

Entitatea publică Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Departamentul (Direcția) Secretariatul General	Procedura operațională privind organizarea și desfășurarea concursurilor pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare vacante în cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Cod: P.O. SEAQ_PO_SG_03	Ediția 7 Nr. de ex. 1
		Revizia 3 Nr. de ex. 1
		Pagina 1 din 23
		Exemplar nr. 1

**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND
ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA CONCURSURILOR PENTRU
OCUPAREA POSTURILOR DIDACTICE ȘI DE CERCETARE VACANTE
ÎN CADRUL UNIVERSITĂȚII „1 DECEMBRIE 1918” DIN ALBA IULIA**

Cod UAB: SEAQ_PO_SG_03

(SEAQ – Sistem de Evaluare și Asigurare a Calității)



Entitatea publică
Universitatea „1 Decembrie 1918”
din Alba Iulia
Departamentul (Direcția)
Secretariatul General

Procedura operațională privind organizarea și desfășurarea concursurilor pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare vacante în cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia
Cod: P.O. SEAQ_PO_SG_03

Ediția 7 Nr. de ex. 1
Revizia 3 Nr. de ex. 1
Pagina 2 din 23
Exemplar nr. 1

1. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA EDIȚIEI SAU, DUPĂ CAZ, A REVIZIEI ÎN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII OPERAȚIONALE

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii / operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
0	1	2	3	4	5
1	Elaborare	Hava Cristina	Secretar șef UAB	22.02.2021	
2	Verificare	Panaite Ovidiu	Prorector	24.02.2021	
3	Verificare	Muntean Andreea	Prorector	24.02.2021	
4	Verificare	Ionescu Petru Ștefan	Prorector	24.02.2021	
5	Avizare	Breaz Valer Daniel	Rector	25.02.2021	
6	Aprobare	Tamas-Szora Atila	Președinte Senat	26.02.2021	

2. SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI A REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚIILOR PROCEDURII OPERAȚIONALE

Nr. crt.	Ediția / Revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
1.	Ediția 1 RO/28.01.2009	Procedura completă	Legea nr. 128/12.07.1997, privind Statutul personalului didactic	28.01.2009
2.	Ediția 2 RO/15.05.2013	Procedura completă	HOTĂRÂRE Nr. 457/2011 privind aprobarea Metodologiei-cadru de concurs pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare vacante din învățământul superior <i>M. Of. nr. 371 din 26.05.2011</i>	01.10.2014
3.	Ediția 3 RO/09.12.2013	Procedura completă	HG nr. 36/2013 - modificarea Metodologiei-cadru de concurs pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare vacante din învățământul superior	01.01.2014
4.	Ediția 4 RO/30.09.2015	Procedura completă	În conformitate cu Metodologia de ocupare a posturilor didactice și de cercetare în UAB, aprobată în Senatul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia, la 26.03.2014, actualizată cu modificări în ședințele Senatului din 29.10.2014, 29.04.2015 și 30.09.2015.	01.10.2015
5.	Ediția 5 RO/26.10.2016	Procedura completă	În conformitate cu Metodologia de ocupare a posturilor didactice și de cercetare în UAB, aprobată în Senatul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia, la 26.03.2014, actualizată cu modificări în ședințele Senatului din 21.01.2016, 28.09.2016	26.10.2016



Entitatea publică Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Departamentul (Direcția) Secretariatul General	Procedura operațională privind organizarea și desfășurarea concursurilor pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare vacante în cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Cod: P.O. SEAQ_PO_SG_03		Ediția 7 Nr. de ex. 1
			Revizia 3 Nr. de ex. 1
			Pagina 3 din 23
			Exemplar nr. 1

	Revizia 1 1/01.10.2017	Cap.3	Revizuire standarde cf. Metodologiei de ocupare a posturilor didactice și de cercetare în UAB, aprobată în Senatul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia, la 26.03.2014, actualizată cu modificări în ședințele Senatului din 21.01.2016, 28.09.2016	01.10.2017
	Revizia 2 2/01.10.2017	Anexa 17, Anexa 18	Revizuire anexe	01.10.2017
6.	Ediția 6	Modificat formatul procedurii	Conformitate cu cadrul legal în vigoare - OSGG nr. 400/2015 cu modificările și completările ulterioare	01.10.2018
7.	Ediția 7	Procedură completă	Hg 883 / 2018 - modificarea Metodologiei-cadru de concurs pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare vacante din învățământul superior	01.12.2018
	Revizia 1	Adăugare Anexa 22	Revizuit anexe, conf. HG 883/2018	Semestrul II 2018-2019
	Revizia 2	Modificare procedură	Revizuire dosar concursuri posturi pe durata determinată și anexe 13, 14 în conformitate cu Metodologia de concurs.	28.10.2020 Sem. I 2020-2021
	Revizia 3	Completare procedură	Art. 9.4.1 și 10.1	26.02.2021 Sem. II 2020-2021

3. LISTA CUPRINZÂND PERSOANELE LA CARE SE DIFUZEAZĂ EDIȚIA SAU, DUPĂ CAZ, REVIZIA DIN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII OPERAȚIONALE

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment/Funcția	Difuzare
				Nume și prenume
1	Evidență/ Arhivare	Copia	Centrul pentru Managementul Calității și Strategie Instituțională / Secretar	Pârvu Simona
2	Informare, aplicare, arhivare	Original	Senatului Secretar Senat	Câmpean Daniela
3.	Informare, aplicare	Copie	Secretariat General Secretar șef UAB	Hava Cristina
4.	Informare, aplicare	Copie	Departamentul de Filologie Director departament	Wainberg Iuliana
5	Informare, aplicare	Copie	Departamentul de Istorie, Arheologie și Muzeologie Director departament	Arhire Sorin
6	Informare, aplicare	Copie	Departamentul de Finanțe Contabilitate Director departament	Cioca Ionela
7	Informare, aplicare	Copie	Departamentul de Administrarea afacerilor și Marketing Director departament	Maican Silvia

Entitatea publică Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba-Iulia Departamentul (Direcția) Secretariatul General	Procedura operațională privind organizarea și desfășurarea concursurilor pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare vacante în cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Cod: P.O. SEAQ_PO_SG_03	Ediția 7 Nr. de ex. 1
		Revizia 3 Nr. de ex. 1
		Pagina 4 din 23
		Exemplar nr. 1

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment/Funcția	Difuzare
				Nume și prenume
8	Informare, aplicare	Copie	Departamentul de Informatică, Matematică și Electronică	Aldea Mihaela
9	Informare, aplicare	Copie	Departamentul de Cadastru, Inginerie Civilă și Ingineria Mediului	Begov-Ungur Andreea
9	Informare, aplicare	Copie	Departamentul de Științe Juridice și Administrative Director departament	Cetean Voiculescu Laura
10	Informare, aplicare	Copie	Departamentul de Științe Sociale Director departament	Buțiu Călina Ana
11	Informare, aplicare	Copie	Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic Director departament	Todor Ioana
12	Informare, aplicare	Copie	Departamentul de Educație Fizică și Sport Director departament	Șimon Sorin
13	Informare, aplicare	Copie	Departamentul de teologie Ortodoxă și Muzică religioasă Director departament	Șuşman Dragoș
14	Informare, aplicare	Copie	Biroul personal – Salarizare Șef Birou	Joldeș Gabriela
15	Informare, aplicare	Copie	Oficiu juridic Consilier juridic	Tomuța Sanda

4. SCOPUL PROCEDURII OPERAȚIONALE

4.1. Modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate

Procedura are drept scop precizarea etapelor, a activităților și a modului de realizare a acestora în procesul de organizare și desfășurare a concursurilor pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare vacante în UAB.

Procedura precizează compartimentele și structurile și categoriile de persoane implicate precum și responsabilitățile specifice în procesul de organizare și desfășurare a concursurilor pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare vacante în UAB.

4.2. Asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

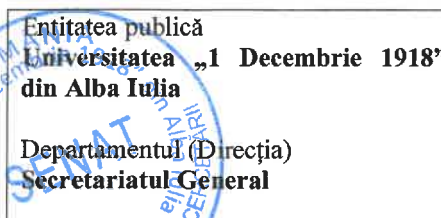
Procedura nominalizează în secțiunea 8.2 documentele utilizate în desfășurarea activității. Formularele utilizate alcătuiesc anexele la prezenta procedură. Ele se publică și în format editabil pe site-ul UAB, la secțiunea dedicată concursurilor pentru a putea fi descărcate atât de responsabilii cu aplicarea procedurii cât și de către candidații la concurs.

4.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului

Desfășurarea concursurilor se realizează conform calendarului și metodologiei cadru, astfel că activitățile sunt din timp programate. Procedura conține prevederi privind numirea supleanților în comisiile de concurs pentru a înlocui membrii numiți în comisii indisponibili.

4.4. Sprijină auditul și/sau alte organisme în acțiuni de audiere și/sau control,

Procedura constituie suport pentru activitățile auditului sau a altor organisme de auditare și sau control.

 Entitatea publică Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Departamentul (Direcția) Secretariatul General	Procedura operațională privind organizarea și desfășurarea concursurilor pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare vacante în cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Cod: P.O. SEAQ_PO_SG_03	Ediția 7 Nr. de ex. 1
		Revizia 3 Nr. de ex. 1
		Pagina 5 din 23
		Exemplar nr. 1

5. DOMENIUL DE APLICARE A PROCEDURII OPERAȚIONALE

5.1. PRECIZAREA (DEFINIREA) ACTIVITĂȚII LA CARE SE REFERĂ PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

Procedura se aplică în cazul:

- Concursurilor pentru de ocupare a posturilor didactice și de cercetare vacante, pe durată nedeterminată;
- Concursurilor pentru de ocupare a posturilor didactice și de cercetare vacante, pe durată determinată;
- Concursurilor pentru de ocupare a posturilor didactice în regim „plata cu ora”;
- Angajării specialiștilor și a cadrelor didactice asociate invitate

5.2. DELIMITAREA EXPLICITĂ A ACTIVITĂȚII PROCEDURATE ÎN CADRUL PORTOFOLIULUI DE ACTIVITĂȚI DESFĂȘURATE DE ENTITATEA PUBLICĂ

- Procedura se aplică la nivelul Secretariatului General al Universității pentru activitățile de pregătire a concursurilor, asigurarea transparenței, preluarea dosarelor, introducerea informațiilor în aplicațiile specifice concursurilor.
- Procedura se aplică la nivelul oficiului juridic pentru avizarea dosarelor de concurs.
- Procedura se aplică la nivelul departamentelor și facultăților pentru organizarea și desfășurarea propriu zisă a concursurilor, verificarea condițiilor de înscriere la concurs și validarea rezultatelor în consiliile facultăților.
- Procedura se aplică la nivel instituțional pentru validarea rezultatelor, emiterea deciziilor de acordare a titlurilor didactice și raportarea rezultatelor.

5.3. STABILIREA SAU IDENTIFICAREA (LISTAREA) PRINCIPALELOR ACTIVITĂȚI DE CARE DEPINDE ȘI/SAU CARE DEPINDE DE ACTIVITATEA PROCEDURATĂ

Principalele activități procedurate sunt:

- scoaterea la concurs a posturilor
- organizarea concursului
- numirea comisiilor de concurs
- desfășurarea concursului
- finalizarea concursurilor

5.4. STABILIREA SAU IDENTIFICAREA (LISTAREA) COMPARTIMENTELOR FURNIZOARE DE DATE ȘI/SAU BENEFICIARE DE REZULTATE ALE ACTIVITĂȚII PROCEDURATE;

În organizarea și desfășurarea concursurilor sunt implicate:

- Secretariatul general al UAB
- Departamentele facultăților
- Oficiu juridic
- Secretariatele facultăților
- Secretariatul Senatului

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ (REGLEMENTĂRI) APLICABILE ACTIVITĂȚII PROCEDURATE

6.1. REGLEMENTĂRI INTERNAȚIONALE

Nu este cazul.

6.2. LEGISLAȚIE PRIMARĂ

- Legea Educației Naționale Nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 319/ 2003 privind Statutul personalului de cercetare-dezvoltare;
- Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea cadru nr. 153/2017 – privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;

Entitatea publică Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Departamentul (Direcția) Secretariatul General	Procedura operațională privind organizarea și desfășurarea concursurilor pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare vacante în cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Cod: P.O. SEAQ_PO_SG_03	Ediția 7 Nr. de ex. 1
		Revizia 3 Nr. de ex. 1
		Pagina 6 din 23
		Exemplar nr. 1

- Hotărârea Guvernului nr. 457/2011 privind aprobarea *Metodologiei-cadru pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare vacante din învățământul superior*, publicată în M. Of. 371/2011, cu modificările aprobate de Hotărârea Guvernului nr. 36/2013.
- Hotărârea Guvernului nr. 36/2013 pentru modificarea *Metodologiei-cadru pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare vacante din învățământul superior*, aprobată prin HG 457/2011
- HG 883/08.11.2018 privind modificarea și completarea *Metodologiei cadru de concurs pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare vacante în învățământul superior* aprobată prin HG 457/2011, publicată în MO nr. 967/15.11.2018;

6.3. LEGISLAȚIE SECUNDARĂ

- ORDIN nr. 6.129 din 20 decembrie 2016, privind aprobarea standardelor minime necesare și obligatorii pentru conferirea titlurilor didactice din învățământul superior, a gradelor profesionale de cercetare-dezvoltare, a calității de conducător de doctorat și a atestatului de abilitare, publicat în Monitorul Oficial nr. 123 din 15 februarie 2017

6.4. ALTE DOCUMENTE, INCLUSIV REGLEMENTĂRI INTERNE ALE ENTITĂȚII PUBLICE

- *Metodologia de concurs pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare în Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia*, în forma actualizată și aprobată de Senat la data de 30.10.2020.
- Carta Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia, aflată în vigoare la data aprobării prezentei proceduri.

7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZAȚI ÎN PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

7.1. DEFINIȚII ALE TERMENILOR

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	Metodologie de concurs	Metodologia UAB aflată în vigoare, elaborată în conformitate cu metodologia cadru de ocupare a posturilor didactice și de cercetare vacante în instituțiile de învățământ superior

7.2. ABREVIERI ALE TERMENILOR

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operațională
2.	UAB	Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia
3.	CSUD	Consiliul Studiilor Universitare de Doctorat
4.	SSU	Secretarul șef al Universității
5.	CA	Consiliul de Administrație
6	S	Senat
7	PS	Președinte Senat
8	MEN	Ministerul Educației Naționale
9	CF	Consiliul facultății
10	D	Decan
11	CD	Consiliul departamentului
12	DD	Director Departament
13	SF	Secretariat facultate
14	DSC	Director Școală Doctorală
15	R	Rector
16	PR	Prorector învățământ și strategie instituțională
17	CC	Comisie concurs

Entitatea publică Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Departamentul (Direcția) Secretariatul General	Procedura operațională privind organizarea și desfășurarea concursurilor pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare vacante în cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Cod: P.O. SEAQ_PO_SG_03	Ediția 7 Nr. de ex. 1
		Revizia 3 Nr. de ex. 1
		Pagina 7 din 23
		Exemplar nr. 1

18	OT	Oficiu juridic
19	MO	Monitorul Oficial al României
20	BP	Biroul personal-salarizare

7.3. Abrevieri responsabilități

P – Propune
 E - Execută
 AV - Avizează
 S - Semnează
 C – Controlează
 A - Aprobă

8. DESCRIEREA PROCEDURII OPERAȚIONALE PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA CONCURSURILOR PENTRU OCUPAREA POSTURILOR DIDACTICE ȘI DE CERCETARE VACANTE, PE DURATĂ NEDETERMINATĂ

8.1. GENERALITĂȚI

- (1) Universitatea poate să organizeze concurs pentru ocuparea unui post didactic sau de cercetare numai dacă acesta este declarat vacant.
- (2) Un post se consideră vacant dacă este prevăzut astfel în statul de funcții/structura de personal, întocmit anual, sau dacă este vacantat pe parcursul anului universitar.
- (3) Postul se vacantează prin una dintre următoarele modalități:
 - a) prin încetarea contractului de muncă, conform legii;
 - b) prin transferul persoanei care ocupă postul pe un alt post din cadrul universității, ca urmare a câștigării unui concurs;
- (4) Posturile didactice și de cercetare nu pot fi scoase la concurs prin transformarea unui post ocupat într-un post de rang superior.

8.2. DOCUMENTE UTILIZATE

Pentru desfășurarea unitară a procesului de organizare și desfășurare a concursurilor procedura prevede utilizarea unor formulare, anexate prezentului document, respectiv: documente privind avizarea și aprobarea scoaterii posturilor la concurs, documente privind calendarul concursurilor, formulare adresate candidaților, formulare privind transparența desfășurării concursurilor, formulare privind desfășurarea activității în cadrul comisiilor de analiză și a comisiilor de concurs, consemnarea rezultatelor, avizarea și aprobarea rezultatelor concursurilor.

8.2.1. Lista și proveniența documentelor utilizate

- ANEXA 1 – Lista posturilor vacante propuse pentru concurs**
ANEXA 2 – Lista posturilor vacante scoase la concurs
ANEXA 3 – Declarația Rectorului
ANEXA 4 – Calendarul de concurs
ANEXA 5 - Cerere de înscriere la concurs
ANEXA 6 – Fișa de verificare a îndeplinirii condițiilor de înscriere la concurs
ANEXA 7 – Notificare asupra candidaților
ANEXA 8 – Adresa predare dosare concurs
ANEXA 9 – Proces verbal de stabilire a temei pentru proba de concurs
ANEXA 10 - Referat de apreciere
ANEXA 11 – Raport asupra concursului – model cadru
ANEXA 12 – Decizia Comisiei de concurs – model cadru
ANEXA 13 – Extras Proces verbal al consiliului facultății
ANEXA 14 – Extras din Procesul verbal al Senatului



Entitatea publică Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Departamentul (Direcția) Secretariatul General	Procedura operațională privind organizarea și desfășurarea concursurilor pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare vacante în cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Cod: P.O. SEAQ_PO_SG_03	Ediția 7 Nr. de ex. 1
		Revizia 3 Nr. de ex. 1
		Pagina 8 din 23
		Exemplar nr. 1

ANEXA 15 – Rezultatele concursurilor

ANEXA 19 – Model - cadru Declarație de incompatibilitate

ANEXA 20 – Model - cadru Aviz juridic

ANEXA 21 – Informare privind prelucrarea datelor cu caracter personal

ANEXA 22 – Model cadru - Rezoluția comisei de analiză cu privire la verificarea informațiilor din fișa de verificare

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor utilizate

ANEXA 1 – Lista posturilor vacante propuse pentru concurs – conține propunerea departamentului privind posturile vacante scoase la concurs, poziția, discipline, avizată de CF.

ANEXA 2 – Lista posturilor vacante scoase la concurs – Centralizarea posturilor aprobate în CA pentru care se cere avizul MEN.

ANEXA 3 – Declarația Rectorului – document de asumare a cererii de avizare pentru scoaterea la concurs

ANEXA 4 – Calendarul de concurs – conține datele de desfășurare a concursurilor

ANEXA 5 - Cerere de înscriere la concurs – formular cu informații despre candidat și declarația privind datele conținute de dosarul de concurs

ANEXA 6 – Fișa de verificare a îndeplinirii condițiilor de înscriere la concurs – formular solicitat candidaților pentru a dovedi îndeplinirea condițiilor de participare la concurs

ANEXA 7 – Adresa predare dosare concurs – document care atestă predarea dosarelor de concurs la secretariatele facultăților care au posturi în concurs

ANEXA 8 – Notificare asupra candidaților – notificarea președinților comisiilor de concurs asupra candidaților înscriși care au obținut avizul juridic de participare la concurs

ANEXA 9 – Proces verbal de stabilire a temei pentru proba de concurs – modelul procesului verbal încheiat de comisiile de concurs cu ocazia stabilirii temelor de seminar/curs pentru ocuparea posturilor de asistent și lector

ANEXA 10 - Referat de apreciere – model orientativ de elaborare a referatului de apreciere întocmit de membrii comisiei de concurs

ANEXA 11 – Raport asupra concursului – model cadru al raportului președintelui de comisie privind desfășurarea concursului și evidențierea rezultatelor

ANEXA 12 – Decizia Comisiei de concurs – model cadru privind aprobarea raportului președintelui în cadrul comisiei

ANEXA 13 – Extras Proces verbal al consiliului facultății – document care consemnează avizarea în consiliile facultăților a rapoartelor întocmite de președinții comisiilor de concurs și rezultatele concursurilor

ANEXA 14 – Extras din Procesul verbal al Senatului - document care consemnează avizarea rapoartelor întocmite de președinții comisiilor de concurs și rezultatelor acestora în ședința Senatului

ANEXA 15 – Rezultatele concursurilor – documentul consemnează rezultatele concursurilor în vederea afișării lor și publicării pe site-ul UAB

ANEXA 19 – Declarație de incompatibilitate – document solicitat membrilor comisiilor de concurs/analiză în vederea respectării prevederilor art. 20 (2) din Metodologia de concurs pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare în Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia, privind incompatibilitățile;

ANEXA 20 – Model - cadru Aviz juridic – formularul consemnează rezultatele verificării dosarului de concurs în vederea emiterii avizului juridic de participare la concurs a candidatului

ANEXA 21 – Informare privind prelucrarea datelor cu caracter personal – formularul confirmă luarea la cunoștință a candidaților privind prelucrarea datelor cu caracter personal conținute în dosarul de concurs;

ANEXA 22 – Model cadru - Rezoluția comisei de analiză cu privire la verificarea informațiilor din fișa de verificare – formularul reprezintă un model orientativ de elaborare a rezoluției privind îndeplinirea condițiilor și a standardelor minime de participare la concurs, de către comisia de analiză

8.2.3. Circuitul documentelor

Circuitul documentelor este descris în cadrul secțiunii privind modul de lucru

Entitatea publică Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Departamentul (Direcția) Secretariatul General	Procedura operațională privind organizarea și desfășurarea concursurilor pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare vacante în cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Cod: P.O. SEAQ_PO_SG_03	Ediția 7 Nr. de ex. 1
		Revizia 3 Nr. de ex. 1
		Pagina 9 din 23
		Exemplar nr. 1

8.3. RESURSE NECESARE

Necesarul de resurse este identificat și asigurat la nivelul departamentului al facultății și al CA.

8.3.1. Resurse materiale

Resursele materiale constau în:

- aparatură electronică și consumabile necesare în elaborarea documentelor pe perioada desfășurării concursurilor.
- asigurarea unor facilități membrilor comisiilor de concurs din afara UAB

8.3.2. Resurse umane

Resursele umane constau în personalul UAB cu sarcini și atribuții în desfășurarea concursurilor.

8.3.3. Resurse financiare

Resursele financiare se asigură din veniturile UAB și din taxa de participare la concurs stabilită de Senat la începutul fiecărui an universitar.

8.4. MODUL DE LUCRU

8.4.1. Scoaterea la concurs a posturilor vacante

- Directorul de departament propune CF scoaterea la concurs a postului didactic și de cercetare vacant, prin referat avizat în CD.
- CF avizează propunerile CD privind posturile propuse pentru concurs. Decanul va înainta spre aprobare Consiliului de Administrație **Lista posturilor vacante propuse pentru concurs**, în conformitate cu art. 213, alin. (13), lit. c) din Legea nr. 1/2011. Aceasta se întocmește pentru fiecare departament în parte și este semnată de Directorul de departament și Decan, cu mențiunea avizului din partea Consiliului departamentului și a consiliului facultății. (*Anexei 1 - Lista posturilor vacante propuse pentru concurs*. Pentru posturile de conferențiar și profesor, informațiile din lista se comunică și în limba engleză.
- Lista posturilor propuse pentru concurs este supusă aprobării Consiliului de administrație. Lista posturilor aprobate în CA este comunicată MEN în termen de 30 de zile calendaristice de la începerea fiecărui semestru al anului universitar. În vederea avizării și publicării posturilor scoase la concurs, Secretarul șef al Universității transmite MEN *cererea de avizare* însoțită de următoarele documente:
 - Lista posturilor propuse pentru scoatere la concurs, semnată și ștampilată de rectorul Universității; (*Anexa 2- Lista posturilor vacante scoase la concurs*)
 - Extrasele din statele de funcții/personal care conțin posturile scoase la concurs, semnate de rector, decan și directorul de departament;
 - În cazul în care lista conține posturi didactice, declarația pe proprie răspundere a rectorului Universității care atestă că toate posturile didactice propuse a fi scoase la concurs au în structură numai discipline din planurile de învățământ ale specializărilor/programelor de studii legal înființate, inclusiv ca formă de învățământ și localitate de desfășurare. (*Anexa 3 – Declarația Rectorului*)
 - Metodologia proprie de concurs.
- Declanșarea procedurilor de concurs poate fi demarată doar după publicarea posturilor în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a.

8.4.2. Organizarea concursului

- Anunțarea publică a posturilor scoase la concurs se face cu cel puțin cu 2 luni înainte de desfășurarea primei probe a concursului, prin:
 - publicarea în Monitorul Oficial al României (Partea a III-a) de către MEN;
 - pe site-ul specializat administrat de către MEN, de către SSU;
 - pe site-ul Universității de către SSU
- Consiliul de Administrație (CA) stabilește calendarul concursului astfel că acesta să se finalizeze în termen de cel mult 45 de zile de la încheierea perioadei de înscriere. Calendarul este publicat pe cele două site-uri ale concursului. (*Anexa 4 – Calendarul de concurs*).

Entitatea publică Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Departamentul (Direcția) Secretariatul General	Procedura operațională privind organizarea și desfășurarea concursurilor pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare vacante în cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Cod: P.O. SEAQ_PO_SG_03	Ediția 7 Nr. de ex. 1
		Revizia 3 Nr. de ex. 1
		Pagina 10 din 23
		Exemplar nr. 1

- (3) Pentru posturile de cercetare se aplică prevederile Legii nr. 319/2003, prin excepție de la prevederile art. 24 alin (1) din Metodologia-cadru de concurs pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare vacante din învățământul superior, respectiv, durata și finalizarea concursului este de 30 de zile de la data încheierii înscrierii, la nivelul comisiei de concurs, și de 45 de zile, la nivelul instituției sau al unității organizatoare a concursului, de la depunerea raportului comisiei de concurs.
- (4) După apariția anunțului în MO, pentru posturile de **asistent** și **lector** Directorul de departament va comunica SSU tematica și bibliografia de concurs, în format scris, cu semnătură și în format electronic PDF.
- (5) Pe cele două site-uri ale concursului, Secretarul șef al Universității publice următoarele informații:
- descrierea postului scos la concurs (conform fișei postului);
 - atribuțiile/activitățile aferente postului scos la concurs, incluzând norma didactică și tipurile de activități incluse în norma didactică, în cazul posturilor didactice, respectiv norma de cercetare (conform extrasului din statul de funcții/fișa postului);
 - salariul minim de încadrare a postului la momentul angajării (comunicat de Biroul Personal -Salarizare)
 - calendarul concursului, aprobat de CA, conform Anexei 4.
 - tematica și bibliografia probelor de concurs, (comunicată de DD);
 - descrierea procedurii de concurs
 - lista completă a documentelor pe care candidații trebuie să le includă în dosarul de concurs, conform Metodologiei de concurs.
 - adresa la care trebuie depus/transmis dosarul de concurs;
 - metodologia proprie aflată în vigoare la data apariției anunțului în MO.
 - Pentru posturile de conferențiar universitar, profesor universitar, cercetător științific gradul II și cercetător științific gradul I informațiile vor fi publicate și în limba engleză.
- (6) Secretarul șef al Universității primește dosarul de concurs, până la data limită de înscriere și înregistrează în aplicația INFOCET *cererea de participare* la concurs, conform *Anexei 5 – Cerere de înscriere la concurs*. Dosarul de concurs trebuie să conțină obligatoriu toate documentele prevăzute de art. 16 din metodologia de concurs. Pentru posturile de CSI și CSII dosarul de concurs se va depune în două exemplare.
- (7) Candidatul va depune la dosar documentul de luare de cunoștință a informațiilor privind prelucrarea datelor cu caracter personal (*Anexa 21 – Informare privind prelucrarea datelor cu caracter personal*).
- (8) După data limită de înscriere la concurs, dosarul este transmis de SSU **comisiei de analiză** și verificare a informațiilor din fișa de verificare a condițiilor de înscriere la concurs și din anexele aferente. Comisia va elabora o rezoluție (*Anexa 22- Model - cadrul - Rezoluția comisiei de analiză a condițiilor de participare la concurs*) pe care o vor comunica Of juridic împreună cu dosarul de concurs.
- (9) **Oficiului juridic** va aviza condițiile legale de participare la concurs în baza rezoluției de la alin. (8) și a documentelor necesare înscrierii la concurs. Avizul cu semnătura consilierului juridic, întocmit conform *Anexei 20 - Aviz juridic*, este comunicat candidatului în cel mult 48 de ore de la emiterea sa, dar nu cu mai puțin de 5 zile lucrătoare înaintea desfășurării primei probe a concursului. Avizul se comunică candidatului, în scris sau electronic, de către SSU. Candidații care obțin aviz favorabil sunt invitați pentru susținerea probelor de concurs.
- (10) Dosarul de concurs, cu avizul juridic, însoțit de mapa cu lucrări reprezentative este transmis de către SSU la secretariatul facultății care organizează concursul pe baza unui proces verbal de predare – primire. (*Anexa 7 – Proces verbal predare - primire dosare de concurs*). SSU predă dosarul și mapa cu lucrări reprezentative Președintelui Comisiei de concurs, nu mai târziu de 5 zile lucrătoare înaintea desfășurării primei probe de concurs. Președintele comisiei de concurs este notificat de către SSU asupra candidaților înscriși care au obținut avizul juridic. (*ANEXA 8 – Notificare asupra candidaților*).
- (11) În termen de 5 zile de la data limită pentru înscrierea la concurs, SSU va publica pe site-urile concursului, pentru fiecare dintre candidații înscriși, CV-ul personal, Lista de lucrări și Fișa de verificare a îndeplinirii condițiilor de ocuparea a postului însoțită de Fișa de îndeplinire a standardelor minimale interne și, după caz, Fișa de îndeplinire a standardelor minimale necesare și obligatorii naționale. (*Anexa 6 – Fișa de verificare a îndeplinirii condițiilor de înscriere la concurs*). **Date cu caracter personal incluse în aceste documentele vor fi anonimizate înainte de publicare**



Entitatea publică Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Departamentul (Direcția) Secretariatul General	Procedura operațională privind organizarea și desfășurarea concursurilor pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare vacante în cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Cod: P.O. SEAQ_PO_SG_03	Ediția 7 Nr. de ex. 1
		Revizia 3 Nr. de ex. 1
		Pagina 11 din 23
		Exemplar nr. 1

8.4.3. Comisiile de concurs și desfășurarea concursului

Comisia de analiză

- (1) **Comisia de analiză și verificare a informațiilor conținute în Fișele de verificare a standardelor minimale interne/naționale**, numită **comisie de analiză**, este propusă spre aprobarea Consiliului de administrație de către consiliul facultății, după publicarea în MO a anunțului privind scoaterea la concurs a posturilor. Consiliului de administrație aprobă componența comisiei de analiză care este numită prin decizia rectorului. Comisia de analiză va fi alcătuită din 3 cadre didactice, 1 președinte și 2 membrii, specialiști în domeniul postului sau domenii conexe. Comisia poate avea și membri supleanți.
- (2) Persoanele numite în comisiile de analiză vor depune o **Declarație pe proprie răspundere privind situațiile de incompatibilitate**, prevăzute de art. 20 alin (2), începând cu data transmiterii dosarelor de concurs. (*Anexa 19 – Declarație de incompatibilitate a persoanelor numite în comisiile de concurs/analiză*).
- (3) **Comisia de analiză verifică informațiile înscrise de candidat în Fișa de verificare a condițiilor de înscriere la concurs, a Fișei de îndeplinire a standardelor interne, respectiv naționale.**
Președintele comisiei de analiză întocmește o rezoluție care conține referiri asupra punctajul final obținut de fiecare candidat în comparație cu standardele minime și obligatorii specifice postului, precum și cu îndeplinirea condițiilor suplimentare prevăzute în Metodologia de concurs. În cazul în care sunt păreri divergente acestea se vor consemna în rezoluția finală. Rezoluția va consemna dacă candidatul îndeplinește/ nu îndeplinește condițiile minimale și obligatorii de participare la concurs. Decizia comisiei se ia cu votul majorității membrilor ei (inclusiv al președintelui). Rezoluția comisiei de analiză va fi semnată de întreaga comisie, conform anexei (*Anexa 22- Model - cadrul - Rezoluția comisiei de analiză a condițiilor de participare la concurs*).
- (4) Rezoluția va fi depusă la dosarul candidatului în vederea emiterii Avizului juridic.

Comisia de concurs

- (5) Stabilirea componenței **comisiei de concurs** se face după publicarea anunțului privind scoaterea la concurs a posturilor în MO.
- (6) Componența comisiei de concurs este propusă de Consiliul departamentului, este avizată în Consiliul facultății și se înaintează de către decan către Senatul universitar pentru aprobare.
- (7) În urma aprobării de către Senat, comisia este numită prin decizia rectorului. În termen de 2 zile de la numirea ei, componența nominală a comisiei este publicată de către SSU pe site-urile concursului. Pentru posturile de conferențiar universitar/CSII și profesor universitar/CSI, decizia de numire a comisiei de concurs se publică și în MO partea a III-a.
- (8) Din comisie fac parte 5 membri, inclusiv președintele acesteia, specialiști în domeniul postului scos la concurs sau în domenii apropiate.
- (9) Toți membrii comisiei de concurs trebuie să aibă un titlu didactic sau de cercetare cel puțin egal cu cel al postului scos la concurs sau, pentru membrii din străinătate, să îndeplinească standardele universității corespunzătoare postului scos la concurs. Echivalarea titlurilor didactice sau de cercetare ale membrilor din străinătate cu titlurile didactice ori de cercetare din țară se face prin aprobarea de către senatul universitar a componenței nominale a comisiei.
- (10) În cazul posturilor de conferențiar, cercetător gradul II, profesor universitar sau cercetător gradul I, cel puțin 3 dintre membrii ai comisiei trebuie să fie din afara instituției, din țară sau din străinătate.
- (11) Pe lângă cei 5 membri, comisia conține și membrii supleanți. În cazul în care unul dintre membrii comisiei este indisponibil, sau se află într-o situație de incompatibilitate, acesta este înlocuit de un membru supleant, numit după aceeași procedură ca și restul comisiei. În cazul în care președintele comisiei este indisponibil, sau se află într-o situație de incompatibilitate, el va fi înlocuit de către un membru al comisiei numită prin hotărârea Senatului.
- (12) Persoanele numite în comisia de concurs vor depune o **Declarație pe proprie răspundere privind situațiile de incompatibilitate**, prevăzute de art. 20 alin (2), începând cu data transmiterii dosarelor de concurs. (*Anexa 19 – Declarație de incompatibilitate a persoanelor numite în comisiile de concurs/analiză*). Aceeași declarație va fi completată, după caz, și de membrii supleanți.
- (13) Deciziile comisiei sunt luate prin vot secret. O decizie este validă dacă a întrunit votul a cel puțin 3 membri ai comisiei.

 Entitatea publică Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Departamentul (Direcția) Secretariatul General	Procedura operațională privind organizarea și desfășurarea concursurilor pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare vacante în cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Cod: P.O. SEAQ_PO_SG_03	Ediția 7 Nr. de ex. 1
		Revizia 3 Nr. de ex. 1
		Pagina 12 din 23
		Exemplar nr. 1

- (14) Lucrările comisiei de concurs sunt conduse de către președintele comisiei, care poate fi:
- directorul departamentului sau conducătorul școlii doctorale în care se regăsește postul;
 - decanul sau prodecanul facultății în care se regăsește postul;
 - un cadru didactic titular în universitate specialist în domeniul postului sau într-un domeniu apropiat, delegat în acest scop prin votul consiliului departamentului, respectiv al consiliului facultății, care organizează concursul.
- (15) Președintele comisiei este înștiințat asupra candidaților înscriși care au obținut avizul juridic de participare la concurs și preia dosarele și mapele de prezentare ale concurenților de la secretariatele facultăților. Conținutul dosarului, inclusiv mapa cu lucrări reprezentative poate fi transmisă prin modalitățile prevăzute la art. 17 din Metodologia de concurs.
- (16) Înștiințarea este făcută de Secretarul șef al Universității conform **Anexei 8** și este transmisă în scris sau electronic. Înainte de desfășurarea efectivă a probelor de concurs, comisia are obligația de a verifica informațiile din fișele de verificare și îndeplinire a standardelor minimale și obligatorii impuse, interne și după caz, naționale, precum și îndeplinirea condițiilor prevăzute la articolele 9 - 14, din Metodologia de concurs. Dacă în urma verificărilor un candidat nu îndeplinește aceste prevederi comisia va trece la eliminarea acestuia din concurs.
- (17) Comisia de concurs evaluează candidatul din perspectiva următoarelor aspecte:
- relevanța și impactul rezultatelor științifice ale candidatului;
 - capacitatea candidatului de a îndruma studenți sau tineri cercetători;
 - competențele didactice ale candidatului;
 - capacitatea candidatului de a transfera cunoștințele și rezultatele sale către mediul economic sau social ori de a populariza propriile rezultate științifice;
 - capacitatea candidatului de a lucra în echipă și eficiența colaborărilor științifice ale acestuia, în funcție de specificul domeniului candidatului;
 - capacitatea candidatului de a conduce proiecte de cercetare-dezvoltare;
 - experiența profesională a candidatului în alte instituții decât instituția organizatoare a concursului.
- Comisia de concurs are obligația de a verifica și constata îndeplinirea de către candidat a standardelor minimale naționale și interne în baza rezoluției comisiei de analiză.**
- Concursul constă în evaluarea activității științifice și a calităților didactice, pentru posturile cu componentă didactică, ale candidaților. Competențele candidatului se evaluează de către comisia de concurs pe baza dosarului individual de concurs și adițional, printr-o probă de concurs.
- (18) Pentru postul de **asistent universitar**, concursul constă în **evaluarea dosarului individual de concurs** și în susținerea probei adiționale de tip **activitate didactică de seminar**. Proba de concurs adițională va avea o durată de cel mult 2 ore. Tema probei de concurs se stabilește de către comisia de concurs din tematica de concurs afișată pe site-ul instituției și este anunțată de comisie cu cel puțin 48 de ore înainte de susținere. (Anexa 9 – *Proces verbal de stabilire a temei de concurs*)
- Evaluarea dosarului individual de concurs se punctează de către fiecare membru al comisiei cu puncte de la 1 la 10.
- Susținerea probei de concurs de către candidat se punctează de către fiecare membru al comisiei cu puncte de la 1 la 10.
- Ponderea fiecăreia din cele 2 probe este de 50 % din punctajul final acordat de către fiecare membru.
- (19) Pentru postul de **lector universitar**, concursul constă în **evaluarea dosarului individual de concurs** și în susținerea probei adiționale, de tip **activitate didactică de curs**. Proba de concurs va avea o durată de cel mult 2 ore. Tematica probei de concurs se stabilește de către comisia de concurs din tematica de concurs afișată pe site-ul instituției și este anunțată de comisie cu cel puțin 48 de ore înainte de susținere. (Anexa 9 – *Proces verbal de stabilire a temei de concurs*)
- Evaluarea dosarului individual de concurs se punctează de către fiecare membru al comisiei cu puncte de la 1 la 10. Susținerea probei de concurs de către candidat se punctează de către fiecare membru al comisiei cu puncte de la 1 la 10. Ponderea fiecăreia din cele 2 probe este de 50 % din punctajul final acordat de către fiecare membru.

Entitatea publică Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Departamentul (Direcția) Secretariatul General	Procedura operațională privind organizarea și desfășurarea concursurilor pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare vacante în cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Cod: P.O. SEAQ_PO_SG_03	Ediția 7 Nr. de ex. 1
		Revizia 3 Nr. de ex. 1
		Pagina 13 din 23
		Exemplar nr. 1

- (20) Pentru posturile didactice de **conferențiar universitar și profesor universitar**, concursul constă în **evaluarea dosarului de concurs** al candidatului și într-o probă adițională de tip **prelegere** în care candidatul prezintă cele mai semnificative rezultate profesionale anterioare (atât din punct de vedere didactic, cât și din punctul de vedere al rezultatelor științifice obținute) și obiectivele propuse pentru dezvoltarea carierei universitare (strategii didactice și obiective de cercetare).
Evaluarea dosarului individual de concurs se punctează de către fiecare membru al comisiei cu puncte de la 1 la 10. Susținerea prelegerii de către candidat se punctează de către fiecare membru al comisiei cu puncte de la 1 la 10.
Ponderea fiecăreia din cele 2 probe este de 50 % din punctajul final acordat de către fiecare membru.
- (21) Probele de concurs conțin în mod obligatoriu și o sesiune de întrebări din partea comisiei, cu referire la conținutul acestor probe.
- (22) Pentru **posturile de cercetare**, proba adițională constă într-o **expunere** a principalelor rezultate obținute în cercetare și a unor noi direcții de cercetare propuse de către candidat. Ponderea fiecăreia din cele 2 probe este de 50 % din punctajul final. Punctajul final trebuie să fie de minim 7.
- (23) Candidații vor fi ierarhizați în ordinea descrescătoare a punctajelor individuale. **Punctajul minim pe care candidații trebuie să-l obțină este de minim 7.**
- (24) Ziua, ora, durata și locul desfășurării probelor de concurs sunt anunțate pe site-ul de concurs cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de desfășurarea probei.
- (25) Pentru fiecare candidat, membrii comisiei de concurs, inclusiv președintele, formulează câte un **referat individual de apreciere** la finalul căruia propune punctajul final pentru fiecare candidat, rezultat din punctele acordate distinct pentru evaluarea dosarului de concurs și după caz, a probei adiționale, conform prevederilor art. 25 din Metodologia de concurs. Referatul de apreciere este datat și semnat (*Anexa 10- Referat de apreciere*).
- (26) Pe baza referatelor individuale de apreciere redactate de către fiecare membru, președintele comisiei de concurs întocmește un **raport asupra concursului** care conține referiri asupra modului de desfășurare a concursului, prezentarea punctajelor finale atribuite candidaților de către membrii comisiei, indică punctajul final obținut de fiecare candidat, calculat ca medie aritmetică a punctajelor finale atribuite în referatele individuale de apreciere ale membrilor comisiei și alcătuiește ierarhia candidaților, ținând cont de îndeplinirea punctajului minim prevăzut la art. 4.3.12 și indicând candidatul aflat pe primul loc care este declarat câștigător al concursului. (*Anexa 11 – Raport asupra concursului*).
- (27) Raportul este aprobat prin decizia comisiei de concurs (*Anexa 12- Decizia comisiei de concurs*) care este semnată de întreaga comisie. Raportul însoțit de decizia comisiei este depus la secretariatul facultății pentru a fi avizat în Consiliul facultății.
- (28) Rezultatele concursului și ierarhia candidaților sunt afișate la avizierul facultății la data stabilită prin calendarul de concurs.
- (29) În situația în care un candidat deține elemente care pot demonstra nerespectarea procedurilor legale de concurs, candidatul poate formula o contestație în termen de **3 zile lucrătoare** de la comunicarea rezultatului. Contestațiile pot fi depuse exclusiv pentru nerespectarea procedurilor legale. Contestația se formulează în scris, se înregistrează la registratura instituției de învățământ superior și se soluționează **de comisia de soluționare a contestațiilor**.
- (30) În vederea stabilirii componenței **comisiilor de soluționare a contestațiilor** se parcurge aceeași procedură ca la stabilirea componenței comisiei de concurs. Membri comisiei de concurs nu pot face parte din comisia de soluționare a contestațiilor. În urma aprobării de senatul universitar comisia de soluționare a contestațiilor este numită prin decizia rectorului. Membri comisiei de soluționare a contestațiilor vor depune *Anexa 19 – Declarație de incompatibilitate a persoanelor numite în comisiile de concurs/analiză*).
- (31) Rezultatul contestației este afișat la avizierul facultății, este publicat pe site-ul instituției
- (32) Consiliul facultății analizează respectarea metodologiei de desfășurare a concursului și acordă sau nu avizul său asupra raportului comisiei. Acesta se consemnează în procesul verbal al ședinței Consiliului facultății, semnat de Decan. Extrasul privind avizarea raportului comisiei de concurs, din procesul verbal al Consiliului facultății, se va transmite Senatului. (*Anexa 13 - Procesul verbal al consiliului facultății*). Consiliul facultății nu poate modifica ierarhia candidaților stabilită de către comisia de concurs.

Entitatea publică Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Departamentul (Direcția) Secretariatul General	Procedura operațională privind organizarea și desfășurarea concursurilor pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare vacante în cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Cod: P.O. SEAQ_PO_SG_03	Ediția 7 Nr. de ex. 1
		Revizia 3 Nr. de ex. 1
		Pagina 14 din 23
		Exemplar nr. 1

- (33) Raportul asupra concursului și extrasul din procesul verbal al consiliului facultății se înaintează Senatului. Senatul universitar analizează respectarea procedurilor stabilite prin metodologia – cadrul și metodologia proprie de concurs și supune la vot aprobarea sau respingerea raportului comisiei de concurs. Senatul nu poate modifica ierarhia candidaților stabilită de către comisia de concurs. Rezultatul votului este consemnat în procesul verbal al ședinței Senatului. SSU va întocmi un extras al procesului verbal al ședinței Senatului, referitor la aprobarea sau respingerea raportului comisiei de concurs (*Anexa 14- Proces verbal al Senatului*).
- (34) Rezultatul final al concursului se publică de către Secretarul șef al universității pe site-ul propriu și pe site-ul specializat al MEN, în termen de două zile lucrătoare de la finalizarea concursului. (*Anexa 15- Rezultatele concursului*).
- (35) Numirea pe post și acordarea titlului universitar aferent se face prin decizia Rectorului, începând cu prima zi a semestrului următor desfășurării concursului.
- (36) Decizia de numire și raportul comisiei de concurs se înaintează de către SSU ministerului și CNATDCU, în termen de 2 zile lucrătoare de la emiterea deciziei de numire.
- (37) Pentru posturile de cercetare un exemplar al **dosarului de concurs**, împreună cu **raportul comisiei și documentele însoțitoare**, se înaintează Consiliului Național de Atestare a Titlurilor, Diplomelor și Certificatelor Universitare, care validează rezultatele concursului, urmând ca autoritatea de stat pentru cercetare-dezvoltare să confirme prin ordin rezultatele concursului de numire pentru funcția de CS II, respectiv CS I. Numirea pe postul de CS II sau CS I se face prin decizia Rectorului.
- (38) În cazul în care postul scos la concurs nu a fost ocupat, concursul poate fi reluat cu respectarea integrală a procedurii de concurs.
- (39) Anual, SSU întocmește un raport asupra desfășurării concursurilor pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare, semnat de rector care se transmite MEN.

9. DESCRIEREA PROCEDURII DE OCUPARE A POSTURILOR DIDACTICE ȘI DE CERCETARE VACANTE, PE DURATĂ DETERMINATĂ

9.1 GENERALITĂȚI

- (1) Universitatea poate să organizeze concurs pentru ocuparea unui post didactic sau de cercetare numai dacă acesta este declarat vacant.
- (2) Un post se consideră vacant dacă este prevăzut astfel în statul de funcții/structura de personal, întocmit anual, sau dacă este vacantat pe parcursul anului universitar.
- (3) Postul se vacantează prin una dintre următoarele modalități:
- prin încetarea contractului de muncă, conform legii;
 - prin transferul persoanei care ocupă postul pe un alt post din cadrul universității, ca urmare a câștigării unui concurs;
- (4) Posturile didactice și de cercetare nu pot fi scoase la concurs prin transformarea unui post ocupat într-un post de rang superior.

9.2. DOCUMENTE UTILIZATE

Documentele utilizate sunt cele prevăzute la pct. 8.2.

9.3. RESURSE NECESARE

Resursele necesare sunt cele prevăzute la pct. 8.3.

9.4. MODUL DE LUCRU

9.4.1 Scoaterea la concurs a posturilor vacante

- (1) Universitatea poate să organizeze concurs pentru ocuparea unui post didactic sau de cercetare pe durată determinată, de până la 3 ani, numai dacă acesta este declarat vacant, în condițiile art. 5, alin. 1-4 din Metodologia de concurs.

Entitatea publică Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Departamentul (Direcția) Secretariatul General	Procedura operațională privind organizarea și desfășurarea concursurilor pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare vacante în cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Cod: P.O. SEAQ_PO_SG_03	Ediția 7 Nr. de ex. 1
		Revizia 3 Nr. de ex. 1
		Pagina 15 din 23
		Exemplar nr. 1

- (2) Prin excepție de la prevederile alin (1), durata de angajare poate fi prelungită în condițiile prevederilor art. 29, alin 6, 7 și 8 din Metodologia de concurs.
- (3) Contractul de angajare pe perioadă determinată încheiat între universitate și membri ai personalului didactic și de cercetare în urma unui concurs poate fi reînnoit, conform art. 29, alin 6, 7, 8 în funcție de rezultatele profesionale personale, evaluate pe baza criteriilor adoptate de senatul universitar, precum și în funcție de nevoile de angajare și de resursele financiare ale instituției, în conformitate cu prevederile legale în vigoare. Criteriile pe baza cărora se face evaluarea rezultatelor profesionale a persoanelor care solicită prelungirea contractului individual de muncă pe durată determinată și care au ocupat postul în urma unui concurs sunt Standardele minime necesare și obligatorii pentru conferirea titlurilor didactice din învățământul superior și a gradelor profesionale de cercetare-dezvoltare specifice fiecărui domeniu, anexă la metodologia de concurs.
- (4) Contractul individual de muncă perioadă determinată încheiat între Universitate și un asistent universitar, încheiat în baza unui concurs, la care au fost îndeplinite standardele de ocupare specifice funcției de asistent prevăzute de prezenta Metodologie, se poate transforma în contract de muncă pe perioadă nedeterminată, conferind calitatea de titular, în condițiile art. 35 din metodologia de concurs.
- (5) Directorul departamentului sau al Școlii doctorale propune Consiliului de Administrație scoaterea la concurs a posturilor didactice și de cercetare vacante, pe durată determinată, prin referat avizat de consiliul departamentului sau al Școlii doctorale și de consiliul facultății. Lista cu posturile propuse pentru concurs (conform Anexei 1) este semnată de către directorul de departament și decan și se înaintează Consiliului de administrație al Universității, în vederea aprobării în conformitate cu art. 213, alin. (13), lit. c) din Legea nr. 1/2011.

9.4. 2. Organizarea concursurilor

- (1) Anunțarea publică a posturilor pe durată determinată, scoase la concurs de către Universitatea „1 Decembrie 1918”, se face pe site-ul Universității și într-un ziar cu răspândire națională cu cel puțin 2 luni înainte de desfășurarea primei probe a concursului. Organizarea concursului pentru ocuparea pe perioadă determinată a unui post didactic sau de cercetare se face numai după apariția în ziar a anunțului.
- (2) Pe pagina web a concursului se vor publica aceleași informații care sunt prevăzute pentru posturile pe durată nedeterminată
- (3) Înscrierea la concurs se face începând din ziua publicării în ziar și se încheie cu 15 zile lucrătoare înaintea începerii concursului.
- (4) Dosarul de înscriere la concurs va conține obligatoriu documentele prevăzute la art. 32 (2) din Metodologia de concurs.
- (5) Condițiile pentru înscrierea la concursul de ocupare a unui post didactic și de cercetare pe durată determinată sunt:
Pentru postul de **asistent universitar/asistent de cercetare/cercetător științific** angajat pe perioadă determinată sunt necesare cumulativ:
- a) deținerea calității de doctorand sau a titlului de doctor;
 - b) îndeplinirea standardelor de ocupare a posturilor didactice și cercetare prevăzute pentru aceste funcții în metodologia proprie (conform art. 193 din Legea nr. 1/2011).
 - c) Pentru posturile prevăzute la art. 3, aliniatul (1), lit. b, c, d, f, g, h, i, din Metodologia de concurs, propuse la concurs pe perioadă determinată, condițiile pentru înscrierea la concurs sunt identice cu cele aferente posturilor similare propuse la concurs pe perioadă nedeterminată.

9.4.3. Comisii de concurs

- (1) Prevederile prezentei proceduri privind numirea comisiilor de concurs, a comisiei de analiza, a comisiei de soluționare a contestațiilor și desfășurarea concursului pentru ocuparea posturilor pe durată nedeterminată, se aplică și în cazul concursurilor pentru ocuparea posturilor pe durată determinată.

Entitatea publică Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Departamentul (Direcția) Secretariatul General	Procedura operațională privind organizarea și desfășurarea concursurilor pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare vacante în cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Cod: P.O. SEAQ_PO_SG_03	Ediția 7 Nr. de ex. 1
		Revizia 3 Nr. de ex. 1
		Pagina 16 din 23
		Exemplar nr. 1

9.4.4. Finalizarea concursurilor

- (1) Numirea pe post, în urma aprobării rezultatului concursului de către senatul universitar, se face prin decizia Rectorului iar rezultatul concursului se publică pe site-ul propriu în termen de două zile lucrătoare de la finalizarea concursului.

10. DESCRIEREA PROCEDURII DE OCUPARE, ÎN REGIM DE “PLATA CU ORA”, A POSTURILOR DIDACTICE ȘI DE CERCETARE VACANTE

10.1 GENERALITĂȚI

- (1) Posturile didactice rezervate, posturile didactice vacante ori temporar vacante din Statele de funcții ale departamentelor Universității “1 Decembrie 1918” din Alba Iulia pot fi acoperite în regim de “plata cu ora”, în condițiile prevederilor art. 36, alin (1) din Metodologia de concurs, de către:
- Personal didactic din UAB
 - Cadre didactice pensionate cu statut de conducător de doctorat, pentru activitățile desfășurate în cadrul studiilor doctorale
 - Studenți doctoranzi ai UAB;
 - Cadre didactice asociate din afara UAB
- (2) În conformitate cu reglementările în vigoare, pot fi acoperite cu cadre didactice asociate posturi vacante de asistent universitar, lector universitar, conferențiar universitar și profesor universitar;
- (3) Cadrele didactice asociate pot efectua activități didactice din posturile vacante pe durata unui semestru, parțial dintr-un semestru sau a întregului an universitar.
- (4) Cadrele didactice asociate trebuie să aibă titlul de doctor și să îndeplinească standardele minimale și obligatorii pentru ocuparea posturilor didactice așa cum sunt prevăzute la articolele 10 -13, din metodologia de concurs. Prin excepție de la aliniatul precedent cadrele didactice asociate care au statutul de student doctorand pot desfășura activități didactice în regim “plata cu ora” dintr-un post de asistent. Pentru aceasta trebuie să ateste calitatea de doctorand printr-o adeverință eliberată de către Școala Doctorală unde sunt înmatriculați și să aibă avizul conducătorului de doctorat. Anual, pe toată perioada de angajare, cadrele didactice angajate pe perioadă determinată pe funcția de asistent doctorand vor prezenta la începutul fiecărui an universitar, o adeverință din care rezultă calitatea de doctorand, pe anul universitar respectiv. Adeverința se va transmite Biroului Personal Salarizare.
- (5) Cadrele didactice pensionate pot să aibă calitatea de cadre didactice asociate doar în cadrul IOSUD;

10.2. DOCUMENTE UTILIZATE

Documentele utilizate sunt cele prevăzute la pct. 8.2. la care se adaugă:

ANEXA 16 – Cerere de înscriere la concurs – plata cu ora

Anexa 17 – Avizare cerere regim plata cu ora

ANEXA 18 – Declarație privind norma didactică

10.3. RESURSE NECESARE

Resursele necesare sunt cele prevăzute la pct. 8.3.

10.4. MODUL DE LUCRU

10.4.1. Organizarea concursului

- (2) Cadrele didactice asociate sunt selecționate în urma unui concurs care se desfășoară la nivelul departamentului.
- (3) Concursul se anunță prin grija departamentului:
- pe site-ul Universității, de către secretarul departamentului/secretarul șef al facultății
 - prin afișare la avizierul departamentului, de către secretarul departamentului / secretarul șef al facultății
- (4) Selectarea cadrelor didactice asociate se desfășoară în luna premergătoare începerii activității didactice de către o comisie constituită la nivelul departamentului.

Entitatea publică Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Departamentul (Direcția) Secretariatul General	Procedura operațională privind organizarea și desfășurarea concursurilor pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare vacante în cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Cod: P.O. SEAQ_PO_SG_03	Ediția 7 Nr. de ex. 1
		Revizia 3 Nr. de ex. 1
		Pagina 17 din 23
		Exemplar nr. 1

- (5) Comisia este formată din directorul departamentului și 2 membri cu grad didactic cel puțin egal cu cel al postului pentru care se face selecția și un secretar. Comisia este propusă de departament și aprobată de către decanul facultății.
- (6) Comisia verifică existența în dosar a documentelor necesare și îndeplinirea criteriilor stabilite prin metodologia de concurs. Comisia evaluează candidatul pe baza dosarului depus și a unui interviu sau probă scrisă, din perspectiva rezultatelor științifice ale acestuia, a competențelor didactice, a capacității sale de a lucra cu studenții precum și a disponibilității de implicare în activitățile departamentului. Modalitatea de desfășurare a concursului cu probe aferente va fi afișată odată cu anunțarea concursului.
- (7) Dosarul de înscriere la concursul pentru desfășurarea de activități temporare, în regim de “plata cu ora” dintr-un post didactic vacant, pentru cadrele didactice asociate care nu au mai desfășurat activități didactice în UAB sau cele ale căror dosar depus inițial a suferit modificări (cu titlul de exemplu, schimbarea cărții de identitate sau schimbarea statutului din student-doctorand în doctor etc.), va cuprinde:
- a) cererea candidatului, înregistrată la nivelul departamentului
 - b) curriculum vitae și lista de lucrări;
 - c) copii după diplomele de licență, doctorat, cu suplimentele la diplome/foile matricole aferente, însoțite de originale pentru verificarea conformității cu originalul sau adeverința din care să rezulte statutul de student doctorand;
 - d) copie după cartea de identitate;
 - e) binecuvântarea scrisă a Ierarhului, în cazul posturilor din statul de funcții de la Facultatea de Teologie Ortodoxă

La depunerea dosarului de înscriere, candidații vor depune informarea referitoare la prelucrarea datelor cu caracter personal și consimțământul acestora.

În vederea angajării dosarul se completează cu:

- f) copie după cartea de muncă încheiată;
 - g) adeverința de la locul de muncă, în care să se indice:
 - vechimea pe post cu studii superioare de lungă durată,
 - în cazul persoanelor cu norma de bază în alte instituții de învățământ superior, acordul Senatului universității respective pentru desfășurarea de activități didactice în regim de “plata cu ora” în cadrul UAB;
 - programul de activitate în cazul candidaților care nu au norma de bază în instituții de învățământ superior.
- În cazul în care candidatul nu are un loc de muncă este suficientă o declarație pe proprie răspundere din care să rezulte că nu este încadrat în muncă în baza unui contract individual de muncă.
- h) copie după cuponul de pensie, în cazul pensionarilor;
 - i) declarația de norme didactice;
 - j) adeverință medicală, de la medicul de familie, din care să rezulte că starea de sănătate îi permite desfășurarea de activități didactice;
 - k) Cod IBAN.

Cadrele didactice pensionate din UAB vor depune doar documentele de la punctele a, b, d, f, h, j, k și informarea cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal.

Profesorii onorifici ai facultăților/universității, D.H.C. ai universității și specialiștii invitați din străinătate vor depune doar documentele de la pct. a, b, d, f, k și informarea cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal.

- (8) Rezultatele concursului, consemnate într-un proces verbal semnat de către toți membrii comisiei, sunt supuse avizării colectivului departamentului. Un extras din procesul verbal al comisiei se anexează la dosar. Directorul de departament completează rubrica specifică din cererea candidatului.

- (9) Dosarele candidaților selectați se înaintează spre avizare Consiliului facultății. (Anexa 17 – Avizare cerere regim plata cu ora). În urma avizării, la fiecare dosar se anexează un extras din Procesul verbal al ședinței consiliului. Decanul facultății completează rubrica specifică din cererea candidatului. La nivelul facultății se întocmește Lista centralizatoare cu cadrele didactice asociate validate de Consiliul Facultății. Lista se transmite pentru avizare în Consiliul de administrație al Universității. Listele cu cadrele didactice asociate avizate de Consiliul de Administrație al UAB se supun aprobării în Senatul UAB.

- (10) Dosarele aprobate și listele validate se înaintează Biroului Personal Salarizare cu cel puțin 2 zile lucrătoare înainte de începerea activității didactice.

 Entitatea publică Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Departamentul (Direcția) Secretariatul General	Procedura operațională privind organizarea și desfășurarea concursurilor pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare vacante în cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Cod: P.O. SEAQ_PO_SG_03	Ediția 7 Nr. de ex. 1
		Revizia 3 Nr. de ex. 1
		Pagina 18 din 23
		Exemplar nr. 1

(11) În situația în care un cadru didactic asociat solicită prestarea de activități didactice la mai multe departamente, acesta va întocmi câte un dosar pentru fiecare departament, participând la concursuri distincte.

11. DESCRIEREA PROCEDURII PRIVIND ANGAJAREA SPECIALIȘTILOR, CADRE DIDACTICE INVITATE

11.1. GENERALITĂȚI

- (1) La propunerea CD, CA al Universității poate aproba angajarea specialiștilor cu valoare științifică recunoscută în domeniu din țară sau din străinătate, în calitate de cadre didactice asociate invitate.
- (2) Pentru aprobare se înaintează Consiliului de administrație, de către departament, dosarul cu următoarele documente: referatul departamentului privind necesitatea ocupării temporare a acestui post vacant de către un cadru didactic asociat invitat; recomandarea departamentului pentru o anumită persoană, cu referire la specificul postului și la performanțele candidatului, în raport cu standardele minimale și obligatorii interne prevăzute în anexele corespunzătoare comisiilor de specialitate; curriculum vitae și listă de lucrări ale persoanei recomandate; Informarea persoanei cu privire la prelucrarea datelor personale, la alte documente în susținerea propunerii făcute, dacă este cazul.
- (3) În cazul specialiștilor cu valoare științifică și profesională recunoscută în domeniu, invitați în calitate de cadre didactice asociate, nu sunt aplicabile prevederile alin. (3) lit. a) din Legea nr.1/2011, respectiv “deținerea diplomei de doctor”.

12. RESPONSABILITĂȚI ȘI RĂSPUNDERI ÎN DERULAREA ACTIVITĂȚII

12.1. DETALIEREA RESPONSABILITĂȚILOR

Departamentul

- (1) Întocmește **Anexa 1** semnată de directorul de departament și o înaintează pentru avizarea Consiliului facultății.
- (2) Propune comisiile de analiză, de concurs și de contestații și le înaintează pre avizare de către Consiliul facultății.
- (3) Întocmește extrasul din statul de funcții aferent postului vacant și îl înaintează SSU în format tipărit și electronic.
- (4) Propune tematica concursului și o înaintează spre avizare în consiliul facultății.
- (5) Organizează desfășurarea concursului, propune ora și locul desfășurării concursului.

Facultatea

- (6) Avizează posturile propuse pentru concurs de către departamente și transmite Consiliului de Administrație **anexa 1**, lista posturilor pentru concurs cu avizul decanului.
- (7) Avizează tematica concursului.
- (8) Avizează componența comisiei de concurs și o propune spre aprobare Senatului.
- (9) Avizează raportul comisiei de concurs și înaintează Senatului pentru validare **Anexa 13 – Extras din Procesul verbal al consiliului facultății**

Comisia de analiză

- (10) Verifică condițiile de participare la concurs, din Fișa de verificare a candidatului, precum și îndeplinirea standardelor minimale și obligatorii necesare pentru ocuparea posturilor didactice,
- (11) Întocmește și semnează rezoluția cu privire la verificarea acestora
- (12) Consemnează îndeplinirea / neîndeplinirea condițiilor pentru ocupare a posturilor didactice/de cercetare.

Comisia de concurs

- (13) Evaluează îndeplinirea criteriilor interne și naționale de participare la concurs.
- (14) Stabilește locul și ora desfășurării probelor, precum și tema probelor de concurs (Anexa 9 – Proces verbal stabilire teme de concurs).

Entitatea publică Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Departamentul (Direcția) Secretariatul General	Procedura operațională privind organizarea și desfășurarea concursurilor pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare vacante în cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Cod: P.O. SEAQ_PO_SG_03	Ediția 7 Nr. de ex. 1
		Revizia 3 Nr. de ex. 1
		Pagina 19 din 23
		Exemplar nr. 1

- (15) Evaluează candidatul, întocmește referatele de apreciere (Anexa 10 – Referat de apreciere),
(16) Președintele comisiei întocmește raportul asupra desfășurării concursului și rezultatele acestuia (Anexa 11 – Raport asupra concursului)
(17) Elaborează și semnează decizia de aprobare a Raportului de concurs a președintelui (Anexa 12).

Consiliul de Administrație

- (18) Aprobă posturile vacante propuse pentru scoaterea la concurs.
(19) Aprobă calendarul concursului, conform anexei 4.
(20) Avizează lista cadrelor didactice asociate

Senatul

- (21) Aprobă criteriile și standardele minime interne pentru ocuparea posturilor didactice/de cercetare și Metodologia de desfășurare a concursurilor.
(22) Aprobă taxele de participare la concurs.
(23) Aprobă componența comisiei de concurs.
(24) Aprobă raportul comisiei de concurs și validează rezultatele concursului.

Rectorul

- (25) Semnează documentele transmise la MEN anexate cererii de avizare, precum și declarația pe propria răspundere (Anexa 3- Declarația Rectorului).
(26) Semnează deciziile de numire a comisiilor de concurs.
(27) Semnează deciziile de acordare a titlurilor didactice obținute în urma concursului.
(28) Semnează raportul asupra desfășurării concursului pentru ocuparea postului vacant transmis la MEN.

Secretarul șef al Universității

- (29) Întocmește adresa către MEN, însoțită de documentele necesare pentru solicitarea aprobării posturilor didactice și de cercetare propuse pentru concurs.
(30) Face public anunțul cu privire la concursul pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare prin publicarea acestuia pe site-ul universității, pe site-ul specializat al MEN și afișarea la sediul universității.
(31) Publică pe site-ul universității și pe site-ul specializat al MEN informațiile aferente posturilor și componența comisiilor de concurs. Publică în MO comisiile pentru posturile de conferențiar și profesor.
(32) Preia cererile de înscriere însoțite de dosarele și mapele de concurs și le înregistrează în aplicația INFOCET.
(33) Înaintează dosarele candidaților către comisiile de analiză în vederea elaborării rezoluțiilor privind îndeplinirea condițiilor de participare la concurs
(34) Înaintează oficiului juridic dosarele de înscriere pentru eliberarea avizului de participare la concurs și îl comunică candidaților, în scris sau electronic.
(35) Predă secretariatelor facultăților dosarele și mapele de prezentare ale candidaților (anexa 7) însoțite de notificarea președinților comisiilor de concurs (anexa 8).
(36) Publică pe site-urile concursului: CV, fișa de îndeplinire a criteriilor interne și, după caz a acelor naționale, precum lista cu lucrări a candidaților înscriși la concurs.
(37) Întocmește un centralizator cu rezultatele concursului anexa 15, pe care îl înaintează Senatului împreună cu rapoartele comisiilor și extrasele din procesele verbale ale Consiliilor facultăților.
(38) Publică pe site-urile concursului rezultatele finale.
(39) Întocmește anexa 14, extrasul din procesul verbal al ședinței Senatului referitor la aprobarea rapoartelor de concurs și validarea rezultatelor acestora.
(40) Întocmește raportul asupra concursului și îl comunică MEN însoțit de decizia rectorului de acordarea a titlului didactic și numirea pe post.
(41) Anual întocmește un raport asupra desfășurării concursurilor de ocupare a posturilor didactice și îl transmite MEN.

Oficiul juridic

(42) Verifică copiile actelor de studiu și documentelor personale pentru conformitate cu originalul.

(43) Întocmește avizul juridic asupra dosarelor de înscriere la concurs ale candidaților.

12.2. RESPONSABILITĂȚILE ÎN DERULAREA ACTIVITĂȚILOR

ETAPA	CD	DD	CF	D	SS	PR	CA	S	PS	R	OJ	CC
1 Demararea procedurii de scoatere la concurs a postului didactic/de cercetare vacant	P	E, S										
2 Avizarea postului propus, la nivelul facultății			AV	S								
4 Aprobarea postului				P		C	A			S		
5 Transmiterea documentației pentru aprobarea publicării postului de către MEN					E	C				S		
6 Stabilirea componența comisiei de analiză prin hotărârea CA	P	E, S	AV	S			A			S		
7 Stabilirea componența comisiei de concurs ȘI a comisiilor de contestații prin hotărârea Senatului	P	E, S	AV	S				A	S			
8 Stabilirea calendarului de concurs						C	A			S		
9 Numirea comisiei de concurs prin decizia rectorului					E					S		
10 Publicarea anunțului, a informațiilor asupra postului și a comisiei de concurs					E							
11 Înscrierea la concurs a candidaților					E							
12 Avizarea participării la concurs și elaborarea avizului juridic											E, S	
12 Publicarea informațiilor referitoare la candidații participanți la concurs					E							
13 Desfășurarea probelor de concurs												E, S
14 Elaborarea rapoartelor de apreciere												E, S
15 Elaborarea raportului final asupra concursului și stabilirea ierarhiei candidaților												E, S
16 Avizarea raportului comisiei, elaborarea extrasului din PV			AV	S								
17 Aprobarea rapoartelor și validarea rezultatelor, elaborarea extrasului după PV al Senatului					E			A	S			
18 Publicarea rezultatelor						E						
19 Acordarea titlului didactic și numirea pe post prin decizie										S		
20 Întocmirea raportului privind concursul și transmiterea documentelor către MEN					E					S		

13. ANEXE, ÎNREGISTRĂRI, ARHIVĂRI

Nr. înregistrare	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Număr exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte elem.
						Loc	Perioadă	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1	Lista posturilor propuse pentru scoaterea la concurs -	DD	CA	2	D, SSU	SSU	30 ani	-
2	Hotărârea CA pentru aprobare a postului	SSU	CA	1 SSU 1 ex. la fiecare facultate	SSU SF	SSU	Permanent	
3	Adresa de înaintare pentru avizarea de către MEN	SSU	R	2	SSU MEN	SSU	30 ani	
4	Cererile candidaților	candidați	R	1	SSU	BP	P	
5	Avizul juridic	Consilier Juridic		1	SSU	BP	P	
6	Deciziile de numire a comisiei de analiză, de concurs, de contestații	SSU	R	4 +persoanelor în cauză	SSU BP, SF, MO, MEN, persoane lor în cauză,	BP	P	
7	Înștiințare asupra candidaților participanți	SSU	SSU	Egal cu numărul comisiilor	SF Comisii	SSU	P	
8	Procesul verbal al comisiei de concurs pentru stabilirea temelor	Comisii concurs	Președinte comisie	1	SSU	BP	P	
9	Referatele de apreciere a membrilor comisiei	Fiecare membru al comisiei de concurs	Fiecare membru al comisiei de concurs	1	SSU	BP	P	
10	Raportul președintelui comisiei de concurs și decizia comisiei	Președintele e comisie	Comisia de concurs	2	SSU MEN	BP	P	

Entitatea publică Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Departamentul (Direcția) Secretariatul General	Procedura operațională privind organizarea și desfășurarea concursurilor pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare vacante în cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Cod: P.O. SEAQ_PO_SG_03	Ediția 7 Nr. de ex. 1
		Revizia 3 Nr. de ex. 1
		Pagina 22 din 23
		Exemplar nr. 1

11	Extrasul din PV al ședinței CF	SF	D	1	SSU	BP	P	
12	Extrasul din PV al ședinței Senatului	SSU	Președinte Senat	1	SSU	BP	P	
13	Decizia de acordare a titlului didactic și numirea pe post	BP	R	4	BP MEN Persoana in cauză Facultate	BP	P	
14	Adresa de înaintare către MEN a raportului privind concursul și a deciziilor de acordare a titlului	SSU	R	2	SSU MEN	SSU	30 ani	

13.1. Lista anexelor

ANEXA 1 – Lista posturilor vacante propuse pentru concurs
ANEXA 2 – Lista posturilor vacante scoase la concurs
ANEXA 3 – Declarația Rectorului
ANEXA 4 – Calendarul de concurs
ANEXA 5 - Cerere de înscriere la concurs
ANEXA 6 – Fișa de verificare a îndeplinirii condițiilor de înscriere la concurs
ANEXA 7 – Notificare asupra candidaților
ANEXA 8 – Adresa predare dosare concurs
ANEXA 9 – Proces verbal de stabilire a temei pentru proba de concurs
ANEXA 10 - Referat de apreciere
ANEXA 11 – Raport asupra concursului – model cadru
ANEXA 12 – Decizia Comisiei de concurs – model cadru
ANEXA 13 – Extras Proces verbal al consiliului facultății
ANEXA 14 – Extras din Procesul verbal al Senatului
ANEXA 15 – Rezultatele concursurilor
ANEXA 16 – Cerere activități didactice în regim plata cu ora
ANEXA 17 – Avizare cerere în regim plata cu ora
ANEXA 18 – Declarație privind norma didactică
ANEXA 19 – Model - cadru Declarație de incompatibilitate
ANEXA 20 – Model - cadru Aviz juridic
ANEXA 21 - Informare privind prelucrarea datelor cu caracter personal
ANEXA 22 – Model cadru - Rezoluția comisei de analiză cu privire la verificarea informațiilor din fișa de verificare

Entitatea publică Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Departamentul (Direcția) Secretariatul General	Procedura operațională privind organizarea și desfășurarea concursurilor pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare vacante în cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Cod: P.O. SEAQ_PO_SG_03	Ediția 7 Nr. de ex. 1
		Revizia 3 Nr. de ex. 1
		Pagina 23 din 23
		Exemplar nr. 1

14. CUPRINS

Numărul componentei în cadrul procedurii	Denumirea componentei din cadrul procedurii	Pagina
	Coperta	
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	2
2	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	2
3	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	3
4	Scopul procedurii operaționale	4
5	Domeniul de aplicare al procedurii operaționale	5
6	Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate	5
7	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	6
8	Descrierea procedurii operaționale privind organizarea și desfășurarea concursurilor pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare vacante, pe durată nedeterminată	7
9	Descrierea procedurii de ocupare a posturilor didactice și de cercetare vacante, pe durată determinată	14
10	Descrierea procedurii de ocupare, în regim de “plata cu ora”, a posturilor didactice și de cercetare vacante	16
11	Descrierea procedurii privind angajarea specialiștilor, cadre didactice invitate	18
12	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	18
13	Anexe, înregistrări, arhivări	21
14	Cuprins	23
	Anexe	

În desfășurarea activităților care fac obiectul prezentei proceduri se vor respecta reglementările europene impuse de REGULAMENTUL nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), cele naționale transpuse prin Legea nr. 190 din 18 iulie 2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 și reglementările interne elaborate în cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia (Regulamentul privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, aplicabil în cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia, politici de confidențialitate).

*Aprobată în Ședința Senatului Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia din
26 februarie 2021.*

PREȘEDINTE
Conf. univ. dr. Tamas-Szora Attila



AVIZAT
Oficiul Juridic
Consilier juridic Sanda Tomuța