

Nr. 11467/ 23.10.2017

**Metodologia privind organizarea
și desfășurarea concursului de ocupare a
posturilor/funcțiilor vacante sau temporar vacante
pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic
în Universitatea Petrol-Gaze din Ploiești**

COD: R 09-02

METODOLOGIE

APROBAT

Președinte Senat

Prof. univ. dr. ing. Nicolae Paraschiv

	Prenumele și Numele	Semnătura	Data
Verificat - Prorector responsabil cu programele de studii și managementul calității	Prof. univ. dr. Anca Mihaela Dobrinescu		
Elaborat – Prorector responsabil cu activitatea socială și resurse umane	Prof. univ. dr. Daniela Angela Buzoianu		

EDIȚIA: 2

REVIZIA: 0 1 2 3 4 5

EXEMPLAR NR.: 1

Intră în vigoare la data de 02.11.2017

*PREZENTA DOCUMENTAȚIE ESTE PROPRIETATEA UNIVERSITĂȚII PETROL – GAZE DIN PLOIEȘTI
MODIFICAREA, MULTIPLICAREA SAU DIFUZAREA ACESTEIA FĂRĂ APROBAREA SCRISĂ A EMITENTULUI*

ESTE INTERZISĂ, CONFORM LEGII 8/1996

- Document controlat -

	METODOLOGIE		Cod document R-09.01	
	Metodologia privind organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor/funțiilor vacante sau temporar vacante pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic în Universitatea Petrol-Gaze din Ploiești		Pag./Total pag.	3/20
			Data	23.10.2017
			Ediție/Revizie	2/ 0 1 2 3 4 5

CADRUL LEGAL

Prezenta metodologie a fost elaborată în baza Legii Educației Naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare, a Legii nr. 53/2003 privind Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare și a Hotărârii Guvernului României nr. 286/2011, cu modificările și completările ulterioare, pentru aprobarea Regulamentului - cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post/funcție vacant(ă) sau temporar vacant(ă) corespunzător funcțiilor contractuale și criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar, plătit din fonduri publice.

Prezenta metodologie stabilește procedura privind organizarea și desfășurarea concursurilor de ocupare a posturilor /funcțiilor vacante sau temporar vacante pentru personalul didactic auxiliar și pentru cel nedidactic în cadrul Universității Petrol-Gaze din Ploiești.

Capitolul I - ORGANIZAREA CONCURSULUI

A. Condiții generale și specifice de participare la concurs și procedura de scoatere a posturilor la concurs

Art. 1. (1) Ocuparea unui post/unei funcții vacant(e) sau temporar vacant(e) corespunzător unei funcții didactice auxiliare și nedidactice se face prin concurs sau examen, în limita posturilor/funțiilor vacante sau temporar vacante prevăzute în statul de funcții;

(2) În cazul în care la concursul organizat se prezintă un singur candidat, ocuparea postului/funției se face prin examen.

Art. 2. La concursul organizat pentru ocuparea unui post/unei funcții vacant(e) sau temporar vacant(e) poate participa orice persoană care îndeplinește condițiile generale și condițiile specifice stabilite prin fișa postului pentru ocuparea respectivului post/respectivei funcții vacant(e) sau temporar vacant(e).

Art. 3. Poate participa la concursul pentru ocuparea unui post/unei funcții vacant(e) sau temporar vacant(e) persoana care îndeplinește următoarele condiții:

a) are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;

b) cunoaște limba română, scris și vorbit;

c) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;

d) are capacitate deplină de exercițiu;

e) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată prin adeverința medicală eliberată de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;

f) îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;

g) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

Art. 4. (1) Condițiile specifice pe care trebuie să le îndeplinească persoana care participă la concursul pentru ocuparea unui post/unei funcții vacant(e) sau temporar vacant(e) se stabilesc, pe baza fișei postului, la propunerea structurilor în al căror stat de funcții se află funcția vacantă;

	METODOLOGIE		Cod document R-09.01	
	Metodologia privind organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor/funțiilor vacante sau temporar vacante pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic în Universitatea Petrol-Gaze din Ploiești		Pag./Total pag.	4/20
			Data	23.10.2017
			Ediție/Revizie	2/ 0 1 2 3 4 5

(2) Condițiile specifice referitoare la studiile necesare pentru ocuparea posturilor/funțiilor vacante sau temporar vacante care necesită studii superioare, studii superioare de scurtă durată sau studii medii se stabilesc în conformitate cu nomenclatoarele domeniilor și specializărilor din învățământul universitar de lungă durată și scurtă durată, respectiv nomenclatoarele domeniilor de studii universitare de licență și specializărilor și programelor de studii din cadrul acestora.

Art. 5. (1) În vederea ocupării unui post/unei funcții vacant(e) sau temporar vacant(e), conducătorii fiecărei componente organizatorice din cadrul UPG (facultate, departament, compartiment, direcție, serviciu, birou, oficiu) transmit Serviciului Salarizare-Personal propuneri privind organizarea și desfășurarea concursurilor;

(2) Propunerea privind organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a unui post/unei funcții vacant(e) sau temporar vacant(e) prevăzută la alin. 1 este redactată sub forma unui referat (Anexa 1).

- Referatul este întocmit de Șeful Compartimentului/Departamentului/Serviciului/Biroului în cadrul căruia se află postul/funcția vacant(ă) și este avizat de șeful ierarhic al Compartimentului/Departamentului/Serviciului/Biroului în care se află postul scos la concurs;

- Șeful Serviciului Salarizare Personal verifică și avizează referatele privind propunerile Compartimentului/Departamentului/Serviciului/Biroului;

- Referatul este avizat de Prorectorul responsabil cu activitățile sociale și resurse umane și transmis spre aprobare Consiliului de Administrație al UPG Ploiești.

(3) Propunerea de scoatere la concurs a unui post/unei funcții vacant(e), întocmită conform prevederilor de la alin. 2, trebuie să cuprindă următoarele:

- denumirea postului/funcției vacant(e) sau temporar vacant(e), (grad/treaptă);
- condiții de vechime și studii după caz;
- fișa de post corespunzătoare postului/funcției vacant(e) sau temporar vacant(e) întocmită și aprobată în condițiile legii;
- bibliografia și, dacă este cazul, tematica stabilită de conducătorul structurii de specialitate care propune organizarea concursului de ocupare a postului/funcției vacant(e) sau temporar vacant(e). Bibliografia va cuprinde, după caz, acte normative, lucrări, articole de specialitate sau surse de informare și de documentare expres indicate, cu relevanță pentru postul/funcția vacant(ă) sau temporar vacant(ă) pentru care se organizează concursul. Tematica concursului se stabilește pe baza bibliografiei.
- propuneri privind componența comisiei de concurs și a comisiei de soluționare a contestațiilor. Persoanele nominalizate în comisia de concurs și în comisia de soluționare a contestațiilor, cu excepția secretarului, sunt persoane cu pregătire și experiență profesională în domeniul postului/funcției vacant(e) sau temporar vacant(e) pentru care se organizează concursul.
- tipul probelor de concurs: proba scrisă și/sau proba practică și interviu, după caz;
- alte mențiuni referitoare la organizarea concursului: durata angajării, condiții specifice de participare.

(4) După aprobarea propunerii de către Consiliul de Administrație, Serviciul Salarizare - Personal începe procedurile de organizare a concursului pentru ocuparea postului/funcției vacant(e) sau temporar vacant(e).

B. Publicitatea concursului

Art. 6. (1) Universitatea Petrol-Gaze din Ploiești are obligația să publice concursul cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de data stabilită pentru prima probă a concursului pentru ocuparea unui post/unei funcții vacant(e), respectiv cu cel puțin 10 zile lucrătoare înainte de data stabilită pentru prima probă a

	METODOLOGIE		Cod document R-09.01	
	Metodologia privind organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor/funțiilor vacante sau temporar vacante pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic în Universitatea Petrol-Gaze din Ploiești		Pag./Total pag.	5/20
			Data	23.10.2017
			Ediție/Revizie	2/ 0 1 2 3 4 5

concursului pentru ocuparea unui post/unei funcții temporar vacant(e):

- în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a;
- pe Portalul Guvernului- posturi.gov.ro;
- la Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă Ploiești;
- pe site-ul UPG.

(2) Anunțul privind concursul va cuprinde obligatoriu următoarele elemente:

- a) numărul și nivelul posturilor scoase la concurs, precum și structurile în cadrul cărora se află;
- b) aceste posturi/funcții, denumirea postului/funcției pentru care se organizează concursul și principalele cerințe ale acestuia stabilite potrivit prevederilor din fișa postului;
- c) documentele solicitate candidaților pentru întocmirea dosarului de concurs, data limită și ora până la care se pot depune acestea, locul unde se depun dosarele de concurs, cu precizarea persoanelor și datelor de contact, inclusiv alte date necesare desfășurării concursului;
- d) condițiile generale și specifice necesare pentru ocuparea posturilor scoase la concurs;
- e) tipul probelor de concurs, locul, data și ora desfășurării acestora;
- f) bibliografia și alte date necesare desfășurării concursului.
- g) calendarul concursului.

(3) Informațiile prezentate se mențin pe site-ul Universității până la finalizarea concursului.

(4) În condițiile modificării unor aspecte referitoare la organizarea sau desfășurarea concursului se face publicitatea modificării respective prin aceleași mijloace prin care s-a făcut publicitatea concursului.

C. Înscrierea candidaților la concurs

Art. 7. (1) În vederea participării la concurs, conform calendarului de concurs afișat, dosarele se depun în termen de 10 zile lucrătoare de la data publicării anunțului pentru ocuparea unui post/unei funcții pe durată nedeterminată, iar pentru posturile/funcțiile pe perioadă determinată, acestea se depun în termen de 5 zile lucrătoare de la data publicării anunțului;

(2) Înscrierea la concurs se realizează prin depunerea de către candidat la registratura Universității Petrol - Gaze din Ploiești direct sau prin intermediul serviciilor poștale sau de curierat la adresa specificată pe adresa web a Universității Petrol - Gaze din Ploiești – secțiunea concursuri, cu confirmare de primire. Dosarele candidaților vor fi atât pe suport de hârtie, cât și pe suport electronic. Dosarul unui candidat nu mai poate fi completat cu niciun document după data depunerii și înregistrării la registratura UPG, care va transmite dosarul Serviciului Salarizare - Personal.

(3) Dosarul de concurs va conține următoarele documente:

- a) cerere de înscriere la concurs adresată Rectorului UPG (Anexa 3);
- b) declarația pe propria răspundere a candidatului că nu se află în nicio situație de incompatibilitate prevăzută în Legea Educației Naționale nr. 1 din 2011, cu modificările și completările ulterioare (Anexa 4);
- c) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- d) certificat de căsătorie sau dovada schimbării numelui în cazul în care candidatul și-a schimbat numele, copii după documente care atestă schimbarea numelui - certificat de căsătorie sau dovada schimbării numelui;
- e) copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice;
- f) copia carnetului de muncă, conform cu originalul, care atestă vechimea în muncă până la data de 31.12.2010, sau, după caz, o adeverință în original care să ateste vechimea în muncă, în meserie și

	METODOLOGIE		Cod document R-09.01	
	Metodologia privind organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor/funțiilor vacante sau temporar vacante pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic în Universitatea Petrol-Gaze din Ploiești		Pag./Total pag.	6/20
			Data	23.10.2017
			Ediție/Revizie	2/ 0 1 2 3 4 5

în specialitatea studiilor, începând cu data de 01.01.2011;

g) cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere a candidatului că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează, cu obligația ca până la susținerea concursului să prezinte cazierul judiciar în original;

h) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate. Aceasta va conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății;

i) curriculum vitae în format european.

(4) Dosarele de concurs vor avea viza consilierului Juridic.

D. Componenta și atribuțiile comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor

Art. 8. (1) La data publicării anunțului pe site-ul UPG, pe baza propunerilor aprobate în Consiliul de Administrație, Rectorul emite deciziile de numire a comisiilor de concurs, respectiv a comisiei de soluționare a contestațiilor. Serviciul Salarizare-Personal transmite deciziile către membrii comisiei.

(2) Atât comisia de concurs, cât și comisia de soluționare a contestațiilor au fiecare în componența lor un președinte, 2 membri și un secretar.

(3) Persoanele numite în comisia de concurs și în comisia de soluționare a contestațiilor, cu excepția secretarului, sunt persoane cu pregătire și experiență profesională în domeniul postului pentru care se organizează concursul;

(4) Președintele comisiei de concurs, respectiv al comisiei de soluționare a contestațiilor se desemnează din rândul membrilor acestora, prin decizia rectorului de numire a comisiilor.

(5) Secretariatul comisiei de concurs și secretariatul comisiei de soluționare a contestațiilor se asigură de către o persoană din cadrul Serviciului Salarizare-Personal, aceasta neavând calitatea de membru;

(6) Secretarul comisiei de concurs poate fi și secretar al comisiei de soluționare a contestațiilor;

(7) Președintele comisiei de concurs și membrii comisiei de concurs nu pot face parte din comisia de contestație;

(8) În situația în care în cadrul instituției nu există specialiști în profilul postului scos la concurs, în comisia de concurs pot fi cooptați specialiști din afara UPG.

(9) Comisia de concurs poate solicita suplimentar candidaților sau unor instituții, în perioada desfășurării concursului, orice document considerat necesar pentru verificarea documentelor din dosarul de concurs al candidaților. Solicitarea se face de către președintele comisiei de comun acord cu membrii comisiei, iar documentele solicitate se atașează la raportul președintelui comisiei de concurs.

Art. 9. Persoanele numite în comisiile de concurs sau de soluționare a contestațiilor trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

a) să dețină o funcție cel puțin egală sau echivalentă cu postul/funcția vacant(ă) pentru ocuparea căruia/căreia se organizează concursul;

b) să nu se afle în niciunul din cazurile de incompatibilitate sau conflict de interese.

Art. 10. (1) Nu poate fi desemnată în calitatea de membru în comisia de concurs sau în comisia de soluționare a contestațiilor persoana care a fost sancționată disciplinar, iar sancțiunea aplicată nu a fost radiată, conform legii.

(2) Calitatea de membru în comisia de concurs este incompatibilă cu calitatea de membru în comisia de soluționare a contestațiilor.

Art. 11. Nu poate fi desemnată în calitatea de membru în comisia de concurs sau în comisia de

	METODOLOGIE		Cod document R-09.01	
	Metodologia privind organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor/funțiilor vacante sau temporar vacante pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic în Universitatea Petrol-Gaze din Ploiești		Pag./Total pag.	7/20
			Data	23.10.2017
			Ediție/Revizie	2/ 0 1 2 3 4 5

soluționare a contestațiilor persoana care se află în următoarele situații:

- a) are relații cu caracter patrimonial cu oricare dintre candidați sau interesele patrimoniale ale sale ori ale soțului sau soției pot afecta imparțialitatea și obiectivitatea evaluării;
- b) este soț, soție, rudă sau afîn până la gradul al IV-lea inclusiv cu oricare dintre candidați ori cu un alt membru al comisiei de concurs sau al comisiei de soluționare a contestațiilor;
- c) este sau urmează să fie în situația ocupării postului de conducere pentru care se organizează concursul, direct subordonat ierarhic oricăruia dintre candidați.

Art. 12. (1) Membrii comisiei de concurs sau ai comisiei de soluționare a contestațiilor au obligația să informeze, în scris, cu celeritate, Consiliul de administrație despre apariția oricărei situații dintre cele prevăzute la art. 10 și 11. În aceste cazuri, membrii comisiei de concurs sau ai comisiei de soluționare a contestațiilor au obligația să se abțină de la participarea la concurs ori de la luarea vreunei decizii cu privire la concurs.

(2) În cazul constatării existenței uneia dintre situațiile prevăzute la art. 10 și 11, în termen de cel mult două zile lucrătoare de la data constatării, persoana aflată în respectiva situație este înlocuită cu o altă persoană care să îndeplinească condițiile prevăzute la art. 9, iar Rectorul emite decizie de numire a acesteia.

(3) În cazul în care oricare dintre situațiile prevăzute la art. 10 și 11 se constată ulterior desfășurării uneia dintre probele concursului, rezultatul probei ori probelor desfășurate se recalculează prin eliminarea evaluării membrului aflat în situație de incompatibilitate sau conflict de interese, sub rezerva asigurării validității evaluării a cel puțin două treimi din numărul membrilor comisiei de concurs.

(4) În situația în care nu este asigurată validitatea evaluării a cel puțin două treimi din numărul membrilor comisiei de concurs, procedura de organizare și desfășurare a concursului se reia.

Art. 13. Neîndeplinirea de către membrii comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor a obligației prevăzute la art. 12 alin. 2 se sancționează potrivit Legii nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 14. În funcție de numărul și de specificul posturilor/funțiilor vacante/temporar vacante pentru care se organizează concurs, se pot constitui mai multe comisii de concurs.

Art. 15. Comisia de concurs are următoarele atribuții:

- a) selectează dosarele de concurs ale candidaților;
- b) stabilește subiectele pentru proba scrisă;
- c) stabilește planul probei practice și realizează proba practică;
- d) stabilește planul interviului și realizează interviul;
- e) notează pentru fiecare candidat proba scrisă și/sau proba practică și interviul;
- f) transmite secretarului comisiei rezultatele concursului pentru a fi comunicate candidaților;
- g) semnează procesele-verbale întocmite de secretarul comisiei după fiecare etapă de concurs, precum și raportul final al concursului.

Art. 16. Comisia de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții:

- a) soluționează contestațiile depuse de candidați cu privire la evaluarea dosarelor și cu privire la notarea probei scrise;
- b) transmite secretarului comisiei rezultatele contestațiilor pentru a fi comunicate candidaților.

Art. 17. Atribuțiile secretarului comisiei de concurs și ale secretarului comisiei de soluționare a contestațiilor sunt următoarele:

	METODOLOGIE		Cod document R-09.01	
	Metodologia privind organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor/funțiilor vacante sau temporar vacante pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic în Universitatea Petrol-Gaze din Ploiești		Pag./Total pag.	8/20
			Data	23.10.2017
			Ediție/Revizie	2/ 0 1 2 3 4 5

- a) primește dosarele de concurs ale candidaților, respectiv contestațiile;
- b) convoacă membrii comisiei de concurs, respectiv membrii comisiei de soluționare a contestațiilor, la solicitarea președintelui comisiei;
- c) întocmește, redactează și semnează alături de comisia de concurs, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor, întreaga documentație privind activitatea specifică a acesteia, respectiv procesul-verbal al selecției dosarelor și raportul concursului care vor fi semnate de către toți membrii comisiei;
- d) asigură transmiterea/afișarea rezultatelor obținute de candidați la probele concursului, respectiv rezultatele eventualelor contestații;
- e) îndeplinește orice sarcini specifice necesare pentru buna desfășurare a concursului, anunță candidații cu privire la eventualele modificări.

Capitolul 2 - DESFĂȘURAREA CONCURSULUI

Art. 18. (1) Concursul pentru ocuparea unui post/unei funcții vacant(e) sau temporar vacant(e) constă, de regulă, în 3 etape succesive și se respectă calendarul de concurs:

- a) selecția dosarelor de înscriere la concurs;
- b) proba scrisă;
- c) probă practică în cazul funcțiilor la care este necesară verificarea abilităților practice;
- d) interviul.

(2) Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidații declarați admiși la etapa precedentă.

A. Selecția dosarelor de concurs

Art. 19. (1) În termen de maximum 2 (două) zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor în cazul concursurilor pentru ocuparea unui post/unei funcții vacant(e), respectiv maximum 1 (una) zi lucrătoare pentru ocuparea unui post/unei funcții temporar(e) vacant(e), comisia de concurs are obligația de a selecta dosarele de concurs pe baza îndeplinirii condițiilor de participare la concurs.

(2) După finalizarea selecției dosarelor, se va încheia un proces-verbal, care va fi semnat de către toți membrii comisiei.

Art. 20. (1) Rezultatele selectării dosarelor de înscriere se afișează de către secretarul comisiei de concurs, cu mențiunea ADMIS sau RESPINS, însoțite de motivul respingerii dosarului, la sediul UPG și pe site-ul UPG, în termen de 1 (una) zi lucrătoare.

(2) Contestațiile cu privire la rezultatul selecției dosarelor de înscriere se depun la Registratura UPG în maximum 1 (una) zi lucrătoare de la afișarea rezultatelor selecției dosarelor de către comisia de concurs.

(3) Contestațiile cu privire la rezultatele selecției dosarelor se soluționează și se afișează la sediul UPG și pe site-ul UPG în termen de maximum 1 (una) zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere.

B. Desfășurarea concursului: proba scrisă și/sau proba practică și interviul

B.1 Proba scrisă

Art. 21. (1) Înainte de începerea probei scrise, se face apelul nominal al candidaților, în vederea îndeplinirii formalităților prealabile, respectiv verificarea identității. Verificarea identității candidaților se face numai pe baza cărții de identitate sau a oricărui document care atestă identitatea, potrivit legii. Candidații care nu sunt prezenți la efectuarea apelului nominal ori care nu pot face dovada identității

	METODOLOGIE		Cod document R-09.01	
	Metodologia privind organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor/funțiilor vacante sau temporar vacante pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic în Universitatea Petrol-Gaze din Ploiești		Pag./Total pag.	9/20
			Data	23.10.2017
			Ediție/Revizie	2/ 0 1 2 3 4 5

prin prezentarea cărții de identitate sau a oricărui document care să ateste identitatea sunt considerați absenți.

(2) După verificarea identității candidaților, ieșirea din sală a acestora atrage eliminarea din concurs, cu excepția situațiilor de urgență în care aceștia pot fi însoțiți de unul dintre membrii comisiei de concurs sau de persoanele care asigură supravegherea.

(3) Proba scrisă constă în redactarea unei lucrări și/sau în rezolvarea unor teste-grilă.

(4) Prin proba scrisă se testează cunoștințele teoretice necesare ocupării postului pentru care se organizează concursul.

(5) Subiectele pentru proba scrisă se stabilesc pe baza bibliografiei și, după caz, pe baza tematicii de concurs, astfel încât să reflecte capacitatea de analiză și sinteză a candidaților, în concordanță cu nivelul și specificul postului pentru care se organizează concursul.

(6) Pentru candidații care participă la concurs pentru același post, subiectele sunt identice în cadrul aceluiași concurs, cu excepția cazului în care concursul se desfășoară în mai multe serii.

(7) Comisia de concurs stabilește subiectele și alcătuiește seturile de subiecte pentru proba scrisă în ziua în care se desfășoară proba scrisă.

(8) Pe baza propunerilor membrilor comisiei de concurs, comisia întocmește minimum două seturi de subiecte care vor fi prezentate candidaților.

(9) Membrii comisiei de concurs răspund individual pentru asigurarea confidențialității subiectelor propuse.

(10) Seturile de subiecte se semnează de toți membrii comisiei de concurs și se închid în plicuri sigilate purtând ștampila Universității Petrol-Gaze din Ploiești.

(11) Comisia de concurs stabilește punctajul maxim pentru fiecare subiect, care se comunică odată cu subiectele și se afișează la locul desfășurării concursului.

(12) În cazul în care proba scrisă constă în rezolvarea unor teste-grilă, întrebările pot fi formulate cu cel mult două zile înainte de proba scrisă, cu condiția ca numărul acestora să fie de 3 ori mai mare decât numărul întrebărilor stabilit pentru fiecare test-grilă. Întrebările pentru fiecare test-grilă se stabilesc în ziua în care se desfășoară proba scrisă, înainte de începerea acestei probe.

(13) Durata probei scrise se stabilește de comisia de concurs în funcție de gradul de dificultate și complexitate al subiectelor, dar nu poate depăși 3 ore.

(14) La ora stabilită pentru începerea probei scrise, comisia de concurs prezintă candidaților seturile de subiecte și invită un candidat să extragă un plic cu subiectele de concurs.

(15) După începerea comunicării subiectelor este interzis accesul candidaților care întârzie sau al oricărei alte persoane, în afara membrilor comisiei de concurs, precum și a persoanelor care asigură secretariatul comisiei de concurs, respectiv supravegherea desfășurării probei.

(16) În încăperea în care are loc concursul, pe toată perioada derulării acestuia, inclusiv a formalităților prealabile și a celor ulterioare finalizării probei, candidaților nu le este permisă deținerea sau folosirea vreunei surse de consultare sau a telefoanelor mobile ori a altor mijloace de comunicare la distanță.

(17) Nerespectarea dispozițiilor prevăzute la alin. 16 atrage eliminarea candidatului din proba de concurs. Comisia de concurs, constatând încălcarea acestor dispoziții, elimină candidatul din sală, înscrie mențiunea "anulat" pe lucrare și consemnează cele întâmplate în procesul-verbal.

(18) Lucrările se redactează, sub sancțiunea anulării, doar pe seturile de hârtie asigurate de UPG, purtând ștampila acesteia pe fiecare filă. Prima filă, după înscrierea numelui și a prenumelui în colțul din dreapta sus, se lipește astfel încât datele înscrise să nu poată fi identificate și se aplică ștampila UPG, cu excepția situației în care există un singur candidat pentru postul/ vacant/temporar vacant, caz în care nu mai există obligația sigilării lucrării.

	METODOLOGIE		Cod document R-09.01	
	Metodologia privind organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor/funțiilor vacante sau temporar vacante pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic în Universitatea Petrol-Gaze din Ploiești		Pag./Total pag.	10/20
			Data	23.10.2017
			Ediție/Revizie	2/ 0 1 2 3 4 5

(19) Candidatul are obligația de a preda comisiei de concurs lucrarea scrisă, respectiv testul-grilă, la finalizarea lucrării ori la expirarea timpului alocat probei scrise, semnând borderoul special întocmit în acest sens.

B.2 Proba practică

Art. 22. Proba practică constă în testarea abilităților și aptitudinilor practice ale candidatului în vederea ocupării postului vacant sau temporar vacant pentru care candidează.

Art. 23. (1) Proba practică se desfășoară pe baza unui plan stabilit de comisia de concurs și a următoarelor criterii de evaluare:

- capacitatea de adaptare;
- capacitatea de gestionare a situațiilor dificile;
- îndemânare și abilitate în realizarea cerințelor practice;
- capacitatea de comunicare;
- capacitatea de gestionare a resurselor alocate pentru desfășurarea probei practice.

(2) În vederea testării pentru proba practică se pot stabili și alte criterii de evaluare.

(3) Aspectele constatate în timpul derulării probei practice vor fi consemnate în scris în anexa la raportul final al concursului, întocmit de secretarul comisiei de concurs, care se semnează de membrii acestei comisii și de candidat.

B.3 Interviu

Art. 24. (1) În cadrul interviului se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților. Proba interviului poate fi susținută doar de către acei candidați declarați admiși la proba scrisă și/sau proba practică, după caz.

(2) Interviu se realizează conform planului de interviu întocmit de comisia de concurs în ziua desfășurării acestei probe, pe baza criteriilor de evaluare. Criteriile de evaluare pentru stabilirea interviului sunt:

- abilități și cunoștințe impuse de funcție;
- capacitatea de analiză și sinteză;
- motivația candidatului;
- comportamentul în situațiile de criză;
- inițiativă și creativitate.

(3) În funcție de cerințele de studii sau profesionale specifice postului, criteriile de evaluare prevăzute la lit. d) și e) sunt stabilite opțional de către comisia de concurs.

(4) Pentru posturile de conducere, planul de interviu include și elemente referitoare la:

- capacitatea de a lua decizii și de a evalua impactul acestora;
- exercitarea controlului decizional;
- capacitatea managerială.

(5) Interviu se susține, de regulă, într-un termen de maximum 4 (patru) zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise și/sau probei practice, după caz.

(6) Data și ora susținerii interviului se afișează obligatoriu odată cu rezultatele la proba scrisă/practică, după caz.

(7) Fiecare membru al comisiei de concurs poate adresa întrebări candidatului. Nu se pot adresa întrebări referitoare la opiniile politice ale candidatului, activitatea sindicală, religie, etnie, starea materială, originea socială sau care pot constitui discriminare pe criterii de sex.

	METODOLOGIE		Cod document R-09.01	
	Metodologia privind organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor/funțiilor vacante sau temporar vacante pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic în Universitatea Petrol-Gaze din Ploiești		Pag./Total pag.	11/20
			Data	23.10.2017
			Ediție/Revizie	2/ 0 1 2 3 4 5

(8) Întrebările și răspunsurile la interviu se înregistrează sau se consemnează în scris în anexa la raportul final al concursului, întocmită de secretarul comisiei de concurs, și se semnează de membrii comisiei și de candidat.

C. Notarea probelor și comunicarea rezultatelor

Art. 25. Pentru probele concursului punctajele se stabilesc după cum urmează:

- pentru proba scrisă punctajul este de maximum 100 de puncte;
- pentru proba practică punctajul este de maximum 100 de puncte;
- pentru interviu punctajul este de maximum 100 de puncte.

Art. 26. (1) Anterior începerii corectării lucrărilor la proba scrisă, fiecare lucrare va fi numerotată, cu excepția cazului în care există un singur candidat pentru ocuparea postului vacant/temporar vacant.

(2) Notarea probei scrise, a interviului sau a probei practice se face, de regulă, în termen de maximum 1 (una) zi lucrătoare de la finalizarea fiecărei probe.

(3) Lucrările de la proba scrisă, cu excepția cazului în care există un singur candidat pentru ocuparea postului/ funcției vacant(e) sau temporar vacant(e), se corectează sigilate.

(4) Punctajele se acordă de către fiecare membru al comisiei de concurs în parte, pentru fiecare lucrare scrisă, și se notează în borderoul de notare. Acordarea punctajului pentru proba scrisă se face pe baza mediei aritmetice a punctajelor acordate de fiecare membru al comisiei de concurs.

(5) Lucrările care prezintă însemnări de natură să conducă la identificarea candidaților se anulează și nu se mai corectează. Mențiunea ANULAT se înscrie atât pe lucrare, cât și pe borderoul de notare și pe centralizatorul nominal, consemnându-se aceasta în procesul-verbal.

Art. 27. (1) În situația în care pentru o lucrare se înregistrează diferențe mai mari de 10 puncte între punctajele acordate de membrii comisiei de concurs, lucrarea se recorectează de către toți membrii acesteia. Procedura recorectării se reia ori de câte ori se constată că există diferențe mai mari de 10 puncte între punctajele acordate de membrii comisiei de concurs.

(2) Se interzice desigilarea lucrărilor anterior recorectării.

Art. 28. (1) Lucrările scrise, după acordarea punctajelor finale, se desigilează.

(2) Sunt declarați admiși la proba scrisă candidații care au obținut:

- minimum 50 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor contractuale de execuție;
- minimum 70 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor contractuale de conducere.

Art. 29. (1) Interviul și/sau proba practică se notează pe baza criteriilor prevăzute și a punctajelor maxime stabilite de comisia de concurs pentru aceste criterii prin planul de interviu, respectiv planul probei practice.

(2) Membrii comisiei de concurs acordă, individual, punctaje pentru fiecare dintre criteriile prevăzute. Punctajele se acordă de către fiecare membru al comisiei de concurs în parte, pentru fiecare candidat, și se notează în borderoul de notare.

(3) Sunt declarați admiși la interviu și/sau proba practică candidații care au obținut:

- minimum 50 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor contractuale de execuție;
- minimum 70 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor contractuale de conducere.

Art. 30. (1) Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obținute la proba scrisă,

	METODOLOGIE		Cod document R-09.01	
	Metodologia privind organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor/funțiilor vacante sau temporar vacante pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic în Universitatea Petrol-Gaze din Ploiești		Pag./Total pag.	12/20
			Data	23.10.2017
			Ediție/Revizie	2/ 0 1 2 3 4 5

proba practică și interviu.

(2) Punctajele finale ale concursului, în ordine descrescătoare, vor fi înscrise într-un centralizator nominal, în care se va menționa pentru fiecare candidat punctajul obținut la fiecare dintre probele concursului. Centralizatorul nominal se semnează pe fiecare pagină de fiecare membru al comisiei de concurs.

(3) Comunicarea rezultatelor la fiecare probă a concursului, inclusiv a rezultatelor finale ale concursului, se face prin menționarea punctajului final al fiecărui candidat urmat de ADMIS sau RESPINS, prin afișare la locul desfășurării concursului și pe site-ul instituției. Comunicarea rezultatelor finale se face în termen de maximum 1 (una) zi lucrătoare de la data susținerii ultimei probe.

(4) Se consideră admis la concursul pentru ocuparea unui post/unei funcții vacant(e) sau temporar vacant(e) candidatul care a obținut **cel mai mare punctaj** dintre candidații care au concurat pentru același post, cu condiția ca aceștia să fi obținut punctajul minim necesar.

(5) La punctaje egale are prioritate candidatul care a obținut punctajul cel mai mare la proba scrisă, iar dacă egalitatea se menține, candidații aflați în această situație vor fi invitați la un nou interviu în urma căruia comisia de concurs va decide asupra candidatului câștigător.

(6) În situația în care nu s-a organizat proba scrisă, la punctaje egale are prioritate candidatul care a obținut punctajul cel mai mare la proba practică, iar dacă egalitatea se menține, candidații aflați în această situație vor fi invitați la un nou interviu în urma căruia comisia de concurs va decide asupra candidatului câștigător.

(7) Rezultatele finale ale concursului de ocupare a unei funcții contractuale vacante sau temporar vacante se consemnează în raportul final al concursului.

D. Soluționarea contestațiilor

Art. 31. (1) După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, proba scrisă sau proba practică, după caz, și interviu, candidații pot face contestație, în termen de cel mult 1 (una) zi de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data afișării rezultatului probei scrise ori a interviului.

(2) Contestațiile se formulează în scris, se înregistrează la registratura universității care o transmite Serviciului Salarizare - Personal în aceeași zi și se soluționează de către comisia de concurs, prin decizie.

Art. 32. (1) În situația contestațiilor formulate față de rezultatul selecției dosarelor, comisia de soluționare a contestațiilor va verifica îndeplinirea de către candidatul contestatar a condițiilor pentru participare la concurs în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor;

(2) În situația contestațiilor formulate față de rezultatul probei scrise, probei practice sau a interviului, comisia de soluționare a contestațiilor va analiza lucrarea sau consemnarea răspunsurilor la interviu doar pentru candidatul contestatar în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Art. 33. Comisia de soluționare a contestațiilor admite contestația, modificând rezultatul selecției dosarelor, respectiv punctajul final acordat de comisia de concurs, în situația în care:

a) candidatul îndeplinește condițiile pentru a participa la concurs, în situația contestațiilor formulate față de rezultatul selecției dosarelor;

b) constată că punctajele nu au fost acordate potrivit baremului și răspunsurilor din lucrarea scrisă sau punctajele de la interviu nu au fost acordate potrivit planului de interviu, întrebărilor formulate și răspunsurilor candidaților în cadrul interviului;

c) constată că punctajele nu au fost acordate potrivit baremului probei practice;

	METODOLOGIE		Cod document R-09.01	
	Metodologia privind organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor/funțiilor vacante sau temporar vacante pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic în Universitatea Petrol-Gaze din Ploiești		Pag./Total pag.	13/20
			Data	23.10.2017
			Ediție/Revizie	2/ 0 1 2 3 4 5

d) ca urmare a recorectării lucrării de la proba scrisă, respectiv a analizării consemnării răspunsurilor la interviu, candidatul declarat inițial "respins" obține cel puțin punctajul minim pentru promovarea probei scrise sau a interviului.

Art. 34. (1) Contestația va fi respinsă în următoarele situații:

a) candidatul nu îndeplinește condițiile pentru a participa la concurs;
b) punctajele au fost acordate potrivit baremului și răspunsurilor din lucrarea scrisă sau punctajele de la interviu au fost acordate potrivit planului de interviu, întrebărilor formulate și răspunsurilor candidaților în cadrul interviului;

c) punctajele au fost acordate potrivit baremului probei practice.

(2) Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face prin afișare la sediul UPG și pe site-ul UPG, imediat după soluționarea contestațiilor.

(3) Rezultatele finale se afișează la sediul UPG și pe site-ul UPG în termen de maximum 1 (una) zi lucrătoare de la ultima probă, prin specificarea punctajului final al fiecărui candidat și a mențiunii "admis" sau "respins".

Art. 35. Candidatul nemulțumit de modul de soluționare a contestației se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

Art. 36. (1) UPG pune la dispoziția candidaților interesați, la solicitarea acestora, documentele elaborate de comisia de concurs, respectiv de comisia de soluționare a contestațiilor, care sunt informații de interes public, cu respectarea confidențialității datelor care fac referire la ceilalți candidați, inclusiv a datelor cu caracter personal, potrivit legii.

(2) Se exceptează de la prevederile alin. 1 documentele elaborate de comisia de concurs, respectiv de comisia de soluționare a contestațiilor, care conțin date cu caracter personal ale candidaților, potrivit legii.

(3) Orice candidat își poate consulta, la solicitarea sa, lucrarea scrisă redactată în cadrul probei scrise a concursului, după corectarea și notarea acesteia, în prezența președintelui comisiei de concurs.

E. Suspendarea, amânarea și reluarea concursului

Art. 37. (1) În cazul în care, de la data anunțării concursului și până la afișarea rezultatelor finale ale acestuia, Rectorul UPG este sesizat cu privire la nerespectarea prevederilor legale privind organizarea și desfășurarea concursului, se va proceda la verificarea celor sesizate cu celeritate. În cazul în care se constată că nu au fost respectate prevederile legale sau când aspectele sesizate nu pot fi cercetate cu încadrarea în termenele procedurale prevăzute de lege, desfășurarea concursului va fi suspendată.

(2) Suspendarea se dispune de către Rector, după o verificare prealabilă, în regim de urgență, a situației în fapt sesizate, dacă se constată existența unor deficiențe în respectarea prevederilor legale.

(3) Sesizarea poate fi făcută de către membrii comisiei de concurs ori ai comisiei de soluționare a contestațiilor, de către oricare dintre candidați sau de către orice persoană interesată.

(4) În situația în care, în urma verificării realizate potrivit alin. 1, se constată că sunt respectate prevederile legale privind organizarea și desfășurarea concursului, acesta se desfășoară în continuare.

Art. 38. (1) În cazul în care, din motive obiective, nu se pot respecta data și ora desfășurării concursului:

a) concursul se amână pentru o perioadă de maximum 15 zile lucrătoare;
b) se reia procedura de organizare și desfășurare a acestuia dacă amânarea nu poate fi dispusă conform lit. a);

(2) În situația constatării necesității amânării concursului, UPG are obligația:

a) anunțării, prin aceleași mijloace de informare, a modificărilor intervenite în desfășurarea

	METODOLOGIE		Cod document R-09.01	
	Metodologia privind organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor/funțiilor vacante sau temporar vacante pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic în Universitatea Petrol-Gaze din Ploiești		Pag./Total pag.	14/20
			Data	23.10.2017
			Ediție/Revizie	2/ 0 1 2 3 4 5

concursului;

b) informării candidaților ale căror dosare au fost înregistrate, dacă este cazul, prin orice mijloc de informare care poate fi dovedit.

Art. 39. (1) Candidaturile înregistrate la concursul a cărui procedură a fost suspendată sau amânată se consideră valide dacă persoanele care au depus dosarele de concurs își exprimă în scris intenția de a participa din nou la concurs la noile date.

(2) În situația în care, la reluarea procedurii de concurs prevăzute la art. 37, în dosare există documente a căror valabilitate a încetat, candidații au posibilitatea de a le înlocui până la data prevăzută la art. 39 alin. 1.

CAPITOLUL 3. PREVEDERI FINALE

Art. 40. În urma validării rezultatelor concursului, se emite Contractul Individual de Muncă și se încadrează pe post/funcție candidații declarați admiși.

Art. 41. (1) Candidații declarați admiși la concursul de ocupare a unui post/unei funcții vacant(e) sau temporar vacant(e) sunt obligați să se prezinte la post în termen de maximum 15 zile calendaristice de la data afișării rezultatului concursului.

(2) Prin excepție de la prevederile alin. 1, în urma formulării unei cereri scrise și temeinic motivate, candidatul declarat "admis" la concurs poate solicita, în termen de 3 zile lucrătoare de la afișarea rezultatului concursului, un termen ulterior de prezentare la post, care nu poate depăși 20 de zile lucrătoare de la data afișării rezultatului concursului pentru funcțiile de execuție și 45 de zile lucrătoare de la data afișării rezultatului concursului pentru funcțiile de conducere.

(3) În cazul admiterii la concursul pentru ocuparea unui post/unei funcții temporar vacant(e), contractul de muncă se încheie pe perioada absenței titularului postului.

(4) În cazul neprezentării la post la termenul stabilit la alin. 1 și în lipsa unei înștiințări potrivit alin. 2, postul/funcția este declarat(ă) vacant(ă), urmând să se comunice candidatului care a obținut nota finală imediat inferioară posibilitatea de a ocupa postul respectiv.

Art. 42. Prezenta metodologie a fost aprobată în sesiunea Senatului Universității Petrol-Gaze din Ploiești la data de **02.11.2017**.

	METODOLOGIE		Cod document R-09.01	
	Metodologia privind organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor/funțiilor vacante sau temporar vacante pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic în Universitatea Petrol-Gaze din Ploiești		Pag./Total pag.	15/20
			Data	23.10.2017
			Ediție/Revizie	2/ 0 1 2 3 4 5

UNIVERSITATEA PETROL – GAZE DIN PLOIEȘTI

Facultatea

Departamentul

Direcția / Serviciul / Biroul

Aprobat,

C.A. din data
Președinte al Consiliului de Administrație,
Prof. univ. dr. Mihai Pascu COLOJA

Avizat

Avizat¹

Prorector activități sociale și de resurse umane
Șef serviciu Salarizare Personal

Prorector
Decan / Director General Administrativ

REFERAT

Vă rugăm să aprobați scoaterea la concurs a postului/funției vacant(e) / temporar(ă) vacant(ă) de execuție / conducere de, studii, conform statului de funcții al departamentului / direcției, având în vedere(se vor preciza motivele scoaterii postului la concurs, ex. plecarea unui salariat, creșterea volumului de muncă, îndeplinirea unor noi atribuții ce derivă din aplicarea legislației ,etc.), ceea ce necesită încadrarea unui nou salariat. Angajarea se va face pe perioadă nedeterminată / determinată de / până la întoarcerea titularului pe post.

Sarcinile de serviciu, atribuțiile și responsabilitățile sunt cuprinse în Fișa Postului anexate la prezentul referat.

Informații necesare scoaterii postului la concurs:

1. Condițiile generale de participare la concurs, conform legislației în vigoare, sunt:

- are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- are capacitate deplină de exercițiu;
- are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

2. Condițiile specifice de participare la concurs sunt, conform specificației Fișei Postului:

¹ Conform art. 6 alin 1 la Metodologia privind organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant didactic auxiliar și nedidactic.
F 003.06/Ed.2

	METODOLOGIE		Cod document R-09.01	
	Metodologia privind organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor/funțiilor vacante sau temporar vacante pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic în Universitatea Petrol-Gaze din Ploiești		Pag./Total pag.	16/20
			Data	23.10.2017
			Ediție/Revizie	2/ 0 1 2 3 4 5

a) nivelul studiilor:

b) domeniul studiilor²:

c) vechime în specialitatea postului:

d) vechime în funcție de conducere (pentru posturile de conducere):

e) alte competențe (cunoașterea unei limbi străine, cunoștințe operare PC, carnet conducere, alte abilități și deprinderi etc.):

1.
2.

f) alte condiții specifice:

1.
2.

3. Probele de concurs constau în:

1. Probă scrisă și / sau Probă practică
2. Interviu

4. Tematica: stabilită pe baza bibliografiei

1.
2.
3.

5. Bibliografia: poate cuprinde acte normative, lucrări, articole de specialitate sau surse de informare și documentare expres indicate, cu relevanță pentru funcția vacantă sau temporar vacantă pentru care se organizează concursul:

1.
2.
3.

6. Propunere privind componența Comisiei de concurs³:

Președinte.....

Membru.....

Membru.....

Secretar comisie.⁴

7. Propunere privind componența Comisiei de soluționare a contestațiilor⁵:

² Conform art. 5 alin. 2 la Metodologia privind organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant didactic auxiliar și nedidactic.

³ Conform art. 9 – 12 la Metodologia privind organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant didactic auxiliar și nedidactic.

⁴ Face parte din Serviciul Personal Salarizare și se va desemna de Șeful Serviciului Personal Salarizare după aprobarea propunerii în CA.

⁵ Conform art. 9 -12 la Metodologia privind organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant didactic auxiliar și nedidactic.

	METODOLOGIE		Cod document R-09.01	
	Metodologia privind organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor/funțiilor vacante sau temporar vacante pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic în Universitatea Petrol-Gaze din Ploiești		Pag./Total pag.	17/20
			Data	23.10.2017
			Ediție/Revizie	2/ 0 1 2 3 4 5

1. Președinte
2. Membru
3. Membru
4. Secretar comisie⁶

Data:

Șef compartiment
(departament, serviciu, birou),
Funcție, nume, prenume, semnătură

⁶ Face parte din Serviciul Personal Salarizare și se va desemna de Șeful Serviciului Personal Salarizare după aprobarea propunerii în CA.
F 003.06/Ed.2

	METODOLOGIE		Cod document R-09.01	
	Metodologia privind organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor/funțiilor vacante sau temporar vacante pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic în Universitatea Petrol-Gaze din Ploiești		Pag./Total pag.	18/20
			Data	23.10.2017
			Ediție/Revizie	2/ 0 1 2 3 4 5

Anexa 2

CONȚINUTUL DOSARULUI DE CONCURS PENTRU POSTURILE DIDACTICE AUXILIARE ȘI NEDIDACTICE

Candidații vor depune un **dosar de plastic, cu șină**, completat conform modelului:

Pe pagina de gardă a dosarului se înscriu (conform model):

UNIVERSITATEA PETROL – GAZE DIN PLOIEȘTI

Facultatea / Departamentul / Direcția / Serviciul / Biroul

Postul

DOSAR DE CONCURS,

Candidat.....(NUME și prenume)

Lista actelor aflate, în ordine, la înscriere, în DOSARUL DE CONCURS al candidatului:

1. Opis;
 2. Cerere de înscriere la concurs adresată Rectorului UPG (Anexa 3);
 3. Declarația pe propria răspundere, conform Legii Educației Naționale nr. 1 din 2011, respectiv, dacă persoana care candidează are/nu are soț/soție sau rude și afini, până la gradul al III-lea inclusiv, care sunt salariați ai Universității Petrol – Gaze din Ploiești, aflați într-o poziție de conducere, control, autoritate cu postul scos la concurs și nici postul, la care aplică, nu se află într-o poziție de conducere, control, autoritate cu soțul/soția sau rude și afini, până la gradul III inclusiv, salariați ai Universității (Anexa 4);
 4. Copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
 5. În cazul în care candidatul și-a schimbat numele, copii după documente care atestă schimbarea numelui - certificat de căsătorie sau dovada schimbării numelui;
 6. Copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice;
 7. Copia carnetului de muncă, conformă cu originalul, sau, după caz, o adeverință în original care să ateste vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor;
 8. Cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează. Candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului;
 9. Adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate. Aceasta va conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății;
 10. Curriculum vitae în format european (<http://www.cveuropean.ro/cv-online.html>);
 11. Alte documente relevante pentru desfășurarea concursului.
- Actele prevăzute la pct. 4, 5, 6 și 11 vor fi prezentate și în original, în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

	METODOLOGIE		Cod document R-09.01	
	Metodologia privind organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor/funțiilor vacante sau temporar vacante pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic în Universitatea Petrol-Gaze din Ploiești		Pag./Total pag.	19/20
			Data	23.10.2017
			Ediție/Revizie	2/ 0 1 2 3 4 5

Anexa 3

APROBAT RECTOR,
Prof.univ.dr. ing. Mihai Pascu COLOJA

DOMNULE RECTOR

Subsemnatul(a) _____ CNP _____ domiciliat(a) în
localitatea _____ jud./sector _____ strada
_____ nr. _____ bloc _____ scara _____ etaj _____ ap _____, CI/BI seria
_____ nr. _____ eliberat de _____ la data _____,
absolvent/ licențiat al _____, de profesie
_____ specializarea _____, vă rog să-mi aprobați
înscrierea la concursul pentru ocuparea postului vacant de
_____, din _____.

Data _____

Semnătura _____

	METODOLOGIE		Cod document R-09.01	
	Metodologia privind organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor/funțiilor vacante sau temporar vacante pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic în Universitatea Petrol-Gaze din Ploiești		Pag./Total pag.	20/20
			Data	23.10.2017
			Ediție/Revizie	2/ 0 1 2 3 4 5

Anexa 4

DECLARAȚIE

Subsemnatul / subsemnata, cu domiciliul, posesor al/posesoare a (BI/CI) seria, nr., candidat/candidată la concursul pentru ocuparea postului de declar pe propria răspundere, cunoscând prevederile art. 326 privind falsul în declarații, din Legea 286/2009, că în cazul câștigării concursului:

- situația de incompatibilitate în care mă voi afla este
- am luat la cunoștință dispozițiile art. 295 alin 4* din Legea Educației Naționale nr. 1/2011 și mă angajez ca până la data la care dosarele vor fi transmise comisiilor de concurs, potrivit Calendarului afișat la adresa web www.upg-ploiesti.ro secțiunea Posturi vacante – Personal didactic auxiliar si nedidactic, să depun în scris, prin Registratura UPG, modalitatea de soluționare a situației de incompatibilitate create.

Nu mă aflu în situațiile de incompatibilitate prevăzute de Legea nr.1/2011, art. 295, alin.4

Data:

Semnătura,

Notă :

* “După intrarea în vigoare a prezentei legi se interzice ocuparea concomitentă de către soți, afini și rude până la gradul al III-lea inclusiv a funcțiilor prin care unul sau una se află față de celălalt sau cealaltă într-o poziție de conducere, control, autoritate sau evaluare instituțională directă la orice nivel în aceeași universitate”.