

Nr. 17375/30.07.2024

OCUPAREA POSTURILOR VACANTE ȘI PROMOVAREA ÎN GRADE SAU TREPTE PROFESIONALE A PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ȘI ADMINISTRATIV

COD: R 09-14

REGULAMENT

APROBAT

Președinte Senat

Conf. univ. dr. ing. Aurelia Pătrașcu


	Prenumele și Numele	Semnătura	Data
Verificat-Presedinte - Comisia pentru buget-finanțe și activități administrative	Prof. univ. dr. Mitu Augustin Constantin		28.11.2024
Verificat – Prorector activitate sociala, resurse umane și parteneriatul cu mediul economico-social	Conf.univ.dr. Brezoi Alina-Gabriela		07.11.2024
Elaborat	Administrator financiar - Gîrjoabă Isabela		30.07.2024

EDIȚIA: 2

REVIZIA: 0 1 2 3 4 5


Acest document a fost avizat în Comisia de Monitorizare la date de 20.11.2024 și aprobat în ședința Senatului Universității Petrol-Gaze din Ploiești din data de 28.11.2024

Intră în vigoare la data aprobării în Senatul Universității Petrol-Gaze din Ploiești

	REGULAMENT		Cod document R 09-14	
	Ocuparea posturilor vacante și promovarea în grade sau trepte profesionale a personalului didactic auxiliar și administrativ		Pag./Total pag.	2/30
			Data	30.07.2024
			Ediție/Revizie	2 / 0 1 2 3 4 5


LISTA REVIZIILOR

Simbol Revizie/ Data	Ediție/ Revizie	Cap./ Pag.	Conținutul reviziei	Responsabilități		
				Elaborat	Verificat	Aprobat
-/ 30.07.2024	2/0	-	Elaborare inițială	Gîrjoabă Isabela	Conf.univ.dr. Brezoi Alina-Gabriela Prof. univ. dr. Mitu Augustin Constantin	Conf. univ. dr. ing. Aurelia Pătrașcu

	REGULAMENT	Cod document R 09-14	
	Ocuparea posturilor vacante și promovarea în grade sau trepte profesionale a personalului didactic auxiliar și administrativ	Pag./Total pag.	3/30
		Data	30.07.2024
		Ediție/Revizie	2 / 0 1 2 3 4 5

Cuprins

LISTA REVIZIILOR	2
CUPRINS	Error! Bookmark not defined.
CADRUL LEGAL	4
CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE	4
CAPITOLUL II MODALITĂȚI DE CONSTITUIRE A POSTURILOR.....	4
CAPITOLUL III CONDIȚII DE OCUPARE A POSTURILOR.....	5
CAPITOLUL IV PUBLICITATEA CONCURSULUI.....	6
CAPITOLUL V DOSARUL DE CONCURS	7
CAPITOLUL VI CONSTITUIREA COMISIEI DE CONCURS ȘI DE SOLUȚIONARE A CONTESTAȚIILOR..	8
CAPITOLUL VII ATRIBUȚIILE COMISIEI DE CONCURS ȘI ALE COMISIEI DE SOLUȚIONARE A CONTESTAȚIILOR.....	10
CAPITOLUL VIII DISPOZIȚII GENERALE PRIVIND DESFĂȘURAREA CONCURSULUI PENTRU OCUPAREA UNUI POST VACANT	12
CAPITOLUL IX SELECȚIA DOSARELOR DE CONCURS, PROBA SCRISĂ ȘI/SAU PROBA PRACTICĂ A CONCURSULUI ȘI INTERVIUL.....	12
CAPITOLUL X NOTAREA PROBELOR ȘI COMUNICAREA REZULTATELOR	15
CAPITOLUL XI PARTICIPAREA LA CONCURSURILE DE	16
CAPITOLUL XII SOLUȚIONAREA CONTESTAȚIILOR.....	18
CAPITOLUL XIII SUSPENDAREA, AMÂNAREA ȘI RELUAREA CONCURSULUI.....	19
CAPITOLUL XV PROMOVAREA ÎN GRADE SAU TREPTE PROFESIONALE IMEDIAT SUPERIOARE A PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ȘI ADMINISTRATIV.....	21
CAPITOLUL XVI DISPOZIȚII FINALE	25
Anexa 1- REFERAT SCOATERE POST LA CONCURS.....	26
Anexa 3 - CERERE CONCURS PERSONAL DIDACTIC AUXILIAR SI NEDIDACTIC.....	29
Anexa 4 DECLARAȚIE DE INCOMPATIBILITATE	30

	REGULAMENT	Cod document R 09-14	
	Ocuparea posturilor vacante și promovarea în grade sau trepte profesionale a personalului didactic auxiliar și administrativ	Pag./Total pag.	4/30
		Data	30.07.2024
		Ediție/Revizie	2 / 0 1 2 3 4 5

CADRUL LEGAL

- Legea nr. 53/2003 (republicată) - Codul muncii cu modificările și completările ulterioare;
- Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice cu modificările și completările ulterioare;
- Legea învățământului superior nr. 199/2023;
- HG 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

Art.1 În cadrul Universității Petrol-Gaze din Ploiești, conform reglementărilor în vigoare, există următoarele categorii de personal:

- a) personal didactic auxiliar existent la facultăți, departamente, servicii și birouri;
- b) personal administrativ utilizat pentru susținerea activităților sociale, tehnico-administrative, de pază, de întreținere, etc.

Art.2 Ocuparea posturilor cu personal didactic auxiliar și administrativ, precum și promovarea în grade sau trepte profesionale a acestora, se face conform cerințelor legale în vigoare.

CAPITOLUL II MODALITĂȚI DE CONSTITUIRE A POSTURILOR

Art.3 (1) Ocuparea unui post vacant sau temporar vacant, corespunzător unei funcții contractuale, se face prin concurs sau examen, în limita posturilor vacante sau temporar vacante prevăzute în statul de funcții. În cazul în care la concursul organizat se prezintă un singur candidat, ocuparea postului se face prin examen.

(2) Toate posturile în domeniul didactic auxiliar și administrativ scoase la concurs pe perioadă determinată nu pot depăși 3 (trei) ani și nu pot avea o durată mai mare de 12 luni fiecare. În situații speciale Consiliul de administrație poate aproba scoaterea la concurs a unor posturi pe perioadă nedeterminată.


Art.4 Posturile vacante intervin prin două modalități:

- a) prin solicitarea creării lor;
- b) prin eliberarea postului odată cu încetarea raporturilor de muncă ale persoanei care îl ocupă.

Un post vacant poate fi creat la solicitarea șefului de structură organizatorică, cu justificarea necesității constituirii lui. Referatul justificativ va fi adresat rectorului Universității, urmând ca aprobarea constituirii postului să fie dată de Consiliul de Administrație (F 332.15)

Un post poate deveni vacant odată cu eliberarea lui prin încetarea raporturilor de muncă a angajatului, care îl ocupă. În cazul în care se consideră necesară ocuparea lui, șeful structurii organizatorice respective va înainta rectorului Universității o solicitare prin care va cere organizarea concursului pentru ocuparea postului respectiv.

Art.5 Corespunzător legislației în vigoare pentru persoanele încadrate pe funcția de debutant, precum și pentru cele care au absolvit studii de nivel superior într-un domeniu, care să cuprindă activitatea pe care aceștia o desfășoară, se poate realiza transformarea postului pe care acestea sunt încadrate într-un

	REGULAMENT	Cod document R 09-14	
	Ocuparea posturilor vacante și promovarea în grade sau trepte profesionale a personalului didactic auxiliar și administrativ	Pag./Total pag.	5/30
		Data	30.07.2024
		Ediție/Revizie	2 / 0 1 2 3 4 5

post de nivel superior. Această transformare se utilizează pentru promovarea angajaților pe posturi superioare.

Art.6 Pentru promovarea pe posturi superioare este necesară justificarea acesteia, cuprinsă într-un memoriu justificativ adresat rectorului Universității, întocmit de șeful structurii organizatorice. Justificarea va conține și viza serviciului Resurse umane și salarizare, prin care se confirmă transformarea postului într-unul superior.


CAPITOLUL III CONDIȚII DE OCUPARE A POSTURILOR

Art.7 La concursul organizat pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant poate participa orice persoană, care îndeplinește condițiile generale și condițiile specifice stabilite prin fișa postului pentru ocuparea respectivei funcții contractuale.

Art.8 În conformitate cu reglementările în vigoare, *condițiile generale pe care trebuie să le îndeplinească o persoană pentru participarea la un concurs de ocupare a unui post*, în cadrul Universității Petrol-Gaze din Ploiești, sunt următoarele:

- a)** are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene și domiciliul în România;
- b)** cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c)** are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003- Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- d)** are capacitate deplină de exercițiu;
- e)** 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;
- f)** îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, 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 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;
- h)** nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;
- i)** nu a comis infracțiunile prevăzute la Art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la Art. 35 alin. (1) lit. h).

Art.9 (1) *Condițiile specifice* pe care trebuie să le îndeplinească persoana, care participă la concursul pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant, sunt prevăzute în fișa postului, întocmită de șeful entității în al cărui stat de funcții se află funcția vacantă.

	REGULAMENT	Cod document R 09-14	
	Ocuparea posturilor vacante și promovarea în grade sau trepte profesionale a personalului didactic auxiliar și administrativ	Pag./Total pag.	6/30
		Data	30.07.2024
		Ediție/Revizie	2 / 0 1 2 3 4 5

(2) Condițiile specifice referitoare la studiile necesare pentru ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante, care necesită studii superioare ori studii superioare de scurtă durată, se stabilesc în conformitate cu Codul Ocupațiilor din România și a anexelor Legii nr. 153/2017.

Art.10 (1) În vederea ocupării unui post vacant sau temporar vacant, structura din cadrul Universității transmite serviciului Resurse umane și salarizare, propunerea privind organizarea și desfășurarea concursului.

(2) Propunerea privind organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant prevăzută la alineatul precedent, trebuie să cuprindă următoarele:


- a) *denumirea postului, funcției contractuale vacante sau temporar vacante, identificată prin nivel și grad/treaptă profesional (ă);*
- b) *bibliografia și tematica stabilită de șeful entității care propune organizarea concursului de ocupare a postului vacant sau temporar vacant. Bibliografia poate cuprinde acte normative, lucrări, articole de specialitate sau surse de informare și documentare expres indicate, cu relevanță pentru funcția contractuală vacantă sau temporar vacantă, pentru care se organizează concursul. Aceasta este transmisă serviciului Resurse umane și salarizare și aprobată de rectorul Universității. Tematica concursului se stabilește pe baza bibliografiei;*
- c) *propuneri privind componența comisiei de concurs, precum și a comisiei de soluționare a contestațiilor;*
- d) *tipul probelor de concurs: proba scrisă și/sau proba practică și interviu, proba suplimentară, după caz;*
- e) *alte mențiuni referitoare la organizarea concursului sau la condițiile de participare.*

CAPITOLUL IV PUBLICITATEA CONCURSULUI

Art.11 Universitatea are obligația să publice, cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de data stabilită pentru prima probă a concursului pentru ocuparea unui post vacant, respectiv cu cel puțin 10 zile lucrătoare înainte de data stabilită pentru prima probă a concursului pentru ocuparea unui post temporar vacant, anunțul privind desfășurarea concursului, document care se publică pe portalul posturi.gov.ro, la adresa posturi@gov., la ALOFM Prahova, precum și la sediul Universității. De asemenea, afișarea se face și pe site-ul Universității, la secțiunea special creată în acest scop.

Art.12 Anunțul afișat pe site-ul Universității, va cuprinde în mod obligatoriu următoarele elemente:

- a) *numărul și nivelul postului/posturilor scos/scoase la concurs, structura/structurile în cadrul căreia/căroră se află acest/aceste post/posturi și denumirea postului/posturilor pentru care se organizează concursul, precum și perioada și durata timpului de lucru și dacă se încheie pe durată determinată sau nedeterminată pentru fiecare post în parte;*
- b) *documentele solicitate candidaților pentru întocmirea dosarului de concurs, locul de depunere a dosarului de concurs și datele de contact ale serviciului Resurse umane și salarizare;*
- c) *condițiile generale și specifice prevăzute în fișa de post, precum și cerințele specifice prevăzute la Art. 542 alin. (1) și (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;*
- d) *condițiile necesare ocupării unui post de natură contractuală vacant sau temporar vacant prevăzute la Art. 8;*
- e) *tipul probelor de concurs, locul, data și ora desfășurării acestora;*
- f) *bibliografia și tematica;*

	REGULAMENT	Cod document R 09-14	
	Ocuparea posturilor vacante și promovarea în grade sau trepte profesionale a personalului didactic auxiliar și administrativ	Pag./Total pag.	7/30
		Data	30.07.2024
		Ediție/Revizie	2 / 0 1 2 3 4 5

g) calendarul de desfășurare a concursului, respectiv data limită și ora până la care se pot depune dosarele de concurs, datele de desfășurare a probelor de concurs, termenele în care se afișează rezultatele pentru fiecare probă, termenele în care se pot depune și în care se afișează rezultatele contestațiilor, precum și termenul în care se afișează rezultatele finale.

Art.13 Informațiile referitoare la organizarea și desfășurarea concursului, prezentate la Art. 12, se mențin pe pagina de internet a Universității timp de cel puțin 2 zile lucrătoare de la data afișării rezultatelor finale ale concursului.


Art.14 Anunțul prevăzut la Art. 12, va conține: denumirea postului, nivelul studiilor și vechimea în specialitatea studiilor și a postului, necesare ocupării postului pentru care se organizează concursul, data, ora și locul de desfășurare a acestuia, data-limită până la care se pot depune actele pentru dosarul de concurs și datele de contact ale serviciului Resurse umane și salarizare.

Art.15 Documentele aferente concursului, respectiv anunțul cuprinzând condițiile generale și specifice, calendarul de desfășurare a concursului, bibliografia și tematica, se transmit spre publicare către portalul posturi.gov.ro, prin intermediul adresei de e-mail: posturi@gov.ro și la ALOFM Prahova, în termenele prevăzute la Art.11. Publicitatea în cazul modificării unor aspecte referitoare la organizarea sau desfășurarea concursului se realizează în cel mai scurt timp prin mijloacele prevăzute la Art.11.

CAPITOLUL V DOSARUL DE CONCURS

Art.16 (1) Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un **dosar de concurs, care va conține următoarele documente:**

- a) cerere de înscriere la concurs adresată rectorului UPG (F 333.15);
- b) declarația pe propria răspundere a candidatului că nu se află în nicio situație de incompatibilitate prevăzută în Legea învățământului superior nr. 199/2023 (F 334.15);
- c) *copia actului de identitate*, sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz, aflate în termen de valabilitate;
- d) *copia certificatului de căsătorie* sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- e) *copii ale documentelor din care să rezulte nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări*, precum și copii ale documentelor care atestă îndeplinirea cerințelor specifice ale postului, solicitate de Universitate;
- f) *copie după carnetul de muncă*, adeverințe care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor;
- g) *cazierul judiciar sau după caz, extrasul de pe cazierul judiciar*, că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează. Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale. Candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor privind antecedentele penale direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului. În situația în care candidatul solicită expres în formularul de înscriere la concurs

	REGULAMENT	Cod document R 09-14	
	Ocuparea posturilor vacante și promovarea în grade sau trepte profesionale a personalului didactic auxiliar și administrativ	Pag./Total pag.	8/30
		Data	30.07.2024
		Ediție/Revizie	2 / 0 1 2 3 4 5

preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită de către Universitate, potrivit legii;

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. Adeverința care atestă starea de sănătate trebuie să conțină, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii;

i) *certificatul de integritate comportamentală* din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni prevăzute la Art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;

j) *curriculum vitae, model comun european*;

k) declarație de consimțământ pentru prelucrarea datelor cu caracter personal.

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

Art.17 Actele prevăzute la Art. 16, lit. b) - e) precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, prevăzut la Art. 16, lit. g), vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea la serviciul Resurse Umane, Salarizare și Informatizare.

Art.18 În cazul promovării și evaluării personalului propriu nu este necesară depunerea în dosar a cazierului judiciar, cu excepția promovărilor pentru posturile cu atribuții de gestiune și a posturilor de pază.


CAPITOLUL VI CONSTITUIREA COMISIEI DE CONCURS ȘI DE SOLUȚIONARE A CONTESTAȚIILOR

Art.19 (1) Prin decizia rectorului Universității, în condițiile prezentului regulament, se constituie comisia de concurs, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor, până cel târziu la data publicării anunțului de concurs.

(2) Persoanele nominalizate în comisia de concurs și în comisia de soluționare a contestațiilor, cu excepția secretarului, sunt de regulă, salariați cu raport de muncă cu funcții de conducere sau funcții de execuție pentru care este prevăzut cel puțin același nivel de studii și grad profesional.

(3) Atât comisia de concurs, cât și comisia de soluționare a contestațiilor au fiecare în componența lor un secretar și 3-5 membri, din care un membru are calitatea de președinte.

(4) Secretariatul comisiei de concurs și secretariatul comisiei de soluționare a contestațiilor este, de regulă, o persoană din cadrul serviciului Resurse umane și salarizare, aceasta neavând calitatea de membru.

	REGULAMENT	Cod document R 09-14	
	Ocuparea posturilor vacante și promovarea în grade sau trepte profesionale a personalului didactic auxiliar și administrativ	Pag./Total pag.	9/30
		Data	30.07.2024
		Ediție/Revizie	2 / 0 1 2 3 4 5

(5) La solicitarea organizației sindicale reprezentative la nivel de unitate, adresată rectorului, până cel târziu în ultima zi prevăzută pentru depunerea dosarelor de concurs de către candidați, un membru al comisiei este desemnat din partea acesteia. Propunerea organizației sindicale reprezentative la nivel de unitate trebuie să fie însoțită de documente justificative care să ateste îndeplinirea condițiilor prevăzute la Art. 19, alin. (2) și Art. 20, alin. (1). Condiția prevăzută la Art. 19 alin. (2) este verificată, în funcție de vechimea în specialitatea studiilor a persoanei desemnate, ținând cont de următoarele condiții: persoana desemnată trebuie să fi obținut calificativul „foarte bine” la evaluarea performanțelor profesionale individuale de cel puțin două ori în ultimii 3 ani în care acesta s-a aflat în activitate și să aibă o vechime de minimum 3 ani în gradul profesional deținut, prin compartimentul resurse umane.

(6) Prin decizia rectorului, comisia de concurs și comisia de soluționare a contestațiilor pot fi modificate pentru punerea în aplicare a Art. 20, alin. (1) până în ultima zi de depunere a dosarelor de concurs de către candidați sau, din motive obiective, pe tot parcursul desfășurării concursului.

(7) Universitatea poate desemna ca membri în comisia de concurs, respectiv în comisia de soluționare a contestațiilor, salariați din cadrul altor autorități sau instituții publice, la solicitarea acesteia, în următoarele cazuri:

- a) dacă există un număr insuficient de salariați;
- b) dacă salariații din cadrul Universității nu îndeplinesc condițiile prevăzute de lege pentru a fi desemnați în comisia de concurs, respectiv în comisia de soluționare a contestațiilor;
- c) dacă salariații din cadrul Universității s-ar putea afla sau se află în conflict de interese și/sau incompatibilitate.

(8) În situația prevăzută la alin. (7), rectorul se adresează conducătorului autorității sau instituției publice în cadrul căreia consideră că își desfășoară activitatea salariați care îndeplinesc condițiile prevăzute de lege pentru a putea fi desemnați membri în comisia de concurs/comisia de soluționare a contestațiilor și solicită nominalizarea unui/unor salariat/salariați pentru a fi desemnat/desemnați ca membru/membri în cadrul comisiei de concurs/comisiei de soluționare a contestațiilor.

Art. 20 (1) Persoanele desemnate 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 funcția contractuală vacantă pentru ocuparea căreia se organizează concursul;
- b) să aibă cunoștințe în unul dintre domeniile funcției pentru care se organizează concursul sau cunoștințe generale privind activitățile administrative din cadrul Universității;
- c) să nu se afle în cazurile de incompatibilitate sau conflict de interese.

(2) Pentru activitatea desfășurată în cadrul comisiei de concurs, precum și pentru cea desfășurată în cadrul comisiilor de soluționare a contestațiilor, membri și secretarii acestora au dreptul la o indemnizație reprezentând 10% din salariul de bază minim brut pe țară garantat în plată.

Art.21 (1) Nu poate fi desemnată în calitate de membru în comisia de concurs sau în comisia de soluționare a contestațiilor o persoană care a fost sancționată disciplinar, iar sancțiunea aplicată nu a fost radiată, în termen de 12 luni de la aplicare, conform Art. 248, alin. 3 din Legea 53/2003 - Codul Muncii (actualizat).

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

Art.22 Nu poate fi desemnată în calitate de membru în comisia de concurs sau în comisia de soluționare a contestațiilor, persoana care se află în următoarele situații:

	REGULAMENT	Cod document R 09-14	
	Ocuparea posturilor vacante și promovarea în grade sau trepte profesionale a personalului didactic auxiliar și administrativ	Pag./Total pag.	10/30
		Data	30.07.2024
		Ediție/Revizie	2 / 0 1 2 3 4 5

- 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 al oricăruia dintre candidați.

Art.23 (1) Situațiile prevăzute la Art.21 și Art.22 se sesizează, în scris, de către persoana în cauză, de rectorul Universității, de oricare dintre candidați, ori de orice altă persoană interesată, în orice moment al organizării și desfășurării concursului.

(2) Membrii comisiei de concurs sau ai comisiei de soluționare a contestațiilor au obligația să informeze, în scris, cu celeritate, persoanele care i-au desemnat despre apariția oricărei situații dintre cele prevăzute la Art.21 și Art. 22. În aceste cazuri, membrii comisiei de concurs sau ai comisiei de soluționare a contestațiilor au obligația să se abțină de la participarea ori luarea vreunei decizii cu privire la concursul în cadrul căruia a intervenit conflictul de interese.

(3) În cazul constatării existenței uneia dintre situațiile prevăzute la Art.21 și Art.22, decizia de numire a comisiei de concurs și/sau a comisiei de soluționare a contestațiilor, se modifică în mod corespunzător, în termen de cel mult două zile lucrătoare de la data constatării, prin înlocuirea persoanei aflate în respectiva situație cu o altă persoană, care să îndeplinească condițiile prevăzute la Art.20.

(4) În cazul în care se constată ulterior desfășurării uneia dintre probele concursului, că un membru al uneia din comisii se află în situațiile prevăzute la Art.21 și Art.22, rezultatul probei/probelor desfășurate se recalculează prin eliminarea evaluării acelu membru, sub rezerva asigurării validității evaluării a cel puțin două treimi din numărul membrilor comisiei de concurs.

(5) 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.24 Neîndeplinirea de către membrii comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor a obligației prevăzute la Art.23, 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. Neprezentarea membrilor comisiilor de concurs la probele de concurs, fără motive obiective, precum și neîndeplinirea sarcinilor membrilor comisiei de contestații, constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit legii.


Art.25 În funcție de numărul și de specificul posturilor vacante/temporar vacante, pentru care se organizează concurs, se pot constitui mai multe comisii de concurs.

CAPITOLUL VII

ATRIBUȚIILE COMISIEI DE CONCURS ȘI ALE COMISIEI DE SOLUȚIONARE A CONTESTAȚIILOR

Art.26 Membrii comisiei de concurs au următoarele atribuții principale:

- a) selectează dosarele de concurs ale candidaților;
- b) stabilesc subiectele pentru proba scrisă;
- c) stabilesc planul probei practice și realizează proba practică;
- d) elaborează baremul de corectare/notare pentru proba scrisă și/sau proba practică, după caz;

	REGULAMENT	Cod document R 09-14	
	Ocuparea posturilor vacante și promovarea în grade sau trepte profesionale a personalului didactic auxiliar și administrativ	Pag./Total pag.	11/30
		Data	30.07.2024
		Ediție/Revizie	2 / 0 1 2 3 4 5

- e) stabilesc planul interviului și realizează interviul;
- f) notează, pentru fiecare candidat, în borderoul individual, proba scrisă și/sau proba practică și interviul;
- g) semnează procesele-verbale întocmite de secretarul comisiei respectiv procesul-verbal al selecției dosarelor, precum și procesele-verbale ale fiecărei probe de concurs.

Art.27 Membri comisiei de soluționare a contestațiilor au următoarele atribuții principale:

- a) verifică cu celeritate sesizările primite de la candidați cu privire la nerespectarea prevederilor legale privind organizarea și desfășurarea concursului;
- b) soluționează contestațiile depuse de candidați cu privire la selecția dosarelor și cu privire la notarea probei scrise, probei practice și a interviului
- c) semnează procesele-verbale întocmite de secretarul comisiei după fiecare etapă de contestații.

Art.28 (1) Președintele comisiei de concurs, pe lângă atribuțiile prevăzute la Art.26, îndeplinește și următoarele atribuții:


- a) solicită secretarului convocarea membrilor, după caz;
- b) transmite secretarului comisiei rezultatele concursului pentru a fi comunicate candidaților pentru fiecare etapă a concursului;
- c) în situația în care o persoană cu dizabilități este declarată „admis” la selecția dosarelor, informează rectorul despre situația intervenită pentru a identifica instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs pentru candidatul în cauză, respectiv interpret în limbaj mimico-gestual, suplimentarea numărului de săli de concurs ori alte instrumente sau măsuri de adaptare pe care le consideră necesare. De asemenea, președintele comisiei de concurs trebuie să menționeze în cuprinsul documentului privind rezultatele selectării dosarelor de înscriere regulile generale și regulile specifice aplicabile desfășurării probelor de concurs, în funcție de tipul de dizabilitate și nevoile individuale ale candidatului.

(2) Președintele comisiei de soluționare a contestațiilor, pe lângă atribuțiile prevăzute la Art.27, îndeplinește și următoarele atribuții:

- a) solicită secretarului convocarea membrilor, după caz;
- b) transmite secretarului comisiei rezultatele contestațiilor pentru a fi comunicate candidaților pentru fiecare etapă a concursului, după caz.

Art.29 Secretarul comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții principale:

- a) primește dosarele de concurs ale candidaților și le atribuie acestora un număr de înregistrare pentru identificarea dosarului de concurs, respectiv primește și înregistrează contestațiile depuse de candidați;
- 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, precum și procesele-verbale ale fiecărei probe de concurs;
- d) asigură afișarea rezultatelor obținute de candidați la probele concursului, respectiv rezultatele eventualelor contestații, folosind numărul de înregistrare al dosarului.
- e) îndeplinește orice sarcini specifice necesare pentru buna desfășurare a concursului.

	REGULAMENT	Cod document R 09-14	
	Ocuparea posturilor vacante și promovarea în grade sau trepte profesionale a personalului didactic auxiliar și administrativ	Pag./Total pag.	12/30
		Data	30.07.2024
		Ediție/Revizie	2 / 0 1 2 3 4 5

CAPITOLUL VIII

DISPOZIȚII GENERALE PRIVIND DESFĂȘURAREA CONCURSULUI PENTRU OCUPAREA UNUI POST VACANT

Art.30 (1) Desfășurarea concursului de angajare constă în etapele cuprinse între prima zi de depunere a dosarelor candidaților și data afișării rezultatelor finale ale concursului.

(2) Concursul pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant constă, de regulă, în *3 etape succesive*, după cum urmează:

- a) selecția dosarelor de înscriere la concurs;
- b) proba scrisă și/sau probă practică, în situația în care este necesară verificarea abilităților practice;
- c) interviul.

(3) În situația în care în fișa de post sunt prevăzute competențe lingvistice sau în domeniul tehnologiei informației, se poate organiza o probă suplimentară, care se desfășoară ulterior afișării rezultatelor la selecția dosarelor, dar nu mai târziu de data prevăzută în anunțul de concurs pentru proba scrisă și/sau proba practică.

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

(5) Probele concursului se evaluează independent de fiecare membru al comisiei de concurs, respectiv de fiecare membru al comisiei de soluționare a contestațiilor, după caz.

Art.31 (1) În vederea participării la concurs, candidații depun dosarul de concurs, la serviciul Resurse umane și salarizare, în termen de 10 zile lucrătoare, de la data afișării anunțului pentru ocuparea unui post vacant, respectiv de 5 zile lucrătoare pentru un post temporar vacant.

(2) În termen de două zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor în cazul concursului pentru ocuparea unui post vacant, respectiv o zi lucrătoare pentru ocuparea unui post temporar vacant, comisia de concurs are obligația de a selecta dosarele de concurs pe baza îndeplinirii condițiilor de participare .

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

CAPITOLUL IX


SELECȚIA DOSARELOR DE CONCURS, PROBA SCRISĂ ȘI/SAU PROBA PRACTICĂ A CONCURSULUI ȘI INTERVIUL

Art.32 (1) Rezultatele selectării dosarelor de înscriere se afișează de către secretarul comisiei de concurs, cu mențiunea „admis” sau „respins”, însoțită, după caz, de motivul respingerii, pe site-ul Universității acesteia, în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului prevăzut la Art. 31 alin. (2).

(2) Până în ultima zi prevăzută pentru selecția dosarelor, membrii comisiei de concurs pot solicita candidaților documente relevante, din categoria celor prevăzute la Art.16, pentru desfășurarea concursului.

Art.33 (1) Proba scrisă constă în redactarea unei lucrări și/sau în rezolvarea unor teste-grilă.

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

 <p>UNIVERSITATEA PETROL-GAZE DIN PLOIEȘTI ROMÂNIA Fondată în 1948</p>	REGULAMENT	Cod document R 09-14	
	Ocuparea posturilor vacante și promovarea în grade sau trepte profesionale a personalului didactic auxiliar și administrativ	Pag./Total pag.	13/30
		Data	30.07.2024
		Ediție/Revizie	2 / 0 1 2 3 4 5

(3) Subiectele pentru proba scrisă se stabilesc pe baza bibliografiei și a 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.

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

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

(6) Pe baza propunerilor fiecărui membru al comisiei de concurs, comisia întocmește două variante de subiecte, care constau ulterior în redactarea unei lucrări.

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

(8) Variantele de subiecte se semnează de toți membrii comisiei de concurs și se închid în plicuri sigilate, purtând ștampila Universității.

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

(10) 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, fiecare membru al comisiei de concurs propune un număr de întrebări de două ori mai mare decât numărul întrebărilor din fiecare variantă de test-grilă propusă candidaților. Întrebările pentru fiecare test-grilă se stabilesc în ziua în care se desfășoară proba scrisă, înainte de începerea acestei probe.

(11) Înainte de începerea probei scrise se face apelul nominal al candidaților, în vederea îndeplinirii formalităților prealabile, respectiv verificarea identității. Verificarea identității candidaților se face pe baza cărții de identitate sau a oricărui document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate. Candidații care nu sunt prezenți la efectuarea apelului nominal ori care nu pot face dovada identității prin prezentarea cărții de identitate sau a oricărui document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate sunt considerați absenți, respectiv respinși. În situația în care un candidat a depus dosar de concurs pentru mai multe posturi și este admis la selecția dosarelor pentru două sau multe posturi, pentru care universitatea a organizat concurs în aceeași zi și la aceeași oră, acesta se prezintă la proba scrisă pentru un singur post.

(12) 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 către secretarul comisiei de concurs.

(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 variantele de subiecte și invită un candidat să extragă un plic cu subiectele de concurs.

(15) După ora stabilită pentru începerea probei scrise 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.

(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 Universitate, purtând ștampila acesteia pe fiecare filă. Prima filă, după înscrierea numelui și a

	REGULAMENT	Cod document R 09-14	
	Ocuparea posturilor vacante și promovarea în grade sau trepte profesionale a personalului didactic auxiliar și administrativ	Pag./Total pag.	14/30
		Data	30.07.2024
		Ediție/Revizie	2 / 0 1 2 3 4 5

prenumelui în colțul din dreapta sus, se lipește astfel încât datele înscrise să nu poată fi identificate și se aplică ștampila Universității, cu excepția situației în care există un singur candidat pentru postul vacant/temporar vacant, caz în care nu mai există obligația sigilării lucrării.

(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, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 4 din H.G. nr. 1336/2022.

(20) Secretarul comisiei de față cu candidații numerotează lucrările, barează spațiile libere și semnează lucrările la sfârșit pentru a nu se mai face adăugări.

(21) Pot participa la proba de interviu/probă practică, candidații care au obținut 50 de puncte la proba scrisă pentru ocuparea funcțiilor de execuție respectiv 70 de puncte la proba scrisă pentru ocuparea funcțiilor de conducere.

Art.34 Proba practică constă în testarea abilităților și aptitudinilor practice ale candidatului în vederea ocupării postului vacant sau temporar vacant pentru care candidează.

Art.35 (1) Proba practică se desfășoară pe baza unui plan stabilit de comisia de concurs, care va include următoarele *criterii de evaluare*:

- a) capacitatea de adaptare;
- b) capacitatea de gestionare a situațiilor dificile;
- c) îndemnare și abilitate în realizarea cerințelor practice;
- d) capacitatea de comunicare;
- e) 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) Pe baza propunerilor fiecărui membru al comisiei de concurs, în ziua în care se desfășoară proba practică, comisia de concurs stabilește sarcina/sarcinile practică/practice pentru testarea abilităților și aptitudinilor practice ale candidaților și metodologia de măsurare, precum și punctajele maxime care se acordă fiecărui criteriu de evaluare.

(4) Aspectele constatate în timpul derulării probei practice vor fi consemnate în scris într-un proces-verbal întocmit de secretarul comisiei de concurs, care se semnează de membrii acestei comisii și de candidat.

Art.36 (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) Interviul 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:*

- a) abilități și cunoștințe impuse de funcție;
- b) capacitatea de analiză și sinteză;
- c) motivația candidatului;
- d) comportamentul în situațiile de criză;
- e) abilități de comunicare;
- f) inițiativă și creativitate.

(3) În funcție de cerințele de studii sau profesionale specifice postului, criteriile de evaluare prevăzute la alin. (2) lit. d) și e) sunt stabilite opțional de către rectorul Universității.

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

- a) capacitatea de a lua decizii și de a evalua impactul acestora;
- b) exercitarea controlului decizional;

	REGULAMENT	Cod document R 09-14	
	Ocuparea posturilor vacante și promovarea în grade sau trepte profesionale a personalului didactic auxiliar și administrativ	Pag./Total pag.	15/30
		Data	30.07.2024
		Ediție/Revizie	2 / 0 1 2 3 4 5

c) capacitatea managerială.

(5) Interviuul se susține, într-un termen de 4 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 și/sau 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.

(8) Întrebările și răspunsurile la interviu se consemnează în scris, în anexa la procesul-verbal al concursului, întocmită de secretarul comisiei de concurs, și se semnează de membrii acesteia și de candidat.

CAPITOLUL X

NOTAREA PROBELOR ȘI COMUNICAREA REZULTATELOR

Art.37 Pentru probele concursului punctajele se stabilesc, după cum urmează:

a) pentru proba scrisă punctajul este de maximum 100 de puncte;

b) pentru proba practică punctajul este de maximum 100 de puncte;

c) pentru interviu punctajul este de maximum 100 de puncte.

Art.38 (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 și/sau a probei practice, după caz, se face potrivit baremului de corectare/notare și se consemnează în proces-verbal individual de notare în termen de o 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 vacant/temporar vacant, 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 individual 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 individual de notare și pe centralizatorul nominal, consemnându-se aceasta în procesul-verbal.


(6) Este interzis membrilor comisiei de concurs sau membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor de a face corecturi, însemnări sau notare direct pe lucrările candidaților.

Art.39 (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. Dacă comisia este formată din 3 membri, 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. Dacă comisia este formată din 5 membri, se face media aritmetică a punctajelor acordate de membrii comisiei, eliminându-se punctajul cel mai mic și punctajul cel mai mare.

(2) Se interzice desigilarea lucrărilor anterior recorectării.

Art.40 (1) Lucrările scrise, după acordarea punctajelor finale, se desigilează.

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

	REGULAMENT	Cod document R 09-14	
	Ocuparea posturilor vacante și promovarea în grade sau trepte profesionale a personalului didactic auxiliar și administrativ	Pag./Total pag.	16/30
		Data	30.07.2024
		Ediție/Revizie	2 / 0 1 2 3 4 5

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

Art.41 (1) Interviu 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, cu respectarea prevederilor Art. 38, alin. (4) și Art.39, alin. (1).

(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 individual de notare.

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

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

Art.42 (1) Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obținute la proba scrisă și/sau la proba practică și interviu, după caz.

(2) Punctajele finale ale concursului, în ordine descrescătoare, sunt înscrise într-un centralizator nominal, în care se menționează, pentru fiecare candidat, punctajul obținut la fiecare dintre probele concursului. Centralizatorul nominal se semnează pe fiecare pagină, de fiecare dintre membrii comisiei de concurs.

(3) Comunicarea rezultatelor la fiecare probă a concursului se face prin specificarea punctajului fiecărui candidat și a mențiunii „admis” sau „respins”, prin afișare la sediul și pe site-ul Universității, în termen de o zi lucrătoare de la data finalizării probei.

(4) Se consideră admis la concursul pentru ocuparea unui post vacant/temporar vacant, 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 sunt invitați la un nou interviu în urma căruia comisia de concurs 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 sunt invitați la un nou interviu în urma căruia comisia de concurs decide asupra candidatului câștigător, cu respectarea termenului prevăzut la alin. (3).

(7) Rezultatele finale ale concursului de ocupare a unei funcții contractuale vacante sau temporar vacante, se consemnează într-un proces-verbal.

CAPITOLUL XI

PARTICIPAREA LA CONCURSURILE DE ANGAJARE A PERSOANELOR CU DIZABILITĂȚI

Art.43 (1) Persoanele cu dizabilități au dreptul de a participa la concursurile de angajare pentru ocuparea funcțiilor contractuale pentru care îndeplinesc condițiile generale și specifice de participare stabilite la Art.8.

	REGULAMENT	Cod document R 09-14	
	Ocuparea posturilor vacante și promovarea în grade sau trepte profesionale a personalului didactic auxiliar și administrativ	Pag./Total pag.	17/30
		Data	30.07.2024
		Ediție/Revizie	2 / 0 1 2 3 4 5

(2) În cazul în care la concursul pentru ocuparea unei funcții contractuale se înscrie o persoană cu dizabilități, rectorul Universității, precum și comisia de concurs au obligația de a asigura acesteia condițiile optime pentru testarea cunoștințelor teoretice și abilităților practice necesare ocupării postului pentru care se organizează concursul, adaptate în funcție de tipul de dizabilitate, nevoile individuale și de proba concursului pe care urmează să o susțină.

Art.44 (1) În procesul de selectare a dosarelor de concurs pe baza îndeplinirii condițiilor de participare la concurs, comisia de concurs verifică dacă din documentele depuse de candidați la dosarele de concurs rezultă înscrierea unor persoane cu dizabilități.

(2) În situația în care persoana cu dizabilități este declarată „admis” la selecția dosarelor de concurs, comisia de concurs are următoarele obligații:

- a) de a informa rectorul despre faptul că s-a înscris la concursul de angajare o persoană cu dizabilități în vederea identificării instrumentelor necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs pentru candidatul în cauză, respectiv interpret în limbaj mimico-gestual, suplimentarea numărului de persoane care asigură secretariatul comisiei de concurs, suplimentarea numărului de săli de concurs ori alte instrumente sau măsuri de adaptare pe care le consideră necesare;
- b) de a menționa în cuprinsul documentului privind rezultatele selectării dosarelor de înscriere, afișat potrivit Art.32, alin. (1), despre aplicarea prevederilor Art.46 și 47.

Art.45 Rectorul Universității are obligația de a pune la dispoziția comisiei de concurs instrumentele necesare asigurării accesibilității probelor de concurs pentru candidatul în cauză, într-un termen care să asigure desfășurarea probelor de concurs. Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut la Art.31, alin. (1) propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.


Art.46 (1) Regulile generale aplicabile desfășurării probelor de concurs, în funcție de tipul de dizabilitate și nevoile individuale ale candidatului, pot include:

- a) prelungirea duratei probelor concursului cu încă jumătate din timpul maxim prevăzut de prezentul regulament;
- b) posibilitatea de a susține probele concursului în altă sală de concurs față de ceilalți candidați;
- c) alocarea, la cerere, pe parcursul fiecărei probe a concursului cu durata prevăzută la lit. a), a cel mult două pauze de maximum 10 minute.

(2) Candidații cu dizabilități au dreptul de a fi însoțiți pe durata probelor de concurs de către un însoțitor sau de către asistentul personal.

Art.47 Regulile specifice aplicabile desfășurării probelor de concurs, prin raportare la tipul de dizabilitate și nevoile individuale ale candidatului, sunt următoarele:

- a) pentru candidații cu dizabilități vizuale care implică dificultăți sau imposibilitatea citirii subiectelor la proba scrisă a concursului și a redactării unei lucrări scrise sau a rezolvării unui test-grilă, proba scrisă a concursului prevăzută la Art.33 constă în asistență în citirea subiectelor și înregistrarea răspunsurilor sau consemnarea acestora de către secretarul comisiei într-un document semnat și datat, posibilitatea utilizării limbajului Braile ori a unui computer cu cititor de ecran sau a unei tablete, în funcție de opțiunea candidatului. În măsura în care candidatul cu dizabilități vizuale poate să citească subiectele la proba scrisă a concursului și să redacteze o lucrare scrisă, respectiv poate să rezolve un test-grilă, se asigură, la cererea acestuia, materialele de examen printate într-un format cu caractere mărite;
- b) pentru candidații cu dizabilități auditive se asigură un interpret al limbajului mimico-gestual;

	REGULAMENT	Cod document R 09-14	
	Ocuparea posturilor vacante și promovarea în grade sau trepte profesionale a personalului didactic auxiliar și administrativ	Pag./Total pag.	18/30
		Data	30.07.2024
		Ediție/Revizie	2 / 0 1 2 3 4 5

c) pentru candidații cu dizabilități locomotorii se asigură facilitățile de acces în instituție și în sala de examen, precum și, la cerere, o masă de scris ajustabilă, adaptată la nevoile individuale ale acestora. Pentru candidații cu dizabilități locomotorii care implică dificultăți sau imposibilitatea redactării unei lucrări scrise sau a rezolvării unui test-grilă, proba scrisă a concursului prevăzută la Art.33 constă în înregistrarea răspunsurilor sau consemnarea acestora de către secretarul comisiei de concurs într-un document semnat și datat.

CAPITOLUL XII SOLUȚIONAREA CONTESTAȚIILOR

Art.48 După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor de înscriere, proba scrisă și/sau proba practică și interviu, după caz, candidații nemulțumiți pot depune contestație la serviciul Resurse umane și salarizare în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data afișării rezultatului probei scrise și/sau a probei practice și a interviului, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

Art.49 (1) În situația contestațiilor formulate față de rezultatul selecției dosarelor, comisia de soluționare a contestațiilor verifică îndeplinirea de către candidatul contestatar, a condițiilor pentru participare la concurs, în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

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


Art.50 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;
- 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.51 (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;
- d) se constată că punctajul acordat de comisia de soluționare a contestațiilor la proba scrisă, respectiv la interviu este mai mic sau egal cu cel acordat de comisia de concurs.

(2) Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face prin afișare pe site-ul Universității, la secțiunea special creată în acest scop, imediat după soluționarea contestațiilor.

	REGULAMENT	Cod document R 09-14	
	Ocuparea posturilor vacante și promovarea în grade sau trepte profesionale a personalului didactic auxiliar și administrativ	Pag./Total pag.	19/30
		Data	30.07.2024
		Ediție/Revizie	2 / 0 1 2 3 4 5

(3) Rezultatele finale se afișează pe site-ul Universității, la secțiunea special creată în acest scop, în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatelor soluționării contestațiilor pentru ultima probă prin specificarea mențiunii „admis” sau „respins”.

Art.52 Afișarea rezultatelor obținute de candidați la probele concursului, precum și afișarea rezultatelor soluționării contestațiilor și a rezultatelor finale ale concursului se realizează folosindu-se numărul de înregistrare al dosarului pentru identificare atribuit fiecărui candidat.

Art.53 Candidatul nemulțumit de modul de soluționare a contestației, se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

Art.54 La finalizarea concursului se întocmește un proces-verbal final al concursului, care conține modul de desfășurare a concursului și rezultatele obținute de candidați, semnat de membrii comisiei de concurs și de secretarul acesteia.

Art.55 (1) Universitatea Petrol-Gaze din Ploiești 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) Fac excepție 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 individuală redactată în cadrul probei scrise a concursului, după corectarea și notarea acesteia, în prezența secretarului comisiei de concurs.

CAPITOLUL XIII

SUSPENDAREA, AMÂNAREA ȘI RELUAREA CONCURSULUI


Art.56 (1) În cazul în care, de la data anunțării concursului și până la afișarea rezultatelor finale ale acestuia, rectorul Universității, este sesizat cu privire la nerespectarea prevederilor legale privind organizarea și desfășurarea concursului, se va proceda la verificarea celor sesizate, cu celeritate, de către o comisie ai cărei membri sunt desemnați prin decizie a rectorului Universității. 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 prin decizie a rectorului Universității, pe o perioadă de 15 zile lucrătoare.

(2) Suspendarea se dispune de către rectorul Universității, 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 continuă. Dacă comisia desemnată la alin. (1) constată existența unor deficiențe în respectarea prevederilor legale, concursul se anulează prin decizia rectorului Universității.

Art.57 (1) În cazul în care, din motive obiective, nu se pot respecta data și ora desfășurării concursului:

	REGULAMENT	Cod document R 09-14	
	Ocuparea posturilor vacante și promovarea în grade sau trepte profesionale a personalului didactic auxiliar și administrativ	Pag./Total pag.	20/30
		Data	30.07.2024
		Ediție/Revizie	2 / 0 1 2 3 4 5

a) concursul se amână pentru o perioadă de maximum 15 zile lucrătoare, cu respectarea termenelor prevăzute de prezenta hotărâre;

b) concursul se anulează dacă termenul prevăzut la lit. a) nu poate fi respectat.

(2) În situația constatării necesității amânării/suspendării/anulării/reluării concursului, Universitatea Petrol-Gaze din Ploiești are obligația:

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

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

Art.58 (1) În situația în care, la reluarea procedurii de concurs prevăzute la Art. 56, în dosare există documente a căror valabilitate a încetat, candidații au posibilitatea de a le înlocui până la data stabilită pentru prima probă.

(2) În situația în care concursul se anulează, candidații pot retrage documentele depuse la dosarul de concurs în original, în baza unei solicitări adresate în scris președintelui comisiei de concurs.

(3) Documentele depuse la dosarul de concurs în original se înapoiază candidaților declarați „respins”, cu mențiunea pe cererea de participare la concurs, am primit originalele de la dosar, semnătura și data ridicării acestora.

CAPITOLUL XIV PREZENTAREA LA POST ȘI ANGAJAREA PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ȘI ADMINISTRATIV

Art.59 (1) Candidații declarați admiși la concursul de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant, corespunzător unei funcții contractuale, sunt obligați să se prezinte la post, în termen de maximum 15 zile calendaristice de la data afișării rezultatului final.

(2) Prin excepție de la prevederile alin. (1), în urma formulării unei cereri scrise și temeinic motivate, candidatul declarat „admis” în urma susținerii concursului poate solicita, în termen de 3 zile lucrătoare de la afișarea rezultatului final, 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 temporar vacant, contractul de muncă se încheie pe perioada absenței titularului postului, respectiv în funcție de necesități și de situația financiară a Universității.

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

Art.60 Angajarea în muncă presupune încheierea unui contract individual de muncă pe perioadă determinată sau nedeterminată, în funcție de natura postului.

Art.61 Încheierea contractului individual de muncă al persoanei declarate „admis” la concursul organizat pentru ocuparea unui post, presupune:

a) elaborarea fișei de aptitudine de către medicul de medicina muncii, prin intermediul căreia se confirmă faptul că persoana respectivă este aptă din punct de vedere medical, pentru

	REGULAMENT	Cod document R 09-14	
	Ocuparea posturilor vacante și promovarea în grade sau trepte profesionale a personalului didactic auxiliar și administrativ	Pag./Total pag.	21/30
		Data	30.07.2024
		Ediție/Revizie	2 / 0 1 2 3 4 5

desfășurarea activităților conținute de postul respectiv; un exemplar al acestei fișe se transmite la serviciul Resurse umane și salarizare, întocmirea deciziei de încadrare;

b) exemplarul 2 al fișei de aptitudine este transmis la șeful structurii unde va fi angajat; acesta este atașat la fișa individuală de instruire privind sănătatea și securitatea muncii.

Art.62 Șeful structurii organizatorice din care salariatul respectiv face parte, completează și trimite la serviciul Resurse umane și salarizare, fișa postului acestuia. Serviciul Resurse umane și salarizare întocmește contractul individual de muncă pentru angajatul respectiv și operează datele sale în registrul de evidență a salariaților.

Art.63 Persoanele nou angajate au obligația prezentării la serviciul SU, SSM, în scopul întocmirii fișei de instructaj privind securitatea și sănătatea în muncă și fișa de instructaj în domeniul situațiilor de urgență.

Art.64 Perioada de probă este prevăzută de Codul muncii, în contractul colectiv de muncă și în contractul individual de muncă. Pe durata sau la sfârșitul perioadei de probă, contractul individual de muncă poate înceta exclusiv printr-o notificare scrisă, fără preaviz, la inițiativa oricăreia dintre părți, fără a fi necesară motivarea acesteia.

CAPITOLUL XV PROMOVAREA ÎN GRADE SAU TREPTE PROFESIONALE IMEDIAT SUPERIOARE A PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ȘI ADMINISTRATIV

Art.65 (1) Prin promovare se asigură evoluția în carieră a personalului contractual, prin trecerea într-un grad superior sau treaptă profesională superioară, într-o funcție de conducere sau într-o funcție pentru care este prevăzut un nivel de studii superior.

(2) Promovarea personalului contractual din sectorul bugetar în grade sau trepte profesionale se face, de regulă, pe un post vacant, iar în situația în care nu există un asemenea post, se face prin transformarea postului din statul de funcții în care acesta este încadrat într-unul de nivel imediat superior. Transformarea posturilor ocupate în vederea promovării se aprobă de Consiliul de Administrație.

(3) Promovarea într-o funcție de conducere se face din rândul salariaților Universității care sunt încadrați pe un post pentru care este prevăzut un nivel de studii superior, respectiv studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, pe un post vacant cu respectarea prevederilor articolelor 19-25 și 30-55 referitoare la ocuparea unui post vacant prin concurs.


(4) În vederea participării la concursul de promovare într-o funcție de conducere, candidații depun dosarul de concurs care conține în mod obligatoriu:

a) cerere de înscriere;

b) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și ale altor documente care atestă efectuarea unor specializări și/sau perfecționări necesare ocupării postului, după caz;

c) adeverințe eliberate de angajatori din care să reiasă vechimea în specialitatea studiilor universitare de licență absolvite cu diplomă sau echivalentă, solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei.

(5) Rectorul Universității stabilește vechimea în specialitatea studiilor universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă necesare pentru participarea la concursul de promovare într-o funcție de conducere în funcție de specificul Universității.

	REGULAMENT	Cod document R 09-14	
	Ocuparea posturilor vacante și promovarea în grade sau trepte profesionale a personalului didactic auxiliar și administrativ	Pag./Total pag.	22/30
		Data	30.07.2024
		Ediție/Revizie	2 / 0 1 2 3 4 5

(6) Exercițarea cu caracter temporar a unei funcții contractuale de conducere, vacante sau temporar vacante, se realizează pe durată determinată, potrivit Art.30 din Legea-cadru nr. 153/2017, cu modificările și completările ulterioare.

(7) Pentru a putea fi promovat pe o funcție contractuală de conducere, angajatul trebuie să îndeplinească condițiile de studii și de vechime în specialitatea studiilor și specialitatea postului necesare pentru ocuparea funcției, stabilite prin fișa de post, și să nu aibă o sancțiune disciplinară aplicată, care nu a fost radiată, potrivit prevederilor Art.248, alin. (3) din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(8) Dacă salariul corespunzător funcției contractuale pe care o exercită cu caracter temporar este mai mare, angajatul are dreptul la acesta.

(9) Promovarea într-o funcție pentru care este prevăzut un nivel de studii superior se face prin transformarea postului din statul de funcții în care persoana este încadrată într-un post prevăzut cu studii superioare de scurtă durată sau studii universitare de licență absolvite cu diplomă sau echivalentă, al cărui grad profesional este imediat superior celui de debutant, cu menținerea gradației avute la data promovării, ca urmare a obținerii unei diplome de nivel superior și a promovării examenului organizat în acest sens.

(10) Propunerea de promovare într-o funcție cu un nivel de studii superior, ca urmare a absolvirii de către salariat a unor forme de învățământ superior în specialitatea în care își desfășoară activitatea sau considerată de șeful ierarhic superior ca fiind utilă pentru desfășurarea activității, justificată de necesitatea modificării fișei de post, se face de către șeful ierarhic superior la cererea salariatului, însoțită de copie după diploma de licență, respectiv a diplomei de absolvire (bacalaureat, școală profesională) sau, după caz, de adeverința care să ateste absolvirea studiilor, certificate cu mențiunea „conform cu originalul” și este aprobată de către rectorul Universității.

(11) Promovarea într-o funcție pentru care este prevăzut un nivel de studii superior se face numai în măsura în care rectorul Universității decide ca atribuțiile din fișa postului să fie modificate în mod corespunzător.

(12) Promovarea personalului contractual din cadrul Universității în grade sau trepte profesionale se face prin examen, în baza unui referat de evaluare întocmit de șeful ierarhic și aprobat de rectorul Universității.

(13) Examenul de promovare în grade sau trepte profesionale se organizează anual.

(14) Referatul de evaluare întocmit de șeful ierarhic cuprinde următoarele elemente:

a) propunerea de promovare;

b) bibliografia și tematica examenului de promovare;

c) propuneri privind componența comisiei de examinare și cea de soluționare a contestațiilor

(15) Referatul de evaluare se depune la serviciul Resurse umane și salarizare cu 30 de zile calendaristice înainte de organizarea examenului de promovare.

(16) Promovarea în grade sau trepte profesionale a personalului contractual din cadrul Universității se face prin examen.

Art.66 (1) Anunțul privind examenul de promovare se afișează pe pagina de intranet a Universității, cu 10 zile lucrătoare înainte de data stabilită pentru organizarea acestuia.


(2) Anunțul conține în mod obligatoriu:

a) data, ora și locul desfășurării examenului;

b) bibliografia și tematica;

c) modalitatea de desfășurare a examenului.

Art.67 Prin decizia rectorului Universității se aprobă procedura de organizare și desfășurare a examenului de promovare a personalului contractual.

	REGULAMENT	Cod document R 09-14	
	Ocuparea posturilor vacante și promovarea în grade sau trepte profesionale a personalului didactic auxiliar și administrativ	Pag./Total pag.	23/30
		Data	30.07.2024
		Ediție/Revizie	2 / 0 1 2 3 4 5

Art.68 (1) Examenul/concursul de promovare a personalului contractual în grade sau trepte profesionale sau într-o funcție pentru care este prevăzut un nivel de studii superior constă în susținerea unei probe scrise sau a unei probe practice, după caz, stabilite de comisia de examinare, cu respectarea prevederilor Art.19-25, Art.30-40 și Art.42-55.

(2) Proba practică se susține în cazul funcțiilor contractuale la care este necesară verificarea abilităților practice.

(3) Pentru a participa la examenul de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare, candidatul trebuie să fi obținut calificativul „foarte bine” la evaluarea performanțelor profesionale individuale cel puțin de două ori în ultimii 3 ani, în care acesta s-a aflat în activitate și să aibă o vechime de minimum 3 ani în gradul profesional deținut.

(4) Criteriile de evaluare a personalului contractual sunt criteriile de performanță generale și/sau specifice în funcție de nivelul postului. Conținutul criteriilor de evaluare specifice domeniului de activitate se stabilesc în funcție de complexitatea postului. În anexa nr. 9 din H.G. 1336/2022 și la Art.8, alin. (2) din Legea-cadru nr.153/2017 sunt menționate următoarele criterii de evaluare/criterii de performanță generale avute în vedere la promovarea în funcție, grade/trepte profesionale a personalului plătit din fonduri publice ori în vederea acordării unor premii:

- a) cunoștințe profesionale și abilități;
- b) calitatea, operativitatea și eficiența activităților desfășurate;
- c) perfecționarea pregătirii profesionale;
- d) capacitatea de a lucra în echipă;
- e) comunicare;
- f) disciplină;
- g) rezistență la stres și adaptabilitate;
- h) capacitatea de asumare a responsabilității;
- i) integritate și etică profesională. etc

(5) Perioada mai mare de o lună în care salariatul se află în concediu pentru incapacitate temporară de muncă, în condițiile legii, nu se ia în considerare la vechimea în gradul profesional.

Art.69 (1) Comisia de examinare și comisia de soluționare a contestațiilor, desemnate prin decizia rectorului Universității, sunt formate din 3 membri, din care un membru are calitatea de președinte, cu experiența și cunoștințele necesare în domeniul postului în care se face promovarea și un secretar.


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

(3) Durata examenului de promovare se stabilește de comisia de examinare în funcție de gradul de dificultate și complexitate al subiectelor stabilite, dar nu poate depăși 3 ore.

Art.70 Perioada desfășurată într-o funcție cu grad/treaptă de debutant este etapa din cariera salariatului de la data încadrării pe o funcție cu grad/treaptă de debutant; perioada de debut este de cel puțin 6 luni, dar nu mai mare de 1 an, cu excepția situațiilor în care prin legi speciale, statute sau regulamente este prevăzută o altă perioadă.

Art.71 Perioada desfășurată într-o funcție cu grad/treaptă de debutant se întrerupe în situația suspendării contractului individual de muncă al salariatului, în condițiile legii.

Art.72 Persoanele încadrate în funcții contractuale de debutant vor fi promovate, prin examen, la sfârșitul perioadei de debut (de cel puțin 6 luni, dar nu mai mare de 1 an), în funcția, gradul sau treapta profesională imediat superioară.

	REGULAMENT	Cod document R 09-14	
	Ocuparea posturilor vacante și promovarea în grade sau trepte profesionale a personalului didactic auxiliar și administrativ	Pag./Total pag.	24/30
		Data	30.07.2024
		Ediție/Revizie	2 / 0 1 2 3 4 5

Art.73 Prin decizia rectorului se constituie comisia de examinare și comisia de soluționare a contestațiilor, cu respectarea prevederilor Art. 20-27 din prezentul regulament.

Art. 74 (1) Examenul de promovare organizat la sfârșitul perioadei în care salariatul a fost încadrat pe funcția de debutant constă în susținerea unui interviu, față în față, care are la bază evaluarea raportului salariatului debutant.

(2) Raportul de evaluare privind activitatea desfășurată de către salariatul debutant, întocmit de îndrumător, se ia în calcul la finalizarea examenului de promovare al salariatului debutant, ponderea acestuia în nota finală a examenului de promovare fiind stabilită de comisia de examinare.

Art.75 (1) Comisia de examinare întocmește un proces-verbal în care sunt consemnate întrebările puse candidatului, precum și răspunsurile acestuia, proces-verbal care este asumat de candidat și de membrii comisiei prin semnătură.

(2) Interviul este notat de către membri comisiei de examinare cu un punctaj de maximum 100 de puncte.

(3) Punctajul acordat de membrii comisiei de examinare este consemnat în borderoul individual de notare.

(4) Punctajul minim de promovare este de 50 de puncte.

(5) Rezultatele examenului de promovare se comunică în scris salariatului, prin orice mijloc de comunicare, în termen de două zile lucrătoare de la data susținerii acestuia.

(6) Salariatul debutant nemulțumit de rezultatul obținut poate depune contestație în termen de o zi lucrătoare de la data comunicării rezultatelor, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

(7) Comisia de soluționare a contestațiilor va reevalua interviul pe baza procesului-verbal întocmit de comisia de examinare, iar rezultatele finale se comunică în scris salariatului debutant în termen de două zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestației.

Art.76 Salariatul debutant nemulțumit de modalitatea de soluționare a contestației se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

Art.77 Nepromovarea examenului organizat pentru trecerea în funcția, gradul sau treapta profesională imediat superioară gradului/treptei de debutant atrage încetarea de drept a contractului individual de muncă al salariatului.

Art.78 (1) Încadrarea în noua funcție ca urmare a promovării examenului de promovare se face începând cu prima zi a lunii următoare celei în care a avut loc promovarea.


(2) După promovare fișa de post se modifică și se completează cu noi atribuții. Obligația de a completa fișa postului aparține superiorului ierarhic al salariatului promovat.

(3) În situația în care persoana examinată nu a obținut punctajul minim, aceasta rămâne încadrată pe funcția deținută anterior, respectiv pe gradul/treapta profesională avut/avută.

Art.79 (1) Termenele prevăzute de prezentul regulament se calculează avându-se în vedere inclusiv ziua când au început și ziua când s-au sfârșit.

(2) Termenul de o zi lucrătoare începe de la data și ora afișării rezultatelor selecției dosarelor sau a probelor de concurs și se încheie în ziua lucrătoare următoare la aceeași oră la care a început.

(3) Termenul care începe într-o zi nelucrătoare sau de sărbătoare legală se consideră că începe în prima zi de lucru următoare.

	REGULAMENT	Cod document R 09-14	
	Ocuparea posturilor vacante și promovarea în grade sau trepte profesionale a personalului didactic auxiliar și administrativ	Pag./Total pag.	25/30
		Data	30.07.2024
		Ediție/Revizie	2 / 0 1 2 3 4 5

(4) Termenul care se sfârșește într-o zi nelucrătoare sau de sărbătoare legală se va prelungi până la sfârșitul primei zile de lucru următoare.

Art.80 Condițiile specifice referitoare la studiile necesare pentru ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante care necesită studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă ori studii superioare de scurtă durată absolvite cu diplomă în perioada anterioară aplicării celor trei cicluri Bologna 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.


CAPITOLUL XVI DISPOZIȚII FINALE

Art.81 În funcție de necesități și pentru desfășurarea optimă a activității, Senatul universitar poate aproba constituirea de posturi de altă natură sau modificarea normativelor de personal.

Art.82 Ediția 1, revizia 0 a prezentului regulament intră în vigoare la data aprobării în Senatul universitar.

CAPITOLUL XVII ANEXE

Denumire Anexa	Cod formular	Elaborat	Aprobat	Nr. exemplare	Arhivare
Anexa 1 - Referat de scoatere a postului la concurs	F.332.15	SRUSI	Rector	1	70 ani
Anexa 3 – Cerere inscriere la concurs	F.333.15	SRUSI	Rector	1	70 ani
Anexa 4 – Declaratie situatie incompatibilitate	F 334.15	SRUSI	Rector	1	70 ani

	REGULAMENT	Cod document R 09-14	
	Ocuparea posturilor vacante și promovarea în grade sau trepte profesionale a personalului didactic auxiliar și administrativ	Pag./Total pag.	26/30
		Data	30.07.2024
		Ediție/Revizie	2 / 0 1 2 3 4 5

UNIVERSITATEA PETROL – GAZE DIN PLOIEȘTI

Anexa 1

Facultatea
 Departamentul
 Direcția/Serviciul/Biroul

Aprobat,
 C.A. din data,
 Președinte al Consiliului de administrație,

Avizat¹
 Prorector activități sociale și de resurse umane

Avizat
 Decan/Director General Administrativ

Șef serviciu Resurse umane, salarizare și informatizare

REFERAT


Vă rugăm să aprobați scoaterea la concurs a postului/funcției vacant(e) / temporar(ă) vacant(ă) de execuție/conducere de, studii, conform statutului 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:

- a) are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- d) 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;
- e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post

	REGULAMENT	Cod document R 09-14	
	Ocuparea posturilor vacante și promovarea în grade sau trepte profesionale a personalului didactic auxiliar și administrativ	Pag./Total pag.	27/30
		Data	30.07.2024
		Ediție/Revizie	2 / 0 1 2 3 4 5

incompatibilă cu exercitarea funcției pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;

g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;

h) nu a comis infracțiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare.

i) Persoanele cu dizabilități au dreptul de a participa la concursurile de angajare pentru ocuparea funcțiilor contractuale pentru care îndeplinesc condițiile generale și specifice de participare stabilite.

j) În cazul în care la concursul pentru ocuparea unei funcții contractuale se înscrie o persoană cu dizabilități, Serviciul Resurse Umane, Salarizare și Informatică aduce la cunoștința conducerii instituției acest fapt, în vederea asigurării acestora a tuturor condițiilor adecvate pentru testarea cunoștințelor teoretice și abilităților practice necesare ocupării postului pentru care se organizează concursul, adaptate în funcție de tipul de dizabilitate, nevoile individuale și de proba concursului pe care urmează să o susțină.

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

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.

	REGULAMENT	Cod document R 09-14	
	Ocuparea posturilor vacante și promovarea în grade sau trepte profesionale a personalului didactic auxiliar și administrativ	Pag./Total pag.	28/30
		Data	30.07.2024
		Ediție/Revizie	2 / 0 1 2 3 4 5

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.....

F 332.15/Ed.2
Specimen

 <p>UNIVERSITATEA PETROL-GAZE DIN PLOIESTI ROMANIA Fondată în 1948</p>	REGULAMENT	Cod document R 09-14	
	Ocuparea posturilor vacante și promovarea în grade sau trepte profesionale a personalului didactic auxiliar și administrativ	Pag./Total pag.	29/30
		Data	30.07.2024
		Ediție/Revizie	2 / 0 1 2 3 4 5

Anexa 3

**APROBAT
RECTOR,**

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

.....

F 333.15/Ed.1
Specimen

	REGULAMENT	Cod document R 09-14	
	Ocuparea posturilor vacante și promovarea în grade sau trepte profesionale a personalului didactic auxiliar și administrativ	Pag./Total pag.	30/30
		Data	30.07.2024
		Ediție/Revizie	2 / 0 1 2 3 4 5

Anexa 4

DECLARAȚIE

Subsemnatul(a), cu domiciliul, posesor al/poseoare 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. 170 alin 1(a)* din Legea învățământului superior nr. 199/2023, mă angajez ca până la data la care dosarele vor fi transmise comisiilor de concurs, potrivit Calendarului afișat la adresa web www.upgploiesti.ro secțiunea Posturi vacante – Personal didactic auxiliar și administrativ, 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 învățământului superior nr. 199/2023, art. 170 alin 1(a)

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”.