



Nr. 116462 / 24.07.2024

**METODOLOGIA DE SELECTARE PRIN CONCURS
A DIRECTORULUI GENERAL ADMINISTRATIV
AL UNIVERSITĂȚII PETROL – GAZE DIN
PLOIEȘTI**

COD: R 01 - 17

METODOLOGIE

**APROBAT
Președinte Senat**

Conf.univ.dr.ing. Aurelia Pătrașcu

	Prenumele și Numele	Semnătura	Data
Verificat prorector	Alina Gabriela Brezoi		
Elaborat - Director general administrativ	Ec. Drăgan Ștefan		24.07.2024

EDIȚIA: 3

REVIZIA: 0 1 2 3 4 5

**Acest document a fost avizat în Comisia de Monitorizare la date de 30.10.2024 și aprobat în
ședința Senatului Universității Petrol-Gaze din Ploiești din data de 07.11.2024**

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

	METODOLOGIE		Cod document R 01-17	
	Metodologia de selectare prin concurs a Directorului General Administrativ al Universității Petrol – Gaze din Ploiești		Pag./Total pag.	2/22
			Data	22.07.2024
			Ediție/Revizie	3 / 0 1 2 3 4 5

LISTA REVIZIILOR

Simbol Revizie/ Data	Ediție/ Revizie	Cap./ Pag.	Conținutul reviziei	Responsabilități		
				Elaborat	Verificat	Aprobat
-/ 22.07.2024	3/ 0	-	Elaborare inițială	Director General Administrativ Ec. Drăgan Ștefan	Prorector Conf.univ. dr. Brezoi Alina Gabriela	Președinte Senat Conf.univ. dr. Pătrașcu Aurelia

	METODOLOGIE		Cod document R 01-17	
	Metodologia de selectare prin concurs a Directorului General Administrativ al Universității Petrol – Gaze din Ploiești		Pag./Total pag.	3/22
			Data	22.07.2024
			Ediție/Revizie	3 / 0 1 2 3 4 5

CUPRINS

	Pagina
Cadrul legal	4
CAPITOLUL I - Principii generale	4
CAPITOLUL II - Înscrierea la concurs	7
CAPITOLUL III - Desfășurarea concursului	8
CAPITOLUL IV - Soluționarea contestațiilor	12
CAPITOLUL V - Dispoziții finale	13
ANEXE	15

	METODOLOGIE		Cod document R 01-17	
	Metodologia de selectare prin concurs a Directorului General Administrativ al Universității Petrol – Gaze din Ploiești		Pag./Total pag.	4/22
			Data	22.07.2024
			Ediție/Revizie	3 / 0 1 2 3 4 5

CADRUL LEGAL

- Legea nr. 199/2023 a învățământului superior
- Ordin nr. 6.227 din 5 septembrie 2023 pentru aprobarea Metodologiei-cadru referitoare la procesul de stabilire și de alegere a structurilor și funcțiilor de conducere la nivelul instituțiilor de învățământ superior
- HG nr. 1.336 din 28 octombrie 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice
- Metodologia de organizare și desfășurare a procesului de stabilire și de alegere a structurilor și funcțiilor de conducere la nivelul Universității Petrol-Gaze din Ploiești;
- Carta Universității Petrol – Gaze din Ploiești.

CAPITOLUL I PRINCIPII GENERALE

Art.1 (1) În Universitatea Petrol-Gaze din Ploiești (numită în continuare UPG Ploiești), Directorul General Administrativ este selectat prin concurs organizat de Consiliul de administrație al Universității.

(2) Rezultatul concursului pentru ocuparea funcției de Director General Administrativ se validează de către Senatul universitar prin votul majorității simple a membrilor acestuia.

(3) Numirea pe postul de Director General Administrativ se face de către rectorul Universității;

(4) Menținerea în funcție a Directorului General Administrativ se face pe baza acordului scris al acestuia de susținere executivă a planului managerial al rectorului. Atributul de menținere în funcție aparține rectorului.

Art.2 Au dreptul de a participa la concursul pentru ocuparea postului de Director General Administrativ persoane din UPG Ploiești sau din orice instituție de profil din țară sau din străinătate, care îndeplinesc cumulativ următoarele condiții:

- a) cunosc limba română, scris și vorbit;
- b) au diplomă de studii universitare de licență și de master;
- c) au minimum 10 ani vechime în funcții de conducere în administrația instituțiilor de învățământ superior. Funcțiile de conducere în instituțiile de învățământ superior sunt definite în Legea nr. 199/2023 și în Legea 153/2017.
- d) au capacitate deplină de exercițiu;
- e) nu au împlinit vârsta legală de pensionare, respectiv 65 de ani;
- f) au o stare de sănătate corespunzătoare pentru funcția de Director General Administrativ, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- g) nu au fost sancționate penal, disciplinar sau ca urmare a încălcării eticii universitare și a bunei conduite în cercetare și pentru care nu a intervenit reabilitarea, în conformitate cu prevederile Legii nr.199/2023 a învățământului superior.

	METODOLOGIE		Cod document R 01-17	
	Metodologia de selectare prin concurs a Directorului General Administrativ al Universității Petrol – Gaze din Ploiești		Pag./Total pag.	5/22
			Data	22.07.2024
			Ediție/Revizie	3 / 0 1 2 3 4 5

Art.3. Concursul public pentru ocuparea postului de Director General Administrativ se desfășoară în limba română.

Art.4. Funcția de Director General Administrativ nu se cumulează cu alte funcții de conducere din UPG Ploiești sau din alte instituții de învățământ superior din țară sau străinătate.

Art.5. (1) Concursul pentru postul de Director General Administrativ este organizat de Consiliul de administrație al UPG Ploiești.

(2) Consiliul de administrație aprobă propunerea de organizare a concursului pentru postul de Director General Administrativ care cuprinde următoarele informații:

- fișa de post;
- perioada angajării: determinată;
- bibliografia pentru proba scrisă;
- componența comisiei de concurs, precum și a comisiei de soluționare a contestațiilor (care se transmite Senatului universitar, spre aprobare);
- desfășurarea a două probe de concurs: proba scrisă și interviu;
- calendarul de desfășurare a concursului care cuprinde: 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.

(3) După aprobare, Consiliul de administrație transmite propunerea de organizare a concursului pentru postul de Director General Administrativ către Serviciul Resurse Umane, Salarizare și Informatizare.

(4) Serviciul Resurse Umane, Salarizare și Informatizare publică anunțul privind concursul pentru postul de Director General Administrativ cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de data stabilită pentru prima probă a concursului, după cum urmează:

- în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a;
- într-un cotidian de largă circulație;
- la sediul UPG Ploiești;
- pe pagina de internet a UPG Ploiești.

(5) Anunțul privind concursul pentru postul de Director General Administrativ, afișat la sediul UPG Ploiești și pe pagina de internet a Universității va cuprinde următoarele elemente:

- a) denumirea postului: Director General Administrativ;
- b) numărul posturilor disponibile: 1;
- c) nivelul postului: de conducere;
- d) structura din care face parte: Direcția Generală Administrativă
- e) perioada angajării: determinată;
- f) documentele solicitate candidaților pentru întocmirea dosarului de concurs și locul de depunere a dosarului de concurs;
- g) condițiile generale și specifice prevăzute în fișa de post;
- h) tipul probelor de concurs (probă scrisă și interviu), locul, data și ora desfășurării acestora;
- i) bibliografia;
- j) calendarul de desfășurare a concursului, respectiv data limită și ora până la care se pot

	METODOLOGIE		Cod document R 01-17	
	Metodologia de selectare prin concurs a Directorului General Administrativ al Universității Petrol – Gaze din Ploiești		Pag./Total pag.	6/22
			Data	22.07.2024
			Ediție/Revizie	3 / 0 1 2 3 4 5

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.

(6) Informațiile referitoare la organizarea și desfășurarea concursului se mențin la avizierul de la sediul UPG Ploiești și pe pagina de internet a Universității, până la finalizarea concursului.

(7) Anunțul privind concursul pentru postul de Director General Administrativ, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a și într-un cotidian de largă circulație, va cuprinde următoarele informații:

- a) denumirea postului: Director General Administrativ;
- b) nivelul studiilor: studii universitare de licență și de master
- c) vechimea în funcții de conducere în domeniul administrativ al instituțiilor de învățământ superior: minimum 10 ani. Prin funcții de conducere se înțelege: Director General Administrativ/Director General Adjunct administrativ al Universității/șef serviciu/șef departament în domeniul administrativ al instituțiilor de învățământ superior;
- d) data, ora și locul de desfășurare a concursului;
- e) data limită până la care se pot depune actele pentru dosarul de concurs;
- f) datele de contact ale persoanei din cadrul Serviciului Resurse Umane, Salarizare și Informatizare care primește dosarul de concurs.

(8) Documentele aferente concursului, respectiv anunțul cuprinzând condițiile generale și specifice, calendarul de desfășurare a concursului și bibliografia se transmit de Serviciul Resurse Umane, Salarizare și Informatizare spre publicare, către portalul posturi.gov.ro, prin intermediul adresei de e-mail: posturi@gov.ro, în termenul prevăzut la alin. (4).

(9) În cazul modificării unor aspecte referitoare la organizarea sau desfășurarea concursului, publicitatea se realizează în cel mai scurt timp conform condițiilor specificate la alin. (5).

Art.6 (1) Comisia de concurs pentru selectarea Directorului General Administrativ, aprobată de Senatul universitar, este formată din:

- rector – președinte;
- 4 membri, din care un membru este un reprezentant al ministerului de resort.

(2) Comisia de concurs este asistată, în permanență, de doi secretari, din care cel puțin unul este reprezentantul Serviciului Resurse umane, salarizare și informatizare, care asigură secretariatul comisiei de concurs.

(3) Secretarii comisiei de concurs nu au calitatea de membru în comisia de concurs și sunt numiți prin decizia rectorului odată cu ceilalți membri ai comisiei.

(4) Membrii comisiei de concurs trebuie să aibă funcții de conducere în UPG Ploiești, exceptând reprezentantul ministerului de resort.

(5) Membrii comisiei de concurs și secretarii comisiei de concurs nu trebuie să se afle în cazurile de incompatibilitate sau conflict de interese.

(6) Membrii comisiei de concurs și secretarii comisiei de concurs au obligația să informeze, în scris, cu celeritate, rectorul UPG Ploiești, despre apariția oricărei situații de incompatibilitate sau conflict de interese. În aceste cazuri, membrii comisiei de concurs au obligația să se abțină de la participarea ori luarea vreunei decizii cu privire la concurs, iar Consiliul de administrație va propune unul sau mai mulți înlocuitori care vor fi supuși aprobării Senatului universitar, în termen de cel mult două zile lucrătoare de la data constatării.

	METODOLOGIE		Cod document R 01-17	
	Metodologia de selectare prin concurs a Directorului General Administrativ al Universității Petrol – Gaze din Ploiești		Pag./Total pag.	7/22
			Data	22.07.2024
			Ediție/Revizie	3 / 0 1 2 3 4 5

(7)) Comisia de concurs are următoarele atribuții:

- a) selectează dosarele de concurs ale candidaților;
- b) stabilește subiectele pentru proba scrisă;
- c) stabilește planificarea interviului și realizează interviul;
- d) notează pentru fiecare candidat punctajul pentru proba scrisă și pentru interviu;
- d) semnează procesele-verbale după fiecare etapă de concurs, precum și raportul final al concursului;
- e) transmite Serviciului Resurse Umane, Salarizare și Informatizare rezultatele concursului pentru a fi afișate la sediul UPG Ploiești și pe pagina de internet a Universității.

CAPITOLUL II ÎNSCRIEREA LA CONCURS

Art.7 Pentru înscrierea la concurs, candidații vor depune, la Serviciul Resurse Umane, Salarizare și Informatizare, dosarul de candidatură în format tipărit și în format electronic (sub formă de 11 fișiere distincte cu extensia PDF, corespunzător documentelor menționate mai jos, inscripționate pe un CD/DVD). Dosarul de concurs conține:

- a) cerere adresată rectorului privind înscrierea la concurs (**Anexa 1** , formular *F 514.20/Ed.1*);
- b) curriculum vitae;
- c) copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor, copiile documentelor care să ateste efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care să ateste îndeplinirea condițiilor specifice ale postului;
- d) programul managerial care să se refere cel puțin la obiectivele și planul de activități privind îmbunătățirea activității Direcției General Administrative a UPG Ploiești;
- e) adeverință/adeverințe de vechime eliberată(e) de Serviciul Resurse Umane, Salarizare și Informatizare sau alt compartiment similar, cu precizarea funcțiilor de conducere deținute în domeniu administrativ al instituțiilor de învățământ superior, de la instituția/instituțiile de învățământ superior în care candidatul și-a desfășurat activitatea, cu precizarea perioadelor în care a deținut aceste funcții în calitate de titular sau carnetul de muncă, după caz;
- f) angajamentul scris de susținere executivă a planului managerial al rectorului;
- g) adeverință/adeverințe din care să rezulte că nu a primit sancțiuni disciplinare sau sancțiuni referitoare la încălcarea eticii universitare eliberată/eliberate de Serviciul Resurse Umane, Salarizare și Informatizare sau alt compartiment similar al instituțiilor în care a lucrat, semnată/semnate de reprezentantul/reprezentanții legal/i al/ai instituției/instituțiilor. În cazul sancțiunilor anulate de instanțele judecătorești prin hotărâri irevocabile și definitive sau prin hotărâri definitive, se vor prezenta copii după aceste hotărâri, iar candidatul respectiv poate participa la concurs;
- h) copia cărții de identitate sau a pașaportului;
- i) declarație pe propria răspundere a candidatului în care indică situațiile de incompatibilitate prevăzute de Legea nr. 199/2023 a învățământului superior în care candidatul s-ar afla în cazul câștigării concursului sau lipsa acestor situații de incompatibilitate;
- j) 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.

	METODOLOGIE		Cod document R 01-17	
	Metodologia de selectare prin concurs a Directorului General Administrativ al Universității Petrol – Gaze din Ploiești		Pag./Total pag.	8/22
			Data	22.07.2024
			Ediție/Revizie	3 / 0 1 2 3 4 5

k) cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează.

Art.8 (1) După încheierea perioadei de înscriere la concurs, dosarele candidaților sunt verificate de către consilierul juridic cu privire la îndeplinirea condițiilor necesare pentru a participa la concurs și se avizează pentru conformitate. În cazul în care, în urma verificării, se constată neîndeplinirea condițiilor de participare la concurs, dosarul candidatului nu primește aviz favorabil.

(2) Avizul consilierului juridic se comunică fiecărui candidat și se include în dosarul fiecărui candidat.

(3) Dosarele de concurs ale candidaților, avizate favorabil de către consilierul juridic, sunt publicate pe pagina de internet a Universității, exceptând documentele de la literele c), e), g), h), j) și k) de la Art.7.

CAPITOLUL III DESFĂȘURAREA CONCURSULUI

Art.9 (1) Concursul pentru selectarea Directorului General Administrativ constă în parcurgerea a trei etape cu următoarea succesiune:

- a)** selecția dosarelor de înscriere;
- b)** proba scrisă;
- c)** interviul.

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

(3) În vederea participării la concurs, candidații depun dosarul de concurs în termen de 10 zile lucrătoare de la data afișării anunțului pentru ocuparea postului vacant.

Art.10 (1) În termen de maximum două zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor, după verificarea dosarelor de către consilierul juridic, comisia de concurs are obligația de a selecta dosarele de concurs pe baza îndeplinirii condițiilor de participare pentru fiecare dosar de concurs.

(2) După finalizarea selecției dosarelor se va încheia un proces-verbal (**Anexa 2**, formular *F 515.20/Ed.1*) care va fi semnat de către toți membrii comisiei.

(3) Rezultatele selectării dosarelor de înscriere se transmit Serviciului Resurse Umane, Salarizare și Informatizare în vederea afișării la sediul UPG Ploiești și pe pagina de internet a Universității, cu mențiunea „**ADMIS**” sau „**RESPINS**”, însoțită, după caz, de motivul respingerii, în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului prevăzut la alin. (1).

Art.11 (1) Proba scrisă constă în redactarea unei lucrări, iar punctajul maxim este de 100 puncte.

(2) Prin proba scrisă se testează cunoștințele teoretice necesare ocupării postului.

(3) Subiectele pentru proba scrisă se stabilesc pe baza bibliografiei, astfel încât să reflecte capacitatea de analiză și sinteză a candidaților, în concordanță cu nivelul și specificul postului.

(4) Comisia de concurs stabilește subiectele și alcătuiește minimum două seturi de subiecte pentru proba scrisă, în ziua în care se desfășoară proba scrisă.

(5) Subiectele sunt identice pentru toți candidații.

(6) Membrii comisiei de concurs răspund individual pentru asigurarea confidențialității

	METODOLOGIE		Cod document R 01-17	
	Metodologia de selectare prin concurs a Directorului General Administrativ al Universității Petrol – Gaze din Ploiești		Pag./Total pag.	9/22
			Data	22.07.2024
			Ediție/Revizie	3 / 0 1 2 3 4 5

subiectelor propuse.

(7) Cele două seturi de subiecte se semnează de toți membrii comisiei de concurs și se închid în plicuri sigilate purtând ștampila Universității.

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

(9) 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, cărții de identitate provizorie sau a buletinului de identitate, 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, cărții de identitate provizorie sau a buletinului de identitate sunt considerați absenți.

(10) 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.

(11) 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. Durata probei scrise se comunică candidaților în momentul comunicării subiectelor.

(12) 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.

(13) După începerea comunicării subiectelor este interzis accesul candidaților, care întârzie sau al oricărei alte persoane, în afara membrilor comisiei de concurs și a secretarilor comisiei de concurs care asigură secretariatul comisiei de concurs.

(14) 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.

(15) Nerespectarea dispozițiilor prevăzute la alin. (14) 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.

(16) Lucrările se redactează, sub sancțiunea anulării, doar pe seturile de hârtie asigurate de comisia de concurs, purtând ștampila Universității 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 Universității, cu excepția situației în care există un singur candidat, caz în care nu mai există obligația sigilării lucrării. Fiecare lucrare se numerotează cu numerele de la 1 la n , unde n este numărul de candidați, exceptând situația în care există un singur candidat.

(17) Candidatul are obligația de a preda comisiei de concurs lucrarea scrisă la finalizarea lucrării ori la expirarea timpului alocat probei scrise și de a semna borderoul (**Anexa 3**, formular *F 516.20/Ed.1*).

(18) Candidatul poate preda lucrarea oricărui membru al comisiei de concurs, acesta din urmă având obligația, de față cu candidatul, de a bara spațiile rămase libere atât în interiorul, cât și la sfârșitul lucrării și de a menționa numărul de pagini sub formă de numere naturale și numere raționale ($1/4$, $1/2$, $3/4$).

(19) Lucrările de la proba scrisă, cu excepția cazului în care există un singur candidat, se corectează sigilate. Se interzice desigilarea lucrărilor anterior corectării.

	METODOLOGIE		Cod document R 01-17	
	Metodologia de selectare prin concurs a Directorului General Administrativ al Universității Petrol – Gaze din Ploiești		Pag./Total pag.	10/22
			Data	22.07.2024
			Ediție/Revizie	3 / 0 1 2 3 4 5

(20) Membrii comisiei de concurs corectează pe rând fiecare lucrare și menționează în borderoul de notare (**Anexa 4**, formular *F 517.20/Ed.1*) punctajul acordat.

(21) 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 în borderoul de notare (**Anexa 4**, formular *F 517.20/Ed.1*) și pe centralizatorul punctajului (**Anexa 5**, formular *F 518.20/Ed.1*).

(22) 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. Se interzice desigilarea lucrărilor anterior recorectării.

(23) Președintele comisiei centralizează punctajele primite de la fiecare membru și calculează punctajul fiecărei lucrări (cu două zecimale fără rotunjire), aplicând **formula mediei aritmetice simple** a punctajului acordat de fiecare membru al comisiei.

(24) Președintele comisiei desigilează fiecare lucrare (exceptând situația în care există un singur candidat) și trece punctajul lucrării, în concordanță cu numele candidatului, în centralizatorul punctajului (**Anexa 5**, formular *F 518.20/Ed.1*).

(25) După finalizarea probei se va încheia un proces-verbal (**Anexa 6**, formular *F 519.20/Ed.1*) care va fi semnat de către toți membrii comisiei.

(26) Notarea probei scrise se face în termen de maximum o zi lucrătoare de la finalizarea probei.

(27) Comunicarea rezultatelor la proba scrisă a concursului se face prin specificarea punctajului final al fiecărui candidat și a mențiunii „**ADMIS**” sau „**RESPINS**”, prin afișare la sediul UPG Ploiești și pe pagina de internet a Universității, în termen de maximum o zi lucrătoare de la data finalizării probei scrise.

(28) Sunt admiși la proba scrisă acei candidați care au obținut minimum 70 (șaptezeci) de puncte.

Art.12 (1) Proba interviului poate fi susținută doar de către acei candidați declarați admiși la proba scrisă, iar punctajul maxim al acestei probe este de 100 puncte.

(2) Interviu constă în evaluarea următoarelor criterii de către comisia de concurs:

a) programul managerial al candidatului cu relevanță pentru activitatea Direcției Generale Administrative a UPG Ploiești (maxim 40 puncte);

b) identificarea corelației dintre programul managerial al rectorului și cel al candidatului, precum și preocupările candidatului de a respecta principiile eticii și deontologiei profesionale universitare, de a implementa reguli și proceduri pentru buna funcționare a tuturor compartimentelor din cadrul Direcției Generale Administrative a UPG Ploiești, precum și alte aspecte pe care comisia le consideră necesare (maxim 30 puncte);

c) experiența managerială în domeniul administrației din învățământul superior (maxim 30 puncte);

(3) Planul de interviu este elaborat de comisia de concurs în ziua desfășurării interviului pe baza criteriilor de evaluare menționate la alin. (2).

(4) Interviu se susține într-un termen de maximum 4 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

	METODOLOGIE		Cod document R 01-17	
	Metodologia de selectare prin concurs a Directorului General Administrativ al Universității Petrol – Gaze din Ploiești		Pag./Total pag.	11/22
			Data	22.07.2024
			Ediție/Revizie	3 / 0 1 2 3 4 5

scrisă.

(5) Data și ora susținerii interviului se afișează obligatoriu odată cu rezultatele la proba

(6) 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.

(7) Secretarii comisiei de concurs, care asigură secretariatul comisiei de concurs, **consemnează în scris în borderoul de interviu** (Anexa 7, formular *F 520.20/Ed.1*) întrebările formulate de membrii comisiei și răspunsurile candidaților în cadrul interviului.

(8) Punctajul acordat de fiecare membru al comisiei se consemnează în scris în borderoul de notare (**Anexa 4**, formular *F 517.20/Ed.1*).

(9) Președintele comisiei centralizează punctajele primite de la fiecare membru și calculează punctajul fiecărui candidat pentru interviu (cu două zecimale fără rotunjire) aplicând formula mediei aritmetice simple a punctajului acordat de fiecare membru al comisiei și le scrie în centralizatorul punctajului (Anexa 5).

(10) După finalizarea probei se va încheia un proces-verbal (Anexa 6, formular *F 519.20/Ed.1*), care va fi semnat de către toți membrii comisiei.

(11) Notarea interviului se face în termen de maximum o zi lucrătoare de la finalizarea probei.

(12) Comunicarea rezultatelor la interviu se face prin specificarea punctajului final al fiecărui candidat și a mențiunii „**ADMIS**” sau „**RESPINS**” prin afișare la sediul UPG Ploiești și pe pagina de internet a Universității, în termen de maximum o zi lucrătoare de la data finalizării interviului.

(13) Sunt admiși la interviu acei candidați care au obținut minimum 70 (șaptezeci) de puncte.

Art.13 (1) Președintele comisiei calculează punctajul final ca medie aritmetică simplă (cu două zecimale fără rotunjire) a mediilor aritmetice simple obținute la proba scrisă și la interviu de către fiecare candidat.

(2) Punctajele finale ale concursului, **în ordine descrescătoare**, vor fi înscrise într-un centralizator final (**Anexa 7**, formular *F 520.20/Ed.1*), în care se va menționa pentru fiecare candidat punctajul obținut la fiecare dintre probele concursului. Centralizatorul final se semnează de fiecare dintre membrii comisiei de concurs.

(3) Se consideră admis la concursul pentru ocuparea postului de Director General Administrativ candidatul care a obținut cel mai mare punctaj dintre candidați, cu condiția ca acesta să fi obținut punctajul minim necesar la fiecare probă.

(4) 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.

(5) Rezultatele finale ale concursului se consemnează în raportul final al concursului (**Anexa 8**, formular *F 521.20/Ed.1*).

(6) Comunicarea rezultatelor finale ale concursului se face prin specificarea punctajului final al fiecărui candidat și a mențiunii „**ADMIS**” sau „**RESPINS**”, la sediul Universității Petrol-Gaze din Ploiești și pe site-ul Universității, în termen de maximum o zi lucrătoare de la data finalizării interviului. Candidații sunt prezentați în ordinea descrescătoare a punctajului obținut.

(7) Candidatul declarat „**ADMIS**” la concursul de ocupare a postului de Director General Administrativ este obligat să se prezinte la post în termen de maximum 15 zile calendaristice de la data afișării rezultatelor finale.

(8) Prin excepție de la prevederile alin. (7), 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 45 de zile lucrătoare de la data afișării rezultatului concursului.

(9) În cazul neprezentării la post la termenul stabilit la alin. (7) și în lipsa unei înștiințări potrivit alin. (8), postul este declarat vacant, urmând să se comunice candidatului care a obținut punctajul final imediat inferior posibilitatea de a ocupa postul respectiv.

(10) În cazul în care comisia de concurs nu desemnează pentru funcția de Director General Administrativ niciunul dintre candidați, întreaga procedură de concurs se repetă.

CAPITOLUL IV

SOLUȚIONAREA CONTESTAȚIILOR

Art.14 (1) După afișarea rezultatelor obținute la proba scrisă și interviu, după caz, candidații nemulțumiți pot depune contestație în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului probei scrise și a interviului, sub sancțiunea decăderii din acest drept. Contestațiile se soluționează de către comisia de soluționare a contestațiilor în termen de maximum 24 de ore de la data încheierii perioadei de depunere a contestațiilor.

(2) Componența comisiei de soluționare a contestațiilor este formată dintr-un președinte și 4 membri (din care un membru este un reprezentant al ministerului de resort). Membrii comisiei de soluționare a contestațiilor nu trebuie să facă parte din comisia de concurs.

(3) Componența comisiei de soluționare a contestațiilor se aprobă de Senatul universitar, pe baza propunerilor Consiliului de administrație, odată cu comisia de concurs.

(4) **Membrii comisiei de soluționare a contestațiilor trebuie să aibă funcții de conducere în Universitatea Petrol-Gaze din Ploiești**, exceptând reprezentantul ministerului de resort.

(5) Comisia de soluționare a contestațiilor este asistată, în permanență, de doi secretari din care cel puțin unul este reprezentantul Serviciului Resurse Umane, Salarizare și Informatizare care asigură secretariatul comisiei de concurs.

(6) Secretarii comisiei de soluționare a contestațiilor nu au calitatea de membru în comisia de soluționare a contestațiilor și sunt numiți prin **decizia** rectorului **odată cu ceilalți membri ai comisiei**.

(7) Membrii comisiei de soluționare a contestațiilor și secretarii comisiei de soluționare a contestațiilor nu trebuie să se afle în cazurile de incompatibilitate sau conflict de interese.

(8) Membrii comisiei de soluționare a contestațiilor și secretarii comisiei de soluționare a contestațiilor au obligația să informeze, în scris, cu celeritate, **rectorul** UPG Ploiești despre apariția oricărei situații de incompatibilitate sau conflict de interese. În aceste cazuri, membrii comisiei de soluționare a contestațiilor au obligația să se abțină de la participarea ori luarea vreunei decizii cu privire la concurs, iar Consiliul de administrație va propune unul sau mai mulți înlocuitori care vor fi **supuși aprobării Senatului universitar** în termen de cel mult două zile lucrătoare de la data constatării.

(9) Comisia de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții:

a) soluționează contestațiile depuse de candidați cu privire la notarea probei scrise și a interviului;

b) transmite Serviciului Resurse Umane, Salarizare și Informatizare rezultatele contestațiilor pentru a fi afișate la sediul UPG Ploiești și pe site-ul Universității.



METODOLOGIE	Cod document R 01-17	
	Pag./Total pag.	13/22
	Data	22.07.2024
	Ediție/Revizie	3 / 0 1 2 3 4 5
Metodologia de selectare prin concurs a Directorului General Administrativ al Universității Petrol – Gaze din Ploiești		

Art.15 (1) În situația contestațiilor formulate față de rezultatul probei scrise 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.

(2) Comisia de soluționare a contestațiilor admite contestația la proba scrisă și modifică punctajul final al acestei probe acordat de comisia de concurs, în situația în care constată că punctajele nu au fost acordate potrivit baremului și răspunsurilor din lucrarea scrisă.

(3) Comisia de soluționare a contestațiilor admite contestația la interviu și modifică atât punctajul final al acestei probe acordat de comisia de concurs, cât și punctajul final al concursului, în situația în care constată că punctajele de la interviu nu au fost acordate potrivit planului de interviu, întrebărilor formulate și răspunsurilor candidaților în cadrul interviului.

Art.16 (1) Contestația va fi respinsă în situația în care 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.

(2) Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face prin afișare la sediul UPG Ploiești și pe pagina de internet a Universității.

(3) Rezultatele finale se afișează la sediul UPG Ploiești, precum și pe pagina de internet a Universității în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului prevăzut la Art. 15, alin. (1) pentru ultima probă, prin specificarea punctajului final al fiecărui candidat și a mențiunii „ADMIS” sau „RESPINS”.

CAPITOLUL V DISPOZIȚII FINALE

Art.17 După validarea concursului de către Senatul universitar, Directorul General Administrativ este investit în funcție prin decizia rectorului.

Art.18 Mandatul Directorului General Administrativ este de cinci ani și începe din momentul validării rezultatelor concursului de către Senatul universitar.

Art.19 În cazul vacanței funcției de Director General Administrativ, durata mandatului noului Director General Administrativ va fi cel mult până la alegerea noilor funcții și structuri de conducere ale Universității.

Art.20 În cazul în care alegerile sunt invalidate sau funcția de Director General Administrativ devine vacantă, rectorul numește temporar un alt Director General Administrativ, până la ocuparea prin concurs a funcției. Concursul pentru selectarea noului Director General Administrativ trebuie organizat în termen de maxim 3 luni de la data la care această funcție de director general administrativ a devenit vacantă.

Art.21. Ediția 3, revizia 0 a prezentei metodologii intră în vigoare la data aprobării în Senatul Universitar

	METODOLOGIE		Cod document R 01-17	
	Metodologia de selectare prin concurs a Directorului General Administrativ al Universității Petrol – Gaze din Ploiești		Pag./Total pag.	14/22
			Data	22.07.2024
			Ediție/Revizie	3 / 0 1 2 3 4 5

ANEXE :

Anexa 1

UNIVERSITATEA PETROL-GAZE DIN PLOIEȘTI

Nr..... din..... (Registratura UPG Ploiești)

DOMNULE RECTOR,

Subsemnata/Subsemnatul, titular(ă) cu funcția
la Departamentul
Facultatea/Serviciul/Biroul
Universitatea/Instituția
....., vă rog să-mi aprobați înscrierea la
concursul pentru postul de **Director General Administrativ al Universității Petrol-Gaze din Ploiești**.

Declar pe propria răspundere că toate datele incluse în dosarul de concurs corespund realității și înțeleg că, în caz contrar, voi suporta consecințele prevederilor legislației în vigoare.

Sunt de acord cu publicarea pe pagina de internet a Universității Petrol - Gaze din Ploiești a documentelor din dosarul meu de concurs menționate la Art. 8, alin, (3) din *Metodologia de selectare prin concurs a Directorului General Administrativ al Universității Petrol-Gaze din Ploiești*.

Data, Semnătura,

	METODOLOGIE		Cod document R 01-17	
	Metodologia de selectare prin concurs a Directorului General Administrativ al Universității Petrol – Gaze din Ploiești		Pag./Total pag.	15/22
			Data	22.07.2024
			Ediție/Revizie	3 / 0 1 2 3 4 5

Anexa 2

UNIVERSITATEA PETROL–GAZE DIN PLOIESTI

**Proces-verbal privind selecția dosarelor pentru postul de Director General Administrativ al
Universității Petrol-Gaze din Ploiești,
din data de**

Comisia de concurs pentru selectarea Directorului General Administrativ al Universității
Petrol-Gaze din Ploiești întrunită astăzi,, a analizat și a selectat dosarele de

concurs pe baza îndeplinirii condițiilor de participare și a decis:

Nr. crt.	Nume și prenume candidat	ADMIS / RESPINS
1.		
2.		
3.		
4.		

Observații:

.....
.....
.....
.....
.....

Nume și prenume

.....
.....
.....
.....
.....

Semnătura

- președinte
- membru
- membru
- membru
- membru

	METODOLOGIE		Cod document R 01-17	
	Metodologia de selectare prin concurs a Directorului General Administrativ al Universității Petrol – Gaze din Ploiești		Pag./Total pag.	16/22
			Data	22.07.2024
			Ediție/Revizie	3 / 0 1 2 3 4 5

Anexa 3

UNIVERSITATEA PETROL–GAZE DIN PLOIESTI

**Borderou de predare a lucrărilor aferente probei scrise a concursului pentru postul de
Director General Administrativ al Universității Petrol-Gaze din Ploiești, din data de**

.....

Nr. crt.	Nume și prenume candidat	Numărul de pagini ale lucrării	Semnătură candidat
1.			
2.			
3.			
4.			

Nume și prenume

.....
.....
.....
.....
.....

- președinte
- membru
- membru
- membru
- membru

Semnătura

.....
.....
.....
.....
.....

	METODOLOGIE		Cod document R 01-17	
	Metodologia de selectare prin concurs a Directorului General Administrativ al Universității Petrol – Gaze din Ploiești		Pag./Total pag.	17/22
			Data	22.07.2024
			Ediție/Revizie	3 / 0 1 2 3 4 5

Anexa 4

UNIVERSITATEA PETROL–GAZE DIN PLOIESTI

**Borderou de notare a probei scrise/interviului pentru concursul de Director General
Administrativ al Universității Petrol-Gaze din Ploiești, din data de**

Nr.	Nume și prenume candidat	Punctaj
crt.		
1.		
2.		
3.		
4.		

Nume și prenume președinte/membru în Comisia de concurs Semnătura

	METODOLOGIE		Cod document R 01-17	
	Metodologia de selectare prin concurs a Directorului General Administrativ al Universității Petrol – Gaze din Ploiești		Pag./Total pag.	18/22
			Data	22.07.2024
			Ediție/Revizie	3 / 0 1 2 3 4 5

Anexa 5

UNIVERSITATEA PETROL–GAZE DIN PLOIESTI

**Centralizatorul punctajului probei scrise / interviului pentru concursul de Director General
Administrativ al Universității Petrol-Gaze din Ploiești, din data de**

Nr. crt.	Nume și prenume candidat	Punctaj					MAS	ADMIS / RESPINS
		P	M1	M2	M3	M4		
1.								
2.								
3.								
4.								

P-președintele comisiei de concurs; M1-primul membru al comisiei de concurs; M2-al doilea membru al comisiei de concurs; M3-al treilea membru al comisiei de concurs; M4-al patrulea membru al comisiei de concurs; MAS-media aritmetică simplă a punctajelor

Nume și prenume

.....
.....
.....
.....
.....

- președinte
- membru (M1)
- membru (M2)
- membru (M3)
- membru (M4)

Semnătura

.....
.....
.....
.....
.....

	METODOLOGIE		Cod document R 01-17	
	Metodologia de selectare prin concurs a Directorului General Administrativ al Universității Petrol – Gaze din Ploiești		Pag./Total pag.	19/22
			Data	22.07.2024
			Ediție/Revizie	3 / 0 1 2 3 4 5

Anexa 6

UNIVERSITATEA PETROL–GAZE DIN PLOIESTI

**Proces-verbal privind rezultatul probei scrise / interviului pentru postul de Director General
Administrativ al Universității Petrol-Gaze din Ploiești,
din data de**

Candidații pentru postul de directorul General Administrativ al Universității Petrol-Gaze din Ploiești au obținut următorul rezultat la proba scrisă / interviu:

Nr.		ADMIS / RESPINS	
crt.	Nume și prenume candidat	Punctaj	
1.			
2.			
3.			
4.			

Nume și prenume

.....
.....
.....
.....
.....

- președinte
- membru
- membru
- membru
- membru

Semnătura

.....
.....
.....
.....
.....

	METODOLOGIE		Cod document R 01-17	
	Metodologia de selectare prin concurs a Directorului General Administrativ al Universității Petrol – Gaze din Ploiești		Pag./Total pag.	20/22
			Data	22.07.2024
			Ediție/Revizie	3 / 0 1 2 3 4 5

Anexa 7

UNIVERSITATEA PETROL–GAZE DIN PLOIESTI

**Borderou de interviu pentru candidatul
întocmit cu ocazia concursului de Director General Administrativ
al Universității Petrol-Gaze din Ploiești, din data de**

Numele și prenumele membrului din comisie care a formulat întrebarea	Întrebarea formulată	Răspunsul candidatului
Nume și prenume	- președinte - membru - membru - membru - membru	Semnătura

	METODOLOGIE		Cod document R 01-17	
	Metodologia de selectare prin concurs a Directorului General Administrativ al Universității Petrol – Gaze din Ploiești		Pag./Total pag.	21/22
			Data	22.07.2024
			Ediție/Revizie	3 / 0 1 2 3 4 5

UNIVERSITATEA PETROL–GAZE DIN PLOIESTI

Anexa 8

Raport final al concursului pentru postul de Director General Administrativ al Universității Petrol-Gaze din Ploiești

Nr. crt.	Nume și prenume candidat	MAS		MASP	ADMIS / RESPINS
		Proba scrisă	Interviu		
1.					
2.					
3.					
4.					

	METODOLOGIE		Cod document R 01-17	
	Metodologia de selectare prin concurs a Directorului General Administrativ al Universității Petrol – Gaze din Ploiești		Pag./Total pag.	22/22
			Data	22.07.2024
			Ediție/Revizie	3 / 0 1 2 3 4 5

MAS-media aritmetică simplă a punctajelor pentru fiecare probă; MASP-media aritmetică simplă a mediilor aritmetice simple pentru cele două probe

Nume și prenume

.....
.....
.....
.....
.....

- președinte
- membru
- membru
- membru
- membru

Semnătura

.....
.....
.....
.....
.....