



Nr.16616/24.07.2024

METODOLOGIA PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA CONCURSULUI DE OCUPARE A POSTURILOR/FUNCȚIILOR VACANTE SAU TEMPORAR VACANTE PENTRU PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR ȘI PERSONALUL ADMINISTRATIV ÎN UNIVERSITATEA PETROL- GAZE DIN PLOIEȘTI

COD: R 09-02

METODOLOGIE

APROBAT
Președinte Senat

Conf.univ.dr. PĂTRAȘCU Aurelia

	Prenumele și Numele	Semnătura	Data
Verificat - Președintele comisiei pentru buget-finanțe și activități administrative a Senatului	Prof.univ.dr.Mitu Augustin		
Elaborat – Șef serviciu resurse umane, salarizare și informatizare	Ec. STANCU Maria-Daniela		24.07.2024

EDIȚIA: 3


REVIZIA: 0 1 2 3 4 5

Acest document a fost avizat în Comisia de Monitorizare la data 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


PREZENTA DOCUMENTAȚIE ESTE PROPRIETATEA UPG din Ploiești
MODIFICAREA, MULTIPLICAREA SAU DIFUZAREA ACESTEIA FĂRĂ APROBAREA SCRISĂ A EMITENTULUI
ESTE INTERZISĂ, CONFORM LEGII 8/1996

- Document controlat -

 <p>UNIVERSITATEA PETROL-GAZE DIN PLOIEȘTI ROMÂNIA Fondată în 1948</p>	METODOLOGIE		Cod document R 09-02	
	Metodologia privind organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor/funțiilor vacante sau temporar vacante pentru personalul didactic auxiliar și personalul administrativ în Universitatea Petrol-Gaze din Ploiești		Pag./Total pag.	2/24
			Data	24.07.2024
			Ediție/Revizie	3 / 0 1 2 3 4 5


LISTA REVIZIILOR

Simbol Revizie/ Data	Ediție/ Revizie	Cap./ Pag.	Conținutul reviziei	Responsabilități		
				Elaborat	Verificat	Aprobat
-/ 24.07.2024	3/0	-	Elaborare inițială	Șef serviciu salarizare Stancu Maria	Prorector Conf.univ. dr. Brezoi Alina Gabriela	Președinte Senat Conf.univ. dr. Pătrașcu Aurelia

	METODOLOGIE		Cod document R 09-02		
	Metodologia privind organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor/funțiilor vacante sau temporar vacante pentru personalul didactic auxiliar și personalul administrativ în Universitatea Petrol-Gaze din Ploiești	Pag./Total pag.	3/24		
		Data	24.07.2024		
		Ediție/Revizie	3 / 0 1 2 3 4 5		

CUPRINS

	Pagina
CADRUL LEGAL	4
CAPITOLUL I - Organizarea concursului	4
CAPITOLUL II - Desfășurarea concursului	11
CAPITOLUL III - Dispoziții finale	17
Anexe	18

 <p>UNIVERSITATEA PETROL-GAZE DIN PLOIEȘTI ROMÂNIA Fondată în 1948</p>	METODOLOGIE	Cod document R 09-02		
	Metodologia privind organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor/funțiilor vacante sau temporar vacante pentru personalul didactic auxiliar și personalul administrativ în Universitatea Petrol-Gaze din Ploiești	Pag./Total pag.	4/24	
		Data	24.07.2024	
		Ediție/Revizie	3 / 0 1 2 3 4 5	

CADRUL LEGAL

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

CAPITOLUL I ORGANIZAREA CONCURSULUI

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


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

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

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

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

- a)** are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România, sau cetățenia Confederației Elvețiene;
- b)** cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c)** are capacitate de muncă;
- d)** are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată prin adeverința medicală eliberată de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- e)** îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime în specialitate, sau 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 incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale 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;

 <p>UNIVERSITATEA PETROL-GAZE DIN PLOIEȘTI ROMÂNIA Fondată în 1948</p>	METODOLOGIE	Cod document R 09-02	
	Metodologia privind organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor/funțiilor vacante sau temporar vacante pentru personalul didactic auxiliar și personalul administrativ în Universitatea Petrol-Gaze din Ploiești	Pag./Total pag.	5/24
		Data	24.07.2024
		Ediție/Revizie	3 / 0 1 2 3 4 5

h) nu a comis următoarele infracțiuni: trafic de persoane, trafic de minori, proxenetism, exploatare a cerșetoriei, de folosire a unui minor în scop de cerșetorie, de folosire a serviciilor unei persoane exploatate, de folosire a prostituției infantile, de viol, de agresiune sexuală, de act sexual cu un minor, de corupere sexuală a minorilor, de racolare a minorilor în scopuri sexuale, de hărțuire sexuală, de folosire abuzivă a funcției în scop sexual, de pornografie infantilă, de ultraj contra bunelor moravuri, de incest.

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

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

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

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

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

(4) Șeful Serviciului resurse umane, salarizare și informatizare verifică și avizează referatele privind propunerile Compartimentului/Departamentului/Serviciului/Biroului;

- Referatul este avizat de Prorectorul responsabil cu activitatea socială, resurse umane și parteneriatul cu mediul economico-social și transmis spre aprobare Consiliului de administrație al UPG Ploiești.

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


a) denumirea postului/funcției vacant(e) sau temporar vacant(e), (grad/treaptă);

b) bibliografia și tematica;

Bibliografia va cuprinde, după caz, acte normative, lucrări, articole de specialitate sau surse de informare și de documentare expres indicate, cu relevanță pentru postul/funcția vacant(ă) sau temporar vacant(ă) pentru care se organizează concursul. Bibliografia întocmită de către structura de specialitate în cadrul căreia se află postul vacant sau temporar vacant este aprobată de conducătorul autorității sau instituției publice. Tematica concursului se stabilește pe baza bibliografiei.

c) propuneri privind componența comisiei de concurs, precum și a comisiei de soluționare a contestațiilor. Persoanele nominalizate în comisia de concurs și în comisia de soluționare a contestațiilor, cu excepția secretarului, sunt persoane cu pregătire și experiență profesională în domeniul postului/funcției vacant(e) sau temporar vacant(e) pentru care se organizează concursul;

d) tipul probelor de concurs: proba scrisă și/sau proba practică și interviu, proba suplimentară, după caz;

 <p>UNIVERSITATEA PETROL-GAZE DIN PLOIEȘTI ROMÂNIA Fondată în 1948</p>	METODOLOGIE	Cod document R 09-02		
	Metodologia privind organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor/funțiilor vacante sau temporar vacante pentru personalul didactic auxiliar și personalul administrativ în Universitatea Petrol-Gaze din Ploiești	Pag./Total pag.	6/24	
		Data	24.07.2024	
		Ediție/Revizie	3 / 0 1 2 3 4 5	

e) alte mențiuni referitoare la organizarea concursului sau la condițiile de participare.

(4) După aprobarea propunerii de către Consiliul de administrație, Serviciul Resurse umane, salarizare și informatizare începe procedurile de organizare a concursului pentru ocuparea postului/funției vacant(e) sau temporar vacant(e).

B. Publicitatea concursului

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

- la sediul UPG Ploiești;
- pe site-ul UPG Ploiești, la secțiunea special creată în acest scop;
- în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a;
- pe Portalul Guvernului;
- la Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă Ploiești.

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

a) numărul, denumirea și nivelul posturilor scoase la concurs, structurile în cadrul cărora se află acestea, precum și perioada și durata timpului de lucru și dacă se încheie pe durata 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, salarizare și informatizare, care asigură organizarea și desfășurarea concursului;

c) condițiile generale și specifice necesare pentru ocuparea posturilor scoase la concurs;

d) bibliografia și tematica;

e) calendarul de desfășurare a concursului, respectiv data-limită și ora până la care se pot depune dosarele de concurs, data, probele de concurs, ora și locul 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) Anunțul se menține pe pagina de internet a Universității timp de cel puțin 2 zile lucrătoare de la data afișării rezultatelor finale ale concursului.


(4) Anunțul se transmite spre publicare către portalul *posturi.gov.ro*, prin intermediul adresei de e-mail: posturi@gov.ro, cu respectarea termenelor prevăzute la alin.(1).

(5) Publicitatea în cazul modificării unor aspecte referitoare la organizarea sau desfășurarea concursului se realizează în cel mai scurt timp prin mijloacele prevăzute la alin.(1).

(6) Nerespectarea prevederilor cu privire la publicitatea concursului constituie motiv de anulare a concursului pentru ocuparea unui post vacant sau pentru ocuparea unui post temporar vacant.

(7) În situația în care Universitatea Petrol-Gaze din Ploiești consideră necesar, poate asigura publicarea anunțului și prin alte forme de publicitate suplimentare.

Art.7 (1) Prin **decizia act administrativ al** rectorului UPG Ploiești, se constituie comisia de concurs, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor, până cel mai târziu la data publicării anunțului de concurs.

 <p>UNIVERSITATEA PETROL-GAZE DIN PLOIEȘTI ROMÂNIA Fondată în 1948</p>	METODOLOGIE	Cod document R 09-02	
	Metodologia privind organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor/funțiilor vacante sau temporar vacante pentru personalul didactic auxiliar și personalul administrativ în Universitatea Petrol-Gaze din Ploiești	Pag./Total pag.	7/24
		Data	24.07.2024
		Ediție/Revizie	3 / 0 1 2 3 4 5

C. Înscrierea candidaților la concurs

Art.8 (1) În vederea participării la concurs, conform calendarului de concurs afișat, dosarele se depun în termen de 10 zile lucrătoare de la data afișării anunțului pentru ocuparea unui post/unei funcții pe durată nedeterminată, iar pentru posturile/funcțiile pe perioadă determinată, acestea se depun în termen de 5 zile lucrătoare de la data publicării anunțului;

(2) Înscrierea la concurs se realizează prin depunerea de către candidat la registratura UPG Ploiești direct sau prin intermediul serviciilor poștale sau de curierat la adresa specificată pe site-ul Universității, secțiunea concursuri, cu confirmare de primire. Dosarele candidaților vor fi depuse pe suport de hârtie, cât și pe suport electronic. Dosarul unui candidat nu mai poate fi completat cu niciun document după data depunerii și înregistrării la registratura UPG Ploiești, care va transmite dosarul Serviciului Resurse umane, salarizare și informatizare.

(3) Dosarul de concurs va conține următoarele documente (Anexa 2):

a) cerere de înscriere la concurs adresată rectorului UPG, conform modelului prevăzut la Anexa 3;

b) declarația pe propria răspundere a candidatului că nu se află în nicio situație de incompatibilitate prevăzută în Legea învățământului superior nr. 199 din 2023, cu modificările și completările ulterioare (Anexa 4);

c) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, 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) copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului;

f) copia carnetului de muncă, conform cu originalul, care atestă vechimea în muncă până la data de 31.12.2010, sau, după caz, o adeverință în original eliberată de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă, în meserie și în specialitatea studiilor, începând cu data de 01.01.2011. Modelul orientativ al adeverinței menționate este prevăzut în Anexa 5.


g) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;

h) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului. Adeverința va conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului 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.3 lit. h) din prezenta Metodologie;

j) curriculum vitae, model comun european. Acest document va fi afișat pe site-ul UPG la secțiunea Concursuri ocupare posturi didactice auxiliare și nedidactice, cu respectarea legislației în vigoare cu privire la protecția datelor cu caracter personal, în termen de 24 de ore de la data finalizării perioadei de înscriere a candidaților.

(4) Copiile de pe actele prevăzute la alin.(3) lit.c) – f), precum și copia certificatului de încadrare într-un grad cu handicap prevăzut la lit. h) se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea „conform cu originalul” de către secretarul comisiei de concurs.

 <p>UNIVERSITATEA PETROL-GAZE DIN PLOIEȘTI ROMÂNIA Fondată în 1948</p>	METODOLOGIE	Cod document R 09-02	
	Metodologia privind organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor/funțiilor vacante sau temporar vacante pentru personalul didactic auxiliar și personalul administrativ în Universitatea Petrol-Gaze din Ploiești	Pag./Total pag.	8/24
		Data	24.07.2024
		Ediție/Revizie	3 / 0 1 2 3 4 5

(5) Documentul prevăzut la lit.g) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor 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 documentului prevăzut la lit. g), anterior datei de susținere a probei scrise și/sau probei practice.

În situația în care candidatul solicită expres în formularul de înscriere la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția competentă cu eliberarea certificatelor de cazier, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită de către Serviciul resurse umane, salarizare și informatizare. Documentul poate fi solicitat și de către Serviciul resurse umane, salarizare și informatizare, cu acordul persoanei verificate, potrivit legii.

(6) Dosarele de concurs se depun la Registratura UPG Ploiești

(7) Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut la Art. 7 alin.(1), propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

(8) În termen de două zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor în cazul concursului pentru ocuparea unui post vacant, respectiv în termen de 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 și de a consemna în borderoul individual rezultatul selecției.

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

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

Art.9 (1) Rezultatele selecției dosarelor de concurs se afișează de către secretarul comisiei de concurs, cu mențiunea „*admis*” sau „*respins*”, însoțită, după caz, de motivul respingerii, la sediul UPG Ploiești, precum și pe pagina de internet a acesteia, în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului prevăzut la Art. 9 alin. (8).

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

Art.10 (1) La data publicării anunțului pe site-ul UPG, pe baza propunerilor aprobate în Consiliul de Administrație, rectorul emite deciziile de numire a comisiilor de concurs, respectiv a comisiei de soluționare a contestațiilor. Serviciul resurse umane, salarizare și informatizare transmite deciziile către membrii comisiei.


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

(3) În cazul în care un membru al comisiei de concurs este indisponibil, acesta este înlocuit cu aprobarea Consiliului de administrație, prin decizia rectorului.

(4) În cazul în care toți membrii comisiei de concurs sunt indisponibili, Consiliul de administrație numește o altă comisie prin decizie a rectorului.

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

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

 <p>UNIVERSITATEA PETROL-GAZE DIN PLOIEȘTI ROMÂNIA Fondată în 1948</p>	METODOLOGIE	Cod document R 09-02	
	Metodologia privind organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor/funțiilor vacante sau temporar vacante pentru personalul didactic auxiliar și personalul administrativ în Universitatea Petrol-Gaze din Ploiești	Pag./Total pag.	9/24
		Data	24.07.2024
		Ediție/Revizie	3 / 0 1 2 3 4 5

(7) Secretariatul comisiei de concurs și secretariatul comisiei de soluționare a contestațiilor se asigură de către o persoană din cadrul Serviciului resurse umane, salarizare și informatizare, aceasta neavând calitatea de membru;

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

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

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

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

Art.11 Persoanele numite în comisiile de concurs sau de soluționare a contestațiilor trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

- a) să dețină o funcție cel puțin egală sau echivalentă cu postul/funcția vacant(ă) pentru ocuparea căruia/căreia se organizează concursul;
- b) să nu se afle în niciunul din cazurile de incompatibilitate sau conflict de interese.

Art.12 (1) Nu poate fi desemnată în calitatea de membru în comisia de concurs sau în comisia de soluționare a contestațiilor persoana care a fost sancționată disciplinar, iar sancțiunea aplicată nu a fost radiată, conform legii.

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


Art.13 Nu poate fi desemnată în calitatea de membru în comisia de concurs sau în comisia de soluționare a contestațiilor persoana care se află în următoarele situații:

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

Art.14 (1) Membrii comisiei de concurs sau ai comisiei de soluționare a contestațiilor au obligația să informeze, în scris, cu celeritate, Consiliul de administrație despre apariția oricărei situații dintre cele prevăzute la Art. 10 și Art. 11. În aceste cazuri, membrii comisiei de concurs sau ai comisiei de soluționare a contestațiilor au obligația să se abțină de la participarea la concurs ori de la luarea vreunei decizii cu privire la concurs.

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

(3) În cazul în care oricare dintre situațiile prevăzute la Art. 10 și Art. 11 se constată ulterior desfășurării uneia dintre probele concursului, rezultatul probei ori probelor desfășurate se

 <p>UNIVERSITATEA PETROL-GAZE DIN PLOIEȘTI ROMÂNIA Fondată în 1948</p>	METODOLOGIE	Cod document R 09-02	
	Metodologia privind organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor/funțiilor vacante sau temporar vacante pentru personalul didactic auxiliar și personalul administrativ în Universitatea Petrol-Gaze din Ploiești	Pag./Total pag.	10/24
		Data	24.07.2024
		Ediție/Revizie	3 / 0 1 2 3 4 5

recalculează prin eliminarea evaluării membrului aflat în situație de incompatibilitate sau conflict de interese, sub rezerva asigurării validității evaluării a cel puțin două treimi din numărul membrilor comisiei de concurs.

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

Art.15 Neîndeplinirea de către membrii comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor a obligației prevăzute la Art. 12, alin. 2 se sancționează potrivit Legii nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare.

Art.16 În funcție de numărul și de specificul posturilor/funțiilor vacante/temporar vacante pentru care se organizează concurs, se pot constitui mai multe comisii de concurs.

Art.17 Comisia de concurs are următoarele atribuții:


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

Art.18 Comisia de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții:

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

Art.19 Atribuțiile secretarului comisiei de concurs și ale secretarului comisiei de soluționare a contestațiilor sunt următoarele:

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

 <p>UNIVERSITATEA PETROL-GAZE DIN PLOIEȘTI ROMÂNIA Fondată în 1948</p>	METODOLOGIE	Cod document R 09-02	
	Metodologia privind organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor/funțiilor vacante sau temporar vacante pentru personalul didactic auxiliar și personalul administrativ în Universitatea Petrol-Gaze din Ploiești	Pag./Total pag.	11/24
		Data	24.07.2024
	Ediție/Revizie	3 / 0 1 2 3 4 5	

CAPITOLUL II DESFĂȘURAREA CONCURSULUI

Art.20 (1) Concursul pentru ocuparea unui post/unei funcții vacant(e) sau temporar vacant(e) constă, de regulă, în 3 etape succesive și se respectă calendarul de concurs:

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

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

A. Selecția dosarelor de concurs

Art.21 (1) În termen de maximum 2 (două) zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor în cazul concursurilor pentru ocuparea unui post/unei funcții vacant(e), respectiv maximum 1 (una) zi lucrătoare pentru ocuparea unui post/unei funcții temporar(e) vacant(e), comisia de concurs are obligația de a selecta dosarele de concurs pe baza îndeplinirii condițiilor de participare la concurs.

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

Art.22 (1) Rezultatele selectării dosarelor de înscriere se afișează de către secretarul comisiei de concurs, cu mențiunea ADMIS sau RESPINS, însoțite de motivul respingerii dosarului, la sediul UPG Ploiești și pe site-ul Universității, în termen de 1 (una) zi lucrătoare.

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

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

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


B.1 Proba scrisă

Art.23 (1) Înainte de începerea probei scrise, se face apelul nominal al candidaților, în vederea îndeplinirii formalităților prealabile, respectiv verificarea identității. Verificarea identității candidaților se face numai pe baza cărții de identitate sau a oricărui document care atestă identitatea, potrivit legii. Candidații care nu sunt prezenți la efectuarea apelului nominal ori care nu pot face dovada identității prin prezentarea cărții de identitate sau a oricărui document care să ateste identitatea sunt considerați absenți.

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

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

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

 <p>UNIVERSITATEA PETROL-GAZE DIN PLOIEȘTI ROMÂNIA Fondată în 1948</p>	METODOLOGIE	Cod document R 09-02	
	Metodologia privind organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor/funțiilor vacante sau temporar vacante pentru personalul didactic auxiliar și personalul administrativ în Universitatea Petrol-Gaze din Ploiești	Pag./Total pag.	12/24
		Data	24.07.2024
		Ediție/Revizie	3 / 0 1 2 3 4 5

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

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

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

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

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

(10) Seturile de subiecte se semnează de toți membrii comisiei de concurs și se închid în plicuri sigilate purtând ștampila UPG Ploiești.

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

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

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

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

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

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


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

(18) Lucrările se redactează, sub sancțiunea anulării, doar pe seturile de hârtie asigurate de UPG Ploiești, purtând ștampila acesteia pe fiecare filă. Prima filă, după înscrierea numelui și a prenumelui în colțul din dreapta sus, se lipește astfel încât datele înscrise să nu poată fi identificate și se aplică ștampila UPG Ploiești, 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 (Anexa 4).

B.2 Proba practică

Art.24 Proba practică constă în testarea abilităților și aptitudinilor practice ale candidatului în vederea ocupării postului vacant sau temporar vacant pentru care candidează.

 <p>UNIVERSITATEA PETROL-GAZE DIN PLOIEȘTI ROMÂNIA Fondată în 1948</p>	METODOLOGIE		Cod document R 09-02	
	Metodologia privind organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor/funțiilor vacante sau temporar vacante pentru personalul didactic auxiliar și personalul administrativ în Universitatea Petrol-Gaze din Ploiești		Pag./Total pag.	13/24
			Data	24.07.2024
			Ediție/Revizie	3 / 0 1 2 3 4 5

Art.25 (1) Proba practică se desfășoară pe baza unui plan stabilit de comisia de concurs și a următoarelor criterii de evaluare:

- a) capacitatea de adaptare;
- b) capacitatea de gestionare a situațiilor dificile;
- c) îndemânare 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) Aspectele constatate în timpul derulării probei practice vor fi consemnate în scris în anexa la raportul final al concursului, întocmit de secretarul comisiei de concurs, care se semnează de membrii acestei comisii și de candidat.

B.3 *Interviul*

Art.26 (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) inițiativă și creativitate.

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

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

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

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

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


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

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

C. **Notarea probelor și comunicarea rezultatelor**

Art.27 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;

 <p>UNIVERSITATEA PETROL-GAZE DIN PLOIESTI ROMANIA Fondată în 1948</p>	METODOLOGIE	Cod document R 09-02	
	Metodologia privind organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor/funțiilor vacante sau temporar vacante pentru personalul didactic auxiliar și personalul administrativ în Universitatea Petrol-Gaze din Ploiești	Pag./Total pag.	14/24
		Data	24.07.2024
	Ediție/Revizie	3 / 0 1 2 3 4 5	

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

Art.28 (1) Anterior începerii corectării lucrărilor la proba scrisă, fiecare lucrare va fi numerotată, cu excepția cazului în care există un singur candidat pentru ocuparea postului vacant/temporar vacant.

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

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

(4) Punctajele se acordă de către fiecare membru al comisiei de concurs în parte, pentru fiecare lucrare scrisă, și se notează în borderoul de notare (Anexa 5). Acordarea punctajului pentru proba scrisă se face pe baza mediei aritmetice a punctajelor acordate de fiecare membru al comisiei de concurs.

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

Art.29 (1) În situația în care pentru o lucrare se înregistrează diferențe mai mari de 10 puncte între punctajele acordate de membrii comisiei de concurs, lucrarea se recorectează de către toți membrii acesteia. Procedura recorectării se reia ori de câte ori se constată că există diferențe mai mari de 10 puncte între punctajele acordate de membrii comisiei de concurs.

(2) Se interzice desigilarea lucrărilor anterior recorectării.

Art.30 (1) Lucrările scrise, după acordarea punctajelor finale, se desigilează.

(2) Sunt declarați admiși la proba scrisă 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.31 (1) Interviul și/sau proba practică se notează pe baza criteriilor prevăzute și a punctajelor maxime stabilite de comisia de concurs pentru aceste criterii prin planul de interviu, respectiv planul probei practice.

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


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

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.32 (1) Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obținute la proba scrisă, proba practică și interviu.

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

 <p>UNIVERSITATEA PETROL-GAZE DIN PLOIEȘTI ROMÂNIA Fondată în 1948</p>	METODOLOGIE	Cod document R 09-02		
	Metodologia privind organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor/funțiilor vacante sau temporar vacante pentru personalul didactic auxiliar și personalul administrativ în Universitatea Petrol-Gaze din Ploiești	Pag./Total pag.	15/24	
		Data	24.07.2024	
		Ediție/Revizie	3 / 0 1 2 3 4 5	

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

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

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

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

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

D. Soluționarea contestațiilor

Art.33 (1) După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, proba scrisă sau proba practică, după caz, și interviu, candidații pot face contestație, în termen de cel mult 1 (una) zi de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data afișării rezultatului probei scrise ori a interviului.


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

Art.34 (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 maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor;

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

Art.35 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.

 <p>UNIVERSITATEA PETROL-GAZE DIN PLOIEȘTI ROMÂNIA Fondată în 1948</p>	METODOLOGIE	Cod document R 09-02		
	Metodologia privind organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor/funțiilor vacante sau temporar vacante pentru personalul didactic auxiliar și personalul administrativ în Universitatea Petrol-Gaze din Ploiești	Pag./Total pag.	16/24	
		Data	24.07.2024	
Ediție/Revizie		3 / 0 1 2 3 4 5		

Art.36 (1) Contestația va fi respinsă în următoarele situații:

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

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

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

Art.37 Candidatul nemulțumit de modul de soluționare a contestației se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

Art.38 (1) UPG pune la dispoziția candidaților interesați, la solicitarea acestora, documentele elaborate de comisia de concurs, respectiv de comisia de soluționare a contestațiilor, care sunt informații de interes public, cu respectarea confidențialității datelor care fac referire la ceilalți candidați, inclusiv a datelor cu caracter personal, potrivit legii.

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

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

E. Suspendarea, amânarea și reluarea concursului

Art.39 (1) În cazul în care, de la data anunțării concursului și până la afișarea rezultatelor finale ale acestuia, rectorul UPG Ploiești este sesizat cu privire la nerespectarea prevederilor legale privind organizarea și desfășurarea concursului, se va proceda la verificarea celor sesizate cu celeritate. În cazul în care se constată că nu au fost respectate prevederile legale sau când aspectele sesizate nu pot fi cercetate cu încadrarea în termenele procedurale prevăzute de lege, desfășurarea concursului va fi suspendată.


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

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

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

Art.40 (1) În cazul în care, din motive obiective, nu se pot respecta data și ora desfășurării concursului:

- a) concursul se amână pentru o perioadă de maximum 15 zile lucrătoare;
 - b) se reia procedura de organizare și desfășurare a acestuia dacă amânarea nu poate fi dispusă conform lit. a);
- (2) În situația constatării necesității amânării concursului, UPG Ploiești are obligația:

 <p>UNIVERSITATEA PETROL-GAZE DIN PLOIESTI ROMANIA Fondată în 1948</p>	METODOLOGIE		Cod document R 09-02		
	Metodologia privind organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor/funțiilor vacante sau temporar vacante pentru personalul didactic auxiliar și personalul administrativ în Universitatea Petrol-Gaze din Ploiești	Pag./Total pag.	17/24		
		Data	24.07.2024		
		Ediție/Revizie	3 / 0 1 2 3 4 5		

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

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

CAPITOLUL III DISPOZIȚII FINALE

Art.42 În urma validării rezultatelor concursului, se emite Contractul individual de muncă și se încadrează pe post/funcție candidații declarați admiși.


Art.43 (1) Candidații declarați admiși la concursul de ocupare a unui post/unei funcții vacant(e) sau temporar vacant(e) sunt obligați să se prezinte la post în termen de maximum 15 zile calendaristice de la data afișării rezultatului concursului.

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

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

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

Art.44 Ediția 3, revizia 0 a prezentei metodologii intră în vigoare după aprobarea Senatului Universitar.

 <p>UNIVERSITATEA PETROL-GAZE DIN PLOIEȘTI ROMÂNIA Fondată în 1948</p>	METODOLOGIE	Cod document R 09-02		
	Metodologia privind organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor/funțiilor vacante sau temporar vacante pentru personalul didactic auxiliar și personalul administrativ în Universitatea Petrol-Gaze din Ploiești	Pag./Total pag.	18/24	
		Data	24.07.2024	
		Ediție/Revizie	3 / 0 1 2 3 4 5	

Anexa 1

UNIVERSITATEA PETROL-GAZE DIN PLOIEȘTI
Facultatea/Departamentul/Direcția/Serviciul/Biroul/Compartimentul

Aprobat,

CA din data,
Președinte al Consiliului de Administrație,
.....

Avizat,

Prorector responsabil cu activitatea socială,
resurse umane și parteneriatul cu
mediul economico-social

Avizat^t,

Prorector/Decan/Director General Administrativ

REFERAT


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

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

Informații necesare scoaterii postului la concurs:

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

- a) are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România, sau cetățenia Confederației Elvețiene;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- f) îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- g) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori 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 a comis următoarele infracțiuni: trafic de persoane, trafic de minori, proxenetism, exploatare a cerșetoriei, de folosire a unui minor în scop de cerșetorie, de folosire a serviciilor unei persoane exploatate, de folosire a prostituției infantile, de viol, de agresiune sexuală, de act sexual cu un minor, de corupere sexuală a minorilor, de racolare a minorilor în scopuri sexuale, de hărțuire sexuală,

 <p>UNIVERSITATEA PETROL-GAZE DIN PLOIEȘTI ROMÂNIA Fondată în 1948</p>	METODOLOGIE		Cod document R 09-02	
	Metodologia privind organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor/funțiilor vacante sau temporar vacante pentru personalul didactic auxiliar și personalul administrativ în Universitatea Petrol-Gaze din Ploiești		Pag./Total pag.	19/24
			Data	24.07.2024
			Ediție/Revizie	3 / 0 1 2 3 4 5

¹Conform art.6 alin.(1) la Metodologia privind organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant didactic auxiliar și administrativ.

de folosire abuzivă a funcției în scop sexual, de pornografie infantilă, de ultraj contra bunelor moravuri, de incest.

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.

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.

6. Propunere privind componența Comisiei de concurs³:

Președinte.....

Membru.....

Membru.....

Secretar comisie⁴.....

7. Propunere privind componența Comisiei de soluționare a contestațiilor⁵:

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


Data.....

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

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

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

⁴ Face parte din Serviciul resurse umane, salarizare și informatizare și se va desemna de Șeful Serviciului resurse umane, salarizare și informatizare, după aprobarea propunerii în CA.

 <p>UNIVERSITATEA PETROL-GAZE DIN PLOIEȘTI ROMÂNIA Fondată în 1948</p>	METODOLOGIE	Cod document R 09-02	
	Metodologia privind organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor/funțiilor vacante sau temporar vacante pentru personalul didactic auxiliar și personalul administrativ în Universitatea Petrol-Gaze din Ploiești	Pag./Total pag.	20/24
		Data	24.07.2024
		Ediție/Revizie	3 / 0 1 2 3 4 5

Anexa 2

CONȚINUTUL DOSARULUI DE CONCURS PENTRU POSTURILE DIDACTICE AUXILIARE ȘI ADMINISTRATIVE

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

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

UNIVERSITATEA PETROL – GAZE DIN PLOIEȘTI

Facultatea / Departamentul / Direcția / Serviciul / Biroul


Postul

DOSAR DE CONCURS,

Candidat.....(NUME și prenume)

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

1. Opis;
2. Cerere de înscriere la concurs adresată Rectorului UPG (Anexa 3);
3. Declarația pe propria răspundere, conform Legii învățământului superior nr. 199 din 2013, cu modificările și completările ulterioare, respectiv, dacă persoana care candidează are/nu are soț/soție sau rude și afini, până la gradul al III-lea inclusiv, care sunt salariați ai Universității Petrol – Gaze din Ploiești, aflați într-o poziție de conducere, control, autoritate cu postul scos la concurs și nici postul, la care aplică, nu se află într-o poziție de conducere, control, autoritate cu soțul/soția sau rude și afini, până la gradul III inclusiv, salariați ai Universității (Anexa 4);
4. Copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
5. În cazul în care candidatul și-a schimbat numele, copii după documente care atestă schimbarea numelui - certificat de căsătorie sau dovada schimbării numelui;
6. Copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice;
7. Copia carnetului de muncă, conformă cu originalul, sau, după caz, o adeverință în original care să ateste vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor;
8. Cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează. Candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului;
9. Adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate. Aceasta va conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății. 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;
10. Certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni prevăzute la art.3 lit.h) din prezenta Metodologie;
11. Curriculum vitae în format european (<http://www.cveuropean.ro/cv-online.html>);
12. Alte documente relevante pentru desfășurarea concursului.

	METODOLOGIE		Cod document R 09-02		
	Metodologia privind organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor/funțiilor vacante sau temporar vacante pentru personalul didactic auxiliar și personalul administrativ în Universitatea Petrol-Gaze din Ploiești	Pag./Total pag.	21/24		
		Data	24.07.2024		
		Ediție/Revizie	3 / 0 1 2 3 4 5		

Actele prevăzute la pct. 4, 5, 6 și 12 vor fi prezentate și în original, în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

Anexa 3


APROBAT RECTOR,

DOMNULE RECTOR

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

Data

Semnătura

	METODOLOGIE	Cod document R 09-02	
	Metodologia privind organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor/funțiilor vacante sau temporar vacante pentru personalul didactic auxiliar și personalul administrativ în Universitatea Petrol-Gaze din Ploiești	Pag./Total pag.	22/24
		Data	24.07.2024
		Ediție/Revizie	3 / 0 1 2 3 4 5

Anexa 4

DECLARAȚIE

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

- situația de incompatibilitate în care mă voi afla este
- am luat la cunoștință dispozițiile art. 170, alin. 1, lit. e)* din Legea învățământului superior nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare și 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 nr.199/2023, art. 170 , alin.1, lit.a).

Data:

Semnătura:

Notă:

* “Ocuparea concomitentă de funcții de către persoanele care se află în relație de soți, afini și rude până la gradul al III-lea inclusiv, astfel încât fiecare să se afle față de celălalt într-o poziție directă de conducere, control, autoritate sau evaluare instituțională la orice nivel din aceeași instituție de învățământ superior”.

 <p>UNIVERSITATEA PETROL-GAZE DIN PLOIEȘTI ROMÂNIA Fondată în 1948</p>	METODOLOGIE		Cod document R 09-02	
	Metodologia privind organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor/funțiilor vacante sau temporar vacante pentru personalul didactic auxiliar și personalul administrativ în Universitatea Petrol-Gaze din Ploiești		Pag./Total pag.	23/24
			Data	24.07.2024
			Ediție/Revizie	3 / 0 1 2 3 4 5

Denumirea angajatorului

Anexa 5

Datele de identificare ale angajatorului (adresa completă, CUI)

Datele de contact ale angajatorului

Nr. de înregistrare

Data înregistrării

ADEVERINȚĂ

Prin prezenta se atestă faptul că dl./dna., posesor/posesoare al/a B.I./C.I.....seria.....nr., CNP....., a fost/este angajatul/angajata....., în baza actului administrativ de numire nr. /contractului individual de muncă, cu normă întreagă/cu timp parțial deore/zi, încheiat pe durată nedeterminată/determinată, respectiv....., înregistrat în registrul general de evidență a salariaților cu nr. /....., în funcția/meseria/ocupația de ¹⁾..... .

Pentru exercitarea atribuțiilor stabilite în fișa postului aferentă contractului individual de muncă/actului administrativ de numire au fost solicitate studii de nivel ²⁾.....în specialitatea..... .

Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu, dl./dna..... a dobândit:

- vechime în muncă:ani.....luni.....zile;
- vechimea în specialitatea studiilor:ani.....luni.....zile.

Nr.crt.	Mutația intervenită	Anul/luna/zi	Meseria/Funcția/Ocupația	Nr. și data actului pe baza căruia se face înscrierea

Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu au intervenit următoarele mutații (modificarea, suspendarea, încetarea contractului de muncă/raporturilor de serviciu):

În perioada lucrată a avut.....zile de absențe nemotivate și.....zile de concediu fără plată.

În perioada lucrată, dlui./dnei.....nu i s-a aplicat nicio sancțiune disciplinară/î s-a aplicat sancțiunea disciplinară..... .

Cunoscând normele penale incidente în materia falsului în declarații, certificăm că datele cuprinse în prezenta adeverință sunt reale, exacte și complete.

Data.....

Numele și prenumele reprezentantului legal al angajatorului³⁾


.....

.....

Ștampila angajatorului

¹⁾ Prin raportare la Clasificarea ocupațiilor din România și la actele normative care stabilesc funcții.

²⁾ Se va indica nivelul de studii (mediu/superior de scurtă durată/superior).

	METODOLOGIE		Cod document R 09-02	
	Metodologia privind organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor/funțiilor vacante sau temporar vacante pentru personalul didactic auxiliar și personalul administrativ în Universitatea Petrol-Gaze din Ploiești	Pag./Total pag.	24/24	
		Data	24.07.2024	
		Ediție/Revizie	3 / 0 1 2 3 4 5	

3) Persoana care, potrivit legii/actelor juridice constitutive/altor tipuri de acte legale, reprezintă angajatorul în relațiile cu terții.