




REGULAMENT

ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA CONCURSULUI DE OCUPARE A UNUI POST VACANT SAU TEMPORAR VACANT DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC

R.04

REVIZIA 0

	REGULAMENT	COD:	Revizia					
	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA CONCURSULUI DE OCUPARE A UNUI POST VACANT SAU TEMPORAR VACANT DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC	R. 04	0	1	2	3	4	5
Ex. nr.		Pagina: 1 / 14						

Domeniu de aplicare:

Prezentul regulament se aplică Direcției Resurse Umane și Salarizare din **Universitatea Aurel Vlaicu Arad** și tuturor celor interesați.

Cuprins:

- 1 Dispoziții generale
- 2 Organizarea concursului de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant
- 3 Înscrierea candidaților la concurs.
- 4 Comisiile de concurs și comisiile de soluționare a contestațiilor
- 5 Desfășurarea concursului
- 6 Selecția dosarelor, proba scrisă și/sau practică a concursului și interviul
- 7 Soluționarea contestațiilor
- 8 Suspendarea, amânarea și reluarea concursului
- 9 Prezentarea la post
- 10 Prezentul Regulament a fost elaborat în baza următoarelor prevederi legale

Aprobat: Ramona Lile	Semnătura: 	Data intrării în vigoare: 20.07.2015
Verificat: Ana Hăncilă	Semnătura: 	
Elaborat: Marius Lucaciu	Semnătura: 	



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE
UNIVERSITATEA „AUREL VLAICU“ DIN ARAD
310130 Arad, B-dul Revoluției nr. 77, P.O. BOX 2/158 AR
Tel.: 0040-257- 283010; fax. 0040-257- 280070
<http://www.uav.ro>; e-mail: rectorat@uav.ro
Operator de date cu caracter personal nr. 2929

REGULAMENT PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA CONCURSULUI DE OCUPARE A UNUI POST VACANT SAU TEMPORAR VACANT DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC

Contents

Dispoziții generale.....	3
Organizarea concursului de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant	3
Înscrierea candidaților la concurs	4
Comisiile de concurs și comisiile de soluționare a contestațiilor	5
Desfășurarea concursului	6
Selecția dosarelor, proba scrisă și/sau practică a concursului și interviul.....	7
Soluționarea contestațiilor	8
Suspendarea, amânarea și reluarea concursului	9
Prezentarea la post	9
Prezentul Regulament a fost elaborat în baza următoarelor prevederi legale:	10



Dispoziții generale

Art.1 (1) În Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad, posturile vacante sau temporar vacante prevăzute în statele de funcții se ocupă prin concurs sau examen.

(2) În cazul în care se prezintă un singur candidat, ocuparea postului se face prin examen.

(3) Posturile vacante apar ca efect al dezvoltării structurilor funcționale sau ca urmare a eliberării unor posturi la încetarea raporturilor de muncă.

(4) Posturile temporar vacante apar ca efect al suspendării pe durată determinată a raporturilor de muncă sau ca urmare a creșterii temporare a activității.

Organizarea concursului de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant

Art.2 Structurile din cadrul UAV, transmit Direcției resurse umane salarizare propunerile privind ocuparea prin concurs a unor posturi vacante sau temporar vacante, cu precizările:

a) denumirea postului;

b) durata angajării;

c) fișa postului corespunzătoare funcției postului ;

d) bibliografia și tematica de concurs stabilită de conducătorul structurii care solicită organizarea concursului;

e) propuneri privind componența comisiei de concurs și a comisiei de soluționare a contestațiilor;

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

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

Art.3 (1) După verificarea propunerii de către Direcția resurse umane salarizare, documentele se înaintează spre aprobare conducerii UAV.

(2) Anunțul cu propunerile aprobate se publică cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de data stabilită pentru prima probă a concursului pentru un post vacant, respectiv cu cel puțin 10 zile lucrătoare înainte de data stabilită pentru prima probă a concursului pentru un post temporar vacant, în Monitorul Oficial al României, partea a III a, într-un cotidian central, și la sediul UAV pe pagina de internet.

(3) Informații referitoare la organizarea și desfășurarea concursului se mențin la locul de afișare și după caz, pe pagina de internet până la finalizarea acestuia.

(4) Anunțul cu propunerile aprobate se publică în presa scrisă, în Monitorul Oficial, Partea a III a, care va conține: denumirea postului, nivelul studiilor și vechimea în specialitatea studiilor necesare ocupării postului pentru care se organizează concursul, data, ora și locul de desfășurare a acestuia, data limită până la care se pot depune actele pentru dosarul de concurs și datele de contact ale persoanei care asigură secretariatul comisiei de concurs.

(5) Documentele aferente concursului, respectiv anunțul cuprinzând condițiile generale și specifice, calendarul de desfășurare a concursului, bibliografia și după caz, tematica, se transmit spre publicare portalului posturi.gov.ro. prin intermediul adresei de e-mail: posturi@gov.ro, în termenele prevăzute de la alin.2.

(6) Publicitatea în cazul modificării unor aspecte referitoare la organizarea sau desfășurarea concursului se realizează în cel mai scurt timp prin mijloacele prevăzute de la alin.2.



Înscrierea candidaților la concurs

Art.4 Poate ocupa un post vacant sau temporar vacant persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- a) are cetățenie română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- b) posedă un act doveditor sau un atestat al cunoașterii limbii române, scris și vorbit; De ex: fie o diplomă de studii (gimnaziale, medii, liceale, post liceale, etc) în limba română, fie pentru persoanele de alta naționalitate decât cea română care au absolvit o școală în limba maternă că dețin o diplomă de studii (gimnaziale, medii, liceale, post liceale, etc) prin care a absolvit un curs de limba română sau pentru persoanele din comunitatea Europeană să prezinte un atestat de absolvire curs de limba română (scris și vorbit).
- c) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- d) are capacitatea 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, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

Art.5 (1) Condițiile specifice pe care trebuie să le îndeplinească persoana care participă la concursul pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant se stabilesc, pe baza fișei postului, la propunerea structurilor în al căror stat de funcții se află postul vacant.

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

Art.6 (1) În vederea ocupării unui post vacant sau temporar vacant, structurile din cadrul instituțiilor sau autorităților publice transmit compartimentului de resurse umane propunerea privind organizarea și desfășurarea concursurilor.

(2) Propunerea privind organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant prevăzută la alin.(1) trebuie să cuprindă următoarele:

- a) denumirea funcției contractuale vacante sau temporar vacante;
- b) fișa de post corespunzătoare funcției contractuale vacante sau temporar vacante întocmită și aprobată în condițiile legii;
- c) bibliografia, și dacă este cazul, tematica stabilită de conducătorul structurii de specialitate care propune organizarea concursului de ocupare a postului vacant sau temporar vacant;
- d) propuneri privind componența comisiei de concurs, precum și a comisiei de soluționare a contestațiilor;
- e) tipul probelor de concurs: proba scrisă și /sau proba practică și interviu, după caz;
- f) alte mențiuni referitoare la organizarea concursului sau la condițiile de participare.



(3) Bibliografia poate cuprinde acte normative, lucrări, articole de specialitate sau surse de informare și documente expres indicate, cu relevanță pentru funcția contractuală vacantă pentru care se organizează concursul. Bibliografia este transmisă compartimentului de resurse umane și aprobată de conducătorul autorității sau instituției publice.

Art.7 Dosarul de concurs va conține următoarele documente:

- a) cerere de înscriere la concurs adresată Rectorului UAV;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- c) copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice postului;
- d) copia carnetului de muncă sau, după caz, adeverințe care atestă vechimea în muncă, în meserie și /sau în specialitatea studiilor;
- e) cazierul judiciar sau o declarație pe proprie răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează. În cazul în care a fost depusă declarația pe proprie răspundere, dosarul de concurs se va completa cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la prima probă a concursului;
- f) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie, sau de către unitățile sanitare abilitate;
- g) curriculum vitae;
- h) alte documente relevante pentru desfășurarea concursului.

Comisiile de concurs și comisiile de soluționare a contestațiilor

Art.8. (1) Cu cel puțin 15 zile lucrătoare, înainte de data desfășurării concursului, se emite decizia de numire a comisiei de concurs și a comisiei de soluționare a contestațiilor, precizând data și locul susținerii concursului.

(2) Persoanele nominalizate în cele două comisii, sunt persoane cu pregătire și experiență profesională în domeniul postului pentru care se organizează concursul.

(3) Fiecare comisie are în componența sa un președinte, 2 membri și un secretar, care este de regulă o persoană de la resurse umane, aceasta neavând calitatea de membru.

(4) Secretarul comisiei de concurs este și secretar al comisiei de soluționare a contestațiilor.

Art.9 (1) Nu poate fi desemnată în calitate 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.10 Nu poate fi desemnată în calitate de membru în comisia de concurs sau în comisia de soluționare a contestațiilor, persoana care se află în următoarele situații:

- 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 al oricărui dintre candidați.

Art.11 Comisia de concurs are următoarele atribuții principale:

- 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;
- g) transmite secretarului comisiei rezultatele contestațiilor pentru a fi comunicate candidaților.
- h) semnează procesele verbale întocmite de secretarul comisiei după fiecare etapă de concurs, precum și raportul final al concursului.

Art.12 Comisia de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții :

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

Art.13 Secretarul comisiei de concurs și al comisiei de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții:

- a) primește dosarele de concurs ale candidaților, respectiv contestațiilor;
- b) convoacă membrii comisiei de concurs, respectiv ai comisiei de soluționare a contestațiilor, la solicitarea președintelui comisiei;
- c) întocmește, redactează și semnează alături de comisia de concurs, respectiv de comisia de soluționare a contestațiilor, întreaga documentație privind activitatea specifică a acesteia, respectiv procesul verbal al selecției dosarelor și raportul concursului;
- d) asigură afișarea rezultatelor eventualelor contestații;
- e) îndeplinește orice sarcini specifice necesare pentru buna funcționare a concursului;

Desfășurarea concursului

Art.14 (1) Concursul pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant constă, de regulă din trei etape succesive, astfel:

- a) selecția dosarelor de înscriere;
- b) proba scrisă și/ sau practică;
- c) interviul.

(2) Proba practică poate fi introdusă acolo unde este necesară verificarea abilităților practice.

(3) Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidații declarați admiși la proba precedentă.

Art.15 (1) În vederea participării la concurs, candidații depun dosarul de concurs în termen de 10 zile lucrătoare de la data afișării anunțului pentru un post vacant, respectiv 5 zile lucrătoare pentru un post temporar vacant.

(2) În termen de maxim 2 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor, pentru un post vacant, respectiv de maximum o zi lucrătoare pentru un post temporar vacant, comisia are obligația de a selecta dosarele de concurs pe baza îndeplinirii condițiilor de participare.

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



Selecția dosarelor, proba scrisă și/sau practică a concursului și interviul

Art.16 Rezultatele selecției dosarelor de înscriere se afișează de secretarul comisiei de concurs, cu mențiunea „admis” sau „respins”, însoțită după caz de motivația respingerii, precum și pe pagina de internet a instituției, în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului.

Art.17 (1) Proba scrisă constă în redactarea unei lucrări și/ sau un test grilă;

(2) Subiectele pentru proba scrisă se stabilesc pe baza bibliografiei, și după caz a tematicii de concurs.

(3) Durata probei scrise se stabilește de comisia de concurs, dar nu poate depăși 3 ore.

(4) Lucrările se redactează, sub sancțiunea anulării, doar pe seturile de hârtie asigurate de instituția organizatoare, având ștampilată fiecare filă.

(5) Candidatul predă lucrarea, semnând un borderou special întocmit în acest sens.

Art.18 (1) Proba practică se desfășoară pe baza unui plan stabilit de comisia de concurs, care va cuprinde următoarele criterii de evaluare:

a) capacitate de adaptare;

b) capacitate de gestionare a situațiilor dificile;

c) îndemnare și abilitate în realizarea cerințelor practice;

d) capacitatea de comunicare;

e) capacitatea de gestionare a resurselor alocate pentru desfășurarea probei practice.

(2) Aspectele constatate la proba practică vor fi consemnate în raportul final al concursului.

Art.19 (1) În cadrul interviului se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților.

(2) Interviul se realizează pe baza unui plan, care are la bază criteriile de evaluare, care sunt:

a) abilități și cunoștințe impuse de funcție;

b) capacitate de analiză și sinteză;

c) motivația candidatului;

d) comportamentul în situații de criză;

e) inițiativă și creativitate.

(3) Pentru posturile de conducere, planul de interviu cuprinde și elemente referitoare la:

a) capacitatea de a lua decizii și de a evalua impactul acestora;

b) exercitarea controlului decizional;

c) capacitatea managerială.

(4) Data și ora susținerii interviului se afișează obligatoriu odată cu rezultatele la proba scrisă și / sau practică.

(5) Întrebările și răspunsurile de la interviu se înregistrează sau se consemnează în raportul final de la concurs.

Art.20 (1) Pentru fiecare probă din concurs, punctajul maxim este de 100 de puncte.

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

a) minimum 50 de puncte, în cazul concursurilor pentru ocuparea funcțiilor contractuale de execuție;



b) minimum 70 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor contractuale de conducere.

Art.21 (1) Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obținute la proba scrisă și/sau la proba practică și interviu, după caz.

(2) Punctajele finale ale concursului, în ordine descrescătoare, vor fi înscrise într-un proces-verbal, în care se va menționa punctajul obținut la fiecare dintre probele concursului și va fi semnat pe fiecare pagină de fiecare dintre membrii comisiei de concurs.

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

(4) Comunicarea rezultatelor la fiecare probă a concursului se face prin specificarea punctajului final al fiecărui candidat și a mențiunii „ADMIS” sau „RESPINS”, prin afișarea la sediul și pe pagina de internet a instituției, în termen de maximum o zi lucrătoare de la finalizarea probei.

(5) Se consideră admis, candidatul care a obținut punctajul cel mai mare la proba scrisă, iar dacă există egalitate, candidații vor fi invitați la un nou interviu în urma căruia comisia de concurs va decide asupra candidatului câștigător.

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

(7) Rezultatele finale ale concursului se consemnează în raportul final al concursului.

Soluționarea contestațiilor

Art.22 (1) Candidații nemulțumiți pot depune contestație în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data afișării rezultatului probei scrise și / sau a probei practice și a interviului, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

(2) Comisia de soluționare a contestațiilor admite contestația, în următoarea situație:

- candidatul îndeplinește condițiile pentru a participa la concurs, în situația contestațiilor formulate față de rezultatul selecției dosarelor;
- constată că punctajele nu au fost acordate cf. baremului și răspunsurilor din lucrarea scrisă sau constată că punctajele de la interviu nu au fost acordate cf. Planului de interviu;
- constată că punctajele nu au fost acordate cf. Baremului probei practice;
- ca urmare a recorectării lucrării scrise, candidatul declarat inițial „respins” obține cel puțin punctajul minim pentru promovarea probei scrise sau a interviului.

Art.23 Contestația va fi respinsă în următoarele cazuri:

- candidatul nu îndeplinește condițiile pentru a participa la concurs;
- punctajele au fost acordate cf. baremului și răspunsurilor din lucrarea scrisă , din planul de interviu și cf.cu baremul de la lucrarea practică.

Art.24 (1) Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face prin afișarea la sediul universității, precum și pe pagina de internet, imediat după soluționarea acestora.

(2) Rezultatele finale se afișează la sediul instituției, precum și pe pagina de internet a acesteia, în termen de maximum o zi lucrătoare , cu specificarea punctajului final pentru fiecare candidat și cu mențiunea „admis” sau „respins”.



(3) Candidatul nemulțumit de modul de soluționare a contestației se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

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

Suspendarea, amânarea și reluarea concursului

Art.25 (1) În cazul în care, de la data anunțării concursului și până la afișarea rezultatelor finale, conducătorul structurii din cadrul UAV, în al cărui stat de funcții se găsește postul pentru care se organizează concursul este sesizat cu privire la nerespectarea prevederilor legale, privind organizarea și desfășurarea concursului, se va proceda la verificarea cu celeritate a sesizării.

(2) 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.

(3) Suspendarea se dispune de către conducătorul instituției, după o verificare prealabilă, în regim de urgență, a situației în fapt sesizate, dacă se constată existența unor deficiențe în respectarea prevederilor legale, desfășurarea concursului va fi suspendată.

(4) Sesizarea poate fi făcută de către membrii comisiei de concurs ori ai cele de contestații, de către oricare dintre candidați sau de către orice persoană interesată.

(5) Dacă în urma verificării, se constată că sunt îndeplinite prevederile legale privind organizarea și desfășurarea concursului, acesta se desfășoară în continuare.

Art.26 (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 conf.lit. a).

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

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

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

Art.27 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 condiții.

Prezentarea la post

Art.28 (1) Candidații declarați admiși la concursul de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant, sunt obligați să se prezinte la post în termen de maximum 15 zile calendaristice de la data afișării rezultatelor finale.

(2) Excepție de la 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



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE
UNIVERSITATEA „AUREL VLAICU” DIN ARAD
310130 Arad, B-dul Revoluției nr. 77, P.O. BOX 2/158 AR
Tel.: 0040-257- 283010; fax. 0040-257- 280070
http://www.uav.ro; e-mail: rectorat@uav.ro
Operator de date cu caracter personal nr. 2929

concursei pentru funcțiile de execuție și 45 zile lucrătoare de la data afișării rezultatului concursului pentru funcțiile de conducere.

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

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

Prezentul Regulament a fost elaborat în baza următoarelor prevederi legale:

- H.G. nr.286/31.03.2011, pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;
- Legea Educației Naționale nr.1/2011;
- Legea cadru nr.284/2010 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice;
- Codul Muncii - Legea nr.53/2003.

Prezentul Regulament a fost aprobat în ședința Senatului Universității „Aurel Vlaicu” din Arad, din data de _____.

Rector,

Prof.univ.dr. Ramona LILE



Vizat Juridic,

Gianina IGNUȚA





MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE
UNIVERSITATEA „AUREL VLAICU” DIN ARAD
310130 Arad, B-dul Revoluției nr. 77, P.O. BOX 2/158 AR
Tel.: 0040-257- 283010; fax. 0040-257- 280070
http://www.uav.ro; e-mail: rectorat@uav.ro
Operator de date cu caracter personal nr. 2929

UNIVERSITATEA „AUREL VLAICU” DIN ARAD
Facultatea / Departamentul / Direcția / Serviciul / Biroul

APROBAT

C.A. din data _____

Președinte al Consiliului de Administrație

Prof.univ.dr. Ramona Lile

REFERAT

Vă rugăm să aprobați scoaterea la concurs a postului vacant / temporar vacant 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, 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. Condiții generale de participare la concurs, conform legislației în vigoare:

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

2. Condițiile specifice de participare la concurs sunt, cf. Fișei postului:

- nivelul studiilor: _____
- domeniul studiilor: _____



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE
UNIVERSITATEA „AUREL VLAICU“ DIN ARAD
310130 Arad, B-dul Revoluției nr. 77, P.O. BOX 2/158 AR
Tel.: 0040-257- 283010; fax. 0040-257- 280070
<http://www.uav.ro>; e-mail: rectorat@uav.ro
Operator de date cu caracter personal nr. 2929

- c) vechime în specialitatea postului _____
d) vechime în funcție de conducere (pentru posturile de conducere) _____
e) alte condiții(cunoașterea unei limbi străine, cunoștințe operare PC, alte abilități, _____

- f) alte cerințe _____

3. Concursul constă din trei etape:

- a) selecția dosarelor;
b) Proba scrisă și / sau probă practică;
c) interviu

4. Bibliografia :

- a) _____
b) _____
c) _____
d) _____

5. Tematica:

- a) _____
b) _____
c) _____
d) _____

6. Propuneri privind componența Comisiei de concurs:

Președinte: _____
Membri: 1. _____
2. _____
Secretar: _____

7. Propuneri privind componența Comisiei de soluționare a contestațiilor:

Președinte: _____
Membri: 1. _____
2. _____
Secretar: _____

Data:

Funcția:

Nume și prenume:

Semnătura



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE
UNIVERSITATEA „AUREL VLAICU“ DIN ARAD
310130 Arad, B-dul Revoluției nr. 77, P.O. BOX 2/158 AR
Tel.: 0040-257- 283010; fax. 0040-257- 280070
http://www.uav.ro; e-mail: rectorat@uav.ro
Operator de date cu caracter personal nr. 2929

Anexa 1

Aprobat,

Rector
Prof.univ.dr. Ramona Lile

DOAMNA RECTOR,

Subsemnatul/a _____
născut/ă la data de _____ în localitatea _____ județul _____
_____ domiciliat/ă în localitatea _____
strada _____ nr. _____ Bl. _____ Sc. _____ .Et. _____ Ap. _____, județul _____
_____ posesor/oare a cărții de identitate seria _____ numărul _____ eliberată de
_____ la data de _____, telefon _____ având
CNP _____, prin prezenta rog aprobați participarea la concursul pentru ocuparea
postului de _____ ce se va desfășura în data
de _____.

Alăturat depun dosarul de concurs cuprinzând următoarele acte:

- copia actului de identitate seria _____ nr _____ eliberat la data _____ ;
- _____ ;
- _____ ;
- _____ ;
- _____ ;
- _____ ;
- _____ ;
- _____ ;
- _____ ;
- _____ ;
- _____ ;

Data _____

Semnătura:



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE
UNIVERSITATEA „AUREL VLAICU“ DIN ARAD
310130 Arad, B-dul Revoluției nr. 77, P.O. BOX 2/158 AR
Tel.: 0040-257- 283010; fax. 0040-257- 280070
<http://www.uav.ro>; e-mail: rectorat@uav.ro
Operator de date cu caracter personal nr. 2929

Anexa 2

DECLARAȚIE.

Subsemnatul/a _____
născut/ă la data de _____ în localitatea _____,
județul _____, având CNP _____,
posesor/oare a cărții de identitate seria _____ nr. _____ din data de _____ Președinte /membru în
comisia de concurs pentru ocuparea posturilor contractuale vacante numit prin decizia nr.117 din data de
24.04.2015, sub sancțiunea suportării tuturor consecințelor legale pentru declarații false, prevăzute de Codul
penal, declar pe propria răspundere că nu mă aflu în nici una din situațiile de incompatibilitate prevăzute de
art.10 și art. 11 din HG nr. 286/2011 cu modificările și completările ulterioare față de candidații înscriși la
concurs.

Arad la: _____

(numele și prenumele)

(semnătura)

**MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE
UNIVERSITATEA „AUREL VLAICU” DIN ARAD
SENAT**

H O T Ă R Ă R E A Nr. 231 din 20 iulie 2015

Senatul Universității „Aurel Vlaicu” din Arad, întrunit în ședința din data de 20 iulie 2015, având în vedere,

- Legea Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare,
- Ordinea de zi,
- Propunerea Consiliului de Administrație,
- Prevederile Cartei Universității „Aurel Vlaicu” din Arad.

În temeiul competențelor conferite prin Carta Universității, cu unanimitate de voturi

HOTĂRĂȘTE:

Articol unic. Se aprobă Metodologia de ocupare a posturilor didactice vacante pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic.

Prezenta hotărâre a fost redactată pe 1 pagină și s-a întocmit în 8 exemplare originale care se comunică:

- Biroului Juridic;
- Secretariatul Rectoratului;
- Consiliului de Administrație;
- Secretarului Șef al UAV;
- Direcției financiar-contabile;
- Direcției resurse umane-salarizare;
- Direcției general-administrative;
- Biroului Permanent al Senatului;
- Facultăților.

**Președintele Senatului UAV,
Prof.univ.dr. Cristinel IOJA**



**Vizat,
Consilier Juridic, Diana SCORȚARU**



**Secretar Senat,
Conf.univ.dr. Adela DRĂUCEAN**

