



Universitatea
Ștefan cel Mare
Suceava

HOTĂRÂREA

Consiliului de Administrație al Universității „Ștefan cel Mare” din Suceava
Nr. 34 din data de **30 aprilie 2024**

cu privire la aprobarea reviziei Procedurii operaționale privind organizarea examenului de promovare pentru personalul didactic auxiliar și administrativ (PO-SRU-03)

În conformitate cu prevederile Hotărârii de Guvern nr. 369/29 martie 2021 privind organizarea și funcționarea Ministerului Educației, Anexa 3, punctul 38, prin care se instituționalizează Universitatea „Ștefan cel Mare” din Suceava, cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere aprobarea, în ședința Consiliului de Administrație din data de 23.04.2024, a reviziei Procedurii operaționale privind organizarea examenului de promovare pentru personalul didactic auxiliar și administrativ PO-SRU-03;

În baza prevederilor Legii nr. 367 din 19 decembrie 2022 privind dialogul social, cu completările și modificările ulterioare, ale H.G. nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice cu completările și modificările ulterioare, ale Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice cu completările și modificările ulterioare și ale Legii învățământului superior nr. 199/2023, cu modificările ulterioare; În baza art. 52 din Carta Universității „Ștefan cel Mare” din Suceava, Consiliul de Administrație al USV hotărăște:

Art. 1. Se aprobă revizia Procedurii operaționale privind organizarea examenului de promovare pentru personalul didactic auxiliar și administrativ (PO-SRU-03), conform anexei prezentei hotărâri.

Art. 2. Serviciul Resurse Umane va duce la îndeplinire dispozițiile prezentei hotărâri.

**Președintele Consiliului de Administrație,
Rector,
Prof.univ.dr. Mihai DIMIAN**

**Vizat,
Consilier Juridic Oana BOICU POSAȘTIUC**

M.D./I.C./...



Universitatea
Ștefan cel Mare
Suceava

PO-SRU-03

Ediția: 1

Revizia: 2

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

Organizarea examenului de promovare pentru personalul didactic auxiliar și administrativ

Ediția acestei proceduri a fost aprobată în ședința Consiliului de Administrație din data de 24.04.2024

Președinte Consiliul de Administrație,

Prof.univ.dr. Mihai DIMIAN

	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
Elaborat/ Revizuit	PITICARI Mihaela	Administrator financiar- Serviciu Resurse Umane		
	MOLDOVICEAN Anișoara	Șef Serviciu Resurse Umane		
Verificat	MĂCIUCĂ Geanina	Director Economic		
	DUCEAC Florin-Constantin	Director General Administrativ		
	BOICU-POSAȘTIUC Oana-Georgeta	Șef Serviciul Juridic		
Avizat	DIMIAN Mihai	Rector		

Cuprins

1. SCOPUL PROCEDURII.....	3
2. DOMENIUL DE APLICARE.....	3
3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ	3
4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI.....	3
4.1. Termeni și definiții.....	3
4.2. Abrevieri.....	4
5. CONȚINUT	4
5.1. Oportunitatea demersurilor	4
5.2. Publicarea anunțului privind examenul/concursul de promovare	5
5.3. Numirea comisiilor de examinare/concurs și de soluționare a contestațiilor.....	5
5.4. Condiții privind promovarea în grade sau trepte profesionale.....	7
5.5. Condiții privind promovarea într-o funcție de conducere	8
5.6. Condiții privind promovarea într-o funcție cu grad/treaptă de debutant.....	9
5.7. Desfășurarea examenelor/concursului.....	10
5.8. Soluționarea contestațiilor.....	11
5.9. Suspendarea, amânarea și reluarea examinării.....	11
5.10. Promovarea pe post	12
6. RESPONSABILITĂȚI	12
7. DISPOZIȚII FINALE	13
8. ANEXE.....	13

1. SCOPUL PROCEDURII

Procedura stabilește modalitatea de organizare a examenului de promovare pentru personalul didactic auxiliar și administrativ, asigurând evoluția în carieră a personalului contractual, prin trecerea într-un grad superior sau treaptă profesională superioară, într-o funcție de conducere sau într-o funcție pentru care este prevăzut un nivel de studii superior.

2. DOMENIUL DE APLICARE

Procedura se aplică la organizarea examenului de promovare a personalului didactic auxiliar și administrativ încadrat în USV.

3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- 3.1. **Legea nr. 53/2003** – Codul Muncii, cu completările și modificările ulterioare;
Legea 199/2023 – Legea învățământului superior, cu completările și modificările ulterioare;
Legea nr. 367 din 19 decembrie 2022 privind dialogul social, cu completările și modificările ulterioare;
H.G. nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice cu completările și modificările ulterioare;
Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice cu completările și modificările ulterioare.

4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

4.1. Termeni și definiții

- a) comisie de examinare/concurs - colectiv constituit în vederea luării unei decizii, conform legii, asupra evaluării candidaturilor depuse și a candidaților în cadrul procedurilor de angajare, precum și de promovare a personalului contractual;
- b) comisie de soluționare a contestațiilor - colectiv constituit în vederea luării unei decizii, conform legii, în urma solicitării primite din partea unuia sau mai multor candidați la ocuparea unui post, prin angajare ori promovare, asupra menținerii sau, după caz, modificării rezultatelor stabilite de comisia de concurs;
- c) carieră - evoluția ansamblului situațiilor juridice și efectelor produse, prin promovare într-o funcție superioară, care intervin de la data nașterii raportului de muncă al salariatului și până în momentul încetării acestui raport;
- d) locul desfășurării concursului - un spațiu din sediul autorității sau instituției publice organizatoare a concursului sau un alt spațiu apt să asigure condiții optime de desfășurare a probelor de concurs;
- e) promovare - modalitatea de dezvoltare a carierei personalului contractual prin ocuparea unei funcții de nivel superior celei deținute, ca urmare a îndeplinirii condițiilor prevăzute de lege și a promovării concursului sau examenului organizat în vederea promovării;
- f) angajare - ansamblul proceselor și procedurilor aplicate de autoritățile și instituțiile publice, conform competențelor prevăzute de lege în organizarea și desfășurarea concursurilor, destinate identificării și atragerii de candidați în vederea ocupării posturilor vacante sau, după caz, temporar vacante, precum și încadrării persoanelor declarate admise pe posturile ocupate;
- g) post aferent funcției contractuale - poziție în structura organizatorică a unei autorități sau instituții publice pentru care sunt stabilite atribuții și responsabilități cu limită de competență, conform actelor normative de organizare și funcționare ale autorității sau instituției publice respective;
- h) reprezentantul salariaților - reprezentantul angajaților/lucrătorilor, așa cum este definit la pct. 9 al art. 1 din Legea nr. 367/2022 privind dialogul social.

4.2. Abrevieri

PO	– Procedura operațională
M.E.	– Ministerul Educației
H.G.	– Hotărâre de Guvern
SRU	– Serviciu Resurse Umane
USV	– Universitatea “Ștefan cel Mare” din Suceava
SCTI	– Serviciu Comunicații și Tehnologii Informaționale
DGA	– Direcția General Administrativă
DE	– Direcția Economică

5. CONȚINUT

5.1. Oportunitatea demersurilor

- 5.1.1 Prin prezenta procedură în cadrul USV, Rectorul stabilește că examenul de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare, într-o funcție de conducere sau într-o funcție pentru care este prevăzut un nivel de studii superior, se poate organiza trimestrial, semestrial sau anual.
- 5.1.2 Înscrierea în vederea participării la examenul de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare se face în baza referatului, formular PO-SRU-03-F01 întocmit de șeful ierarhic și aprobat de către Rectorul USV.
- 5.1.3 Referatul întocmit de șeful ierarhic se depune până în ultima zi lucrătoare a fiecărui trimestru la Serviciul Resurse Umane și cuprinde următoarele elemente:
- propunerea de promovare;
 - descrierea activității desfășurate de candidat;
 - nivelul de însușire a legislației specifice activității desfășurate;
 - aptitudinile pe care le-a dovedit candidatul în modul de îndeplinire a atribuțiilor;
 - conduita candidatului în timpul serviciului;
 - bibliografia și tematica examenului de promovare; bibliografia poate cuprinde acte normative, lucrări, articole de specialitate sau surse de informare și documente expres indicate, cu relevanță pentru postul pentru care se organizează examinarea.
 - propuneri privind componența comisiei de examinare și a comisiei de soluționare a contestațiilor.
- 5.1.4 Rectorul, împreună cu Șef SRU și șeful ierarhic stabilesc calendarul examinării.
- 5.1.5 Pentru organizarea examenelor se parcurg următoarele etape:
- Întocmirea referatului de oportunitate și a propunerii cu privire la componența comisiilor;
 - Publicarea anunțului privind examenul de promovare;
 - Numirea comisiei de examinare și de soluționare a contestației;
 - Prin referatul întocmit de șeful ierarhic, persoana propusă pentru promovare este menționată.
 - Desfășurarea examenelor:
 - stabilirea subiectelor pentru susținerea probei scrise sau probei practice;
 - susținerea probei scrise sau probei practice;
 - evaluarea și notarea;
 - întocmirea, semnarea de către fiecare membru al comisiei și înregistrarea raportului final al examenului de promovare;
 - Afișarea rezultatelor probei scrise/probei practice/interviului (debunțanți);
 - Depunerea și soluționarea contestațiilor;
 - Afișarea rezultatelor finale;
 - Aprobarea Raportului final în Consiliul de Administrație al USV;

10. Emiterea deciziei de promovare (stabilirea salariului de bază, gradul profesional/treaptă profesională, gradația de vechime în muncă) în funcție de condițiile pe care le îndeplinește fiecare;
11. Avizarea deciziei de promovare de către Serviciul Juridic al universității;
12. Semnarea deciziei, a actului adițional și a fișei postului corespunzătoare promovării de către Rectorul USV și de către persoana promovată.

5.2. Publicarea anunțului privind examenul/concursul de promovare

- 5.2.1 Anunțul întocmit de SRU privind examenul/concursul de promovare în grad sau treaptă profesională într-o funcție pentru care se prevede un nivel superior de studii sau într-o funcție de conducere se afișează la sediul USV și pe pagina web a USV, la secțiunea special creată în acest scop, cu 10 zile lucrătoare înainte de data stabilită pentru organizarea acestuia. Depunerea dosarului de examen/concurs de promovare de către candidați trebuie făcută în termen de 5 zile lucrătoare de la afișarea anunțului, la Serviciul Resurse umane, după înregistrarea la registratura USV.
- 5.2.2 Anunțul, formular PO-SRU-03-F02, va fi afișat la sediul USV și pe pagina web a USV și va conține în mod obligatoriu:
 - a) data, ora și locul desfășurării examenului/concursului;
 - b) bibliografia și tematica;
 - c) modalitatea de desfășurare a examenului/concursului.
- 5.2.3 Publicitatea în cazul modificării unor aspecte referitoare la organizarea sau desfășurarea examenului/concursului se realizează în cel mai scurt timp prin aceleași mijloace.

5.3. Numirea comisiilor de examinare/concurs și de soluționare a contestațiilor

- 5.3.1 Prin decizia rectorului, formular PO-SRU-03-F03, se constituie comisia de examinare/concurs, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor, până cel târziu la data publicării anunțului de examinare.
- 5.3.2 Din comisia de examinare și comisia de soluționare a contestațiilor la examenul/concursul de promovare a personalului contractual în grade sau trepte profesionale fac parte și reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de USV sau, după caz, reprezentanții salariaților.
- 5.3.3 Persoanele nominalizate în comisia de examinare și în comisia de soluționare a contestațiilor, cu excepția secretarului, sunt persoane care au cunoștințe în unul dintre domeniile funcției pentru care se organizează examenul/concursul sau cunoștințe generale în domeniul postului.
- 5.3.4 Atât comisia de examinare/concurs cât și comisia de soluționare a contestațiilor au fiecare în componența lor un președinte, minim doi membri, un secretar și cel puțin 2 membri supleanți
- 5.3.5 Președintele comisiei de examinare/concurs, respectiv al comisiei de soluționare a contestațiilor, se desemnează din rândul membrilor acestora, prin decizia rectorului.
- 5.3.6 Persoanele desemnate în comisiile de examinare/concurs sau de soluționare a contestațiilor trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:
 - a) să dețină o funcție cel puțin egală sau echivalentă cu funcția contractuală vacantă pentru ocuparea căreia se organizează examinarea/concursul; (în cazul în care nu există salariați cu același grad profesional sau aceeași treaptă profesională, pot fi nominalizate și persoane cu același nivel de studii cu cel al postului scos la concurs);
 - b) să îndeplinească condițiile prevăzute la art. 5.3.3;
 - c) să nu se afle în cazurile de incompatibilitate sau conflict de interese.
- 5.3.7 Calitatea de membru în comisia de examinare/concurs este incompatibilă cu calitatea de membru în comisia de soluționare a contestațiilor.
- 5.3.8 Pentru concursurile organizate în vederea promovării pe funcții de conducere, cel puțin doi dintre membrii comisiei de concurs, respectiv ai comisiei de soluționare a contestațiilor trebuie să dețină funcții de conducere.

- 5.3.9 Nu poate fi desemnată în calitatea de membru în comisia de examinare/concurs sau în comisia de soluționare a contestațiilor persoana care se află în următoarele situații:
- are relații cu caracter patrimonial cu oricare dintre candidați;
 - interesele patrimoniale ale sale ori ale soțului sau soției pot afecta imparțialitatea și obiectivitatea evaluării;
 - este soț, soție, rudă sau afin până la gradul IV inclusiv cu oricare dintre candidați ori cu un alt membru al comisiei de examinare/concurs sau al comisiei de soluționare a contestațiilor;
 - este sau urmează să fie, în situația ocupării postului de conducere pentru care se organizează examinarea/concursul, direct subordonată ierarhic oricăruia dintre candidați;
 - a fost sancționată disciplinar, iar sancțiunea aplicată nu a fost radiată, conform legii.
- 5.3.10 Membrii comisiei de examinare/concurs și cei ai comisiei de soluționare a contestațiilor vor semna declarația pentru evitarea situațiilor de incompatibilitate/conflict de interese, formular PO-SRU-03-F04. Membrii comisiei de examinare/concurs sau ai comisiei de soluționare a contestațiilor au obligația să informeze, în scris, cu celeritate, persoanele care i-au desemnat despre orice conflict de interese care a intervenit sau ar putea interveni. În aceste cazuri, membrii comisiei de examinare/concurs sau ai comisiei de soluționare a contestațiilor au obligația să se abțină de la participarea ori luarea vreunei decizii cu privire la concursul în cadrul căruia a intervenit conflictul de interese.
- 5.3.11 În cazul neîndeplinirii de către membrii comisiilor de examinare/concurs și de soluționare a contestațiilor a obligației prevăzute la punctul 5.3.10, teza a II-a, precum și neprezentarea la probele de concurs fără motive obiective constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit legii.
- 5.3.12 Situațiile prevăzute la art. 5.3.7 și 5.3.9 se sesizează în scris de persoana în cauză, de conducătorul autorității sau instituției publice organizatoare a concursului, de oricare dintre candidați ori de orice altă persoană interesată, în orice moment al organizării și desfășurării concursului.
- 5.3.13 În cazul constatării existenței unei situații de incompatibilitate sau conflict de interese, actul administrativ de numire a comisiei de examinare/concurs, respectiv de soluționare a contestațiilor se modifică în mod corespunzător, în termen de cel mult două zile lucrătoare de la data constatării, prin înlocuirea persoanei aflate în respectiva situație.
- 5.3.14 În cazul în care situația de incompatibilitate sau conflict de interese se constată ulterior desfășurării uneia dintre probele examenului/concursului, rezultatul probei ori al probelor desfășurate se recalculează prin eliminarea evaluării membrului aflat în situație de incompatibilitate sau conflict de interese, sub rezerva asigurării validității evaluării a cel puțin două treimi din numărul membrilor comisiei de concurs.
- 5.3.15 În situația în care nu este asigurată validitatea evaluării a cel puțin două treimi din numărul membrilor comisiei de examinare/concurs, procedura de organizare și desfășurare a concursului se reia.
- 5.3.16 Atribuțiile comisiei de examinare/concurs:
- stabilește subiectele pentru proba scrisă sau stabilește planul probei practice și realizează/monitorizează desfășurarea probei practice, după caz;
 - elaborează baremul de corectare/notare pentru proba scrisă sau proba practică, după caz;
 - notează candidatul la proba scrisă sau proba practică în borderoul individual;
 - semnează procesele-verbale întocmite de secretarul comisiei și raportul final al examinării;
 - păstrează confidențialitatea informațiilor în îndeplinirea atribuțiilor.
- 5.3.17 Atribuțiile comisiei de soluționare a contestațiilor:
- verifică cu celeritate sesizările depuse de candidați cu privire la legalitatea organizării și desfășurării examenului/concursului;
 - soluționează eventualele contestații/sesizări depuse de candidați și cu privire la notarea probei scrise sau probei practice, după caz, respectiv: renotează proba scrisă și/sau proba

- practică, după caz, cu respectarea prevederilor art. 5.7.10 . alineatul 1;
- c) semnează procesele-verbale întocmite de secretarul comisiei conform legislației în vigoare;
 - d) păstrează confidențialitatea informațiilor în îndeplinirea atribuțiilor.
- 5.3.18 Președintele comisiei de examinare/concurs, pe lângă atribuțiile prevăzute ca membru al comisiei, îndeplinește și următoarele atribuții:
- a) solicită secretarului convocarea membrilor, după caz;
 - b) transmite secretarului comisiei rezultatele concursului pentru a fi comunicate candidaților pentru fiecare etapă a concursului;
 - c) în situația în care participă la examen/concurs o persoană cu dizabilități, informează rectorul despre situația intervenită pentru a i se putea asigura drepturile legale.
- 5.3.19 Președintele comisiei de soluționare a contestațiilor, pe lângă atribuțiile prevăzute ca membru al comisiei, îndeplinește și următoarele atribuții:
- a) solicită secretarului convocarea membrilor, după caz;
 - b) transmite secretarului comisiei rezultatele contestațiilor pentru a fi comunicate candidaților pentru fiecare etapă a examenului/concursului, după caz.
- 5.3.20 Atribuțiile secretarului comisiei de examinare/concurs/soluționare a contestațiilor:
- a) primește dosarele de examinare/concurs ale candidaților și le atribuie acestora un cod numeric pentru identificare, care corespunde cu numărul de înregistrare al dosarului de concurs;
 - b) primește și înregistrează contestațiile depuse de candidați;
 - c) convoacă membrii comisiei de examinare/concurs, respectiv membrii comisiei de soluționare a contestațiilor, la solicitarea președintelui comisiei;
 - d) întocmește și semnează alături de comisia de examinare/concurs, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor întreaga documentație privind activitatea specifică a acesteia, respectiv procesul-verbal al selecției dosarelor, precum și procesele verbale ale fiecărei probe de concurs;
 - e) asigură afișarea rezultatelor obținute de candidați la probele examenului/concursului, respectiv a rezultatelor eventualelor contestații, folosind codul numeric pentru identificare atribuit acestora;
 - f) îndeplinește orice sarcini specifice necesare pentru buna desfășurare a concursului, precum:
 1. oferă informații privind desfășurarea examinării;
 2. transmite către SCTI informațiile necesare în vederea publicării pe pagina web a informațiilor referitoare la examinare;
 3. transmite către șeful SRU documentele rezultate din desfășurarea examinării;
 4. completează formularele de examinare;
 5. informează șeful SRU privind aspectele desfășurării examinării.

5.4. Condiții privind promovarea în grade sau trepte profesionale

- 5.4.1 Pentru a participa la examenul de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare, candidatul trebuie să fi obținut calificativul "foarte bine" la evaluarea performanțelor profesionale individuale cel puțin de două ori în ultimii 3 ani în care acesta s-a aflat în activitate și să aibă o vechime de 3 ani în gradul profesional deținut.
- 5.4.2 Promovarea personalului contractual în grade sau trepte profesionale se face prin examen, în baza unui referat întocmit de șeful ierarhic și aprobat de Rectorul USV.
- 5.4.3 Promovarea personalului contractual în grade sau trepte profesionale se face, de regulă, pe un post vacant, iar în situația în care nu există un asemenea post, se face prin transformarea postului din statul de funcții în care acesta este încadrat într-unul de nivel imediat superior. Transformarea posturilor ocupate în vederea promovării se face cu aprobarea senatului universitar în baza referatelor depuse la SRU, avizate de Rector și a rezultatelor obținute de

- candidați în urma susținerii examenului, evidențiate în rapoartele finale, formular PO-SRU-03-F05.
- 5.4.4 În vederea participării la examenul de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare, candidații depun dosarul de examen care conține în mod obligatoriu:
- cerere de înscriere;
 - adeverințe eliberate de angajatori din care să reiasă vechimea în gradul sau treapta profesională din care promovează;
 - copii ale rapoartelor de evaluare a performanțelor profesionale din ultimii 3 ani în care s-a aflat în activitate.
- 5.4.5 Promovarea personalului contractual într-o funcție pentru care este prevăzut un nivel de studii superior se face prin transformarea postului din statul de funcții în care acesta este încadrat într-un post prevăzut cu studii superioare de scurtă durată sau studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, al cărui grad profesional îi asigură cel puțin salariul de bază avut, cu menținerea gradației avute la data promovării.
- 5.4.6 Promovarea prevăzută la punctul anterior poate avea loc ca urmare a obținerii, în timpul executării contractului individual de muncă, a unei diplome de nivel superior eliberate de o instituție de învățământ superior acreditată, în specialitatea în care angajatul își desfășoară activitatea sau considerată de USV ca fiind utilă pentru desfășurarea activității, în măsura în care atribuțiile din fișa postului sunt modificate în mod corespunzător.
- 5.4.7 Propunerea de promovare într-o funcție cu un nivel de studii superior se realizează de către șeful ierarhic superior, la cererea salariatului, însoțită de copia diplomei de licență, respectiv a diplomei de absolvire, după caz, de adeverința care atestă absolvirea studiilor, certificate cu mențiunea „conform cu originalul”, și este aprobată de către Rectorul USV.
- 5.5. Condiții privind promovarea într-o funcție de conducere**
- 5.5.1 Promovarea într-o funcție de conducere se face din rândul salariaților USV care sunt încadrați pe un post pentru care este prevăzut un nivel de studii superior, respectiv studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, pe un post vacant, cu respectarea prevederilor legale referitoare la ocuparea unui post vacant prin concurs.
- 5.5.2 În vederea participării la concursul de promovare într-o funcție de conducere, candidații depun dosarul de concurs care conține în mod obligatoriu:
- cerere de înscriere;
 - copii ale diplomelor de studii, certificatelor și ale altor documente care atestă efectuarea unor specializări și/sau perfecționări necesare ocupării postului, după caz;
 - adeverințe eliberate de angajatori din care să reiasă vechimea în specialitatea studiilor universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei.
- 5.5.3 Angajatorul stabilește vechimea în specialitatea studiilor universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă necesare pentru participarea la concursul de promovare într-o funcție de conducere în funcție de specificul activității USV.
- 5.5.4 Exerțarea cu caracter temporar a unei funcții contractuale de conducere, vacante sau temporar vacante, se realizează pe durată determinată, prin numirea temporară a unei persoane angajate/numite care îndeplinește condițiile specifice pentru ocuparea funcției de conducere și care nu a fost sancționată disciplinar, până la ocuparea prin concurs a postului, dacă în statute sau în legi speciale nu se prevede altfel.
- 5.5.5 Pentru a putea fi promovat, angajatul trebuie să îndeplinească condițiile de studii și de vechime în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea funcției, stabilite prin fișa de post, și să nu aibă o sancțiune disciplinară aplicată, care nu a fost radiată, potrivit prevederilor legale în vigoare.
- 5.5.6 Dacă salariul corespunzător funcției contractuale pe care o exercită cu caracter temporar este mai mare, angajatul are dreptul la acesta.

5.6. Condiții privind promovarea dintr-o funcție cu grad/treaptă de debutant

- 5.6.1 Persoanele încadrate în funcții contractuale de debutant vor fi promovate, prin examen, la sfârșitul perioadei, în funcția, gradul sau treapta profesională imediat superioară.
- 5.6.2 Perioada desfășurată într-o funcție cu grad/treaptă de debutant este etapa din cariera salariatului cuprinsă între data încadrării pe o funcție cu grad/treaptă de debutant, în urma promovării concursului de angajare, și data încadrării ca salariat într-o funcție cu grad/treapta imediat superioară, perioadă de cel puțin 6 luni, dar nu mai mare de 1 an, cu excepția situațiilor în care prin legi speciale, statute sau regulamente este prevăzută o altă perioadă.
- 5.6.3 Perioada desfășurată într-o funcție cu grad/treaptă de debutant se întrerupe în situația suspendării contractului individual de muncă al salariatului, în condițiile legii.
- 5.6.4 Perioada lucrată într-o funcție cu grad/treaptă de debutant se desfășoară pe baza unui program aprobat de Rectorul USV, la propunerea conducătorului compartimentului în care urmează să își desfășoare activitatea salariatul debutant.
- 5.6.5 Prin programul de desfășurare a perioadei lucrate într-o funcție cu grad/treaptă de debutant se stabilesc următoarele:
- a) alocarea a două ore, zilnic, din timpul normal de lucru, studiului individual sau programelor de formare la care trebuie să participe salariatul, în condițiile legii;
 - b) planificarea activităților ce urmează să fie desfășurate, în funcție de nivelul cunoștințelor teoretice și al deprinderilor practice dobândite pe parcursul perioadei de debutant.
- 5.6.6 În scopul cunoașterii specificului activității USV, salariatului debutant i se va asigura posibilitatea de a asista la îndeplinirea atribuțiilor de serviciu de către salariații cu grade superioare din cadrul altor compartimente. Această activitate se va desfășura în coordonarea unui îndrumător și nu poate depăși un sfert din durata activității salariatului debutant.
- 5.6.7 Îndrumătorul este numit de către rector, la propunerea conducătorului compartimentului în care își desfășoară activitatea salariatul debutant și are următoarele atribuții:
- a) coordonează activitatea salariatului debutant;
 - b) sprijină salariatul debutant în identificarea celor mai bune modalități de rezolvare a lucrărilor repartizate acestuia;
 - c) supraveghează modul de îndeplinire a atribuțiilor de serviciu de către salariatul debutant;
 - d) propune conducătorului compartimentului cursurile de perfecționare profesională la care trebuie să participe salariatul debutant;
 - e) la finalizarea perioadei, întocmește un raport de evaluare pentru salariatul debutant, potrivit anexa nr.8.
- 5.6.8 La finalizarea perioadei, salariatul debutant întocmește un raport conform anexa nr. 9.
- 5.6.9 Examenul de promovare organizat la sfârșitul perioadei în care salariatul a fost încadrat pe funcția de debutant constă în susținerea unui interviu, față în față sau online, după caz, care are la bază evaluarea raportului salariatului debutant.
- 5.6.10 Raportul de evaluare privind activitatea desfășurată de către salariatul debutant, întocmit de îndrumător, se ia în calcul la finalizarea examenului de promovare al salariatului debutant, ponderea acestuia în nota finală a examenului de promovare fiind stabilită de comisia de examinare.
- 5.6.11 (1) Comisia de examinare întocmește un proces-verbal în care sunt consemnate întrebările puse candidatului, precum și răspunsurile acestuia, proces-verbal care este asumat de candidat și de membrii comisiei prin semnătură.
- (2) Interviul este notat de către membrii comisiei de examinare cu un punctaj de maximum 100 de puncte.
- (3) Punctajul acordat de membrii comisiei de examinare este consemnat în borderoul individual de notare.
- (4) Punctajul minim de promovare este de 50 de puncte.
- (5) Rezultatele examenului de promovare se comunică în scris salariatului, prin orice mijloc de comunicare, în termen de două zile lucrătoare de la data susținerii acestuia.

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

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

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

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

5.7. Desfășurarea examenelor/concursului

5.7.1 Examenul/concursul de promovare a personalului constă în susținerea unei probe scrise sau a unei probe practice, după caz, stabilite de comisia de examinare/concurs.

5.7.2 Proba practică înlocuiește proba scrisă în cazul funcțiilor contractuale la care este necesară verificarea abilităților practice.

5.7.1 Pentru **proba scrisă**, cu cel mult 2 ore înainte de ora stabilită pentru examenul/concursul de promovare, fiecare membru din comisia de examinare/concurs propune pe baza bibliografiei și a tematicii câte 3 subiecte. Pe baza propunerilor fiecărui membru al comisiei de concurs, în ziua în care se desfășoară proba scrisă, comisia întocmește două variante de bilete de examen cu minimum 3 subiecte.

5.7.2. În cazul în care proba scrisă constă în rezolvarea unor teste-grilă, cu cel mult două zile înainte de proba scrisă, fiecare membru al comisiei de concurs propune un număr de întrebări de două ori mai mare decât numărul întrebărilor din fiecare variantă de test-grilă propusă candidaților. Întrebările pentru fiecare variantă de test-grilă se stabilesc în ziua în care se desfășoară proba scrisă, înainte de începerea acestei probe.

5.7.3. Membrii comisiei de concurs răspund individual pentru asigurarea confidențialității subiectelor propuse doar până la momentul prezentării variantelor în comisia de concurs.

5.7.4. Variantele de subiecte se semnează de către toți membrii comisiei de concurs și se închid în plicuri sigilate purtând ștampila USV/facultate/direcție (DGA sau DE).

5.7.5. Comisia de examinare/ concurs stabilește punctajul maxim pentru fiecare subiect, punctaj care se comunică odată cu subiectele și se afișează la locul desfășurării examenului/concursului.

5.7.6. Durata examenului de promovare/concurs se stabilește de comisia de examinare/concurs în funcție de gradul de dificultate și complexitate a subiectelor stabilite, dar nu poate depăși 3 ore.

5.7.7. În cadrul examenului de promovare/concurs fiecare membru al comisiei de examinare notează lucrarea elaborată de candidat cu un punctaj maxim de 100 de puncte, pe baza următoarelor criterii:

a) cunoștințe teoretice necesare funcției evaluate;

b) abilități de comunicare;

c) capacitate de sinteză;

d) complexitate, inițiativă, creativitate.

5.7.8. Comisia de examinare/concurs stabilește ponderea din nota finală a fiecărui criteriu prevăzut la aliniatul precedent.

5.7.9. (1) În situația în care pentru o lucrare se înregistrează diferențe mai mari de 10 puncte între punctajele acordate de membrii comisiei de concurs, se procedează după cum urmează:

a) dacă comisia este formată din 3 membri, 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;

b) dacă comisia este formată din 5 membri, se face media aritmetică a punctajelor acordate

- de membrii comisiei, eliminându-se punctajul cel mai mic și punctajul cel mai mare.
- (2) Se interzice desigilarea lucrărilor anterior recorectării.
- 5.7.10. **Proba practică** poate fi introdusă în cazul funcțiilor contractuale la care este necesară verificarea abilităților practice.
- 5.7.11. Proba practică constă în testarea abilităților și aptitudinilor practice ale candidatului în vederea promovării și se desfășoară pe baza unui plan stabilit de comisia de examinare care va include următoarele criterii de evaluare:
- a) capacitatea de adaptare;
 - b) capacitatea de gestionare a situațiilor dificile;
 - c) îndemnare și abilitate în realizarea cerințelor practice;
 - d) capacitatea de comunicare;
 - e) capacitatea de gestionare a resurselor alocate pentru desfășurarea probei practice.
- În vederea testării pentru proba practică se pot stabili și alte criterii de evaluare, care sunt anunțate înainte de începerea probei.
- 5.7.12. Proba practică este notată de către membrii comisiei de examinare cu un punctaj de maximum de 100 puncte.
- 5.7.13. Punctajul acordat de membrii comisiei de examinare/concurs este consemnat în borderoul de notare.
- 5.7.14. Rezultatele examenului se vor consemna de către Comisia de examinare în Raportul final al examenului de promovare, formularul PO-SRU-03-F05, care va fi predat secretarului comisiei, urmând a fi aprobat în Consiliul de Administrație al USV. În baza raportului, secretarul comisiei va întocmi tabelul nominal cu rezultatele examenului de promovare/concurs, formular PO-SRU-03-F06.
- 5.7.15 Punctajul minim de promovare a examenului este de 50 de puncte. Punctajul minim de promovare pe funcție de conducere este de 70 de puncte.
- 5.7.16. Rezultatele examenului de promovare/concurs se afișează la sediul instituției, precum și pe pagina web USV, în termen de maxim 2 zile lucrătoare de la data susținerii acestuia.
- 5.7.17. În situația în care persoana examinată nu a obținut punctajul minim, aceasta rămâne încadrată pe funcția deținută anterior, respectiv pe gradul/treapta profesională avut/avută.
- 5.8. Soluționarea contestațiilor**
- 5.8.1 După afișarea rezultatelor obținute la examinare/concurs, candidații nemulțumiți pot face contestație în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatelor.
- 5.8.2 Contestația se depune numai în nume propriu. Contestația se formulează în scris, se înregistrează la registratura USV.
- 5.8.3 Comisia de soluționare a contestațiilor va soluționa contestația în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor. Decizia se adoptă în plenul comisiei și se consemnează în scris într-un raport care este înaintat către rector.
- 5.8.4 Comunicarea rezultatelor contestației se face prin afișare la sediul USV și pe pagina web, imediat după soluționarea contestațiilor.
- 5.8.5 Admiterea contestației privind viciul de procedură presupune luarea unor măsuri imediate pentru înlăturarea efectului produs. Comisia poate propune rectorului anularea și/sau reluarea examinării.
- 5.9. Suspendarea, amânarea și reluarea examinării**
- 5.9.1 Suspendarea se dispune de rector în cazul constatării unor deficiențe în respectarea prevederilor legale.
- 5.9.2 În cazul în care, din motive obiective, nu se pot respecta data și ora desfășurării examenului/concursului:
- a) Examenul/concursul se poate amâna pe o perioadă de maxim 15 zile lucrătoare.
 - b) Se reia procedura de organizare și desfășurare a examenului/concursului dacă nu se poate amâna.

- 5.9.3 SRU are obligația de a informa participanții asupra modificărilor în desfășurarea examenului, prin aceleași mijloace de informare utilizate la anunțarea inițială a examenului.
- 5.9.4 Candidaturile înregistrate la examenul a cărui procedură a fost suspendată sau amânată se consideră valide dacă persoanele care au depus dosarele își exprimă intenția în scris de a participa din nou la examinare la noile date.

5.10. Promovarea pe post

- 5.10.1 La promovarea pe post se parcurg următoarele etape:
1. Comunicarea deciziei de promovare a persoanei declarate reușite în urma examenului;
 2. Întocmirea actului adițional la contractul de muncă, formular PO-SRU-03-F07;
 3. Semnarea actului adițional la contractul de muncă de către rector și de către persoana promovată;
 4. Înregistrarea actului adițional la contractul de muncă în registrul de evidență a contractelor individuale de muncă;
 5. Predarea unui exemplar din actul adițional la contract angajatului sub semnătură privată;
 6. Completarea registrului pentru evidența salariaților cu datele cerute de formular.
- 5.10.2 La transformarea postului din statul de funcții, în care persoana este încadrată, într-un post prevăzut cu studii superioare de scurtă sau lungă durată, persoana care trece examenul de promovare își menține gradația avută la data promovării.
- 5.10.3 Ca urmare a promovării examenului/concursului, încadrarea în noua funcție se face începând cu prima zi a lunii următoare celei în care a avut loc promovarea, iar fișa de post se modifică și se completează cu noi atribuții.

6. RESPONSABILITĂȚI

- 6.1. **Rectorul** are următoarele responsabilități și competențe:
- a) semnează referatele privind propunerile de promovare, referate întocmite de șefii ierarhici;
 - b) avizează calendarul desfășurării examenului;
 - c) aprobă tipul probei de examinare (probă scrisă sau probă practică) și interviu pentru debutanți;
 - d) desemnează persoanele responsabile cu publicarea informațiilor referitoare la examinare pe pagina web;
 - e) aprobă deciziile pentru numirea comisiei de examinare și a comisiei de contestații;
 - f) dispune soluționarea contestațiilor privind desfășurarea examinării;
 - g) stabilește salariul de încadrare, semnează decizia de promovare pe post, actul adițional la contractul individual de muncă și fișa postului actualizată.
- 6.2. **Șeful SRU** are următoarele responsabilități și competențe:
- a) răspunde pentru asigurarea resurselor și a condițiilor necesare desfășurării probei de examen;
 - b) răspunde pentru buna desfășurare a examinării, în condițiile respectării normelor de calitate, de etică universitară și a legislației în vigoare;
 - c) informează rectorul cu privire la aspectele desfășurării examinării;
 - d) centralizează propunerile privind promovarea;
 - e) verifică și avizează informațiile care vor fi publicate pe pagina web USV și la avizierul din USV;
 - f) urmărește corectitudinea / actualizarea informațiilor transmise către SCTI pentru pagina web a afișării în USV;
 - g) verifică legalitatea componenței comisiilor de examinare, prin consultarea Serviciului juridic;
 - h) întocmește decizia de numire a comisiilor de examinare și de contestații;

- i) supune aprobării Rectorului USV componența comisiilor de examinare și comisiilor de contestații;
 - j) monitorizează respectarea calendarului de examinare;
 - k) întocmește situațiile privind rezultatul final al examinării;
 - l) coordonează rezolvarea contestațiilor și transmiterea rezultatelor;
 - m) coordonează afișarea rezultatelor pentru probele desfășurate și contestații;
 - n) emite decizii de promovare pe post;
 - o) transmite raportul final rectorului;
 - p) întocmește și supune aprobării rectorului decizia de acordare a drepturilor salariale privind promovarea.
- 6.3. **Șeful de compartiment** are următoarele responsabilități și competențe:
- a) face propuneri pentru promovare și completează referatul de promovare;
 - b) face propuneri nominale pentru componența comisiei de examinare/concurs și de contestații;
 - c) întocmește Fișa postului;
 - d) propune tipul probelor de examinare (proba scrisă sau proba practică);
 - e) stabilește împreună cu Rectorul și șeful SRU calendarul de desfășurare al probelor de examinare;
 - f) propune bibliografia, dacă este cazul tematica și conținutul probei practice.
- 6.4. **SCTI** are următoarele responsabilități și competențe:
- a) gestionează paginile web ale examinării;
 - b) asigură postarea informațiilor în forma primită de la persoanele autorizate fără a opera modificări.

7. DISPOZIȚII FINALE

- 7.1. Modificarea procedurii operaționale este aprobată de către Consiliul de Administrație al Universității „Ștefan cel Mare” din Suceava.
- 7.2. În cazul în care există neclarități în aplicarea procedurii, se aplică direct dispozițiile legale în vigoare.
- 7.3. Prezenta procedură operațională intră în vigoare din momentul aprobării în Consiliul de Administrație al Universității „Ștefan cel Mare” din Suceava.
- 7.4. Verificarea modului în care se aplică prezenta procedură se realizează de către Rector și Compartimentul de Audit Intern.

8. ANEXE

Lista anexelor care însoțesc această procedură este redată după cum urmează:

	Denumire	Cod
Anexa 1	Referat în vederea promovării personalului didactic auxiliar și administrativ și propuneri privind componența comisiilor	PO-SRU-03-F01
Anexa 2	Anunț privind examenul de promovare a personalului didactic auxiliar și administrativ.	PO-SRU-03-F02
Anexa 3	Decizie de numire a comisiilor de examinare și de soluționare a contestațiilor	PO-SRU-03-F03
Anexa 4	Declarație pentru evitarea situațiilor de incompatibilitate /conflict de interese	PO-SRU-03-F04
Anexa 5	Raportul final al examenului de promovare	PO-SRU-03-F05
Anexa 6	Rezultatele examenului de promovare	PO-SRU-03-F06
Anexa 7	Act adițional la contractul individual de muncă	PO-SRU-03-F07
Anexa 8	Raport de evaluare pentru salariatul debutant	PO-SRU-03-F08
Anexa 9	Raportul salariatului debutant	PO-SRU-03-F09
Anexa 10	Schema de proces	PO-SRU-03-F10

Anexa 1

PO-SRU-03-F01

Referat în vederea promovării personalului didactic auxiliar și administrativ și propuneri privind componența comisiilor

UNIVERSITATEA ȘTEFAN CEL MARE SUCEAVA

SERVICIUL RESURSE UMANE

Nr. /

A P R O B A T,
R E C T O R,
.....

DOMNULE RECTOR,

Subsemnata/ul cu funcția de, având în vedere:

- a)
.....(descrierea activității desfășurate de candidat);
- b)
.....(nivelul de însușire a legislației specifice activității desfășurate);
- c)
.....
(aptitudinile pe care le-a dovedit candidatul în modul de îndeplinire a atribuțiilor);
- d)
.....(conduita candidatului în timpul serviciului).

Vă rog să aprobați organizarea examenului/concursului de promovare a doamnei/domnului într-un grad superior/ treaptă profesională superioară/ funcție de conducere.

În vederea desfășurării examenului de promovare propun următoarea probă de examinare:

- Probă scrisă (cunoștințe conform bibliografiei anexate) *sau, după caz*

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

Propun componența comisiei de examinare cât și a comisiei de soluționare a contestațiilor după cum urmează:

Comisie examinare:

Președinte:

Membru 1:

Membru 2:

Membru 3:

Membru supleant 1:

Membru supleant 2:

Secretar:-Serviciul Resurse Umane

Comisie soluționare contestații:

Președinte:

Membru 1:

Membru 2:

Membru 3:

Membru supleant 1:

Membru supleant 2:

Secretar:-Serviciul Resurse Umane

Anexez bibliografia și tematica.

Data

Semnătură,
.....

Anexa 2

PO-SRU-03-F02

Anunț privind examenul/concursul de promovare a personalului didactic auxiliar și administrativ

Nr. / (cu 10 zile lucrătoare înainte de data stabilită)

ANUNT

privind **examenul/concursul de promovare** a personalului didactic auxiliar/ administrativ, din cadrul Universității „Ștefan cel Mare” din Suceava, în treaptă/grad profesional imediat superior celui deținut

Universitatea „Ștefan cel Mare” din Suceava organizează examen/concurs de **promovare în treaptă/grad profesional imediat superior celui deținut**, a personalului didactic auxiliar/ administrativ din aparatul propriu, în perioada, pentru următoarele posturi:

Nr. crt.	Funcția	Treapta/gradul/studii	Compartiment/ Serviciu	Nr. post

Potrivit dispozițiilor art. 72, alin. (2) din H.G. nr. 1336/2022 cu modificările și completările ulterioare *Pentru a participa la examenul de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare, candidatul trebuie să fi obținut calificativul "foarte bine" la evaluarea performanțelor profesionale individuale de cel puțin două ori în ultimii 3 ani în care acesta s-a aflat în activitate și să aibă o vechime de minimum 3 ani în gradul profesional deținut*.

Candidații depun dosarul de examen/concurs de promovare în termen de 5 zile lucrătoare de la afișarea anunțului.

Proba de examinare	Data	Explicații
Proba scrisă/practica	Data, ora, corp, sala	Cunoștințe teoretice conform tematicii și bibliografiei, cunoștințe limbă străină, competențe în utilizarea calculatorului.
	Data, până la ora 16	Afișare rezultate Avizier corp A și pagina web https://usv.ro/resurse/angajari/
	Data, până la ora 16	Depunere contestații – Registratură, corp E, sala E135 sau SRU, corp F, sala 210, sau compartimentul care asigură organizarea și desfășurarea concursului.
	Data, până la ora 16	Afișare rezultate contestații Avizier corp A și pagina web.

Bibliografia și tematica de examen este prevăzută în anexa prezentului anunț.

RECTOR,

ȘEF SERVICIU RESURSE UMANE,

ÎNTOCMIT,

...../...../lex.

Anexa 3

PO-SRU-03-F03

Decizie de numire a comisiilor de examinare și de soluționare a contestațiilor

DECIZIE nr./RU

privind numirea comisiilor de examinare și de soluționare a contestațiilor pentru promovarea pe postul de
....., în cadrul

RECTORUL UNIVERSITĂȚII

În temeiul Legii nr. 199/2023 – Legea învățământului superior și a H.G.R. nr. 369/2021, privind organizarea și funcționarea Ministerului Educației, Anexa nr. 3, pct. 38, prin care a fost instituționalizată Universitatea „Ștefan cel Mare” din Suceava;

Având în vedere referatul nr./..... al doamnei/domnului –având funcția de....., prin care propune comisiile de concurs și de soluționare a contestațiilor pentru concursul de ocupare a postului de, perioadă determinată/nedeterminată, aprobat de conducerea universității;

În conformitate cu prevederile, H.G. nr. 1336/2022 cu modificările și completările ulterioare;

În baza Cartei Universității „Ștefan cel Mare” din Suceava;

d e c i d e:

Art.1 Se numesc comisiile de examinare și de soluționare a contestațiilor pentru promovarea pe postul de, în cadrul, ce va avea loc în intervalul, în următoarea componență:

Comisie concurs:

Președinte:

Membru 1:

Membru 2:

Membru 3:

Membru supleant 1:

Membru supleant 2:

Secretar:-Serviciul Resurse Umane

Comisie soluționare contestații:

Președinte:

Membru 1:

Membru 2:

Membru 3:

Membru supleant 1:

Membru supleant 2:

Secretar:-Serviciul Resurse Umane

Art.2. Comisiile vor duce la îndeplinire prevederile prezentei decizii. Câte un exemplar din prezenta decizie va fi comunicat fiecărui membru al comisiilor.

Data astăzi,

R E C T O R,

**ȘEF SERVICIU RESURSE
UMANE,**

ÎNTOCMIT,

SERVICIUL JURIDIC,

...../...../1 ex.

Declarație pentru evitarea situațiilor de incompatibilitate/conflict de interese

Subsemnat(a/ul).....membru în comisia de concurs / comisia de soluționare a contestațiilor, declar prin prezenta că nu sunt în niciuna din situațiile prevăzute de-art. 22 și art. 23 din H.G. nr. 1336/2022, pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.

Potrivit art. 22, din Hotărârea de Guvern nr. 1336/2022:

“(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.”

Potrivit art. 23, din Hotărârea de Guvern nr. 1336/2022:

„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 afîn până la gradul al IV-lea inclusiv cu oricare dintre candidați ori cu un alt membru al comisiei de concurs sau al comisiei de soluționare a contestațiilor;
- c) este sau urmează să fie, în situația ocupării postului de conducere pentru care se organizează concursul, direct subordonat ierarhic al oricăruia dintre candidați”.

Data,

Semnătura,

APROBAT,
RECTOR,

RAPORTUL FINAL AL EXAMENULUI/CONCURSULUI DE PROMOVARE

Organizat în intervalul în cadrul Universității „Ștefan cel Mare” din Suceava

Funcția contractuală pentru care se organizează examinarea: post/uri.		
Numele și prenumele salariatului		Treapta/gradul profesional imediat superior
Observații formulate de către membrii comisiei		
Informații privind proba scrisă sau practică: Cuprinse în Borderoul de notare încheiat în data de		
Data și ora desfășurării probei scrise sau practice:, intervalul orar		
Probleme intervenite pe durata desfășurării probei scrise sau practice:		
Numele și prenumele salariatului	Treapta/gradul profesional imediat superior	Punctajul probei scrise/practice
COMISIA DE EXAMINARE/concurs:		Semnătura:
Președinte:		
Membru 1:		
Membru 2:		
Membru 3:		

Secretar comisie,

REZULTATELE EXAMENULUI/CONCURSULUI DE PROMOVARE

Organizat pentru promovarea personalului didactic auxiliar și administrativ, din cadrul Universității „Ștefan cel Mare” din Suceava, în treaptă/grad profesional imediat superior celui deținut/funcție de conducere

Nr. crt.	Nume și prenume	Funcția și treapta/gradul profesional imediat superior	Punctaj probă scrisă/practică

Afișat azi, ora

Șef Serviciu Resurse Umane,

Secretar comisie,

.....

Anexa 7

PO-SRU-03-F07

Act adițional la contractul individual de muncă

Nr. /

ACT ADIȚIONAL

la contractul individual de muncă încheiat și înregistrat sub nr. /
în registrul general de evidență a salariaților

Părțile contractului

Angajatorul – Universitatea „ȘTEFAN CEL MARE” din Suceava, cu sediul în municipiul Suceava, str. Universității, nr. 13, județul Suceava, având codul fiscal 4244423, telefon nr. 216147, reprezentată legal prin **Rector**, _____,

și

Salariata/ul – doamna/ul, domiciliat în, str., nr., bl., sc., ap., jud., posesor a actului de identitate seria nr., eliberat de SPCLEP la data de, CNP nr.,

În conformitate cu prevederile legale în vigoare și ale Deciziei nr. /RU/.....,

Având în vedere doamnei/ului – având funcția de în cadrul

De comun acord, au convenit încheierea prezentului act adițional la contractul individual de muncă nr. / cu următoarele clauze:

Art.1 Începând cu data de se modifică art. al contractului individual de muncă nr. / al doamnei/ului și va avea următorul conținut:

Art.2 Prezentul act adițional este valabil începând cu data de până la data de inclusiv. Celelalte prevederi ale contractului individual de muncă încheiate în baza Codului Muncii și a celorlalte legi privind salarizarea, rămân neschimbate, se respectă și se îndeplinesc întocmai de cele două părți contractante. Prezentul act adițional încheiat astăzi, la data de în 2 exemplare (câte unul pentru fiecare parte), se anexează la contractul individual de muncă nr. / și face parte integrantă din acesta.

Angajator
Universitatea „Ștefan cel Mare” din Suceava

Reprezentant legal
RECTOR:

Șef Serviciu Resurse Umane

Întocmit,

Serviciul Juridic

Salariat,
Nume:
Prenume:

Semnătura

..... / / 2ex.

**RAPORT
de evaluare pentru salariatul debutant**

Universitatea „ȘTEFAN CEL MARE” din Suceava

Numele și prenumele salariatului debutant:.....

Funcția:.....

Compartimentul:.....

Perioada de desfășurare a activității în funcția contractuală de debutant: de lala

Data evaluării:

Criterii de evaluare pentru salariații debutanți în vederea promovării în grad (SS) [maximum 100 puncte]	Punctajul obținut
1. Gradul de cunoaștere a reglementărilor specifice domeniului de activitate [maximum 25 puncte]	
2. Cunoașterea specificului cunoștințelor/legislației specifice postului [maximum 15 puncte]	
3. Capacitatea de îndeplinire a atribuțiilor [maximum 15 puncte]	
4. Gradul de adaptabilitate și flexibilitate în îndeplinirea atribuțiilor [maximum 15 puncte]	
5. Capacitatea de transmitere a ideilor clar și concis, în scris și/sau verbal, după caz [maximum 15 puncte]	
6. Capacitatea de a lucra în echipă, respectiv capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-și aduce contribuția prin participare efectivă, de a sprijini activitatea echipei în realizarea obiectivelor acesteia [maximum 15 puncte]	
Criterii de evaluare pentru salariații debutanți în vederea promovării în treaptă (SM) [maxim 100 puncte]	
1. Cunoașterea specificului cunoștințelor/legislației specifice postului [maximum 20 puncte]	
2. Rapiditatea și calitatea îndeplinirii sarcinilor alocate [maximum 20 puncte]	
3. Inițiativă [maximum 20 puncte]	
4. Capacitatea de relaționare cu publicul [maximum 20 puncte]	
5. Punctualitate, disciplină și responsabilitate [maximum 20 puncte]	

Calificativ de evaluare*1):.....

Propuneri:.....

Recomandări:.....

Comentariile salariatului evaluat*2):.....

Numele și prenumele salariatului debutant:.....

Funcția:.....

Semnătura:.....

Data:.....

Numele și prenumele evaluatorului:.....

Funcția:.....

Semnătura:.....

Data:.....

*1) Se completează cu "necorespunzător", respectiv "corespunzător". Pentru calificativul "corespunzător" punctajul obținut trebuie să fie de minimum 50 de puncte.

*2) Dacă este cazul.

**Aprobat,
RECTOR**

.....

Raportul salariatului debutant

Universitatea „ȘTEFAN CEL MARE” din Suceava

Compartimentul:.....

1. Numele și prenumele salariatului debutant:.....

2. Funcția:.....

3. Perioada de desfășurare a activității în funcția contractuală de debutant: de la la

4. Atribuțiile de serviciu - conform fișei postului:.....

5. Activitățile desfășurate efectiv:

6. Dificultăți întâmpinate pe parcurs:.....

7. Activități din afara instituției în care s-a implicat:.....

Data întocmirii:.....

Semnătura:.....

Conținutul și rolul documentelor

Nr. crt.	Denumirea anexei	Elaborat	Aprobat	Nr. de ex	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						loc	perioadă	
1	Referat de evaluare în vederea promovării personalului didactic auxiliar și administrativ și propuneri privind componența comisiilor	Departament / Serviciul	Rector	1	1 exemplar la SRU	SRU	10 ani	Anexa 1
2	Anunț privind examenul de promovare a personalului didactic auxiliar și administrativ.	SRU	Rector	1	1 exemplar la SRU	SRU	10 ani	Anexa 2
3	Decizie de numire a comisiilor de examinare și de soluționare a contestațiilor	SRU	Rector	1	1 exemplar la SRU	SRU	10 ani	Anexa 3
4	Declarație pentru evitarea situațiilor de incompatibilitate /conflict de interese	Membrii comisiilor		1	1 exemplar la SRU	SRU	10 ani	Anexa 4
5	Raportul final al examenului de promovare	SRU	Rector	1	1 exemplar la SRU	SRU	permanent	Anexa 5
6	Rezultatele examenului de promovare	SRU	Rector	1	1 exemplar la SRU	SRU	10 ani	Anexa 6
7	Act adițional contract de muncă	SRU	Rector	2	1 exemplar salariat; 1 exemplar SRU	SRU	permanent	Anexa 7
8	Raport de evaluare pentru salariatul debutant	Departament / Serviciul	Rector	1	1 exemplar la SRU	SRU	10 ani	Anexa 8
9	Raportul salariatului debutant	Salariat	Rector	1	1 exemplar la SRU	SRU	10 ani	Anexa 9

Anexa 10 Schema de proces

