

HOTĂRÂREA

Senatului Universității „Ștefan cel Mare” din Suceava
Nr. 27 din 20 februarie 2024

cu privire la aprobarea unei noi ediții a Regulamentului pentru ocuparea prin concurs a posturilor didactice vacante (R14)

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 ulterioare; Având în vedere aprobarea Senatului USV din data de 20.02.2024 a propunerii de revizuire a *Regulamentului pentru ocuparea prin concurs a posturilor didactice vacante (R14)*, avizată în ședința Consiliului de Administrație din data de 13.02.2024;

Ca urmare a Hotărârii Guvernului nr. 1339/2023 privind aprobarea Metodologiei-cadru de concurs pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare vacante din învățământul superior;

În baza art. 50 din Carta Universității „Ștefan cel Mare” din Suceava, Senatul Universității „Ștefan cel Mare” din Suceava hotărăște:

Art.1. Se aprobă o nouă ediție a *Regulamentului pentru ocuparea prin concurs a posturilor didactice vacante (R14)*, conform anexei.

Art.2. Facultățile, responsabilii de compartimente și Comisia de Evaluarea și Asigurare a Calității vor duce la îndeplinire dispozițiile prezentei hotărâri.

PREȘEDINTE AL SENATULUI
Conf.univ.dr.ing.  Liviu Gheorghe POPESCU

AVIZAT,
CONSILIER JURIDIC
Jr. Oana Georgeta BOICU POSAȘTIUC



Universitatea
Ștefan cel Mare
Suceava

Nr. înreg . 1146/13.02.2024

Către

Senatul Universității „Ștefan cel Mare” din Suceava

În atenția Consiliului de Administrație

Ref. la: *propunere de modificare a Regulamentului privind „Ocuparea posturilor didactice vacante” – R14*

Având în vedere HG nr. 1339/2023 privind aprobarea Metodologiei-cadru de concurs pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare vacante din învățământul superior, vă transmitem alăturat propunerea de modificare a *Regulamentului privind „Ocuparea posturilor didactice vacante”* pentru a fi supus aprobării Senatului Universității „Ștefan cel Mare” din Suceava, conform art. 7.1 din R14¹.

PRORECTOR

¹ 7. DISPOZIȚII FINALE 7.1 *Aprobarea modificării prezentului regulament este de competența senatului universitar.*



Universitatea
Ștefan cel Mare
Suceava

Cod: R 14

Ediția:	5
Revizia:	0

REGULAMENT

Ocuparea prin concurs a posturilor didactice vacante

Revizia acestui regulament a fost aprobată în Ședința Senatului din 20.02.2024

Conf.univ.dr.ing. Liviu POPESCU

	Numele și prenumele	Funcția	Data
Elaborat / Revizuit	MIRONEASA Costel	Coordonator CEAC	12.02.2024
	BOICU POSAȘTIUC Oana	Consilier Juridic	
Verificat	DIACONU Mircea	Prorector	15.02.2024
	MUSCĂ Maria	Secretar Șef Universitate	
Avizat	POPA Valentin	Rector	20.02.2024

Cuprins

1. SCOPUL REGULAMENTULUI	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	3
5. CONȚINUT.....	3
5.1. Dispoziții generale.....	3
5.2. Scoaterea la concurs a posturilor didactice	4
5.3. Înscrierea la concurs	5
5.4. Obținerea avizului de participare la concurs.....	7
5.5. Constituirea Comisiei de concurs.....	7
5.6. Începerea concursului	9
5.7. Subiectele de evaluare scrisă pentru postul de asistent	9
5.8. Desfășurarea examenului de evaluare pentru proba scrisă, activitatea practică și susținerea prelegerii.....	10
5.9. Înregistrarea rezultatelor concursului	11
5.10. Suspendarea, amânarea și reluarea concursului	11
5.11. Finalizarea concursului	12
5.12. Soluționarea contestațiilor.....	13
6. RESPONSABILITĂȚI	14
7. DISPOZIȚII FINALE.....	18
8. ANEXE.....	18

1. SCOPUL REGULAMENTULUI

Regulamentul stabilește metodologia de ocupare a posturilor didactice vacante în Universitatea „Ștefan cel Mare” din Suceava și stabilește etapele necesare și responsabilitățile pentru desfășurarea concursurilor.

2. DOMENIUL DE APLICARE

Regulamentul este utilizat de către conducerea universității cu ocazia organizării și desfășurării concursurilor pentru ocuparea posturilor didactice vacante.

3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- 3.1. Legea nr. 199/2023 – Legea învățământului superior
- 3.2. HG nr. 1339/2023 privind aprobarea Metodologiei-cadru de concurs pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare vacante din învățământul superior
- 3.3. **HG nr. 1418/2006** – pentru aprobarea Metodologiei de evaluare externă, a standardelor, a standardelor de referință și a listei indicatorilor de performanță a Agenției Române de Asigurare a Calității în Învățământul Superior, cu modificările și completările ulterioare
- 3.4. **Ordinul MEN nr. 6129/2016** – privind aprobarea standardelor minimale necesare și obligatorii pentru conferirea titlurilor didactice din învățământul superior, a gradelor profesionale de cercetare-dezvoltare, a calității de conducător de doctorat și a atestatului de abilitare
- 3.5. **Carta USV**

4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

4.1. Termeni și definiții

Nu este cazul.

4.2. Abrevieri

MEN	– Ministerul Educației Naționale
MO	– Monitorul Oficial al României
SCTI	– Serviciul Comunicații și Tehnologii Informaționale
SPADAC	– Secretariatul prorectoratului cu activitatea didactică și asigurarea calității
USV	– Universitatea „Ștefan cel Mare” din Suceava

5. CONȚINUT

5.1. Dispoziții generale

- 5.1.1 Un post didactic din statul de funcții al unui departament asociat unui domeniu, dintre domeniile de învățământ superior în vigoare, este caracterizat prin:
 - a) **poziție** (număr de ordine);
 - b) **funcție** (asistent universitar, șef de lucrări universitar /lector universitar, conferențiar universitar, profesor universitar);
 - c) **disciplinele** de învățământ superior pe care le cuprinde;
 - d) **norma didactică și de cercetare** (conform Fișei postului didactic).
- 5.1.2 Posturile didactice vacante se pot ocupa, cu titulari, prin concurs valabil numai pentru instituția organizatoare.
- 5.1.3 Concursurile pentru ocuparea posturilor didactice au caracter deschis, sunt publice și se organizează doar pentru ocuparea unui post vacant.
- 5.1.4 (1) Un post se consideră vacant dacă este prevăzut astfel în statul de funcții, întocmit anual, sau dacă este vacantat pe parcursul anului universitar.

- (2) Postul se vacantează prin una dintre următoarele modalități:
- încetarea contractului individual de muncă, conform legii;
 - transferul persoanei care ocupă postul pe un alt post din cadrul aceleiași instituții de învățământ superior, ca urmare a câștigării unui concurs sau în urma promovării în cariera didactică, în condițiile legii.
- 5.1.5 Asigurarea transparenței organizării concursurilor pentru ocuparea posturilor didactice este realizată prin crearea unei pagini web special destinată informării privind condițiile și desfășurarea concursului.
- 5.1.6 Primirea – predarea dosarelor de concurs între structurile organizatorice se va face prin consemnarea în registrul destinat acestui circuit.
- 5.1.7 Funcțiile didactice și de cercetare pentru care se organizează concurs la nivelul USV sunt:
- asistent universitar;
 - lector universitar/șef de lucrări universitar;
 - conferențiar universitar;
 - profesor universitar;
 - asistent de cercetare angajat pe perioadă nedeterminată;
 - cercetător științific;
 - cercetător științific gradul III;
 - cercetător științific gradul II;
 - cercetător științific gradul I.
- 5.1.8. Echivalența funcțiilor din cercetare cu funcțiile didactice operează în ambele sensuri, numai cu aprobarea senatului universitar, și este următoarea:
- cercetător științific se echivalează cu asistent universitar, pentru persoanele care dețin o diplomă de doctor;
 - cercetător științific gradul III se echivalează cu lector universitar/șef de lucrări;
 - cercetător științific gradul II se echivalează cu conferențiar universitar;
 - cercetător științific gradul I se echivalează cu profesor universitar.
- 5.2. Scoaterea la concurs a posturilor didactice**
- 5.2.1 (1) Propunerea de organizare a concursului pentru un post vacant se face de către directorul departamentului sau conducătorul școlii doctorale în structura căreia se află postul, prin referat avizat de consiliul departamentului sau de consiliul școlii doctorale și de consiliul facultății.
- (2) Lista posturilor propuse pentru ocuparea prin concurs este avizată de consiliul facultății, aprobată de decan și înaintată consiliului de administrație al instituției de învățământ superior în vederea aprobării.
- (3) Lista cu posturile didactice propuse pentru scoaterea la concurs, împreună cu descrierea lor se transmite decanatului facultății de care aparține departamentul, în cel mult 15 zile de la începerea semestrului.
- (4) Lista cu posturile didactice propuse pentru scoaterea la concurs – sub semnătura conducătorului școlii doctorale – se transmite Consiliului de administrație al USV.
- 5.2.2 **Consiliul facultății** analizează spre avizare listele cu posturile didactice propuse pentru scoaterea la concurs de către departament. Listele cu posturile didactice avizate pentru scoatere la concurs și centralizate la nivelul facultății - sub semnătura decanului facultății, se transmit Secretariatului USV în cel mult 20 zile de la începerea semestrului.
- 5.2.3 **Consiliul Școlii doctorale** analizează spre avizare listele cu posturile didactice propuse pentru scoaterea la concurs de către școala doctorală. Listele cu posturile didactice avizate pentru scoatere la concurs se transmit Secretariatului USV în cel mult 15 zile de la începerea semestrului.

- 5.2.4 **Consiliul de administrație al universității** aprobă listele cu posturile didactice propuse spre scoatere la concurs de către facultăți/școala doctorală. Listele cu posturile didactice aprobate pentru scoaterea la concurs trebuie definitive în cel mult 30 zile de la începerea semestrului și trimise ministerului de resort în vederea publicării în MO. Consiliul de administrație al universității propune, în prima ședință de după data de finalizare a înscrierilor o comisie științifică formată din membri ai consiliului științific care stabilește rezoluția cu privire la îndeplinirea standardelor minimale pe baza informațiilor din fișa de verificare. Această comisie va fi numită prin decizia rectorului.
- 5.2.5 (1) Declanșarea procedurilor de concurs poate fi demarată doar după publicarea în MO al României, Partea a III-a, a postului scos la concurs, conform calendarului întocmit de secretariatul general și aprobat de Consiliul de Administrație al USV.
(2) Prima probă de concurs trebuie să fie programată la cel puțin două luni după apariția anunțului în MO. Perioada de înscriere la concurs începe cu ziua publicării anunțului în MO și se încheie cu 15 zile lucrătoare înainte desfășurării primei probe de concurs.
(3) În funcție de politica adoptată de către departament/școala doctorală, anunțul poate fi mediatizat și în alte publicații naționale sau internaționale.
(4) Transmiterea documentelor privitoare la concurs se va face de directorul de departament/conducătorul școlii doctorale.
- 5.2.6 Directorul de departament transmite SPADAC informațiile necesare în vederea publicării pe pagina web a concursului, conform legislației în vigoare cuprinse în formularul R14-F09 (Anexa 10).
- 5.2.7 Informațiile vor fi avizate de prorectorul cu activitatea didactică și asigurarea calității pentru a fi transmise de către SPADAC către SCTI pentru publicarea pe pagina web a concursului și, în forma simplificată, pentru publicarea pe pagina web administrată de ministerul de resort.
- 5.2.8. Pe pagina web a concursului și pe site-ul web al USV vor fi publicate, cel mai târziu în termen de 5 zile lucrătoare după încheierea perioadei de înscriere la concurs, pentru fiecare dintre candidații înscriși și cu respectarea protecției datelor cu caracter personal, conform legislației în vigoare: a) curriculum vitae (model Europass); b) lista completă de lucrări; c) fișa de verificare a îndeplinirii standardelor minimale.
- 5.2.9 Informațiile prezentate se mențin la locul de afișare până la finalizarea concursului.
- 5.2.10 În condițiile modificării unor aspecte referitoare la organizarea sau desfășurarea concursului, modificările respective vor fi făcute publice prin aceleași mijloace prin care s-a făcut publicitatea concursului.

5.3. Înscrierea la concurs

- 5.3.1 Un post didactic se consideră scos la concurs și, implicit, concursul în cauză se consideră deschis – începând cu data publicării sale în MO, partea a III-a.
- 5.3.2 La concurs poate participa persoana care:
- îndeplinește cumulativ criteriile impuse de legislația în vigoare.
 - pentru posturile de conferențiar și profesor, îndeplinește standardele minimale în conformitate cu cele naționale aprobate de legislația în vigoare;
 - îndeplinește standardele minimale aprobate de Senatul USV;
 - are o stare de sănătate fizică și psihică corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza documentelor medicale conform 5.3.4;
 - îndeplinește condițiile de studii și condiții specifice, potrivit cerințelor postului scos la concurs;
 - deține certificat de formare psihopedagogică pentru învățământul superior, de 30 de credite de studii transferabile ECTS/SECT sau declară pe proprie răspundere că în

termen de 2 ani de la ocuparea acestuia va parcurge un program universitar psihopedagogică pentru învățământul superior, de 30 de credite de studii transferabile ECTS/SECT sau sunt absolvenți ai unui program de formare psihopedagogică corespunzător unui număr de 60 de credite de studii transferabile ECTS/SECT.

- g) pentru postul de asistent universitar, deține o diplomă de doctor sau este înmatriculată la un program de studii doctorale, fără depășirea perioadei maxime de studii, care include prelungirile admisibile conform legii. În astfel de situații, dosarul de concurs și toate anexele și cerințele specifice ocupării postului de asistent universitar vor conține condiții și documente justificative privind statutul de doctorand în loc de cele aferente titlului de doctor. În cazul în care concursul este câștigat de un doctorand, contractul se va încheia, în conformitate cu prevederile legale, pe durată nedeterminată cu prevederea expresă că relațiile de muncă încetează de drept la data pierderii acestui statut (pe care trebuie să îl dovedească anual cu documente), cu excepția situației când a absolvit studiile universitare de doctorat;
- i) pentru ocuparea postului de asistent universitar în domeniul medical, deține cel puțin titlul de medic rezident/medic stomatolog rezident, cu excepția posturilor de la disciplinele care nu au corespondent în rețeaua Ministerului Sănătății și celor de la disciplinele preclinice;
- j) pentru ocuparea posturilor de șef de lucrări universitar, deține și titlul de medic specialist/medic stomatolog specialist, iar pentru ocuparea posturilor de conferențiar universitar sau de profesor universitar trebuie să aibă și titlul de medic primar/medic stomatolog primar, cu excepția posturilor de la disciplinele care nu au corespondent în rețeaua Ministerului Sănătății și a celor de la disciplinele preclinice;
- k) nu a fost condamnată penal definitiv pentru săvârșirea cu intenție a unei infracțiuni pentru care nu a intervenit reabilitarea;
- l) deține certificat de integritate comportamentală.

5.3.3 Înscrierea la concurs se face în perioada stabilită prin calendarul concursului și constă în depunerea unui dosar, care conține documentele prevăzute în R14–F09 (Anexa 10) - „Informații post” postată, în secțiunea dedicată de pe pagina web a universității și un suport electronic cu documentele cerute.

5.3.4 Candidatul este obligat să depună:

- a) certificat medical, eliberat pe un formular specific adoptat prin ordin comun al ministrului educației și ministrului sănătății;
- b) avizul medical pentru exercitarea profesiei didactice, eliberat conform prevederilor ordinului comun al ministrului educației și al ministrului sănătății.

5.3.5 În dosar se va depune și Fișa de verificare completată și semnată de către candidat: R14 – F01 (Anexa 2) (pentru posturile de asistent universitar și șef de lucrări universitar / lector universitar) sau R14 – F02 (Anexa 3) (pentru posturile de conferențiar universitar și profesor universitar). Pentru fiecare document prin care se dovedește îndeplinirea standardului impus se vor furniza datele necesare pentru identificare. Documentele doveditoare, copii ale documentelor originale, vor fi depuse în format electronic de tip *.pdf. prin înregistrare pe suport electronic.

5.3.6 Toate documentele din dosarul de înscriere vor fi depuse în format electronic de tip *.pdf., numai după ce au fost semnate de candidat, și apoi înregistrate pe suport electronic.

5.3.7 Pentru conferirea titlurilor didactice de conferențiar universitar și profesor universitar și a gradelor profesionale de cercetare – dezvoltare, candidatul este obligat să depună documentele care atestă îndeplinirea standardelor minimale necesare și obligatorii, în conformitate cu domeniul științific de încadrare (Anexa 12) a postului declarat la scoaterea la concurs.

- 5.3.8 Pentru conferirea titlurilor didactice de asistent universitar și de șef de lucrări universitar /lector universitar, candidatul este obligat să depună documentele care atestă obținerea punctajului pentru ultimii 5 ani de activitate, conform formularului de evaluare a performanțelor R14 –F10 (Anexa 11).
- 5.3.9 Candidatul va depune la dosar un document din care să reiasă adresa/adresele de contact poștal, e-mail și telefonul / telefoanele la care poate fi contactat.
- 5.3.10 Cererea de înscriere la concurs va fi completată după modelul din formularul R14 – F07, (Anexa 8).
- 5.3.11 Declarația pe propria răspundere a candidatului în care confirmă neîncadrarea în situațiile de incompatibilitate va fi completată după modelul din formularul R14 – F08 (Anexa 9).
- 5.3.12 Toate documentele vor fi datate și semnate de către candidat și însoțite de un opis.
- 5.3.13 Dosarul va fi înregistrat la registratura generală și depus personal la SPADAC;
- 5.3.14 Dosarul poate fi depus în termenul precizat în calendarul concursului direct sau prin intermediul serviciilor poștale / curierat, care permit confirmarea primirii, pe adresa: Universitatea „Ștefan cel Mare”, Str. Universității nr. 13, cod 720229, Suceava, România, ori electronic (cu semnătură electronică certificată), la adresa de e-mail specificată pe pagina web a concursului, cu confirmare de primire. Dosarul va fi înregistrat și trimis către SPADAC. Data de înscriere reprezintă data de primire prin poștă/e-mail a dosarului.
- 5.3.15 SPADAC transmite dosarele candidaților către Comisia științifică numită prin decizia rectorului.
- 5.4 Obținerea avizului de participare la concurs**
- 5.4.1 Comisia științifică transmite către SPADAC dosarele cu rezoluția stabilită în vederea emiterii avizului Oficiului Juridic conform calendarului de concurs. Certificarea de către Oficiul juridic a îndeplinirii de către un candidat a condițiilor legale de prezentare la concurs se face pe baza rezoluției Comisiei științifice și a celorlalte documente necesare înscrierii la concurs.
- 5.4.2 Avizul privind îndeplinirea condițiilor legale de prezentare la concurs se redactează de către Oficiul juridic și va fi semnat de rector și de reprezentantul Oficiului juridic.
- 5.4.3 Avizul juridic și rezoluția comisiei științifice se transmite candidatului de către SPADAC în maximum 48 de ore de la emiterea sa, dar cu minimum 5 (cinci) zile lucrătoare înaintea desfășurării primei probe a concursului. Avizul juridic și rezoluția comisiei științifice se transmite în copie electronică către SCTI, pentru a fi publicat pe pagina web a concursului și se anexează la dosarul de concurs.
- 5.5 Constituirea Comisiei de concurs**
- 5.5.1 Comisia de concurs se constituie și se aprobă în cel mult 30 de zile de la data publicării postului în MO.
- 5.5.2 Standardele minimale pentru membrii comisiei de concurs din străinătate sunt:
- să dețină titlul de doctor;
 - să aibă funcția didactică echivalentă cu cele din România.
- 5.5.3 Nu pot fi membri ai comisiilor de concurs persoanele precizate în legislația în vigoare.
- 5.5.4 (1) Constituirea Comisiei de concurs se face după publicarea anunțului de scoatere la concurs a postului, pentru fiecare post scos la concurs.
(2) Componența comisiei de concurs include și membri supleanți.

- (3) Consiliul departamentului sau al școlii doctorale în structura căruia se afla postul face propuneri pentru componența nominală a comisiei de concurs.
 - (4) Componența comisiei de concurs este propusă de decanul facultății sau de conducătorul școlii doctorale, pe baza propunerilor prevăzute la alin. (3) și este avizată de consiliul facultății.
 - (5) Componența nominală a comisiei de concurs, însoțită de avizul consiliului facultății, este transmisă senatului universitar și supusă aprobării senatului universitar.
 - (6) Comisia aprobată de către Senatul universitar este numită prin decizie a rectorului.
 - (7) În termen de două zile lucrătoare de la emiterea deciziei rectorului, decizia este transmisă către ministerul de resort, iar componența nominală a comisiei de concurs este publicată pe pagina web a concursului. În cazul posturilor de conferențiar universitar, profesor universitar, cercetător științific gradul II sau cercetător științific gradul I, componența comisiei este publicată în MO, Partea a III-a.
- 5.5.5. (1) Comisia de concurs este formată din 5 membri, incluzând președintele acesteia, specialiști în domeniul postului scos la concurs sau în domenii apropiate.
- (2) În cazul indisponibilității participării unui membru la lucrările comisiei, membrul respectiv este înlocuit de unul dintre membrii supleanți, numit prin decizie a decanului sau a conducătorului școlii doctorale.
 - (3) Deciziile comisiei de concurs sunt luate prin votul deschis al membrilor. O decizie a comisiei este validă dacă a întrunit votul a cel puțin 3 membri ai comisiei.
 - (4) Lucrările comisiei de concurs sunt conduse de președintele comisiei.
 - (5) Membrii comisiei pot fi din interiorul și din afara instituției de învățământ superior, din țară sau din străinătate.
 - (6) Pentru ocuparea unui post de conferențiar universitar, profesor universitar, cercetător științific gradul I sau cercetător științific gradul II, cel puțin 3 membri ai comisiei trebuie să fie din afară instituției care organizează concursul, din țara sau din străinătate.
 - (7) În cazuri excepționale, cu aprobarea rectorului, membrii comisiei de concurs pot participa on-line la desfășurarea concursului. În aceasta situație, candidații și membrii comisiei își vor exprima acordul pentru înregistrarea concursului fie prin simpla accesare a platformei electronice, fie printr-o declarație scrisă.
 - (8) Membrii comisiei de concurs trebuie să aibă un titlu didactic sau de cercetare superior sau cel puțin egal cu cel al postului scos la concurs. Membrii comisiei din străinătate trebuie să îndeplinească standardele universității corespunzătoare postului scos la concurs, prevăzute la art. 1 alin. (2).
 - (9) În cazul membrilor din străinătate propuși pentru a face parte din comisia de concurs, în scopul exclusiv al participării în comisia de concurs, la solicitarea directorului de departament, consiliul științific face echivalarea titlurilor didactice sau de cercetare, conform metodologiei proprii. Senatul aprobă componența nominală a comisiei de concurs.
 - (10) Președintele comisiei de concurs poate fi unul dintre următorii:
 - a) directorul departamentului sau conducătorul școlii doctorale în care se regăsește postul;
 - b) decanul sau prodecanul facultății în care se regăsește postul;
 - c) un cadru didactic titular al universității, specialist în domeniul postului sau într-un domeniu apropiat, delegat în acest scop prin votul consiliului departamentului, respectiv al consiliului facultății care organizează concursul.
- 5.5.6 Comisia de concurs este avizată de către prorectorul cu activitatea didactică și de asigurare a calității și de către Oficiul juridic și înaintată pentru aprobare Senatului USV.
- 5.5.7 (1) În cazul indisponibilității participării președintelui, el este înlocuit de un membru titular disponibil. (2) În cazul în care nu se pot face înlocuiri cu membri supleanți, concursul se amână cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

5.5.8 Membrii Comisiei de concurs și de soluționare a contestațiilor vor completa o declarație de neîncadrare în situațiile de incompatibilitate, R14 – F06 (Anexa 7).

5.6 Începerea concursului

5.6.1 Secretarul șef al facultății/secretarul școlii doctorale va prelua dosarul / dosarele de la SPADAC.

5.6.2 Candidații ale căror dosare îndeplinesc condițiile de prezentare la concurs vor fi programați de către decanul facultății pentru susținerea probelor, pe baza propunerilor directorului de departament.

5.6.3 Informațiile privind data, ora și locația unde se va desfășura concursul se vor comunica membrilor comisiei (titulari și supleanți) printr-o adresă întocmită la nivelul facultății/școlii doctorale și semnate de către rector. După semnare adresa va fi transmisă de către decan membrilor comisiei.

5.6.4 Pe parcursul derulării concursului, menținerea legăturii cu candidații se realizează de către secretariatul facultății.

5.6.5 Dosarul de concurs, în format electronic, este transmis de către decan / conducătorul școlii doctorale membrilor Comisiei de concurs, inclusiv membrilor supleanți, după închiderea procesului de depunere și după obținerea avizului de la oficiul juridic, dar nu mai târziu de 5 zile lucrătoare înaintea desfășurării primei probe a concursului.

5.6.6 Comisia de concurs va verifica și va constata îndeplinirea de către candidat a standardelor minimale, pe baza fișei de verificare și a documentelor justificative depuse la dosar, inclusiv privind relevanța documentelor justificative pentru postul scos la concurs și va evalua competențele candidatului în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

5.6.7 Membrii supleanți pot fi invitați să participe la toate probele de evaluare a candidaților, dar nu au drept de vot, cu excepția situației în care înlocuiesc unul dintre titulari conform prezentului regulament.

5.6.8 Competențele candidaților se evaluează de Comisia de concurs pe baza dosarului și prin una sau mai mult probe de concurs, astfel:

- a. pentru postul de asistent universitar probele de concurs constau din: 1 – probă scrisă pentru verificarea cunoștințelor, 2 – probă practică de susținere a unui seminar sau laborator, 3 – prelegere publică, al cărei conținut va cuprinde prezentarea celor mai semnificative rezultate didactice și științifice și planul de dezvoltare a carierei.
- b. pentru postul de șef de lucrări universitar / lector universitar / conferențiar universitar și profesor universitar, probele de concurs constau din: 1 – probă practică de susținere a unui curs, 2 – prelegere publică, al cărei conținut va cuprinde prezentarea celor mai semnificative rezultate didactice și științifice și planul de dezvoltare a carierei.

5.7 Subiectele de evaluare scrisă pentru postul de asistent

5.7.1 Bibliografia de concurs și tematica lucrărilor practice (seminar / laborator) vor fi stabilite de directorul de departament sau de o persoană desemnată de decan / conducătorul școlii doctorale, împreună cu titularul / titularii de disciplină sau de membrii comunității academice desemnați de decan.

5.7.2 Bibliografia și tematica lucrărilor practice vor fi trimise SCTI pentru publicarea pe pagina web a concursului, după apariția publicării postului în MO, de către secretariatul facultății.

5.7.3 Subiectele de evaluare vor fi în concordanță cu bibliografia propusă.

- 5.7.4 Subiectele vor fi formulate de membrii comisiei de concurs, în ziua examinării, pe baza bibliografiei de concurs. Comisia va formula cel puțin cinci bilete cu minimum trei subiecte fiecare. Biletele vor fi semnate de președintele comisiei.
- 5.7.5 Stabilirea subiectelor de examen se va face în sala de examen, prin tragere la sorți. Subiectul va fi comun pentru toți candidații.
- 5.7.6 Comisia va stabili baremul de corectare pentru fiecare subiect.
- 5.8 Desfășurarea examenului de evaluare pentru proba scrisă, activitatea practică și susținerea prelegerii**
- 5.8.1 Directorul de departament și decanul facultății asigură condițiile necesare pentru desfășurarea evaluării scrise și practice.
- 5.8.2 În cazul participării la concurs a persoanelor cu nevoi speciale, decanul va lua toate măsurile pentru ca acestea să nu fie dezavantajate la susținerea probelor de concurs, verificând asigurarea facilităților corespunzătoare.
- 5.8.3 Candidatul / candidații trebuie să se prezinte pentru evaluare la data, ora și în locul specificat.
- 5.8.4 Comisia de concurs va lua măsurile necesare eliminării oricărei suspiciuni privind încălcarea eticii în desfășurarea concursului.
- 5.8.5 Comisia de concurs va impune regulile necesare pentru a se asigura anonimatul redactării lucrărilor de către concurent / concurenți.
- 5.8.6 La începutul probei scrise candidații vor fi informați asupra intervalului orar alocat redactării răspunsurilor la subiectele de concurs. Acesta va fi afișat vizibil și va fi monitorizat de membrii comisiei.
- 5.8.7 Concurentul / concurenții vor fi supravegheați pe tot parcursul concursului de toți membrii comisiei de concurs. Orice încercare de încălcare a eticii academice va fi semnalată Președintelui comisiei de concurs pentru a lua măsurile necesare.
- 5.8.8 Membrii comisiei de concurs trebuie să asigure etica desfășurării evaluării, evaluând cu bună credință și obiectivitate răspunsurile.
- 5.8.9 Evaluarea răspunsurilor se realizează de fiecare membru al comisiei de concurs. Comisia de concurs stabilește baremul pe baza căruia se face corectura. Evaluarea se finalizează prin acordarea unei note de la 10 la 1 în valori întregi de către fiecare membru al comisiei. Media minimă de promovare a probei scrise este 8.
- 5.8.10 Pe lucrarea scrisă susținută de către candidații la postul de asistent universitar nu se vor face corecturi directe sau notare. Notarea se va face pe referatul de apreciere a candidatului, cod R14 – F04 (Anexa 5).
- 5.8.11 Pentru susținerea probei practice candidatul va fi anunțat de secretariatul facultății asupra temei acesteia, cu cel puțin 4 zile calendaristice înainte de data susținerii probei.
- 5.8.12 Evaluarea la proba practică se face prin notă întregă de la 10 la 1 acordată de fiecare membru al Comisiei de concurs. Consemnarea rezultatelor probei practice se face în Fișa de apreciere R14 – F03 (Anexa 4) și în Referatul de apreciere a candidatului R14 – F04 (Anexa 5).
- 5.8.13 (1) Prelegerea se desfășoară prin chestionarea candidatului pentru a se aprecia modul de îndeplinire a aspectelor specificate în legislația în vigoare. (2) Decanul și directorul de departament vor stabili tipul de comunicare on-line/ platforma digitală prin intermediul căreia membrii comisiei care participă on-line vor participa la desfășurarea concursului.

5.9 Înregistrarea rezultatelor concursului

- 5.9.1 Pentru fiecare dintre aspectele pe care trebuie să le verifice, conform legislației în vigoare, astfel cum sunt menționate în anexele nr. 2 sau 3 și 4, Comisia de concurs va stabili gradul de îndeplinire a indicatorilor de performanță de către candidat prin rezoluții de evaluare a nivelului de îndeplinire a fiecărui criteriu. Comisia de concurs are obligația de a verifica și constata îndeplinirea de către candidat a standardelor minime.
- 5.9.2 În raportul comisiei se consemnează rezultatele evaluărilor pentru activitatea didactică și științifică a candidatului, activitatea extradidactică în interesul învățământului, precum și aprecierea asupra prelegerii publice sau probelor de concurs, după caz.
- 5.9.3 (1) Evaluarea / punctajul acordat unui candidat, pentru fiecare criteriu de evaluare, exprimă gradul de îndeplinire a cerințelor criteriului de evaluare, după cum s-a apreciat, de către membrii Comisiei de concurs, prin analiza comparativă a realizărilor candidatului cu realizările recunoscute în domeniu.
(2) Rezultatele evaluărilor se vor consemna în referatul de apreciere a candidatului R14 – F04 (Anexa 5).
(3) Membrii comisiei prezenți on-line transmit prin email, în format pdf, referatul de apreciere a candidatului/candidaților președintelui comisiei. În referat se va menționa că participarea la comisie a fost efectuată on-line.
- 5.9.4 Președintele și membrii Comisiei de concurs vor prezenta în Raportul final argumentele principale privind rezultatele evaluării.
- 5.9.5 (1) La finalizarea concursului președintele comisiei are obligația să întocmească un raport asupra concursului, pe baza referatelor de apreciere redactate de fiecare membru al comisiei de concurs și cu respectarea ierarhiei candidaților decisă de comisie.
(2) Rezultatele evaluărilor se vor consemna în raportul final asupra concursului R14 –F05 (Anexa 6).
(3) Ședința de susținere a probelor de concurs în regim on-line se va înregistra integral, inclusiv deliberarea. La final, înregistrarea va fi arhivată la secretariatul facultății organizatoare minimum 5 ani.
- 5.9.6 Deciziile comisiei de concurs se iau prin votul deschis și egal al membrilor comisiei.
- 5.9.7 Ierarhia candidaților se stabilește prin votul membrilor comisiei, cu minimum 3 voturi exprimate „pentru”.
- 5.9.8 Nominalizarea candidatului câștigător se stabilește prin votul membrilor comisiei, cu minimum 3 voturi exprimate „pentru”. Dacă nu este nominalizat nici un candidat, concursul se consideră încheiat fără ca postul să fie ocupat.
- 5.9.9 În condițiile în care există membri care participă la comisie on-line, deliberarea prin votare pentru nominalizarea candidatului câștigător se va face utilizând o platformă pentru votarea secretă on-line.
- 5.9.10 Raportul final asupra concursului este asumat prin decizia comisiei de concurs și este semnat de fiecare dintre membrii comisiei de concurs. Președintele comisiei de concurs transmite raportul și documentația aferentă decanului facultății.
- 5.9.11 În cazul în care postul scos la concurs nu a fost ocupat, concursul poate fi reluat, cu respectarea metodologiei complete.
- ## **5.10 Suspendarea, amânarea și reluarea concursului**
- 5.10.1 În cazul în care, de la data anunțării concursului și până la afișarea rezultatelor finale ale acestuia, directorul de departament / decanul / conducătorul școlii doctorale / rectorul este sesizat cu privire la nerespectarea prevederilor legale privind organizarea și desfășurarea

concursului, se va proceda la verificarea celor sesizate, în termen de maximum o zi lucrătoare de la data primirii sesizării.

- 5.10.2 Suspendarea concursului 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.
- 5.10.3 Sesizarea poate fi făcută de către membrii Comisiei de concurs, de către oricare dintre candidați sau de către orice persoană interesată.
- 5.10.4 În situația în care, în urma verificării, se constată că sunt respectate prevederile legale privind organizarea și desfășurarea concursului, acesta se desfășoară în continuare.
- 5.10.5 În cazul în care, din motive obiective, nu se pot respecta data și ora desfășurării concursului:
- concursul se amână pentru o perioadă de maximum 5 zile lucrătoare, cu încadrarea în termenul limită prevăzut de calendar;
 - dacă amânarea nu poate fi dispusă conform punctului 5.10.5 a) se reia procedura de organizare și desfășurare a concursului.
- 5.10.6 În situația constatării necesității amânării concursului, din partea conducerii USV decurg următoarele obligații:
- anunță, prin aceleași mijloace de informare, modificările intervenite în desfășurarea concursului;
 - informează candidații ale căror dosare au fost înregistrate, dacă este cazul, prin orice mijloc de informare care poate fi dovedit.
- 5.10.7 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.
- 5.10.8 În situația în care, la reluarea procedurii de concurs, în dosare există documente a căror valabilitate a încetat, candidații au posibilitatea de a le înlocui în termen de maximum 5 zile calendaristice de la data afișării noului calendar.

5.11 Finalizarea concursului

- 5.11.1 Ierarhia candidaților stabilită de Comisia de concurs nu poate fi modificată.
- 5.11.2 Dosarele de concurs, incluzând referatele, voturile comisiei și raportul asupra concursului, se înaintează decanului facultății, care îl prezintă Consiliului facultății în vederea avizării.
- 5.11.3 Membrii Consiliului facultății / Consiliului Școlii Doctorale analizează respectarea metodologiei de susținere a concursului și fac propuneri pentru avizare.
- 5.11.4 Avizarea concursului impune o prezență minimă de două treimi a membrilor Consiliului facultății / Consiliul Școlii Doctorale.
- 5.11.5 Extrasul din procesul verbal al ședinței, împreună cu o copie a prezenței la ședință (cu semnăturile tuturor celor prezenți), se adaugă la dosarul fiecărui candidat ce se înaintează SPADAC.
- 5.11.6 Dosarele transmise de facultăți vor fi avizate de prorectorul cu activitatea didactică și asigurarea calității și apoi transmise Senatului pentru aprobare.
- 5.11.7 (1) Dosarul de concurs incluzând Raportul final al concursului este supus aprobării Senatului USV. Hotărârea Senatului se ia în prezența a minimum două treimi a membrilor, cu votul majorității simple a membrilor prezenți.
- (2) Senatul universitar analizează respectarea procedurilor și aprobă sau nu raportul asupra concursului.

- (3) Ierarhia candidaților stabilită de comisia de concurs nu poate fi modificată de senat.
- 5.11.8 Hotărârea privind posturile aprobate de Senatul USV este înaintată rectorului în vederea emiterii deciziei de numire pe post și acordării titlului universitar aferent, începând cu semestrul următor desfășurării concursului.
- 5.11.9 Rezultatele concursului sunt transmise de secretariatul facultății către SCTI, se publică pe pagina web a USV, conform calendarului concursului și se încarcă pe platforma electronică gestionată de ministerul de resort.
- 5.11.10 Deciziile de numire pe post și acordarea titlului universitar aferent pentru candidații câștigători, însoțite de un raport sintetic privind organizarea și desfășurarea concursului/concursurilor din instituția de învățământ superior, se transmit, în termen de 5 zile de la emitere, în format electronic/pe suport electronic cu adresă de înaintare către Comisia Națională de Atestare a Titlurilor, Diplomelor și Certificatelor Universitare (CNATDCU), prin direcția de specialitate din cadrul ministerului de resort.
- 5.12 Soluționarea contestațiilor**
- 5.12.1 Contestațiile pot fi depuse pentru nerespectarea procedurilor legale și pentru nerespectarea procedurii de evaluare pe baza următoarelor criterii:
- relevanța și impactul rezultatelor științifice ale candidatului, în relație cu domeniul disciplinelor postului pentru care candidează;
 - capacitatea candidatului de a îndruma studenți sau tineri cercetători;
 - competențele didactice ale candidatului, în cazul funcțiilor didactice;
 - capacitatea candidatului de a transfera cunoștințele și rezultatele sale către mediul economic sau social ori de a populariza propriile rezultate științifice;
 - capacitatea candidatului de a lucra în echipă și eficiența colaborărilor științifice ale acestuia, în funcție de specificul domeniului candidatului;
 - capacitatea candidatului de a conduce proiecte de cercetare-dezvoltare;
 - experiența profesională a candidatului în alte instituții decât instituția organizatoare de concurs.
- 5.12.2 În situația în care un candidat deține elemente care pot demonstra nerespectarea procedurilor legale de concurs, candidatul poate formula contestație în termen de 3 zile lucrătoare de la comunicarea rezultatului. Contestația se formulează în scris și se înregistrează la registratura USV.
- 5.12.3 (1) În vederea stabilirii componenței comisiilor de soluționare a contestațiilor se parcurge aceeași procedură ca la stabilirea componenței comisiei de concurs.
(2) Membrii comisiei de concurs nu pot face parte din comisia de soluționare a contestațiilor.
(3) Comisia de soluționare a contestațiilor este aprobată de Senat și numită prin decizie a rectorului.
- 5.12.4 (1) Comisia de soluționare a contestațiilor are în componență un președinte, doi membri și un secretar și poate conține membri supleanți.
(2) Președintele Comisiei de soluționare a contestațiilor se desemnează din rândul membrilor acesteia, prin actul administrativ de numire.
(3) Secretarul Comisiei de soluționare a contestațiilor nu are calitatea de membru decizional.
- 5.12.5 Nu pot fi desemnate în calitatea de membru în Comisia de concurs sau în Comisia de soluționare a contestațiilor persoanele care se află cel puțin în una din următoarele situații:
- sunt soți, afini și rude până la gradul al III-lea inclusiv cu unul sau mai mulți candidați;
 - sunt angajate în aceeași instituție cu un candidat care deține o funcție de conducere și sunt subordonate ierarhic candidatului.

- 5.12.6 Analizarea și soluționarea contestațiilor se efectuează în maximum 48 de ore de la primirea contestației. Decizia se adoptă în plenul comisiei și se consemnează în scris într-un raport care este înaintat către rector.
- 5.12.7 Admiterea contestației privind viciul de procedură presupune luarea unor măsuri imediate pentru înlăturarea efectului produs. Comisia poate propune rectorului anularea și/sau reluarea concursului.
- 5.12.8 Secretarul Comisiei de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții principale:
- primește contestațiile;
 - convoacă membrii Comisiei de soluționare a contestațiilor, la solicitarea președintelui comisiei;
 - întocmește, redactează și semnează alături de Comisia de soluționare a contestațiilor, întreaga documentație privind activitatea specifică a acesteia, respectiv procesul-verbal / raportul comisiei.
 - asigură transmiterea rezultatelor eventualelor contestații către petiționari.
- 5.12.9 (1) Raportul comisiei de contestații, avizat în consiliul facultății, împreună cu raportul comisiei de concurs sunt înaintate de către decanul facultății spre aprobare senatului USV.
(2) Hotărârea Comisiei privind contestațiile analizate se afișează înaintea publicării rezultatelor concursului, la avizierul universității sau pe site-ul concursului.
- 5.12.10 Contestațiile se atașează la raportul asupra concursului.
- 5.12.11 În cazul contestațiilor care sunt admise, în care se semnalează abateri disciplinare sau etice, rectorul va sesiza în 2 zile lucrătoare comisia de disciplină sau comisia de etică și deontologie profesională.
- 5.12.12 În cazul în care contestația este admisă, concursul se va relua cu respectarea prevederilor legale și metodologice.

6. RESPONSABILITĂȚI

- 6.1 **Rectorul** are următoarele responsabilități și competențe:
- răspunde în fața Senatului universitar pentru buna desfășurare a concursurilor de ocupare a posturilor, în condițiile respectării normelor de calitate, de etică universitară și a legislației în vigoare;
 - supune aprobării Consiliului de administrație lista posturilor propuse pentru scoaterea la concurs;
 - stabilește calendarul desfășurării concursului, îl supune avizării Consiliului de administrație;
 - desemnează persoanele responsabile cu publicarea informațiilor referitoare la concurs pe pagina web a concursului și pe pagina USV;
 - semnează și înaintază ministerului de resort lista posturilor aprobate de Consiliului de administrație pentru scoatere la concurs și structura acestora;
 - semnează și înaintază declarația pe propria răspundere care atestă că toate posturile didactice propuse a fi scoase la concurs au în structură numai discipline din planurile de învățământ ale specializărilor/programele de studii legal înființate, inclusiv ca formă de învățământ și localitate de desfășurare;
 - emite decizia pentru numirea comisiei științifice în vederea verificării informațiilor din fișa de verificare;
 - semnează avizul privind îndeplinirea criteriilor minimale de către candidați;
 - emite decizii pentru numirea Comisiei de concurs după aprobarea acesteia de către Senat;
 - emite decizii pentru numirea Comisiei de contestații după aprobarea acesteia de către Senat;
 - ia decizii de soluționare a contestațiilor privind desfășurarea concursului;

- d) emite decizii de numire și acordare a titlului universitar aferent, conform Raportului de concurs aprobat de Senatul USV.
- 6.2 **Prorectorul cu activitatea didactică și asigurarea calității** are următoarele responsabilități și competențe:
- a) verifică și avizează informațiile care vor fi publicate pe pagina web administrată de ministerul de resort și pe pagina concursului;
 - b) urmărește actualizarea informațiilor transmise către SCTI;
 - c) coordonează activitatea de primire și verificare prealabilă a dosarelor;
 - d) coordonează activitatea de transmitere a dosarele către structurile implicate;
 - e) verifică și avizează componența comisiilor de concurs;
 - f) supune aprobării senatului comisiile de concurs;
 - g) monitorizează respectarea calendarului de concurs;
 - h) avizează dosarele finale de concurs privind legalitatea desfășurării concursului și a documentelor componente și transmite dosarele spre aprobare senatului.
- 6.3 **Președintele senatului** are următoarele responsabilități și competențe:
- a) supune aprobării Senatului metodologia de concurs pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare vacante;
 - b) supune aprobării Senatului standardele minimale de ocupare a posturilor didactice și de cercetare;
 - c) supune aprobării Senatului componența nominală a comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor;
 - d) supune aprobării Senatului echivalarea titlurilor didactice sau de cercetare ale membrilor din străinătate cu titlurile didactice ori de cercetare din țară;
 - e) supune aprobării Senatului raportul asupra concursului pentru fiecare post didactic;
 - f) se ocupă de emiterea și transmiterea către Secretariatul rectoratului a hotărârii de aprobare a rapoartelor privind ocuparea posturilor didactice.
- 6.4 **Decanul** are următoarele responsabilități și competențe:
- a) răspunde în fața senatului universitar pentru buna desfășurare a concursurilor de ocupare a posturilor, în condițiile respectării normelor de calitate, de etică universitară și a legislației în vigoare;
 - b) centralizează posturile propuse pentru scoaterea la concurs, le supune avizării Consiliul facultății și le înaintează Consiliului de administrație;
 - c) propune componența Comisiei de concurs (membrii titulari și membrii supleanți, cu precizarea domeniului postului scos la concurs sau domeniului apropiat în care fiecare membru este specialist), / Comisiei de soluționare a contestațiilor pe baza propunerilor venite de la consiliul departamentului, o supune avizării consiliului facultății și o înaintează SPADAC pentru avizare;
 - d) emite ordin de înlocuire a membrilor titulari indisponibili cu membri supleanți;
 - e) verifică îndeplinirea standardelor de către membrii comisiei de concurs;
 - f) centralizează propunerile privind comisiile de concurs;
 - g) transmite dosarele de concurs către membrii comisiei de concurs;
 - h) transmite informațiile privind ora, data și locația de desfășurare a concursului;
 - i) anunță tema lucrării de evaluare practică de predare;
 - j) înaintează pentru avizare Consiliului facultății rapoartele de concurs;
 - k) preia de la directorul de departament sau comisia de concurs dosarele și documentele rezultate în urma concursului și le centralizează;
 - l) transmite dosarele de concurs, cu toate documentele rezultate din derularea propriu-zisă a concursului către SPADAC;
 - m) transmite către SCTI rezultatele finale ale concursurilor pentru a fi postate pe pagina web la secțiunea *Posturi didactice*.

- 6.5 **Directorul de departament** are următoarele responsabilități și competențe:
- răspunde în fața senatului universitar pentru buna desfășurare a concursurilor de ocupare a posturilor, în condițiile respectării normelor de calitate, de etică universitară și a legislației în vigoare;
 - face propuneri pentru scoaterea la concurs a posturilor vacante;
 - propune standardele minimale de ocupare a posturilor și le supune aprobării Consiliului facultății și aprobării Senatului USV;
 - face propuneri pentru comisia de concurs și pentru comisia de soluționare a contestațiilor și le transmite decanului;
 - transmite către SPADAC informațiile necesare în vederea publicării pe pagina web a concursului;
 - pune la dispoziția Comisiei de concurs bibliografia și tematica aplicațiilor practice de concurs;
 - stabilește tema lucrării de evaluare practică de predare, data, ora și locația și le transmite decanului;
 - preia de la membrii comisiei de concurs dosarele și documentele rezultate ca urmare a desfășurării concursului și le transmite decanului, dacă este desemnat de decan;
 - în cazul membrilor din străinătate propuși pentru a face parte din comisia de concurs, în scopul exclusiv al participării în comisia de concurs, solicită consiliului științific echivalarea titlurilor didactice sau de cercetare.
- 6.6 **Consiliul departamentului** are următoarele responsabilități și competențe:
- avizează propunerea de scoatere la concurs a posturilor vacante și o transmite spre avizare consiliului facultății;
 - face propuneri nominale pentru componența comisiei de concurs și comisiei de soluționare a contestațiilor (membrii titulari și membrii supleanți) și o transmite decanului.
- 6.7 **Consiliul facultății** are următoarele responsabilități și competențe:
- avizează propunerile de organizare a concursurilor pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare vacante;
 - avizează componența comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor;
 - analizează respectarea procedurilor stabilite prin metodologie și acordă sau nu avizul său raportului asupra concursului.
- 6.8 **Oficiul Juridic** are următoarele responsabilități și competențe:
- colaborează cu SPADAC pentru legalitatea informațiilor necesare demarării concursurilor;
 - informează decanii și directorii de departament privind publicarea în MO a posturilor scoase la concurs;
 - avizează dosarele concurenților privind îndeplinirea condițiilor legale de prezentare la concurs;
 - întocmește documentul de avizare a dosarelor și îl înaintează rectorului;
 - verifică legalitatea componenței comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor;
 - avizează dosarele finale de concurs privind legalitatea desfășurării concursului și a documentelor componente;
 - oferă consultanță privind condițiile legale de desfășurare a concursului.
- 6.9 **Secretariatul rectoratului** are următoarele responsabilități și competențe:
- întocmește, supune aprobării și postează pe pagina web a USV, destinată concursului, calendarul concursului;
 - centralizează posturile propuse pentru scoaterea la concurs;
 - verifică corespondența dintre extrasele din statele de funcții și statele de funcții valabile;

- d) întocmește documentele necesare publicării în MO și le transmite către ministerul de resort;
 - e) întocmește decizia de numire a comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor;
 - f) transmite copii după decizia de numire a comisiilor de concurs către ministerul de resort;
 - g) pentru posturile de conferențiar universitar și profesor universitar, transmite componența comisiilor de concurs către MO;
 - h) transmite către decani rezultatele privind validarea dosarelor de concurs;
 - i) transmite pentru publicarea pe pagina web a hotărârea Senatului de aprobare a rapoartelor privind ocuparea posturilor didactice;
 - j) întocmește un raport sintetic privind organizarea și desfășurarea concursului / concursurilor din instituția de învățământ superior, transmis, în termen de 5 zile de la emitere, în format electronic/pe suport electronic cu adresă de înaintare către Comisia Națională de Atestare a Titlurilor, Diplomelor și Certificatelor Universitare (CNATDCU), prin direcția de specialitate din cadrul ministerului de resort.
 - k) întocmește anual, până cel târziu la data de 1 septembrie, un raport sintetic, în format electronic, cu privire la organizarea, desfășurarea și finalizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare și îl trimite, spre notificare către CNATDCU, prin direcția de specialitate din ministerul de resort;
- 6.10. **Consiliul științific** sau alt organism conform metodologiei proprii, dacă este cazul:
- a) în cazul membrilor de comisie din străinătate propuși pentru a face parte din comisia de concurs, asigură echivalarea titlurilor didactice sau de cercetare;
- 6.11. **Comisia științifică** desemnată:
- a) verifică informațiile din Fișa de verificare a standardelor care trebuie îndeplinite și dă rezoluția privind îndeplinirea standardelor minimale.
- 6.10 **Secretariatul prorectoratului cu activitatea didactică și asigurarea calității** are următoarele responsabilități și competențe:
- a) oferă informații privind desfășurarea concursului;
 - b) colectează informațiile referitoare la posturile vacante și le supune avizării prorectoratului;
 - c) primește dosarele de concurs, după înregistrare, și verifică dacă au fost depuse toate documentele conform cerințelor;
 - d) transmite către Comisia științifică dosarele pentru verificarea informațiilor din fișa de verificare, primește aceste rezoluții împreună cu dosarul și convoacă Oficiul Juridic pentru a aviza legalitatea dosarelor de concurs, transmite avizele către candidați;
 - e) consemnează în registru parcursul dosarului pe toată durata de desfășurare a concursului;
 - f) transmite pentru postare pe pagina web următoarele documente: a) curriculum vitae; b) lista completă de lucrări, c) fișa de verificare a îndeplinirii standardelor minimale;
 - g) transmite către SCTI toate documentele necesare pentru a fi postate;
 - h) gestionează informațiile pentru concurs de pe pagina web ministerului;
 - i) comunică concurentului rezultatul avizului de legalitate;
 - j) asigură accesul Oficiului juridic la dosarele finale pentru avizarea legalității desfășurării concursului;
 - k) transmite către Serviciul resurse umane dosarele finale ale concursului.
- 6.11 **SCTI** are următoarele responsabilități și competențe:
- a) gestionează pagina web a concursului USV;
 - b) asigură postarea informațiilor în forma primită de la persoanele autorizate, fără a opera modificări.
- 6.12 **Secretariatul facultății** are următoarele responsabilități și competențe:
- a) preia dosarele de la SPADAC înainte de derularea concursului;

- b) întocmește adresele către membrii comisiei de concurs privind ora, data și locația concursului și le transmite pentru semnare la rector;
- c) anunță concurenții privind tematica de concurs la proba practică.

6.13 **Serviciul resurse umane** are următoarele responsabilități și competențe:

- a) preia dosarul de concurs, după finalizarea concursului și îl arhivează;
- b) întocmește și supune aprobării rectorului decizia de acordare a drepturilor salariale;
- c) Întocmește contractele de muncă pe perioadă nedeterminată cu respectarea prevederilor legale în vigoare; pentru posturile de asistent universitar care sunt ocupate de studenți doctoranzi, contractele individuale de muncă vor prevedea că relațiile de muncă încetează de drept la data pierderii acestei calități cu excepția situației când a absolvit doctoratul.

7. DISPOZIȚII FINALE

- 7.1 Anual, până cel târziu la data de 1 septembrie, se întocmește un raport sintetic, în format electronic, cu privire la organizarea, desfășurarea și finalizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare. Raportul este trimis spre notificare către CNATDCU, prin direcția de specialitate din ministerul de resort.
- 7.2 Aprobarea modificării prezentului regulament este de competența senatului universitar.
- 7.3 Prezentul regulament intră în vigoare din momentul aprobării în Senatul USV.
- 7.4 Verificarea modului în care se aplică prezentul regulament se realizează de către rector.
- 7.5 Prezentul regulament abrogă ediția precedentă a Regulamentului aprobat prin Hotărârea Senatului USV numărul 106 din 17.11.2022.

8. ANEXE

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

Denumire	Cod
Anexa 1 Standarde minimale pentru ocuparea prin concurs a posturilor vacante	
Anexa 2 Fișa de verificare, AS, L	R14 – F01
Anexa 3 Fișa de verificare, CP	R14 – F02
Anexa 4 Fișa de apreciere a activității practice	R14 – F03
Anexa 5 Referat de apreciere a candidatului	R14 – F04
Anexa 6 Raport final asupra concursului	R14 – F05
Anexa 7 Declarație - membru comisie	R14 – F06
Anexa 8 Cerere de înscriere la concurs	R14 – F07
Anexa 9 Declarație - candidat	R14 – F08
Anexa 10 Informații post	R14 – F09
Anexa 11 Fișa– Activitatea de cercetare (asistent universitar, lector universitar / șef de lucrări)	R14 – F10
Anexa 12 Domenii științifice pentru încadrarea postului	
Anexa 13 Declarație pe propria răspundere privind parcurgerea unui program universitar de formare psihopedagogică pentru învățământul superior	R14 – F11
Anexa 14 Declarație privind prelucrarea datelor cu caracter personal	R14 – F12

Standarde minimale ale USV pentru ocuparea prin concurs a posturilor vacante

Nr. crt.	Denumire standard	Gradul didactic universitar			
		Asistent	Șef de lucrări / lector	Conferențiar	Profesor
1.	Media examenului de finalizare a studiilor ¹	8,50	8,50	8,50	8,50
2.	Punctaj pentru performanțe didactice și cercetare științifică	Conform Anexei 11 200 puncte²	Conform Anexei 11 400 puncte²	Conform legislației în vigoare pentru standardele minimale obligatorii*	

¹ Media examenului de finalizare a studiilor reprezintă:

- a. Media examenului de finalizare a studiilor de licență/echivalent sau
- b. (Media examenului de finalizare a studiilor de licență + Media examenului de finalizare a studiilor de masterat) sau echivalent / 2

² Punctajul se calculează pentru ultimii 5 ani de activitate. Se iau în considerare pentru calculul punctajului, de regulă, ultimii 5 ani înaintea înscrierii la concurs. În cazul întreruperii activității în ultimii 5 ani datorită unor probleme întemeiate (concediul medical, concediul de creștere a copilului), se pot lua în considerare și perioade imediat anterioare ultimilor 5 ani până la completare.

*Nota: în cazul modificării pe durata anului universitar a standardelor minimale și obligatorii, prin ordin al ministrului de resort, acestea vor deveni imediat și standardele minimale pentru ocuparea prin concurs a posturilor vacante în cadrul Universității „Ștefan cel Mare” din Suceava

Fișa de verificare

Numele și prenumele candidatului: _____

Denumirea postului didactic: asistent universitar, șef de lucrări universitar / lector universitar, Poziția

Standarde minimale pentru ocuparea prin concurs a posturilor vacante ale universității:

Nr. crt.	Denumire standard	Documentele care dovedesc îndeplinirea standardelor
1.	Media examenului de finalizare a studiilor	

Punctaj pentru performanțe didactice și cercetare științifică – asistent universitar, șef de lucrări universitar / lector universitar

Nr. crt.	Denumire indicator*	Documentele care dovedesc îndeplinirea indicatorului	Punctaj*

* Conform formular de evaluare performanțe (Anexa 11)

TOTAL PUNCTAJ: _____ puncte

Întocmit,

Nume, prenume și semnătură candidat

Data,

Fișa de verificare

Numele și prenumele candidatului: _____
 Denumirea postului didactic: conferențiar universitar / profesor universitar, Poziția _____

Standarde minimale pentru ocuparea prin concurs a posturilor vacante ale universității:

Nr. crt.	Denumire standard	Documentele care dovedesc îndeplinirea standardelor
1.	Media examenului de finalizare a studiilor	
2.	Pentru postul didactic de profesor universitar	calitatea de conducător de doctorat

Punctaj pentru performanțe didactice și cercetare științifică – conferențiar universitar și profesor universitar.

Nr. crt.	Denumire standard conform Ordinului MEN nr. 6129/2016	Documentele care dovedesc îndeplinirea standardelor	Punctaj

TOTAL PUNCTAJ: _____ puncte

Întocmit,
 Nume, prenume și semnătură candidat

Data,

Universitatea Ștefan cel Mare din Suceava

Facultatea de _____

Departamentul _____

FIȘA DE APRECIERE A ACTIVITĂȚII PRACTICE

Numele și prenumele candidatului evaluat _____

Denumire post _____, poz. _____ Data _____

Tema activității _____

1. Organizarea activității

Nr. crt.	Conținut item	Observații *
1.	Respectarea timpului de predare	
2.	Utilizarea eficace a timpului de predare	
3.	Acordare de timp necesar clarificării nelămuririlor și răspunsului la întrebări	
4.	Structurarea activității (prezentare obiective la început, sumarizare la sfârșit)	
5.	Sublinierea aspectelor importante ale conținuturilor	
6.	Accentuarea aspectelor esențiale ale informației	
7.	Realizarea legăturii cu alte subiecte din alte discipline	
8.	Desfășurarea interactivă a activității didactice	
9.	Oferirea de exemple	

2. Abilitățile cadrului didactic

Nr. crt.	Conținut item	Observații *
1.	Claritatea în exprimare	
2.	Fluență în exprimare	
3.	Ritmul de predare	
4.	Cunoașterea aprofundată a subiectelor abordate	
5.	Capacitatea de a implica studenții în activitatea de predare (solicitare răspunsuri, problematizare, sugestii)	
6.	Calitatea stilului de prezentare	

3. Atitudinea și relația cadre didactice – studenți

Nr. crt.	Conținut item	Observații *
1.	Disponibilitatea în ceea ce privește tratarea eventualelor întrebări sau neînțelegeri	
2.	Încurajează întrebările și discuțiile	
3.	Oferă feed-back și explicații	
4.	Discută despre puncte de vedere diferite de ale sale	

* se va completa obligatoriu dacă nota acordată nu este maximă.

Observații generale:

Nota acordată: _____

Nume, prenume evaluator _____ Semnătura _____

Anexa 5. R14 – F04

Universitatea „Ștefan cel Mare” din Suceava
 Facultatea de _____
 Departamentul _____
 Concurs pentru ocuparea postului de _____, poziția _____
 Disciplinele postului:

Domeniul _____
 Post publicat în Monitorul Oficial al României nr. _____ din data de _____

Comisia de concurs, aprobată prin hotărârea Senatului universitar al USV din data de _____ și Decizia nr. _____ din _____ a Rectorului USV, este constituită din:

1. _____, cadru didactic la Universitatea _____ - Președinte
2. _____, cadru didactic la Universitatea _____ - Membru
3. _____, cadru didactic la Universitatea _____ - Membru
4. _____, cadru didactic la Universitatea _____ - Membru
5. _____, cadru didactic la Universitatea _____ - Membru

Candidatul(-ții) înscris(-și) oficial la concurs sunt după cum urmează:

1. _____, dosar cu nr. de înregistrare _____ din _____
2. _____, dosar cu nr. de înregistrare _____ din _____

REFERAT DE APRECIERE A CANDIDATULUI

Subsemnata / Subsemnatul _____,
 titular la Universitatea _____, membru al Comisiei de concurs, numit prin Decizia Rectorului nr. _____ din _____, am procedat la întocmirea Referatului de apreciere a candidatului _____ pe baza celor desprinse din propria analiză și aduc la cunoștință cele ce urmează:

I. Verificarea cerințelor preliminare

Nr. crt.	Denumire standard	Observații (Îndeplinit / Neîndeplinit)
1.	Doctor / Doctorand	
2.	Media examenului de finalizare a studiilor	
3.	Punctajul stabilit prin standardele minimale și obligatorii conform metodologiei proprii de concurs*	
4.	Deținerea atestatului de abilitare, pentru postul de profesor universitar	

* Pentru postul de asistent universitar, lector universitar /șef de lucrări universitar

II. Evaluare activitate științifică și activitate didactică (prelegerea publică):

Argumentele principale:

Criteriul a – Relevanța și impactul rezultatelor științifice ale candidatului în relație cu domeniul disciplinelor postului pe care candidează

Criteriul b – Capacitatea candidatului de a îndruma studenți sau tineri cercetători

Criteriul c – Competențele didactice ale candidatului, pentru posturile care prevăd activități didactice

Criteriul d – Capacitatea candidatului de a transfera cunoștințele și rezultatele sale către mediul economic sau social ori de a populariza propriile rezultate științifice

Criteriul e – Capacitatea candidatului de a lucra în echipă și eficiența colaborărilor științifice ale acestuia, în funcție de specificul domeniului candidatului

Criteriul f – Capacitatea candidatului de a conduce proiecte de cercetare-dezvoltare

Criteriul g – Experiența profesională a candidatului în alte instituții decât instituția care a scos postul la concurs

III. Evaluare competențe profesionale – Evaluare calități didactice

Aspecte evaluate	Aprecieri* Nota acordată
Proba 1 – Evaluare scrisă**	
Proba 2 – Evaluare practică	

* Fiecare probă va fi notată de la 10 la 1. ** Se completează doar pentru poziția de asistent

Membru comisie concurs,

Semnătura,

Data,

Titlul, nume, prenume

Anexa 6. R14 – F05

Universitatea „Ștefan cel Mare” din Suceava

Facultatea de _____

Departamentul _____

Concurs pentru ocuparea postului _____, poziția _____

Disciplinele postului: _____

Domeniul _____

Post publicat în Monitorul Oficial al României nr. _____ din data de _____

Comisia de concurs, aprobată prin hotărârea Senatului universitar al USV din data de _____ și Decizia nr. _____ din _____ a Rectorului USV, este constituită din:

1. _____, cadru didactic la Universitatea _____ - Președinte,
2. _____, cadru didactic la Universitatea _____ - Membru
3. _____, cadru didactic la Universitatea _____ - Membru
4. _____, cadru didactic la Universitatea _____ - Membru
5. _____, cadru didactic la Universitatea _____ - Membru

Candidatul(-ții) înscris(-și) oficial la concurs sunt după cum urmează:

1. _____, dosar cu nr. de înregistrare _____ din _____
2. _____, dosar cu nr. de înregistrare _____ din _____

RAPORT FINAL ASUPRA CONCURSULUI

întocmit pe baza referatelor de apreciere redactate de cei cinci membri ai comisiei, astfel:

I. Evaluare activitate științifică și didactică (prelegerea publică)

1. Aprecieri ale candidatului I: _____
(nume, prenume)

Argumentele principale:

Criteriul a – Relevanța și impactul rezultatelor științifice ale candidatului în relație cu domeniul disciplinelor postului pe care candidează

Criteriul b – Capacitatea candidatului de a îndruma studenți sau tineri cercetători

Criteriul c – Competențele didactice ale candidatului, pentru posturile care prevăd activități didactice

Criteriul d – Capacitatea candidatului de a transfera cunoștințele și rezultatele sale către mediul economic sau social ori de a populariza propriile rezultate științifice

Criteriul e – Capacitatea candidatului de a lucra în echipă și eficiența colaborărilor științifice ale acestuia, în funcție de specificul domeniului candidatului

Criteriul f – Capacitatea candidatului de a conduce proiecte de cercetare-dezvoltare

Criteriul g – Experiența profesională a candidatului în alte instituții decât instituția care a scos postul la concurs

2. Aprecieri ale candidatului II: _____
(nume, prenume)

Argumentele principale:

Criteriul a – Relevanța și impactul rezultatelor științifice ale candidatului

Criteriul b – Capacitatea candidatului de a îndruma studenți sau tineri cercetători

Criteriul c – Competențele didactice ale candidatului, pentru posturile care prevăd activități didactice

Criteriul d – Capacitatea candidatului de a transfera cunoștințele și rezultatele sale către mediul economic sau social ori de a populariza propriile rezultate științifice

Criteriul e – Capacitatea candidatului de a lucra în echipă și eficiența colaborărilor științifice ale acestuia, în funcție de specificul domeniului candidatului

Criteriul f – Capacitatea candidatului de a conduce proiecte de cercetare-dezvoltare

Criteriul g – Experiența profesională a candidatului în alte instituții decât instituția care a scos postul la concurs

II. Evaluare competențe profesionale – Evaluare calități didactice

Probe	Aprecieri* candidat I						Aprecieri* candidat II						
	1	2	3	4	5	Media	1	2	3	4	5	Media	
Proba 1 – Evaluare scrisă**													
Proba 2 – Evaluare practică													
MEDIA FINALĂ***													

* Note acordate de membrii comisiei de concurs, ** Se completează doar pentru poziția de asistent *** Media mediilor

CONCLUZII

Candidatul(-fii) înscris(-și) oficial la concurs:

1. _____,
îndeplinește / nu îndeplinește standardele minimale și obligatorii.
2. _____,
îndeplinește / nu îndeplinește standardele minimale și obligatorii.

În urma votului deschis exprimat, comisia a decis cu:

_____voturi **PENTRU**
următoarea ierarhie:

1. _____
2. _____

Raportul a fost aprobat prin vot deschis cu:

_____voturi **PENTRU**

Se aprobă prin vot deschis cu:

_____voturi **PENTRU**

nominalizarea / nenominalizarea doamnei / domnului _____
pentru ocuparea postului de _____.

Data: _____

Semnături,

Președinte, grad, nume, prenume _____

Membru 1, grad, nume, prenume _____

Membru 2, grad, nume, prenume _____

Membru 3, grad, nume, prenume _____

Membru 4, grad, nume, prenume _____

Declarație,

Subsemnata(ul), _____, membru al comisiei de concurs pentru ocuparea postului didactic de _____, poziția _____, din cadrul Facultății de _____, Universitatea Ștefan cel Mare din Suceava, declar pe propria răspundere că nu mă aflu în niciuna din situațiile de conflict de interese prevăzute de art. 201 alin. (4) din Legea învățământului superior nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare.

În conformitate cu prevederile sus menționate, *se interzice ocuparea concomitentă de către soți, afini și rude până la gradul al III-lea inclusiv a funcțiilor prin care fiecare se află față de celălalt într-o poziție directă de conducere, control, autoritate sau evaluare instituțională direct, la orice nivel, în aceeași instituție de învățământ superior.*

Membru comisie de concurs,
Gradul, numele și prenumele,

Semnătura, _____

Data, _____

DOMNULE RECTOR,

Subsemnata/subsemnatul, _____ născută/născut la data de: ziua/luna/anul _____, absolventă/absolvent a Universității _____ Facultatea _____, specializarea / programul de studii _____ cu media examenului / examenelor de finalizare a studiilor _____, vă rog să binevoiți a-mi aproba înscrierea la concursul pentru ocuparea postului de _____ poziția nr. _____, disciplinele _____, la Departamentul _____ din cadrul Facultății de _____, Universitatea Ștefan cel Mare din Suceava.

Menționez că sunt doctor din data de _____, în domeniul _____.

Concursul a fost anunțat în Monitorul Oficial, partea a III-a, nr. _____ din _____.

Declar pe propria răspundere că toate informațiile prezentate în dosar sunt reale și că documentele depuse în dosar sunt conforme cu documentele depuse în format electronic.

Prin prezenta îmi exprim consimțământul expres ca persoana desemnată de conducerea USV să efectueze și să solicite informații cu privire la situația mea juridică.

Data _____

Certificăm legalitatea înscrierii la concurs

CONSILIER JURIDIC,

Nume, prenume _____

Data _____ Semnătura _____

DECLARAȚIE

Subsemnata/subsemnatul, _____, posesoare/posesor a(l) cărții de identitate seria _____ nr, _____ cu CNP _____, prin prezenta declar că în cazul în care mă voi afla în situația câștigării concursului nu prezint nici o situație de incompatibilitate conform prevederilor Legii învățământului superior nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare.

Data: _____

Semnătura _____

Informații post

Universitatea	"ȘTEFAN CEL MARE" DIN SUCEAVA	
Facultatea		
Departament		
Poziția în statul de funcții		
Funcție		
Disciplinele din planul de învățământ		
Domeniu științific*		
Condițiile de participare la concurs		
Descriere post	Postul conține o normă universitară de 40 ore / săptămână cu o normă didactică și de cercetare	
Atribuțiile / activitățile aferente	Activități de predare Activități de seminar / proiecte de an / lucrări de laborator / lucrări practice Activități de evaluare Alte activități: Coordonarea lucrărilor de licență / disertație Activitate practică și practică pedagogică Participare în comisii de doctorat: referate, examene, susținere Consultații Participare în comisie examen de absolvire Participare în comisii de admitere Participare la programe internaționale Coordonare cercuri științifice studențești Activități de pregătire științifică și metodică și alte activități în interesul învățământului Activități de cercetare științifică, de dezvoltare tehnologică, activități de proiectare, de creație potrivit specificului Activități administrative	
Salariul minim de încadrare	minim _____ lei – maxim _____ lei (Salariul va fi stabilit în limitele minime – maxime în funcție de vechimea și performanța candidatului)	
Calendarul concursului		
Data publicării anunțului în Monitorul Oficial		
Perioadă înscriere	Început	Sfârșit
Data susținerii prelegerii		
Ora susținerii prelegerii		
Locul susținerii prelegerii		
Perioadă susținere a examenelor	Început	Sfârșit
Perioadă comunicare a rezultatelor	Început	Sfârșit
Perioadă de contestații	Început	Sfârșit
Tematica probelor de concurs		
Lista documente***	Dosarul de concurs al unui candidat trebuie să conțină, cel puțin, următoarele documente: 1. Cererea de înscriere la concurs , semnată de candidat, care include o declarație pe propria răspundere privind veridicitatea informațiilor prezentate în dosar – după	

	<p>modelul anexat.</p> <p>2. O propunere de dezvoltare a carierei universitare a candidatului atât din punct de vedere didactic, în cazul posturilor didactice, cât și din punctul de vedere al activităților de cercetare științifică; propunerea se redactează de către candidat, cuprinde maximum 10 pagini și este unul dintre principalele criterii de departajare a candidaților;</p> <p>3. Curriculum vitae (model Europass)** al candidatului, în format tipărit și în format electronic, care trebuie să includă:</p> <p>a) Informații despre studiile efectuate și diplomele obținute;</p> <p>b) Informații despre experiența profesională și locuri de muncă relevante ocupate anterior;</p> <p>c) Informații despre proiectele de cercetare – dezvoltare pe care le-a condus ca director de proiect și granturile obținute, în cazul în care există astfel de proiecte sau granturi, indicându-se pentru fiecare sursa de finanțare, volumul finanțării și principalele publicații sau brevete rezultate;</p> <p>d) Informații despre premii sau alte elemente de recunoaștere a contribuțiilor științifice ale candidatului.</p> <p>4. Lista completă de lucrări** ale candidatului în format tipărit și în format electronic, care va fi structurată astfel:</p> <p>Lista celor maximum 10 lucrări considerate de candidat a fi cele mai relevante pentru realizările profesionale proprii, care sunt incluse în format electronic în dosar și care se pot regăsi și în celelalte categorii de lucrări;</p> <p>b) Teza sau tezele de doctorat;</p> <p>c) Brevete de invenție și alte titluri de proprietate industrială;</p> <p>d) Cărți și capitole în cărți;</p> <p>e) Articole/studii <i>in extenso</i>, publicate în reviste din fluxul științific internațional principal;</p> <p>f) Publicații <i>in extenso</i>, apărute în lucrări ale principalelor conferințe internaționale de specialitate;</p> <p>g) Alte lucrări și contribuții științifice sau, după caz, din domeniul creației artistice.</p> <p>5. a) Candidații la posturile de conferențiar universitar sau cercetător științific gradul II trebuie să includă în dosarul de concurs cel puțin trei scrisori de recomandare ale unor personalități din domeniul respectiv, din țară sau din străinătate, exterioare instituției de învățământ superior al cărei post este scos la concurs, care au acceptat să elaboreze scrisori de recomandare privitoare la calitățile profesionale ale candidatului.</p> <p>b) Candidații la posturile de profesor universitar sau cercetător științific gradul I trebuie să includă în dosarul de concurs cel puțin trei scrisori de recomandare ale unor personalități din domeniul respectiv din străinătate, care au acceptat să elaboreze scrisori de recomandare privitoare la calitățile profesionale ale candidatului.</p> <p>c) În cazul domeniilor științifice cu specific românesc, scrisorile de recomandare pentru candidații la posturile de profesor universitar sau cercetător științific gradul I pot proveni și din partea unor personalități din domeniul respectiv din România, exterioare instituției de învățământ superior al cărei post este scos la concurs.</p> <p>6. Candidații la posturile de profesor universitar trebuie să depună Atestatul de abilitare.</p> <p>7. Fișa de verificare** a îndeplinirii standardelor universității de prezentare la concurs, al cărei format standard este prevăzut de metodologia proprie. Fișa de verificare este completată și semnată de către candidat, împreună cu documentele doveditoare privind toate rezultatele și informațiile introduse de candidat în fișă. Modelul fișei de verificare va respecta modelul din standardul național aferent domeniului științific al postului.</p> <p>8. Documente referitoare la deținerea diplomei de doctor: copie certificată pentru conformitate cu originalul a diplomei de doctor și, în cazul în care diploma de doctor originală nu este recunoscută în România, copie conform cu originalul a atestatului de recunoaștere sau echivalare a acesteia. Pentru asistent universitar, în situația în care candidatul este student doctorand, documente doveditoare ale statutului de înmatriculat la un program de studii doctorale, fără depășirea perioadei maxime de studii, care include prelungirile admise conform legii.</p> <p>9. Rezumatul, în limba română și într-o limbă de circulație internațională, a <i>tezei de doctorat</i>, pe maximum o pagină pentru fiecare limbă.</p> <p>10. Declarație pe proprie răspundere a candidatului în care indică situațiile de incompatibilitate prevăzute de Legea nr. 199/2023 în care s-ar afla în cazul câștigării concursului sau lipsa acestor situații de incompatibilitate.</p> <p>11. Copii (conform cu originalul) ale altor <i>diplome</i> care atestă studiile candidatului.</p> <p>12. În învățământul medical, copii conforme cu originalul ale diplomelor care atestă</p>
--	--

	<p>deținerea titlurilor medicale solicitate, astfel:</p> <p>a. Pentru ocuparea postului de asistent universitar – cel puțin titlul de medic rezident/medic stomatolog rezident, cu excepția posturilor de la disciplinele care nu au corespondent în rețeaua Ministerului Sănătății și cele de la disciplinele preclinice;</p> <p>b. Pentru ocuparea postului de șef lucrări –titlul de medic specialist/medic stomatolog specialist, cu excepția posturilor de la disciplinele care nu au corespondent în rețeaua Ministerului Sănătății și cele de la disciplinele preclinice;</p> <p>c. Pentru ocuparea posturilor de conferențiar sau profesor – titlul de medic primar/medic stomatolog primar, cu excepția posturilor de la disciplinele care nu au corespondent în rețeaua Ministerului Sănătății și cele de la disciplinele preclinice</p> <p>13. Certificatul de absolvire a studiilor psihopedagogice corespunzător unui număr de 60 de credite de studii transferabile ECTS/SECT, sau dovada parcurgerii unui program universitar de formare psihopedagogică pentru învățământul superior, de 30 de credite de studii transferabile ECTS/SECT sau Declarație pe propria răspundere (Anexa 13) din care să reiasă că în termen de 2 ani de la ocuparea postului, va parcurge un program universitar de formare psihopedagogică pentru învățământul superior, în conformitate cu prevederile art. 102, alin 14 din Legea 199/2023.</p> <p>14. Copia (conform cu originalul) a cărții de identitate sau, în cazul în care candidatul nu are o carte de identitate, a pașaportului sau a unui alt document de identitate întocmit într-un scop echivalent cărții de identitate ori pașaportului.</p> <p>15. În cazul în care candidatul și-a schimbat numele, copii (conform cu originalul) de pe documente care atestă schimbarea numelui – certificat de căsătorie sau dovada schimbării numelui.</p> <p>16. Certificat de cazier judiciar în original</p> <p>17. Certificat de integritate comportamentală în original</p> <p>18. Certificat medical, în original, eliberat pe un formular specific adoptat prin ordin comun al ministrului educației și ministrului sănătății.</p> <p>19. Avizul medical, în original, pentru exercitarea profesiei didactice, eliberat conform prevederilor ordinului comun al ministrului educației și al ministrului sănătății.</p> <p>20. Maximum 10 publicații, brevete sau alte lucrări ale candidatului, în format electronic, selecționate de acesta și considerate a fi cele mai relevante pentru realizările profesionale proprii.</p> <p>21. Document din care să reiasă adresa / adresele de contact poștal, e-mail și telefonul / telefoanele la care poate fi contactat.</p> <p>22. Declarație privind prelucrarea datelor cu caracter personal (Anexa 14)</p> <p>23. Opis cu toate documentele depuse la dosar.</p> <p>24. Opis cu toate documentele electronice depuse la dosar.</p> <p>25. Declarație privind conformitatea conținutului formatului electronic cu documentele depuse.</p>
--	---

* Domeniu științific va fi ales din Anexa 12

** Formatul electronic pentru **Curriculum vitae, Lista de lucrări și Fișa de verificare** nu trebuie să depășească 3Mb pentru a putea fi încărcate pe macheta de pe pagina web a ministerului de resort.

*** Toate documentele din dosarul de înscriere vor fi depuse în format electronic de tip *.pdf., numai după ce au fost semnate de candidat.

Anexa 11. R14 – F10

Fișa – Activitatea de cercetare
(asistent universitar, lector universitar / șef de lucrări universitar)

Nr.	Indicatori	Punctaj final	
		Factor – F	Propunere
1.	Publicare carte de autor (monografie, tratat de specialitate, studii, atlase, dicționare) în străinătate la edituri internaționale prestigioase (în limbă străină), altele decât cursurile universitare. (NP – număr pagini; NE – număr exemplare)	140	$F + \frac{NP}{10} + \frac{NE}{300}$ nr. autori *
2.	Publicare carte de autor (monografie, tratat de specialitate, studii, atlase, dicționare) în România la edituri prestigioase, în colecții științifice prestigioase, la edituri cotate CNCS (CNCSIS), altele decât cursurile universitare. (NP – număr pagini; NE – număr exemplare)	100	$F + \frac{NP}{10} + \frac{NE}{300}$ nr. autori *
3.	Publicare carte la edituri care nu sunt acreditate CNCS (CNCSIS).	50	$F + \frac{NP}{10} + \frac{NE}{300}$ nr. autori *
4.	Publicare ediție de manuscrise (ediții critice), cu ISBN. (NP – număr pagini; NE – număr exemplare)	60	$F + \frac{NP}{15} + \frac{NE}{300}$ nr. autori *
5.	Publicare ediție de documente, cu ISBN. (NP – număr pagini; NE – număr exemplare)	40	$F + \frac{NP}{15} + \frac{NE}{300}$ nr. autori *
6.	Publicare ediție, cu ISBN	15	F
7.	Publicare traducere ale unor texte sursă, din texte din patrimoniul cultural universal, cu ISBN. (NP – număr pagini; NE – număr exemplare)	20	$F + \frac{NP}{15} + \frac{NE}{300}$ nr. autori *
8.	Publicare traducere din literatura de specialitate, cu ISBN. (NP – număr pagini; NE – număr exemplare)	20	$F + \frac{NP}{15} + \frac{NE}{300}$ nr. autori *
9.	Articol / studiu publicat în revistă cotate ISI (A) / ERIH. (FI – factor de impact; SRI – scor relativ de influență)	100	$F + 50 \times (FI + SRI)$ nr. autori *
10.	Articol / studiu publicat în revistă de specialitate recunoscute la nivel național de CNCS (CNCSIS) (B+).	35	F/nr. autori *
11.	Articol / studiu publicat la conferințe cu proceedings-uri redactate în volume publicate în edituri internaționale.	35	F/nr. autori *
12.	Articol / studiu publicat în volumele manifestărilor științifice la conferințe cu proceedings-uri indexate ISI.	100	F/nr. autori *
13.	Articol / studiu publicat în revistă de specialitate recunoscută la nivel național de CNCS (CNCSIS) (B).	20	F/nr. autori *
14.	Studiu publicat în volum colectiv (cu ISBN)	20	F/nr. autori *
15.	Articol / studiu publicat la conferințe cu proceedings-uri indexate în baze de date internaționale, altele decât ISI, regăsite în Ordinele nr. 4691 și 4692 din 2011 al Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului.	35	F/nr. autori *
16.	Articol / studiu publicat în revistă de circulație internațională, cu referenți și colectiv editorial internațional (cu ISSN).	20	F/nr. autori *
17.	Articol / studiu publicat în volumele manifestărilor științifice din străinătate.	15	F/nr. autori *

Nr.	Indicatori	Punctaj final	
		Factor – F	Propunere
18.	Articol / studiu publicat în reviste de specialitate de circulație națională (cu ISSN), (C).	10	F/nr.aurori*
19.	Articol / studiu publicat în volumele manifestărilor științifice internaționale din țară (publicate într-o limbă de circulație internațională).	5	F/nr.aurori*
20.	Articol / studiu publicat în volumele manifestărilor științifice naționale din țară.	5	F/nr.aurori*
21.	Articol/studiu publicat în reviste de specialitate, cu ISSN, necotate	5	F/nr.aurori*
22.	Lucrare susținută la manifestare științifică din străinătate (confirmare prin documente, delegație).	10	F
23.	Lucrare susținută la manifestare științifică din țară (confirmare prin documente, delegație).	5	F
24.	Lucrare susținută la manifestare științifică din străinătate, fără publicare în volum, cuprinsă în programul manifestării, (confirmare prin documente, delegație).	10	F
25.	Lucrare comunicată la manifestare științifică din țară, fără publicare în volum, cuprinsă în programul manifestării, (confirmare prin documente, delegație).	5	F
26.	Produs rezultat și tehnologie rezultată din activitate de cercetare, bazat pe brevet, omologare sau inovație proprie (institut de cercetare, firmă de specialitate, societate comercială etc.) – confirmare contract.	70	F/nr.aurori*
27.	Studiu prospectiv și tehnologic / serviciu rezultat din activitatea de cercetare-dezvoltare, comandat de beneficiar (institut de cercetare, firmă de specialitate, societate comercială etc.) – confirmare contract.	70	F/nr.aurori*
28.	Serviciu rezultat din activitatea de cercetare-dezvoltare, comandat de beneficiar (institut de cercetare, firmă de specialitate, societate comercială etc.) – confirmare contract.	70	F/nr.aurori*
29.	Model fizic, model experimental, model funcțional, prototip, normativ, procedură, metodologie, reglementare și plan tehnic nou sau perfecționat, realizat în cadrul programelor naționale sau comandate de beneficiar (institute de cercetare, firme de specialitate, societăți comerciale etc.) – confirmare contract.	20	F/nr.aurori*
30.	Proiect/grant de cercetare câștigat prin competiție internațională (coordonator), în anul semnării contractului. (valoare contract – reprezintă partea ce revine universității)	120	F + valoare contract în EUR/10.000
31.	Proiect/grant de cercetare câștigat prin competiție internațională (partener coordonator), în anul semnării contractului. (valoare contract – reprezintă partea ce revine universității)	90	F + valoare contract în EUR/10.000
32.	Proiect/grant de cercetare câștigat prin competiție națională (coordonator), în anul semnării contractului. (valoare contract – reprezintă partea ce revine universității)	80	F + valoare contract în lei/80.000
33.	Proiect/grant de cercetare câștigat prin competiție națională (partener coordonator), în anul semnării contractului. (valoare contract – reprezintă partea ce revine universității)	60	F + valoare contract în lei/80.000
34.	Proiect/grant de cercetare câștigat prin competiție internațională (coordonator), în fiecare din anii următori celui semnării contractului.	30	F
35.	Proiect/grant de cercetare câștigat prin competiție internațională (responsabil de modul / partener), în fiecare din anii următori celui semnării contractului.	20	F
36.	Proiect/grant de cercetare câștigat prin competiție națională (coordonator), în fiecare din anii următori celui semnării contractului.	15	F
37.	Proiect/grant de cercetare câștigat prin competiție națională (partener), în fiecare din anii următori celui semnării contractului.	10	F
38.	Investiție în dotare/infrastructură și regie, probată cu copii ale devizelor postcalcul aferentă perioadei / fazei, obținută din proiect / grant / contract de cercetare (în cazul valorii în Euro se utilizează cursul din data semnării contractului); se atribuie de directorul/responsabilul de proiect care va împărți punctajul pe membrii echipei de cercetare.	1	F × pentru 5000 lei/nr.aurori*

Nr.	Indicatori	Punctaj final	
		Factor – F	Propunere
39.	Cercetător în proiect / grant / contract de cercetare internațional.	20	F + (nr. ore activitate cercetare plătite)/22
40.	Cercetător în proiect / grant / contract de cercetare național.	5	F + (nr. ore activitate cercetare plătite)/22
41.	Proiect/grant de cercetare necâștigat depus pentru competiție internațională (coordonator) – confirmare depunere.	30	F/ nr. autori*
42.	Proiect/grant de cercetare necâștigat depus pentru competiție internațională (partener) – confirmare depunere.	20	F/ nr. autori*
43.	Proiect/grant de cercetare necâștigat depus pentru competiție națională (coordonator) – confirmare depunere.	15	F/ nr. autori*
44.	Proiect/grant de cercetare necâștigat depus pentru competiție națională (partener) – confirmare depunere.	10	F/ nr. autori*
45.	Brevet de invenție internațional.	100	(F+10 × nr. țări)/nr. autori*
46.	Brevete de invenție obținut în România	100	F/nr. autori*
47.	Confirmare constituire depozit reglementar brevet invenție.	5	F/nr. autori*
48.	Participare cu lucrare la saloane de invenții internaționale, organizate în străinătate (confirmare prin documente, delegație).	10	F
49.	Participare cu lucrare la saloane de invenții naționale (confirmare prin documente, delegație).	5	F
50.	Studiu introductiv / comentariu / prefață / postfață în publicații apărute la nivel internațional.	15	F
51.	Studiu introductiv / comentariu / prefață / postfață în publicații apărute la nivel național.	10	F
52.	Susținere referat în cadrul doctoratului.	25	F
53.	Raport de cercetare științifică susținut în departament.	20	F
54.	Susținere publică teza doctorat (punctaj acordat în anul susținerii).	50	F
55.	Susținere publică teza de abilitare (punctaj acordat în anul susținerii).	50	F

Domenii științifice pentru încadrarea postului

Administrarea afacerilor	Inginerie energetică
Agronomie	Inginerie forestieră
Arhitectură	Inginerie geologică
Arte plastice, decorative și design	Inginerie industrială
Biochimie	Inginerie marină și navigație
Biologie	Inginerie mecanică
Biotehnologii	Inginerie și management
Calculatoare și tehnologia informației	Istorie
Chimie	Management
Cibernetică, statistică și informatică economică	Marketing
Contabilitate	Matematica
Coregrafie	Mecatronică
Drept	Medicină
Economie	Medicină dentară
Economie și afaceri internaționale	Medicină veterinară
Educație fizică și sport	Mine, petrol și gaze
Electronică	Muzică
Farmacie	Nanotehnologie
Filologie	Oceanografie
Filosofie	Ordine publică și siguranță națională
Finanțe	Psihologie
Fizică	Relații internaționale și studii europene
Geofizică și geodezie	Robotică
Geografie, geomorfologie, hidrologie	Silvicultură
Geologie și planetologie	Sociologie
Horticultură	Studii culturale
Informatică	Științe administrative
Informații și securitate națională	Științe ale comunicării
Ingineria autovehiculelor	Științe ale educației
Ingineria materialelor	Științe militare
Ingineria produselor alimentare	Științe politice
Ingineria sistemelor	Științe și ingineria mediului
Ingineria transporturilor	Științele atmosferei
Inginerie aerospațială	Teatru
Inginerie chimică	Telecomunicații
Inginerie civilă și instalații	Teologie
Inginerie electrică	Urbanism
	Zootehnie

DECLARAȚIE

Subsemnata/subsemnatul, _____, posesoare/posesor a cărții de identitate seria _____ nr, _____ cu CNP _____, candidat la concursul pentru ocuparea postului didactic de _____, poziția _____, din cadrul Facultății de _____, Universitatea „Ștefan cel Mare” din Suceava, prin prezenta declar pe propria răspundere că în termen de 2 ani de la ocuparea postului, mă oblig să parcurg un program universitar de formare psihopedagogică pentru învățământul superior, în conformitate cu prevederile art. 102, alin 14 din Legea 199/2023.

Data.....

Semnătura.....

DECLARAȚIE RGPD
în temeiul Regulamentului (UE) nr. 679/2016

Prin libera voință și de comun acord am convenit încheierea prezentului Acord cu privire la prelucrarea și stocarea datelor cu caracter personal, denumit în continuare „Acord”.

Preambul

Universitatea “Ștefan cel Mare” din Suceava, Operator de date cu caracter personal, reprezentată prin, având funcția de Rector, cu sediul în Suceava, Str. Universității, nr. 13, Suceava, e-mail dpo@usv.ro, cod fiscal/cod unic de înregistrare 4244423, prelucrează și stochează datele cu caracter personal furnizate de candidații înscriși la concursul organizat pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare vacante în cadrul Universității “Ștefan cel Mare” din Suceava.

Articol unic

(1) Semnatarii convin de comun acord să ia toate măsurile rezonabile necesare pentru a preveni dezvăluirea unor informații pe care le primesc una de la alta sau pe care le pot obține în alte modalități pe timpul desfășurării concursului.

(2) La semnarea prezentului Acord, semnatarii iau cunoștință despre prelucrarea datelor cu caracter personal și își exprimă consimțământul în mod liber, expres și neechivoc cu privire la astfel de prelucrări pentru îndeplinirea obligațiilor legale, în conformitate cu prevederile Regulamentului UE 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație.

(3) Prin „Date cu caracter personal” se înțelege orice informație privind o persoană fizică identificată sau identificabilă („persoana vizată”); o persoană fizică identificabilă este o persoană care poate fi identificată, direct sau indirect, în special prin referire la un element de identificare, cum ar fi un nume, un număr de identificare, date de localizare, un identificator online, sau la unul sau mai multe elemente specifice, proprii identității sale fizice, fiziologice, genetice, psihice, economice, culturale sau sociale.

(4) Scopul în care vor fi utilizate datele:

Este obligatorie furnizarea datelor dumneavoastră cu caracter personal în vederea verificării eligibilității și participării la concursul organizat pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare vacante în cadrul Universității “Ștefan cel Mare” din Suceava. Se prelucrează toate datele și în vederea generării unei baze de date centralizate. Refuzul de a furniza datele solicitate are ca și consecință imposibilitatea participării dumneavoastră la concurs.

(5) Datele cu caracter personal supuse prelucrării privesc:

Datele cu caracter personal furnizate referitoare la nume și prenume, sexul, data și locul nașterii, cetățenie, etnie, semnătura, telefon/fax, adresa (domiciliu/reședința), e-mail, profesie, statut pe piața muncii, formare profesională – diplome – studii, situația familială, date privind sănătatea, inclusiv cele privind apartenența la o categorie defavorizată pe baza unor dizabilități, precum și date cu caracter special furnizate de beneficiari și pentru care vă exprimați în scris și în mod expres acordul de utilizare a acestora, referitoare la codul numeric personal și seria și numărul actului de identitate/pașaport, în scopul prelucrării acestora pentru participarea la concursul organizat pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare vacante în cadrul Universității “Ștefan cel Mare” din Suceava.

(6) Drepturi de care beneficiază persoana vizată:

- dreptul de acces;
- dreptul de rectificare sau ștergere a datelor cu caracter personal;
- dreptul de a solicita restricționarea prelucrării datelor cu caracter personal;
- dreptul de portabilitate a datelor;
- dreptul de a se opune prelucrării datelor cu caracter personal care o privesc;
- dreptul de a se adresa justiției și Autorității Naționale de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal;
- dreptul de a nu face obiectul unui proces decizional automatizat (crearea de profiluri).

(7) Pentru exercitarea acestor drepturi, vă puteți adresa Universității “Ștefan cel Mare” din Suceava cu o cerere scrisă, datată și semnată transmisă via e-mail la adresa dpo@usv.ro, prin poșta sau personal la Suceava, str. Universității, nr.13, jud. Suceava.

(8) Semnatarii se obligă, de asemenea, să ia, pe propria răspundere toate măsurile de precauție rezonabile pentru a asigura securitatea și prevenirea oricăror distrugerii, pierderi, modificări, dezvăluiri, achiziții sau accesări ilegale sau neautorizate cu privire la “Datele cu caracter personal” deținute despre cealaltă parte. Cu toate acestea, în cazul în care Datele cu caracter personal furnizate au fost accesate sau obținute de o persoană neautorizată sau are loc orice încălcare a securității Datelor cu caracter personal, fiecare Parte va notifica imediat celeilalte Părți un astfel de incident și va coopera în vederea luării oricăror măsuri considerate necesare pentru atenuarea oricărei pierderi

sau daune provocate de un astfel de acces neautorizat și pentru notificarea Autorității Naționale de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal.

(9) Părțile vor lua, pe propria răspundere, toate măsurile rezonabile și necesare pentru a se asigura că toți angajații, agenții, partenerii și subcontractanții lor respecta aceste clauze ori de câte ori prelucrează orice Date cu caracter personal ca parte a acestui Acord.

UNIVERSITATEA „STEFAN CEL MARE” din SUCEAVA

.....

Rector,

Am luat la cunoștință de conținutul prezentei informări și declar că l-am înțeles în integralitatea sa și totodată îmi exprim, prin semnarea prezentei, în mod expres acordul ca UNIVERSITATEA “STEFAN CEL MARE” DIN SUCEAVA să prelucreze datele cu caracter personal ale subsemnatului, inclusiv pe cele cu caracter special, date furnizate de subsemnatul în deplină cunoștință de cauză.

Nume și prenume: _____

CNP: _____

Data: _____

Semnătura: _____