



PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

Organizarea concursului de ocupare a posturilor didactice auxiliare și nedidactice

Revizia acestei proceduri a fost aprobată în
Ședința Consiliului de Administrație din data de 13.03.2018

Președinte Consiliul de Administrație,
Prof.univ.dr. Mihai DIMIAN

	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
Elaborat/ Revizuit	MOLDOVICEAN Anișoara	Șef serviciu Resurse Umane	09.03.2018	
Verificat	VELICU Cătălin	Director General Administrativ	09.03.2018	
	BANCU Elena-Delia	Consilier juridic	12.03.2018	
Avizat	DIMIAN Mihai	Ordonator de credite	13.03.2018	

Cuprins

1. SCOPUL PROCEDURII.....	3
2. DOMENIUL DE APLICARE	3
3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ	3
4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI.....	3
4.1. Termeni și definiții	3
4.2. Abrevieri	3
5. CONȚINUT	3
5.1. Politica de recrutare și etapele concursului	3
5.2. Oportunitatea demersurilor	4
5.3. Publicarea concursului	5
5.4. Numirea comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor	6
5.5. Condiții pentru înscrierea la concurs	6
5.6. Selecția dosarelor și desfășurarea concursului	7
5.7. Notarea probelor și comunicarea rezultatelor	9
5.8. Soluționarea contestațiilor	11
5.9. Suspendarea, amânarea și reluarea concursului.....	11
5.10. Prezentarea la post și încadrarea pe post	11
6. RESPONSABILITĂȚI	12
7. DISPOZIȚII FINALE.....	13
8. ANEXE.....	13

1. SCOPUL PROCEDURII

Procedura stabilește modalitatea de organizarea a concursurilor de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic.

2. DOMENIUL DE APLICARE

Procedura se aplică la ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante destinate personalului didactic auxiliar și nedidactic.

3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- 3.1. **Legea nr. 53/2003** – Codul Muncii, cu completările și modificările ulterioare;
- 3.2. **Legea nr. 1/2011** – Legea Educației Naționale, cu completările și modificările ulterioare;
- 3.3. **Legea nr. 62/2011** – Legea dialogului social, cu completările și modificările ulterioare;
- 3.4. **H.G. nr. 286/2011** pentru aprobarea Regulamentului – cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare, a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu completările și modificările ulterioare;

4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

4.1. Termeni și definiții

Nu este cazul

4.2. Abrevieri

PO	– Procedura operațională
M.E.N.	– Ministerul Educației Naționale
M.E.C.S.	– Ministerul Educației și Cercetării Științifice
H.G.	– Hotărâre de Guvern
SRU	– Serviciu Resurse Umane
USV	– Universitatea „Ștefan cel Mare” din Suceava

5. CONȚINUT

5.1. Politica de recrutare și etapele concursului

5.1.1 Egalitatea de șanse la angajare

- a) Conducerea USV asigură egalitatea de șanse la angajare.
- b) Posturile vacante sau temporar vacante sunt scoase la concurs, aduse la cunoștința celor interesați prin publicare, afișare la avizier și pe cale electronică pe site-ul universității.
- c) Recrutarea în cadrul USV asigură respectarea drepturilor tuturor persoanelor care participă la procesul de selecție. Criteriile de recrutare și selecție sunt strict de natură profesională și în acord cu legislația în vigoare.
- d) În deciziile lor aferente prezentei proceduri, reprezentanții USV, responsabili cu procesul de recrutare, se vor baza exclusiv pe criterii obiective, relevante pentru specificul fiecărui post vizat, asigurând evitarea oricărei forme de discriminare directă sau indirectă, bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, ori activitate sindicală.

5.1.2 Comunicarea în procesul de selecție va avea în vedere următoarele aspecte:

- a) în comunicarea legată de procesul de selecție conducerea USV va asigura transparența și respectarea demnității umane;

- b) toate cererile de angajare din dosarele de înscriere la concurs vor fi înregistrate la Registratura USV;
 - c) în elaborarea conținutului anunțurilor și pe durata procesului de selecție toate elementele de informare transmise candidaților vor avea un caracter obiectiv și realist, evitându-se formularea unor condiții inadecvate sau exagerate cu privire la atribuțiile, responsabilitățile și beneficiile postului anunțat.
- 5.1.3 Pentru organizarea concursurilor se parcurg următoarele etape:
- 1. Întocmirea referatului de scoatere la concurs a postului vacant sau temporar vacant care va cuprinde și componența comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor;
 - 2. Publicarea concursului;
 - 3. Numirea comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor;
 - 4. Înscrierea candidaților;
 - 5. Selecția dosarelor de concurs de către comisia de concurs;
 - 6. Anunțarea candidaților privind rezultatele selecției;
 - 7. Desfășurarea concursurilor / examenelor:
 - a) stabilirea subiectelor pentru susținerea probei scrise și/sau a probei practice;
 - b) susținerea probei scrise și/sau a probei practice;
 - c) corectarea lucrărilor și notarea lor;
 - d) susținerea interviului;
 - e) întocmirea, semnarea de către fiecare membru al comisiei și înregistrarea raportului final privind rezultatele concursului;
 - 8. Afișarea rezultatelor după fiecare probă;
 - 9. Depunerea și soluționarea contestațiilor;
 - 10. Afișarea rezultatelor finale;
 - 11. Aprobarea Raportului final în Consiliul de Administrație al USV;
 - 12. Emiterea deciziei de încadrare (stabilirea salariului de încadrare, gradul funcției, tranșa de vechime) în funcție de condițiile pe care le îndeplinește candidatul;
 - 13. Avizarea deciziei de încadrare, a contractului individual de muncă și a fișei postului de către juristul universității;
 - 14. Semnarea deciziei, a contractului individual de muncă și a fișei postului de către Rectorul USV și de către persoana selectată în vederea angajării.

5.2. Oportunitatea demersurilor

- 5.2.1 Concursurile pentru ocuparea posturilor didactice auxiliare și nedidactice au caracter deschis și se organizează doar pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant.
- 5.2.2 Un post se consideră vacant dacă este astfel prevăzut în statul de funcții sau dacă este vacantat.
- 5.2.3 În vederea ocupării unui post vacant sau temporar vacant, managerii structurilor organizatorice din cadrul USV transmit SRU referatul de scoatere la concurs a posturilor vacante sau temporar vacante, formular PO-SRU-02-F01, referat ce este aprobat în prealabil de către Rectorul USV și este însoțit de următoarele:
 - a) fișa de post corespunzătoare funcției contractuale vacante sau temporar vacante întocmită și aprobată în condițiile legii, formular PO-SRU-02-F02;
 - b) bibliografia și, dacă este cazul, tematica; bibliografia poate cuprinde acte normative, lucrări, articole de specialitate sau surse de informare și documente expres indicate, cu relevanță pentru funcția contractuală vacantă sau temporar vacantă pentru care se organizează concursul;
 - c) propuneri privind componența comisiei de concurs și a comisiei de soluționare a contestațiilor;
 - d) tipul probelor de concurs (proba scrisă și/sau proba practică și interviu, după caz);
 - e) alte mențiuni referitoare la organizarea concursului sau la condițiile de participare.

- 5.2.4. Consiliul de administrație al universității discută și aprobă oportunitatea scoaterii la concurs a posturilor didactice auxiliare și nedidactice.
- 5.2.5. În baza aprobării Consiliului de administrație și a referatului de scoatere la concurs a posturilor vacante sau temporar vacante, Rectorul aprobă emiterea deciziei privind componența comisiilor de concurs și contestații, formular PO-SRU-02-F03.
- 5.2.6. Calendarul concursului va fi propus de către Serviciul Resurse Umane împreună cu președintele comisiei de concurs și aprobat de către Rector. În cazul în care postul scos la concurs nu va fi ocupat, se va stabili un nou calendar de concurs.

5.3. Publicarea concursului

- 5.3.1 SRU va transmite spre publicare, cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de data stabilită pentru prima probă a concursului pentru ocuparea unui post vacant, respectiv cu cel puțin 10 zile lucrătoare înainte de data stabilită pentru prima probă a concursului pentru ocuparea unui post temporar vacant, anunțul privind concursul, formular PO-SRU-02-F04:
 - a) în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a;
 - b) într-un cotidian de largă circulație;
 - c) la sediul USV;
 - d) pe pagina web a USV, la secțiunea special creată în acest scop.
- 5.3.2 Anunțul, formular PO-SRU-02-F04, publicat în Monitorul Oficial al României. Partea a III-a și în presa scrisă va conține:
 - a) denumirea postului;
 - b) nivelul studiilor și vechimea în specialitatea studiilor necesare ocupării postului pentru care se organizează concursul;
 - c) data, ora și locul de desfășurare a acestuia;
 - d) data limită până la care se pot depune actele pentru dosarul de concurs;
 - e) datele de contact ale persoanei care asigură secretariatul comisiei de concurs.
- 5.3.3 Anunțul afișat la sediul USV și pe pagina web a USV, formular PO-SRU-02-F04, va cuprinde în mod obligatoriu următoarele elemente:
 - a) numărul și nivelul posturilor scoase la concurs, structurile în cadrul cărora se află aceste posturi, precum și denumirea postului pentru care se organizează concursul;
 - b) documentele solicitate candidaților pentru întocmirea dosarului de concurs, data limită și ora până la care se pot depune acestea, locul unde se depun dosarele de concurs, cu precizarea persoanelor și datelor de contact, inclusiv alte date necesare desfășurării concursului
 - c) condiții generale și specifice pentru ocuparea posturilor;
 - d) tipul probelor de concurs, locul, data și ora desfășurării acestora;
 - e) bibliografia și, după caz, tematica;
 - f) calendarul de desfășurare a concursului, respectiv data limită și ora până la care se pot depune dosarele de concurs, datele de desfășurare a probelor de concurs, termenele în care se afișează rezultatele pentru fiecare probă, termenele în care se pot depune și în care se afișează rezultatele contestațiilor, precum și termenul în care se afișează rezultatele finale.
- 5.3.4 Informațiile referitoare la organizarea și desfășurarea concursului prezentate în anunț se mențin la locul de afișare și pe pagina web până la finalizarea concursului.
- 5.3.5 Documentele aferente concursului, respectiv anunțul cuprinzând condițiile generale și specifice, calendarul de desfășurare a concursului, bibliografia și, după caz, tematica, se transmit spre publicare către portalul posturi.gov.ro, prin intermediul adresei de e-mail: posturi@gov.ro, în termenele prevăzute.
- 5.3.6 Publicitatea în cazul modificării unor aspecte referitoare la organizarea sau desfășurarea concursului se realizează în cel mai scurt timp prin mijloacele prevăzute anterior.

5.4. Numirea comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor

- 5.4.1 Prin decizia rectorului, formular PO-SRU-02-F03, se constituie comisia de concurs, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor, până cel târziu la data publicării anunțului de concurs.
- 5.4.2 Persoanele nominalizate în comisia de concurs și în comisia de soluționare a contestațiilor, cu excepția secretarului, sunt persoane cu pregătire și experiență profesională în domeniul postului pentru care se organizează concursul.
- 5.4.3 Atât comisia de concurs cât și comisia de soluționare a contestațiilor au în componența lor un președinte, doi membri, un secretar și cel puțin un membru suplent.
- 5.4.4 Persoanele desemnate în comisiile de concurs sau de soluționare a contestațiilor trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:
- să dețină o funcție cel puțin egală sau echivalentă cu funcția contractuală vacantă pentru ocuparea căreia se organizează concursul;
 - să nu se afle în cazurile de incompatibilitate sau conflict de interese.
- 5.4.5 Calitatea de membru în comisia de concurs este incompatibilă cu calitatea de membru în comisia de soluționare a contestațiilor.
- 5.4.6 Nu poate fi desemnată în calitatea de membru în comisia de concurs sau în comisia de soluționare a contestațiilor persoana care se află în următoarele situații:
- are relații cu caracter patrimonial cu oricare dintre candidați;
 - interesele patrimoniale ale sale ori ale soțului sau soției pot afecta imparțialitatea și obiectivitatea evaluării;
 - este soț, soție, rudă sau afin până la gradul IV inclusiv cu oricare dintre candidați ori cu un alt membru al comisiei de concurs sau al comisiei de soluționare a contestațiilor;
 - este sau urmează să fie, în situația ocupării postului de conducere pentru care se organizează concursul, direct subordonat ierarhic oricăreia dintre candidați.
- 5.4.7 Membrii comisiei de concurs și cei ai comisiei de soluționare a contestațiilor vor semna declarația pentru evitarea situațiilor de incompatibilitate/conflict de interese, formular PO-SRU-02-F24.
- 5.4.8 Atribuțiile comisiei de concurs:
- selectează dosarele de concurs ale candidaților;
 - stabilește subiectele pentru proba scrisă;
 - stabilește planul probei practice și monitorizează desfășurarea probei practice;
 - stabilește planul interviului și realizează interviul;
 - notează pentru fiecare candidat proba scrisă și/sau proba practică și interviul;
 - transmite secretarului comisiei rezultatele probelor pentru a fi comunicate candidaților;
 - semnează procesul-verbal întocmit de secretarul comisiei după fiecare etapă de concurs, precum și raportul final al concursului.
- 5.4.9 Atribuțiile comisiei de soluționare a contestațiilor:
- soluționează contestațiile depuse de candidați cu privire la selecția dosarelor și cu privire la natura probei scrise, probei practice și a interviului;
 - transmite secretarului comisiei rezultatele contestațiilor pentru a fi comunicate candidaților, în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

5.5. Condiții pentru înscrierea la concurs

- 5.5.1 Poate participa la concursul pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant persoana care îndeplinește următoarele condiții generale:
- are cetățenie română, cetățenie a altor state membre ale UE sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
 - cunoaște limba română, scris și vorbit;

- c) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
 - d) are capacitate deplină de exercițiu;
 - e) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale, eliberată de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
 - f) îndeplinește condiții de studii și după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
 - g) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unor infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau de legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.
- 5.5.2 Condițiile specifice pe care trebuie să le îndeplinească persoana care participă la concurs pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant se stabilesc prin fișa postului, la propunerea structurilor în al căror stat de funcții se află funcția vacantă.
- 5.5.3 În vederea participării la concurs, candidații depun dosarul de concurs în termen de 10 zile lucrătoare de la data afișării anunțului pentru ocuparea unui post vacant, respectiv de 5 zile lucrătoare pentru un post temporar vacant.
- 5.5.4 Dosarul de concurs va conține următoarele acte:
- a) cerere de înscriere la concurs adresată Rectorului USV;
 - b) copia actului de identitate sau orice document care atestă identitatea;
 - c) copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice postului solicitat;
 - d) carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care să ateste vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;
 - e) declarație pe proprie răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
 - f) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate; adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de către Ministerul Sănătății;
 - g) declarația de consimțământ privind informațiile;
 - h) curriculum vitae.
- 5.5.5 Actele prevăzute la literele b) - d) vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.
- 5.6. Selecția dosarelor și desfășurarea concursului**
- 5.6.1 În termen de maximum două zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor în cazul concursului pentru ocuparea unui post vacant, respectiv maximum o zi lucrătoare pentru ocuparea unui post temporar vacant, comisia de concurs are obligația de a selecta dosarele de concurs pe baza îndeplinirii condițiilor de participare.
- 5.6.2 Predarea dosarelor de concurs către președintele comisiei se face prin grija persoanei din SRU desemnată ca secretar al comisiei de concurs, pe baza formularului PO-SRU-02-F05.
- 5.6.3 După finalizarea selecției dosarelor se va încheia un proces-verbal care va fi semnat de către toți membrii comisiei, formular PO-SRU-02-F06.
- 5.6.4 Rezultatele selectării dosarelor de înscriere se afișează de către secretarul comisiei de concurs, cu mențiunea "admis" sau "respins", însoțită, după caz, de motivul respingerii, la sediul USV, precum și pe pagina web a USV în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a dosarelor.
- 5.6.5 După încheierea analizei, dosarele de concurs se predau secretarului comisiei pe baza de

- proces-verbal, formular PO-SRU-02-F05.
- 5.6.6 Șeful SRU va întocmi tabelul nominal cu rezultatele selecției efectuate de către comisia de concurs PO-SRU-02-F07.
- 5.6.7. La etapa următoare a concursului se pot prezenta candidații care au fost declarați admiși la proba de selecție a dosarelor.
- 5.6.8 Concursul constă din:
1. Proba scrisă și/sau proba practică;
 2. Interviu.
- 5.6.9 (1) Înainte de începerea probei scrise se face apelul nominal al candidaților, în vederea îndeplinirii formalităților prealabile, respectiv verificarea identității, iar rezultatele se consemnează în formularul PO-SRU-02-F08. (2) Verificarea identității candidaților se face pe baza cărții de identitate, cărții electronice de identitate, cărții de identitate provizorie sau a buletinului de identitate, aflate în termen de valabilitate. (3) Candidații care nu sunt prezenți la efectuarea apelului nominal ori care nu pot face dovada identității prin prezentarea cărții de identitate, cărții electronice de identitate, cărții de identitate provizorie sau a buletinului de identitate sunt considerați absenți. (4) După verificarea identității candidaților, ieșirea din sală a acestora atrage eliminarea din concurs, cu excepția situațiilor de urgență în care aceștia pot fi însoțiți de unul dintre membrii comisiei de concurs sau de persoanele care asigură supravegherea.
- 5.6.10 **Proba scrisă** constă în redactarea unei lucrări și/sau în rezolvarea unor teste grilă.
- 5.6.11 Prin proba scrisă se testează cunoștințele teoretice necesare ocupării postului pentru care se organizează concursul.
- 5.6.12 Subiectele pentru proba scrisă se stabilesc pe baza bibliografiei și, după caz, pe baza tematicii de concurs, astfel încât să reflecte capacitatea de analiză și sinteză a candidaților, în concordanță cu nivelul și specificul postului pentru care se organizează concursul.
- 5.6.13 Pentru **proba scrisă**, fiecare membru din comisia de examinare propune, pe baza bibliografiei și a tematicii, maximum 3 subiecte. Comisia de examinare întocmește în ziua concursului minimum două seturi de subiecte care vor fi prezentate candidaților.
- 5.6.14 Membrii comisiei de concurs răspund individual pentru asigurarea confidențialității subiectelor propuse.
- 5.6.15 Seturile de subiecte se semnează de către toți membrii comisiei de concurs și se închid în plicuri sigilate purtând ștampila USV/facultate/direcție (DGA sau DEcRU).
- 5.6.16 Comisia de concurs stabilește punctajul maxim pentru fiecare subiect, punctaj care se comunică odată cu subiectele și se afișează la locul desfășurării concursului.
- 5.6.17 Pentru lucrarea scrisă se vor lua măsuri de asigurare a anonimatului lucrării prin sigilare.
- 5.6.18 Durata probei scrise, care nu poate depăși 3 ore, se stabilește de comisia de concurs.
- 5.6.19 Candidatul are obligația să predea comisiei de concurs lucrarea scrisă și va semna borderoul special întocmit în acest sens, formularul PO-SRU-02-F09.
- 5.6.20 **Proba practică** poate fi introdusă în cazul funcțiilor contractuale la care este necesară verificarea abilităților practice.
- 5.6.21 **Proba practică** constă în testarea abilităților și aptitudinilor practice ale candidatului în vederea ocupării postului vacant sau temporar vacant pentru care candidează și se desfășoară pe baza unui plan stabilit de comisia de concurs care va include următoarele criterii de evaluare:
- a) capacitatea de adaptare;
 - b) capacitatea de gestionare a situațiilor dificile;
 - c) îndemnare și abilitate în realizarea cerințelor practice;
 - d) capacitatea de comunicare;
 - e) capacitatea de gestionare a resurselor alocate pentru desfășurarea probei practice.
- În vederea testării pentru proba practică se pot stabili și alte criterii de evaluare care sunt anunțate candidaților înainte de intrarea în concurs.

- 5.6.22 **Proba interviului** poate fi susținută doar de acei candidați declarați admiși la proba scrisă și/sau proba practică.
- 5.6.23 În cadrul interviului se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților și se realizează conform planului de interviu întocmit de comisia de concurs în ziua desfășurării acestei probe, pe baza criteriilor de evaluare.
- 5.6.24 Criteriile de evaluare pentru interviu sunt:
- abilități și cunoștințe impuse de funcție;
 - capacitatea de analiză și sinteză;
 - motivația candidatului;
 - comportamentul în situații de criză;
 - inițiativă și creativitate.
- Criteriile d) și e) sunt stabilite opțional de către rector.
- 5.6.25 Pentru posturile de conducere planul de interviu include și elemente referitoare la:
- capacitatea de a lua decizii și de a evalua impactul acestora;
 - exercitarea controlului decizional;
 - capacitatea managerială.
- 5.6.26 Comisia de concurs va stabili punctajul care va fi acordat fiecărui criteriu de la proba de interviu. Valorile se consemnează în formularul PO-SRU-02-F15.
- 5.6.27 Interviul se susține în termen de maxim 4 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise și/sau probei practice, după caz.
- 5.6.28 Data și ora susținerii interviului se afișează obligatoriu odată cu rezultatele la proba scrisă și/sau probei practice, după caz.
- 5.6.29 1) În cadrul interviului fiecare membru al comisiei de concurs poate adresa întrebări candidatului. (2) Nu se pot adresa întrebări referitoare la opiniile politice ale candidatului, activitatea sindicală, religie, etnie, starea materială, originea socială sau care pot constitui discriminare pe criterii de sex.

5.7. Notarea probelor și comunicarea rezultatelor

- 5.7.1 Punctajele se stabilesc astfel:
- pentru proba scrisă punctajul este de maxim 100 de puncte;
 - pentru proba practică punctajul este de maximum 100 de puncte;
 - pentru interviu punctajul este de maxim 100 de puncte.
- 5.7.2 Notarea probei scrise și/sau probei practice și a interviului, după caz, se face în termen de maximum o zi lucrătoare de la finalizarea fiecărei probe.
- 5.7.3 Lucrările la proba scrisă se corectează sigilate.
- 5.7.4 Punctajele se acordă de fiecare membru al comisiei de concurs în parte, pentru fiecare lucrare scrisă și se notează în borderoul de notare.
- 5.7.5 Acordarea punctajului pentru proba scrisă se face pe baza mediei aritmetice a punctajelor acordate de fiecare membru a comisiei de concurs.
- 5.7.6 Lucrările care prezintă însemnări de natură să conducă la identificarea candidaților se anulează și nu se mai corectează. Mențiunea "anulat" se înscrie atât pe lucrare, cât și pe borderoul de notare și pe centralizatorul nominal, consemnându-se aceasta în procesul-verbal.
- 5.7.7 În situația în care pentru o lucrare se înregistrează diferențe mai mari de 10 puncte între punctajele acordate de membrii comisiei de concurs, lucrarea se recorectează de către toți membrii acesteia.
- 5.7.8 Lucrările scrise se desigilează după acordarea punctajelor finale.
- 5.7.9 Sunt declarați admiși la proba scrisă candidații care au obținut:
- minimum 50 de puncte – pentru funcțiile de execuție;
 - minimum 70 de puncte - pentru funcțiile de conducere.
- Rezultatele probei scrise se vor consemna de către Comisia de concurs în procesul-verbal,

- formular PO-SRU-02-F10 care va fi predat secretarului comisiei. În baza procesului-verbal secretarul comisiei va întocmi tabelul nominal cu rezultatele obținute la proba scrisă, formular PO-SRU-02-F11.
- 5.7.10 Interviuul și/sau proba practică se notează în funcție de criteriile stabilite prin planul de interviu, respectiv planul probei practice. Membrii comisiei de concurs acordă, individual, punctaje pentru fiecare dintre criteriile prevăzute. Punctajele se acordă de către fiecare membru al comisiei de concurs în parte, pentru fiecare candidat, și se notează în borderoul de notare.
- 5.7.11 Sunt declarați admiși la interviu și/sau proba practică, candidații care au obținut:
- minimum 50 de puncte – pentru funcțiile de execuție;
 - minimum 70 de puncte - pentru funcțiile de conducere.
- 5.7.12 Comisia de concurs va stabili punctajul care va fi acordat fiecărui criteriu de la proba practică. Valorile se consemnează în formularul PO-SRU-02-F12. Aspectele constatate pe parcursul derulării probei practice vor fi consemnate de către președintele comisiei în formularul PO-SRU-02-F25. Acest formular va fi semnat de întreaga comisie de concurs și de candidat.
- 5.7.13 La finalizarea probei practice se va completa de către Comisia de concurs procesul-verbal, formular PO-SRU-02-F13, care va fi predat secretarului comisiei. În baza procesului-verbal secretarul comisiei va întocmi tabelul nominal cu rezultatele probei practice, formular PO-SRU-02-F14.
- 5.7.14 La finalizarea probei de interviu se vor completa, de către Comisia de concurs, pentru fiecare candidat formularul PO-SRU-02-F16. Rezultatele finale vor fi consemnate în procesul-verbal, formular PO-SRU-02-F17 care va fi predat secretarului comisiei. În baza procesului-verbal secretarul comisiei va întocmi tabelul nominal cu rezultatele interviului, formular PO-SRU-02-F18.
- 5.7.15 Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obținute la proba scrisă, și/sau proba practică și interviu, după caz, formular PO-SRU-02-F19..
- 5.7.16 Punctajele finale ale concursului, în ordine descrescătoare, vor fi înscrise într-un centralizator nominal, formular PO-SRU-02-F20.
- 5.7.17 Centralizatorul nominal se semnează pe fiecare pagină de fiecare dintre membrii comisie de concurs.
- 5.7.18 Comunicarea rezultatelor la fiecare probă a concursului se face prin specificarea punctajului final al fiecărui candidat și a mențiunii „admis” sau „respins”, prin afișare la sediul și pe pagina web a USV în termen de maximum o zi lucrătoare de la data finalizării probei.
- 5.7.19 (1) Se consideră admis la concursul pentru ocuparea unui post vacant / temporar vacant candidatul care a obținut cel mai mare punctaj dintre candidații care au concurat pentru același post, cu condiția ca aceștia să fi obținut punctajul minim necesar. (2) La punctaje egale are prioritate candidatul care a obținut punctajul cel mai mare la proba scrisă, iar dacă egalitatea se menține, candidații aflați în această situație vor fi invitați la un nou interviu în urma căruia comisia de concurs va decide asupra candidatului câștigător. (3) În situația în care nu s-a organizat proba scrisă, la punctaje egale are prioritate candidatul care a obținut punctajul cel mai mare la proba practică, iar dacă egalitatea se menține, candidații aflați în această situație vor fi invitați la un nou interviu în urma căruia comisia de concurs va decide asupra candidatului câștigător.
- 5.7.20 Rezultatele finale se afișează la sediul USV și pe pagina web în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor pentru ultima probă, prin specificarea punctajului final al fiecărui candidat și a mențiunii "admis" sau "respins".
- 5.7.21 Rezultatele finale ale concursului de ocupare a unei funcții contractuale vacante sau temporar vacante se consemnează în raportul final al concursului care se supune spre aprobare Consiliului de Administrație a USV.
- 5.7.22 După aprobare, Rectorul USV va emite decizia de încadrare, formular PO-SRU-02-F21.

5.8. Soluționarea contestațiilor

- 5.8.1 După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, proba scrisă și/sau proba practică și interviu, candidații nemulțumiți pot face contestație în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatelor.
- 5.8.2 Contestația se depune numai în nume propriu. Contestația se formulează în scris, se înregistrează la registratura USV.
- 5.8.3 Comisia de soluționare a contestațiilor va soluționa contestația în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor și va transmite secretarului comisiei rezultatele contestațiilor pentru a fi comunicate candidaților.
- 5.8.4 Comunicarea rezultatelor contestației se face prin afișare la sediul USV și pe pagina web, imediat după soluționarea contestațiilor.
- 5.8.5 Admiterea contestației privind viciul de procedură presupune luarea unor măsuri imediate pentru înlăturarea efectului produs. Comisia poate propune rectorului anularea și/sau reluarea concursului.

5.9. Suspendarea, amânarea și reluarea concursului

- 5.9.1 Suspendarea concursului se dispune de către rector în cazul constatării unor deficiențe în respectarea prevederilor legale.
- 5.9.2 În cazul în care, din motive obiective, nu se pot respecta data și ora desfășurării concursului:
1. Concursul se poate amâna pe o perioadă de maxim 15 zile lucrătoare.
 2. Se reia procedura de organizare și desfășurare a concursului dacă acesta nu se poate organiza în termen de 15 zile lucrătoare.
- 5.9.3 SRU are obligația de a informa candidații ale căror dosare au fost înregistrate asupra modificărilor intervenite în desfășurarea concursului, prin aceleași mijloace de informare utilizate la anunțarea inițială a concursului.
- 5.9.4 Candidaturile înregistrate la concursul a cărui procedură a fost suspendată sau amânată se consideră valide dacă persoanele care au depus dosarele își expiră intenția în scris de a participa din nou la concurs la noile date.

5.10. Prezentarea la post și încadrarea pe post

- 5.10.1 Candidații declarați admiși la concursul de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant sunt obligați să se prezinte la post în termen de 15 zile calendaristice de la data afișării rezultatelor.
- 5.10.2 Prin excepție, în urma formulării unei cereri scrise și temeinic motivate, candidatul declarat "admis" la concurs poate solicita, în termen de 3 zile lucrătoare de la afișarea rezultatului concursului, un termen ulterior de prezentare la post, care nu poate depăși 20 de zile lucrătoare de la data afișării rezultatului concursului pentru funcțiile de execuție și 45 de zile lucrătoare de la data afișării rezultatului concursului pentru funcțiile de conducere.
- 5.10.3 În cazul admiterii la concursul pentru ocuparea unui post temporar vacant, contractul de muncă se încheie pe perioada absenței titularului postului.
- 5.10.4 În cazul neprezentării la post în termenul prevăzut mai sus, și în lipsa unei înștiințări potrivit alin. (2), postul este declarat vacant, urmând să se comunice candidatului care a obținut nota finală imediat inferioară posibilitatea de a ocupa postul respectiv dacă el are punctajul necesar.
- 5.10.5 La încadrarea pe post se parcurg următoarele etape:
1. Comunicarea deciziei de încadrare a persoanei declarate reușite în urma concursului, formular PO-SRU-02-F21;
 2. Întocmirea contractului de muncă, formular PO-SRU-02-F22 sau PO-SRU-02-F23;
 3. Înregistrarea contractului de muncă în registrul de evidență a contractelor individuale de muncă;

4. Semnarea contractului de muncă de către Rectorul USV și de către noul angajat;
5. Predarea unui exemplar din contract angajatului sub semnătură privată;
6. Completarea registrului pentru evidența salarițiilor cu datele cerute de formular.

6. RESPONSABILITĂȚI

6.1. **Rectorul** are următoarele responsabilități și competențe:

- a) supune aprobării Consiliului de administrație lista posturilor propuse pentru scoaterea la concurs, formular PO-SRU-02-F01;
- b) aprobă calendarul concursului;
- c) aprobă anunțul privind scoaterea la concurs a posturilor vacante sau temporar vacante, formular PO-SRU-02-F04;
- d) desemnează persoanele responsabile cu publicarea informațiilor referitoare la concurs pe pagina web a concursului și pe pagina USV;
- e) aprobă trimiterea spre publicare a anunțului pentru post.
- f) aprobă deciziile pentru numirea Comisiei de concurs și a Comisiei de contestații;
- g) dispune soluționarea contestațiilor privind desfășurarea concursului;
- h) stabilește salariul de încadrare, semnează decizia de încadrare pe post, contractul individual de muncă și fișa postului;
- i) funcție de cerințele postului, la proba interviului, Rectorul USV poate stabili criterii opționale în funcție de cerințele de studii sau profesionale specifice postului.

6.2. **Șeful SRU** are următoarele responsabilități și competențe:

- a) răspunde pentru asigurarea resurselor și a condițiilor necesare desfășurării probelor de concurs;
- b) răspunde pentru buna desfășurare a concursurilor de ocupare a posturilor, în condițiile respectării normelor de calitate, de etică universitară și a legislației în vigoare;
- c) informează rectorul cu privire la aspectele desfășurării concursului;
- d) centralizează propunerile privind scoaterea la concurs a posturilor;
- e) propune calendarul de concurs împreună cu președintele comisiei de concurs;
- f) coordonează activitatea de primire și verificare prealabilă a dosarelor;
- g) coordonează activitatea de transmitere a dosarelor către structurile implicate;
- h) verifică și avizează informațiile care vor fi publicate pe pagina web administrată de ministerul tutelar și pe pagina concursului;
- i) coordonează afișarea informațiilor pe pagina web și la avizierul din USV;
- j) urmărește corectitudinea / actualizarea informațiilor transmise către SCTI pentru pagina web a concursului și a afișării în USV;
- k) verifică legalitatea componenței comisiilor de concurs, prin consultarea Oficiului juridic;
- l) întocmește decizia de numire a comisiilor de concurs și de contestații;
- m) pune la dispoziția Comisiei de concurs bibliografia și tematica aplicațiilor practice de concurs;
- n) supune aprobării Rectorului USV comisiile de concurs și comisiile de contestații;
- o) monitorizează respectarea calendarului de concurs;
- p) semnează situațiile centralizatoare ale probelor de concurs și a rezultatului final al concursului;
- q) coordonează rezolvarea contestațiilor și transmiterea rezultatelor;
- r) emite decizii pentru numirea Comisiei de concurs și a Comisiei de contestații;
- s) coordonează afișarea rezultatelor pentru probele desfășurate și a contestațiilor;
- t) preia dosarul de concurs, după finalizarea concursului și dispune arhivarea;
- u) emite decizii de încadrare pe post;
- v) transmite raportul final rectorului;

- w) întocmește și supune aprobării rectorului decizia de acordare a drepturilor salariale.
- 6.3. **Șeful de compartiment** are următoarele responsabilități și competențe:
- face propuneri pentru scoaterea la concurs a posturilor vacante și completează referatul de scoatere la concurs;
 - face propuneri nominale pentru componența comisiei de concurs și de contestații (membrii titulari și membrii supleanți);
 - întocmește Fișa postului;
 - propune tipul probelor de concurs (proba scrisă și/sau proba practică);
 - propune calendarul de desfășurare al probelor de concurs împreună cu șeful SRU;
 - propune bibliografia, dacă este cazul tematica și conținutul probei practice;
 - stabilește tema lucrării de evaluare practică.
- 6.5. **SCTI** are următoarele responsabilități și competențe:
- gestionează paginile web ale concursului;
 - asigură postarea informațiilor în forma primită de la persoanele autorizate fără a opera modificări.
- 6.6. **Secretarul comisiei de concurs** are următoarele responsabilități și competențe:
- oferă informații privind desfășurarea concursului;
 - primește dosarele de concurs, după înregistrare și verifică dacă au fost depuse toate documentele conform cerințelor;
 - transmite către SCTI informațiile necesare în vederea publicării pe pagina web a concursului;
 - gestionează dosare de concurs până la finalizarea concursului;
 - efectuează prezența și identificarea candidaților la probele de concurs;
 - predă dosarele de concurs către membrii comisiei de concurs și le preia;
 - transmite către Șeful SRU documentele rezultate din desfășurarea concursului după fiecare probă;
 - completează formularele de concurs;
 - informează Șeful SRU privind aspectele desfășurării concursului.

7. DISPOZIȚII FINALE

- Modificarea procedurii operaționale este aprobată de către Senatul Universitar.
- Prezenta procedură operațională intră în vigoare din momentul aprobării în Senatul Universității „Ștefan cel Mare” din Suceava.
- Verificarea modului în care se aplică prezenta procedură se realizează de către Rector și Compartimentul de Audit Intern.
- Prezenta procedură abrogă ediția precedentă aprobată prin Hotărârea Senatului USV numărul 147 din 27.10.2016.

8. ANEXE

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

	Denumire	Cod
Anexa 1	Referat scoatere la concurs posturilor vacante sau temporar vacante și propuneri privind componența comisiilor	PO-SRU-02-F01
Anexa 2	Fișa postului pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic	PO-SRU-02-F02

	Denumire	Cod
Anexa 3	Decizie de numire a comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor	PO-SRU-02-F03
Anexa 4	Anunț scoatere la concurs a posturilor vacante sau temporar vacante pentru didactice auxiliare și nedidactice	PO-SRU-02-F04
Anexa 5	Proces verbal predare-primire dosare în vederea selecției	PO-SRU-02-F05
Anexa 6	Proces verbal selecție dosare	PO-SRU-02-F06
Anexa 7	Rezultatele selecției dosarelor	PO-SRU-02-F07
Anexa 8	Prezenta candidaților	PO-SRU-02-F08
Anexa 9	Borderou privind predarea lucrării scrise	PO-SRU-02-F09
Anexa 10	Proces verbal proba scrisă	PO-SRU-02-F10
Anexa 11	Rezultatele probei scrise	PO-SRU-02-F11
Anexa 12	Plan proba practică	PO-SRU-02-F12
Anexa 13	Proces verbal proba practică	PO-SRU-02-F13
Anexa 14	Rezultatele probei practice	PO-SRU-02-F14
Anexa 15	Plan de interviu	PO-SRU-02-F15
Anexa 16	Punctajul acordat de comisia de concurs la proba de interviu	PO-SRU-02-F16
Anexa 17	Proces verbal probă interviu	PO-SRU-02-F17
Anexa 18	Rezultatele probei de interviu	PO-SRU-02-F18
Anexa 19	Rezultatele concursului	PO-SRU-02-F19
Anexa 20	Raportul final al concursului	PO-SRU-02-F20
Anexa 21	Decizie de încadrare a personalului didactic auxiliar și nedidactic	PO-SRU-02-F21
Anexa 22	Contract individual de muncă pe perioadă determinată personal didactic auxiliar și nedidactic	PO-SRU-02-F22
Anexa 23	Contract individual de muncă pe perioadă nedeterminată personal didactic auxiliar și nedidactic	PO-SRU-02-F23
Anexa 24	Declarație pentru evitarea situațiilor de incompatibilitate /conflict de interese	PO-SRU-02-F24
Anexa 25	Declarație consimțământ	PO-SRU-02-F25

Anexa 1

PO-SRU-02-F01

Referat de scoatere la concurs posturilor vacante sau temporar vacante și propuneri privind
componența comisiilor

DOMNULE RECTOR,

Subsemnata/ul cu funcția de, vă rog
să aprobați scoaterea la concurs pe perioadă determinată / nedeterminată a postului de,
studii, în cadrul Compartimentului / Biroului / Serviciului Sarcinile de
serviciu, atribuțiile și responsabilitățile sunt cuprinse în Fișa postului anexată.

Condițiile propuse pentru ocuparea postului de..... sunt:

-

-

În vederea desfășurării concursului propun următoarele probe de concurs:

- Probă scrisă*, care poate cuprinde: cunoștințe teoretice conform bibliografiei anexate; cunoștințe
limbă străină; competențe în utilizarea calculatorului;

- Probă practică**, în vederea testării abilităților și aptitudinilor practice ale candidatului;

- Interviu, în vederea testării abilităților, aptitudinilor și motivației candidaților.

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

Comisie concurs:

Președinte:

Membru 1:

Membru 2:

Secretar: (persoană din cadrul Serviciului Resurse Umane)

Comisie soluționare contestații:

Președinte:

Membru 1:

Membru 2:

Secretar: (persoană din cadrul Serviciului Resurse Umane)

Anexez bibliografia, tematica de concurs și fișa postului.

* Proba scrisă, dacă este cazul, se stabilește în funcție de atribuțiile specifice fișei postului.

** Proba practică, dacă este cazul, se stabilește în funcție de atribuțiile specifice fișei postului. În
cazul susținerii și probei practice de către candidați, aceasta se desfășoară pe baza planului stabilit
de comisia de concurs, conform criteriilor din Anexa 12.

Data,

Semnătură,

.....

Anexa 2

PO-SRU-02-F02

Fișa postului pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic

 UNIVERSITATEA “ȘTEFAN CEL MARE”
DIN SUCEAVA

FIȘA POSTULUI

COMPARTIMENTUL, BIROUL, SERVICIUL		TITULARUL POSTULUI		COD. FP	
				Exemplar nr.	
				Pag. _____ din _____	
Denumirea postului conform nomenclatorului de profesii				Cod COR	
Nivelul studiilor					
Gradul profesional al ocupantului postului					
Nivelul postului (de conducere, de execuție)					
Descrierea postului	Experiența necesară executării operațiunilor specifice postului				
	Sfera de relații (de a intra în relații, de a răspunde)				
Aptitudini:	Aptitudini de bază Aptitudini de rezolvare a problemelor complexe Aptitudini de management al resurselor Aptitudini sociale Aptitudini sistematice Aptitudini tehnice				
Abilități:	Abilități cognitive Abilități fizice Abilități psihomotorii Abilități senzoriale				
Relații ierarhice	Se subordonează				
	Are în subordine				
	Înlocuiește				
Intrarea în vigoare	Decizia de numire pe post	Nr.		Data	
	Contractul Individual de Muncă	Nr.		Data	
	Data intrării în vigoare				
Mijloace de muncă					
Mediul de muncă					

DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR CORESPUNZĂTOARE POSTULUI

Atribuții:

Sarcini:

Responsabilități:

Autoritate:

Întocmit (Șef direct)	Nume și prenume	
	Funcția	
	Data	
	Semnătura	
Avizat Șef (compartiment,	Nume și prenume	
	Funcția	
	Data	

birou, serviciu)	Semnătura	
Avizat Oficiul Juridic	Nume și prenume	
	Funcția	
	Data	
	Semnătura	
Avizat Șef Serviciu Resurse Umane	Nume și prenume	
	Funcția	
	Data	
	Semnătura	
Aprobat, Rector	Nume și prenume	
	Funcția	
	Data	
	Semnătura	

Data:

Semnătura titularului postului
(angajatului)

Anexa 3**PO-SRU-02-F03**

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

DECIZIE nr./RU

privind numirea comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor pentru concursul de ocupare a postului de, perioadă determinată/nedeterminată în cadrul

RECTORUL UNIVERSITĂȚII

În temeiul Legii nr.1/2011 - Legea Educației Naționale și a H.G. nr.26/22.01.2015, privind organizarea și funcționarea Ministerului Educației și Cercetării Științifice, Anexa nr.3, pct. 39, prin care a fost instituționalizată Universitatea „Ștefan cel Mare” din Suceava;

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

În conformitate cu prevederile H.G. nr.286/2011, modificată;

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

d e c i d e:

Art.1 Se numesc comisiile de concurs și de soluționare a contestațiilor pentru concursul de ocupare a postului de, perioadă determinată/nedeterminată în cadrul, ce va avea loc în intervalul, în următoarea componență:

Comisie concurs:

Președinte:

Membru 1:

Membru 2:

Secretar: – Serviciul Resurse Umane

Comisie soluționare contestații:

Președinte:

Membru 1:

Membru 2:

Secretar: – Serviciul Resurse Umane

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

Dată astăzi,

R E C T O R,**ȘEF SERVICIU RESURSE UMANE,****DIRECTOR
ECONOMIC ȘI RESURSE UMANE,****OFICIUL JURIDIC,**

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

Anexa 4**PO-SRU-02-F04**

Anunț de scoatere la concurs a posturilor vacante sau temporar vacante pentru didactice auxiliare și nedidactice

Nr./.....

A N U N Ţ (MO)

Universitatea „Ștefan cel Mare” din Suceava scoate la concurs în cadrul, pe perioadă determinată/nedeterminată, următorul post vacant:

-post.

- **Condiții specifice pentru ocuparea postului:**

- Studii:

- Vechimea în specialitatea studiilor:

-

- **Dosarele de înscriere la concurs se depun în perioada, între orele 08⁰⁰- 12⁰⁰ la Serviciul Resurse Umane, corp F, camera 209, persoană de contact**

- **Probă scrisă, data, ora, locația**

- **Probă practică, data, ora, locația**

- **Data interviului, ora, locația**

A N U N Ţ (intern, web, e-mail)

Universitatea „Ștefan cel Mare” din Suceava scoate la concurs în cadrul, pe perioadă determinată/nedeterminată, a următorului / următoarelor post(uri) vacant(e):

- Denumire,nr.posturi, studii,compartimentul

- **Dosarul de concurs va conține obligatoriu:**

- formularul de înscriere la concurs – se găsește la Serviciul Resurse Umane, Corp F, cam. 209 și pe pagina web a USV;

- copia actului de identitate (se va prezenta și în original);

- copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor (se vor prezenta și în original);

- copia carnetului de muncă sau o adeverință care să ateste vechimea în muncă, în meserie și/sau specialitatea studiilor (se vor prezenta și în original);

- adeverință medicală în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății, care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;

- curriculum vitae.

- **Dosarele de înscriere la concurs se depun în perioada, între orele 08⁰⁰- 12⁰⁰ la Serviciul Resurse Umane, corp F, camera 209, persoană de contact**

Calendarul concursului

Selecție dosare	Data, până la ora 16	Afișare rezultate Avizier corp A și pagina web
	Data, până la ora 16	Depunere contestații – Registratură, corp E, sala E135
	Data, până la ora 16	Afișare rezultate contestații Avizier corp A și pagina web

- **Concursul, constând din probă scrisă și/ sau probă practică) și interviu, va avea loc în intervalul, astfel:**

Proba de concurs	Data	Explicații
Proba scrisă și/ sau practică	Data, ora, corp, sala	Cunoștințe teoretice
	Data, până la ora 16	Afișare rezultate Avizier corp A și pagina web
	Data, până la ora 16	Depunere contestații – Registratură, corp E, sala E135
	Data, până la ora 16	Afișare rezultate contestații Avizier corp A și pagina web
Interviu	Data, ora, corp, sala	Interviu
	Data, până la ora 16	Afișare rezultate Avizier corp A și pagina web
	Data, până la ora 16	Depunere contestații – Registratură, corp E, sala E135
	Data, până la ora 16	Afișare rezultate contestații Avizier corp A și pagina web

Afișare rezultate finale – Data, până la ora 16

- Informații suplimentare la telefon 0230/ 216147, int. 413/412, *persoană de contact*
- *Bibliografia și tematica* de concurs.

R E C T O R,

**DIRECTOR
ECONOMIC ȘI RESURSE UMANE,**

ȘEF SERVICIU RESURSE UMANE,

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

Anexa 5**PO-SRU-02-F05**

De predare-primire a dosarelor de concurs în vederea validării.

PROCES-VERBAL

Încheiat azi,

La concursul organizat pentru ocuparea postului de, perioadă determinată/nedeterminată în cadrul

Pentru predarea - primirea dosarele depuse de candidații înscriși, conform tabelului de mai jos.

În conformitate cu prevederile art. 19 alin. (2) din H.G. nr.286/2011 cu modificările și completările ulterioare, selecția dosarelor se realizează până la data de

Nr. crt.	Nume și prenume candidat	Nr. înregistrare dosar	Postul vacant	Observații

Am predat, Data, Secretar comisie,	Am primit, Data, Președinte comisie concurs,
Am primit, Data, Secretar comisie,	Am predat, Data, Președinte comisie concurs,

Anexa 6**PO-SRU-02-F06**

Proces verbal selecție dosare

PROCES-VERBAL

Încheiat astăzi _____, în urma selectării dosarelor candidaților înscriși la concurs
La concursul organizat pentru ocuparea postului de, perioadă
determinată/nedeterminată în cadrul

În conformitate cu prevederile art. 30 din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată;
Având în vedere prevederile H.G. nr. 286/2011 cu modificările și completările ulterioare, pentru
aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post
vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în
grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar
plătit din fonduri publice;

În baza H.G. nr.26/22.01.2015 privind organizarea și funcționarea MECS, cu modificările și
completările ulterioare,

Comisia de concurs numită prin Decizia nr. /RU/....., s-a întrunit și a procedat la
selectarea dosarelor candidaților înscriși la concurs.

Comisia a selectat dosarele pe baza îndeplinirii de către candidați a condițiilor de participare
la concurs și a validat dosarele candidaților pentru participarea la proba scrisă a concursului din
data de

Rezultatele selecției dosarelor:

Nr. crt.	Nume și prenume candidat	Nr. înregistrare dosar	Postul vacant	Rezultat	Observații
1.					

Comisia de concurs:

Președinte:

Membru 1:

Membru 2:

Secretar:

REZULTATELE SELECȚIEI DOSARELOR

La concursul organizat pentru ocuparea postului de, perioadă determinată/nedeterminată în cadrul

Nr.crt.	Nume și prenume candidat	Postul vacant	Rezultat

Afișat azi, ora

Proba scrisă va avea loc în data de, ora, corp, sala Prezența candidaților în sala de examen se va face în baza actului de identitate.

Șef Serviciu Resurse Umane,

Secretar comisie,

.....

PREZENȚA CANDIDAȚILOR

La proba scrisă a concursului organizat pentru ocuparea postului de,
perioadă determinată/nedeterminată în cadrul

Data

Nr. crt.	Nume și prenume candidat	Prezent/Absent

Secretar comisie,

.....

BORDEROU PRIVIND PREDAREA LUCRĂRII SCRISE

La concursul organizat pentru ocuparea postului de, perioadă
determinată/nedeterminată în cadrul

Data

Nr. crt.	Nume și prenume	Postul vacant	Nr. pag.	Semnătura

Comisia de concurs:

Președinte:

Membru 1:

Membru 2:

Secretar:

Anexa 10**PO-SRU-02-F10**

Proces-verbal probă scrisă

PROCES-VERBAL

încheiat astăzi

Privind desfășurarea probei scrise la concursul organizat pentru ocuparea postului de, perioadă determinată/nedeterminată în cadrul

În conformitate cu prevederile art. 30 din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere prevederile H.G. nr. 286/2011 cu modificările și completările ulterioare, pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;

În baza H.G. nr.26/22.01.2015 privind organizarea și funcționarea MECS, cu modificările și completările ulterioare

Comisia de concurs numită prin Decizia nr...../RU/....., s-a întrunit în data de la ora în corpul al universității, în vederea stabilirii subiectelor și baremelor la proba scrisă a concursului organizat pentru ocuparea postului de, perioadă determinată/nedeterminată în cadrul

Comisia de concurs a stabilit variante a câte subiecte. Fiecare variantă a fost semnată de membrii comisiei, fiecare variantă cu semnătura membrilor introdusă în plic, sigilată și ștampilată.

La ora comisia de concurs a intrat în sala stabilită pentru desfășurarea probei scrise și a făcut apelul nominal al candidaților, respectiv a verificat identitatea candidaților pe baza cărții de identitate.

S-a consemnat prezența în sală a candidaților:

Nr.crt.	Nume și prenume candidat

La ora comisia de concurs a prezentat cele plicuri pentru proba scrisă, cu variantele de subiecte. Astfel doamna/domnul a extras varianta nr. pentru proba scrisă a concursului de ocupare a postului de, perioadă determinată/nedeterminată în cadrul În urma stabilirii variantei de subiecte, comisia de concurs a înmânat candidaților o copie xerox a variantei de subiect. Secretarul comisiei a înmânat candidaților un număr de 4 file ștampilate în vederea redactării lucrării scrise.

La ora comisia de concurs a comunicat candidaților că timpul de realizare a lucrării este de ore, respectiv până la ora

Comisia de concurs a stabilit modul de acordare a punctajului pentru proba scrisă și secretarul comisiei a afișat pe ușa sălii în care s-a desfășurat proba scrisă baremul de corectare pentru varianta nr. la proba scrisă.

În urma desfășurării probei scrise, candidatul este declarat admis de către comisia de concurs, numai dacă obține un punctaj de minimum 50 de puncte (pentru funcții de execuție)/70 de puncte (pentru funcții de conducere), așa cum este prevăzut de art. 28 alin. (3) lit. (a,b) din H.G. nr. 286/2011 cu modificările și completările ulterioare.

Comisia de concurs a procedat la corectarea lucrării scrise, conform baremului afișat și a stabilit acordarea următorului punctaj:

Nr. crt.	Nume și prenume candidat	Postul vacant	Punctaj la proba scrisă	Rezultat

În data de, secretarul comisiei de concurs va afișa punctajele și rezultatele probei scrise la avizier, afișându-se totodată și termenul limită de depunere a contestațiilor.

Comisia de concurs:

Președinte:

Membru 1:

Membru 2:

Secretar:

REZULTATELE PROBEI SCRISE

La concursul organizat în vederea ocupării postului de,
perioadă determinată/nedeterminată în cadrul

Nr. crt.	Nume și prenume candidat	Postul vacant	Punctaj la proba scrisă	Rezultat

Afișat azi, ora

Contestația se poate depune în termen de cel mult 24 de ore de la afișare, în conformitate cu art. 31 din H.G. nr. 286/2011 cu modificările și completările ulterioare, la Registratura universității (Corp E, sala 135).

Candidații declarați **admiși** se vor prezenta la proba practică ce va avea loc în data de, ora, corp, sala

Șef Serviciu Resurse Umane,

Secretar comisie,

.....

PLAN PROBĂ PRACTICĂ**CRITERIILE DE EVALUARE ȘI PUNCTAJELE AFERENTE**

Data

La concursul organizat pentru ocuparea postului de, perioadă
determinată/nedeterminată în cadrul

Nr. crt.	Criterii	Punctaj maxim
1	Capacitatea de adaptare	
2	Capacitatea de gestionare a situațiilor dificile	
3	Îndemânare și abilitate în realizarea cerințelor practice	
4	Capacitatea de comunicare	
5	Capacitatea de gestionare a resurselor alocate pentru desfășurarea probei practice	
	TOTAL	100

Comisia de concurs:

Președinte:

Membru 1:

Membru 2:

Secretar:

PROCES VERBAL

încheiat astăzi

Privind desfășurarea probei practice la concursul organizat pentru ocuparea postului de, perioadă determinată/nedeterminată în cadrul

În conformitate cu prevederile art. 30 din Legea nr.53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere prevederile H.G. nr. 286/2011 cu modificările și completările ulterioare, pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;

În baza H.G. nr.26/22.01.2015 privind organizarea și funcționarea MECS, cu modificările și completările ulterioare, cu modificările și completările ulterioare,

Având în vedere rezultatele obținute de candidați la proba scrisă și programarea probei practice în data de, comisia de concurs numită prin Decizia nr. /RU/....., s-a întrunit în data de, la ora în vederea stabilirii Planului probei practice care cuprinde criteriile de evaluare și modalitatea de acordare a punctajului.

La ora secretarul comisiei de concurs a constatat prezența candidaților, declarați admiși la proba scrisă.

Candidații au fost anunțați că pentru a fi declarați admiși, în urma desfășurării probei practice, trebuie să obțină un punctaj minim de 50 de puncte (pentru funcții de execuție), respectiv 70 de puncte (pentru funcții de conducere), în conformitate cu prevederile art. 29, alin. (3), lit. (a,b) din HG 286/2011 cu modificările și completările ulterioare.

În urma desfășurării probei practice și a mediei aritmetice a punctajelor acordate de fiecare membru al comisiei, candidatul a obținut următorul punctaj:

REZULTATELE PROBEI PRACTICE

Nr. crt.	Nume și prenume	Postul vacant	Punctaj la proba practică	Rezultatul

Comisia de concurs:

Președinte:

Membru 1:

Membru 2:

Secretar:

REZULTATELE PROBEI PRACTICE

La concursul organizat pentru ocuparea postului de, perioadă determinată/nedeterminată în cadrul

Nr. crt.	Nume și prenume candidat	Postul vacant	Punctaj la proba practică	Rezultat

Afișat azi, ora

Contestația se poate depune în termen de cel mult 24 de ore de la afișare, în conformitate cu art. 31 din H.G. nr. 286/2011 cu modificările și completările ulterioare, la Registratura universității (Corp E, sala 135).

Candidații declarați **admiși** se vor prezenta la interviu ce va avea loc în data de, ora, corp, sala

Șef Serviciu Resurse Umane,

Secretar comisie,

.....

PLAN DE INTERVIU

CRITERIILE DE EVALUARE ȘI PUNCTAJELE AFERENTE

La concursul organizat în vederea ocupării postului de,
 perioadă determinată/nedeterminată în cadrul

Data

Nr. crt.	Criterii	Punctaj maxim
1.	Abilități și cunoștințe impuse de funcție	
2.	Capacitatea de analiză și sinteză	
3.	Motivația candidatului	
4.*	Comportamentul în situațiile de criză	
5.*	Inițiativă și creativitate	
6.**	Capacitatea de a lua decizii și de a evalua impactul acestora	
7.**	Exercitarea controlului decizional	
8.**	Capacitatea managerială	
TOTAL		100

* Criteriile sunt stabilite opțional de către ordonatorii de credite, în funcție de cerințele de studii sau profesionale specifice postului.

** Criteriile se includ în planul de interviu pentru posturile de conducere.

Comisia de concurs:

Președinte:

Membru 1:

Membru 2:

Secretar:

Anexa 16**PO-SRU-02-F16**

Punctajul acordat de comisia de concurs la proba de interviu

Punctajul acordat de comisia de concurs la proba de interviu pentru ocuparea postului de, perioadă determinată/nedeterminată în cadrul candidatului

1. Funcția publică de execuție/conducere (vacantă):, determinată/nedeterminată
2. Data desfășurării interviului:
3. Locul desfășurării interviului:
4. Conținutul probei:

Potrivit art. 24, alin (2-4) din H.G. nr. 286/2011 cu modificările și completările ulterioare, pentru aprobarea Regulamentului – cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, în cadrul interviului au fost testate următoarele aspecte:

Funcție de execuție/conducere	Criterii	Punctaj maxim	Punctaj acordat		
			Președinte	Membru 1	Membru 2
	Abilități și cunoștințe impuse de funcție				
	Capacitatea de analiză și sinteză				
	Motivația candidatului				
	* Comportamentul în situațiile de criză				
	* Inițiativă și creativitate				
	** Capacitatea de a lua decizii și de a evalua impactul acestora				
	** Exercițarea controlului decizional				
	** Capacitatea managerială				
	TOTAL	100			

* Criteriile sunt stabilite opțional de către ordonatorii de credite, în funcție de cerințele de studii sau profesionale specifice postului.

** Criteriile se includ în planul de interviu pentru posturile de conducere.

Total punctaj obținut:

5. Promovarea interviului: obținerea unui minim de 50 de puncte (pentru funcții de execuție) respectiv 70 de puncte (pentru funcții de conducere).

6. Modalitatea de comunicare a planului de interviu: prin afișare la locul desfășurării interviului, stabilit la pct. 3.

7. Modalitate de comunicare a rezultatelor obținute de candidați la interviu: prin afișare la locul desfășurării interviului, stabilit la pct. 3, în data de

Comisia de concurs:

Președinte:

Membru 1:

Membru 2:

Secretar:

PROCES VERBAL

încheiat astăzi

În conformitate cu prevederile art. 30 din Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere prevederile H.G. nr.286/2011 cu modificările și completările ulterioare, pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;

În baza H.G. nr.26/22.01.2015 privind organizarea și funcționarea MECS, cu modificările și completările ulterioare, cu modificările și completările ulterioare,

Având în vedere rezultatele candidaților declarați admiși la proba practică și programarea probei de interviu în data de, comisia de concurs numită prin Decizia nr. /RU/....., s-a întrunit în data de, la ora în vederea stabilirii Planului de interviu care cuprinde criteriile de evaluare și modalitatea de acordare a punctajului.

La ora secretarul comisiei de concurs a constatat prezența candidaților, declarați admiși la proba practică.

Membrii comisiei de concurs au adresat întrebări candidaților, consemnate în anexele la prezentul Proces – verbal.

Întrebările și răspunsurile au fost consemnate de secretarul comisiei de concurs și au fost semnate de fiecare candidat în parte.

În urma desfășurării interviului, candidatul trebuie să obțină un punctaj minim de 50 de puncte (pentru funcții de execuție)/70 de puncte (pentru funcții de conducere), prevăzut de art. 29, alin. (3), lit. (a, b) din HG 286/2011 cu modificările și completările ulterioare, pentru a fi declarat admis de către comisia de concurs.

În urma răspunsurilor la întrebările formulate de către membrii comisiei și a mediei aritmetice a punctajelor acordate de fiecare membru al comisiei, candidatul a fost declarat „admis”, obținând următorul punctaj:

REZULTATELE PROBEI DE INTERVIU

La concursul organizat pentru ocuparea postului de, perioadă determinată/nedeterminată în cadrul

Nr. crt.	Nume și prenume	Postul vacant	Punctaj la proba interviu	Rezultatul

În cazul în care un candidat este nemulțumit de rezultatele probei de interviu poate formula contestație în termen de cel mult 24 de ore de la afișare în conformitate cu art. 31 din HG nr. 286/2011 cu modificările și completările ulterioare care se depun la Registratura universității.

Comisia de concurs:

Președinte:

Membru 1:

Membru 2:

Secretar:

REZULTATELE PROBEI DE INTERVIU

La concursul organizat în vederea ocupării postului de,
perioadă determinată/nedeterminată în cadrul

Nr. crt.	Nume și prenume candidat	Postul vacant	Punctaj la interviu	Rezultat

Afișat azi, ora

Contestația se poate depune în termen de cel mult 24 de ore de la afișare, în conformitate cu art. 31 din H.G. nr. 286/2011 cu modificările și completările ulterioare, la Registratura universității (Corp E, sala 135).

Rezultatele finale vor fi afișate în data de

Șef Serviciu Resurse Umane,

Secretar comisie,

.....

REZULTATELE CONCURSULUI

Organizat pentru ocuparea postului de, perioadă determinată/nedeterminată
în cadrul

Nr. crt.	Nume și prenume candidat	Postul vacant	Punctaj probă scrisă	Punctaj probă practică	Punctaj interviu	Punctaj final	Rezultat concurs

Afișat azi, ora

Șef Serviciu Resurse Umane,

Secretar comisie,

.....

Anexa 20

PO-SRU-02-F20

 APROBAT,
RECTOR,

RAPORTUL FINAL AL CONCURSULUI
 Organizat în intervalul pentru ocuparea postului de, perioadă determinată/nedeterminată
în cadrul

Funcția contractuală pentru care se organizează concursul: , perioadă determinate/nedeterminată – post			
Data selecției dosarelor:			
Numele și prenumele candidatului	Postul vacant	Rezultatul selecției dosarelor	Motivul respingerii dosarului
		Admis/Respins	
Observații formulate de către membrii comisiei:			
Informații privind proba scrisă: Cuprinse în Procesul – verbal încheiat în data de			
Data și ora desfășurării probei scrise:, intervalul orar			
Probleme intervenite pe durata desfășurării probei scrise:			
Numele și prenumele candidatului	Postul vacant	Punctajul probei scrise	Rezultatul
			Admis/Respins
Informații privind proba practică: Cuprinse în Procesul – verbal încheiat în data de			
Data și ora desfășurării probei practice:, intervalul orar			
Probleme intervenite pe durata desfășurării probei practice:			
Numele și prenumele candidatului	Postul vacant	Punctajul probei practice	Rezultatul
			Admis/Respins
Informații privind interviul: Cuprinse în Procesul – verbal încheiat în data de			
Data și ora desfășurării interviului:, începând cu ora			
Probleme intervenite pe perioada interviului			
Numele și prenumele candidatului	Postul vacant	Punctajul interviului	Rezultatul
			Admis/Respins
REZULTATUL FINAL AL CONCURSULUI			
Funcția contractuală:, perioadă determinată/nedeterminată			
Numele și prenumele candidatului	Punctajul final al concursului	Rezultatul	
COMISIA DE CONCURS:		Semnătura:	
Președinte:			
Membru 1:			
Membru 2:			
Secretar comisie,			

Anexa 21

PO-SRU-02-F21

Decizie de încadrare a personalului didactic auxiliar și nedidactic

D E C I Z I E nr./RU
privind încadrarea pe perioadă determinată/nedeterminată a
pe funcția de în cadrul

RECTORUL UNIVERSITĂȚII

În temeiul Legii nr.1/2011 - Legea Educației Naționale și a H.G. nr.26/22.01.2015, privind organizarea și funcționarea Ministerului Educației și Cercetării Științifice, Anexa nr.3, pct. 39, prin care a fost instituționalizată Universitatea „Ștefan cel Mare” din Suceava;

Având în vedere raportul final al concursului nr...../....., întocmit de comisia de concurs pentru ocuparea postului de, perioadă determinată/nedeterminată în cadrul, validat în ședința Consiliului de Administrație din data de

În conformitate cu

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

d e c i d e:

Art.1 Începând cu data de doamna/ul se încadrează pe funcția de, *gradația*, *perioadă nedeterminată/determinată* până la data de, în cadrul, cu un salariu de bază de lei la care se adaugă, total salar brut este delei.

Art.2 Compartimentele de resort vor lua măsuri de ducere la îndeplinire a dispozițiilor prezentei decizii.

Data astăzi,

R E C T O R,

ȘEF SERVICIU RESURSE UMANE,

**DIRECTOR
ECONOMIC ȘI RESURSE UMANE,**

OFICIUL JURIDIC,

...../...../2 ex.

Anexa 22**PO-SRU-02-F22**

Contract individual de muncă pe perioadă determinată personal didactic auxiliar și nedidactic

CONTRACT INDIVIDUAL DE MUNCĂ

pe perioadă determinată, cu normă întreagă, încheiat și înregistrat sub nr./.....
în registrul general de evidență a salariaților înregistrat la ITM sub numărul 1959/2228

A. Părțile contractului

Angajator – UNIVERSITATEA ”ȘTEFAN CEL MARE” din SUCEAVA, cu sediul în Suceava, str. Universității, nr.13, cod fiscal 4244423, telefon: 40 230 520081, reprezentată legal prin _____ în calitate de **Rector**

și

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

În baza Deciziei nr...../RU/....., a dispozițiilor legale în vigoare și a contractului colectiv de muncă la nivel de ramură,

De comun acord, au convenit încheierea prezentului contract individual de muncă, în următoarele condiții:

B. Obiectul contractului: desfășurarea, de către angajat și sub autoritatea angajatorului, a activităților stabilite conform prezentului contract și a fișei postului, în condițiile stabilite conform prezentului contract individual de muncă și a regulamentului de ordine interioară.

C. Durata contractului:

Determinată, începând cu data de până la data de

D. Locul de muncă:

Activitatea se desfășoară la Universitatea „Ștefan cel Mare” din Suceava, Compartimentul/Biroul/Serviciul

E. Felul muncii:

Funcția:, grad, cod, conform Clasificării Ocupațiilor din România.

F. Atribuțiile postului:

Atribuțiile postului sunt prevăzute în fișa postului, anexă la contractul individual de muncă.

F¹. Criteriile de evaluare

Criteriile de evaluare ale activității profesionale a salariatului se regăsesc în Regulamentul Intern al unității.

G. Condiții de muncă:

Activitatea prestată se desfășoară în condiții **normale** de muncă, potrivit Legii nr. 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice, cu modificările și completările ulterioare.

H. Durata muncii:

O normă întreagă, durata timpului de lucru fiind de **40 ore/săptămână**, repartizată câte 8 ore/zi.

a) Programul de lucru se poate modifica în condițiile regulamentului intern/ contractului colectiv de muncă aplicabil.

I. Concediul:

1. Durata concediului anual de odihnă este de zile lucrătoare, conform prevederilor legale în vigoare, regulamentelor și actelor interne ale universității;

2. Indemnizația de concediu va fi calculată și acordată conform Legii nr. 53/2003 și a altor prevederi legale în vigoare incidente.

J. Salarizare:

1. Salariu de încadrare: lei

Salariu de bază: lei

Total salar brut: lei

1. Orele suplimentare prestate în afara programului normal de lucru sau în zilele în care nu se lucrează, ori în zilele de sărbători legale, se compensează conform prevederilor legale în vigoare.

2. Plata salariului se efectuează lunar în ziua de 14 ale lunii prin card bancar, pe baza fișei de activitate zilnică.

K. Drepturi specifice legate de protecția muncii:

a) alte drepturi și obligații privind sănătatea și securitatea în muncă.

L. Alte clauze:

a) perioada de preaviz, în cazul concedierii, este de până la 45 zile lucrătoare, pentru funcția de conducere și de până la 20 zile lucrătoare pentru funcțiile de execuție, conform Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii sau contractului colectiv de muncă;

b) perioada de preaviz, în cazul demisiei, este de până la 20 zile lucrătoare pentru funcții de execuție și de până la 45 zile lucrătoare pentru funcții de conducere, conform Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii sau contractului colectiv de muncă aplicabil;

c) în cazul în care salariatul urmează să-și desfășoare activitatea în străinătate, informațiile prevăzute de art.18 alin.(1) a Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii se vor regăsi și în contractul individual de muncă;

d) fișa postului face parte integrantă din prezentul contract.

M. Drepturi și obligații generale ale părților:

1. Salariatul are în principal, următoarele drepturi:

- dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- dreptul la concediu de odihnă anual;
- dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- dreptul la acces la formare profesională;
- dreptul de a beneficia la cerere de asistența sindicatului.

2. **Salariatului** îi revin în principal, următoarele obligații:

- a) obligația de a realiza norma de muncă, sau după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
- b) obligația de a respecta disciplina muncii;
- c) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- d) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătatea muncii în unitate;
- e) obligația de a respecta secretul de serviciu;
- f) obligația de a respecta prevederile cuprinse în Regulamentul intern al Universității, în contractul colectiv de muncă aplicabil, în Carta Universitară și în prevederile legale;
- g) să asigure confidențialitatea datelor cu care lucrează.
- h) salariatul își dă acordul ca universitatea să utilizeze, fără un alt accept prealabil, materialele scrise, materialele fotografice și audio-video care conțin imaginea sa, realizate pe toată durata angajării.

3. **Angajatorul** are în principal, următoarele drepturi:

- a) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
- b) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- c) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și regulamentul intern;
- d) să stabilească obiectivele de performanță individuală ale salariatului.
- e) Universitatea își rezervă dreptul de a utiliza, fără să mai fie necesar un accept prealabil al angajatului, materialele scrise, materialele fotografice și audio-video care conțin imaginea angajatului, realizate pe toată durata angajării.

4. **Angajatorului** îi revin în principal, următoarele obligații:

- a) să înmâneze salariatului un exemplar din contractul de muncă, anterior începerii activității;
- a)¹ să acorde salariatului toate drepturile ce decurg din contractele individuale de muncă, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din lege;
- b) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- c) să informeze salariatul asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- d) să elibereze la cerere, un document care să ateste calitatea de salariat a solicitantului, respectiv activitatea desfășurată de acesta, durata activității, salariul, vechimea în muncă, în meserie și specialitate;
- e) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariatului.

N. Dispoziții finale:

Prevederile prezentului contract individual de muncă se completează cu dispozițiile Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii și ale contractului colectiv de muncă aplicabil.

Orice modificare privind clauzele contractuale în timpul executării contractului individual de muncă impune încheierea unui act adițional la contract, conform dispozițiilor legale, cu excepția situațiilor în care o asemenea modificare este prevăzută în mod expres de lege.

Prezentul *Contract individual de muncă* s-a încheiat în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte.

O. Conflictele în legătură cu încheierea, executarea, modificarea, suspendarea sau încetarea prezentului contract individual de muncă sunt soluționate de către instanța judecătorească competentă material și teritorial, potrivit legii.

<i>Angajator</i>	<i>Salariat,</i>
Universitatea „Ștefan cel Mare” Suceava	Nume:
<i>Reprezentant legal</i>	Prenume:
Rector:	Semnătura
Director Economic și Resurse Umane	

Șef Serviciu Resurse Umane

Oficiul Juridic

Pe data de prezentul contract încetează în temeiul art. din Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii republicat, în urma îndeplinirii procedurii legale.

Angajator
Universitatea „Ștefan cel Mare” din Suceava

Reprezentant legal,
Rector:

Anexa 23**PO-SRU-02-F23**

Contract individual de muncă pe perioadă nedeterminată personal didactic auxiliar și nedidactic

CONTRACT INDIVIDUAL DE MUNCĂ

pe perioadă nedeterminată, cu normă întreagă, încheiat și înregistrat
sub nr. / în registrul general de evidență a salariaților
înregistrat la ITM sub numărul 1959/2228

A. Părțile contractului

Angajator – UNIVERSITATEA "ȘTEFAN CEL MARE" din SUCEAVA, cu sediul în Suceava, str. Universității, nr.13, cod fiscal 4244423, telefon: 40 230 520081, reprezentată legal prin în calitate de **Rector**

și

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

În baza Deciziei nr. / RU/, a dispozițiilor legale în vigoare și a contractului colectiv de muncă la nivel de ramură
De comun acord, au convenit încheierea prezentului contract individual de muncă, în următoarele condiții:

B. Obiectul contractului: desfășurarea de către angajat și sub autoritatea angajatorului, a activităților stabilite conform prezentului contract și a fișei postului, în condițiile stabilite conform prezentului contract individual de muncă și a regulamentului de ordine interioară.

C. Durata contractului:

Nedeterminată, începând cu data de

D. Locul de muncă:

Activitatea se desfășoară la *Universitatea „Ștefan cel Mare” din Suceava*. Activitatea se desfășoară la Universitatea „Ștefan cel Mare” din Suceava, Compartimentul/Biroul/Serviciul

E. Felul muncii:

Funcția:, grad, cod, conform Clasificării Ocupațiilor din România.

F. Atribuțiile postului:

Atribuțiile postului sunt prevăzute în fișa postului, anexă la contractul individual de muncă.

F¹. Criteriile de evaluare

Criteriile de evaluare ale activității profesionale a salariatului se regăsesc în Regulamentul Intern al unității.

G. Condiții de muncă:

Activitatea prestată se desfășoară în condiții **normale** de muncă, potrivit legii nr. 263/2010 privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale, cu modificările și completările ulterioare.

H. Durata muncii:

1. O normă întreagă, durata timpului de lucru fiind de **40 ore/săptămână**, repartizată câte 8 ore/zi.

a) Programul de lucru se poate modifica în condițiile regulamentului intern/ contractului colectiv de muncă aplicabil.

I. Concediul:

1. Durata concediului anual de odihnă este de zile lucrătoare, conform prevederilor legale în vigoare, regulamentelor și actelor interne ale universității;

2. Indemnizația de concediu va fi calculată și acordată conform Legii nr. 53/2003 și a altor prevederi legale în vigoare incidente.

J. Salarizare:

1. Salariu de încadrare: lei

Salariu de bază: lei

Total salar brut: lei

2. Orele suplimentare prestate în afara programului normal de lucru sau în zilele în care nu se lucrează, ori în zilele de sărbători legale, se compensează conform prevederilor legale în vigoare.

3. Plata salariului se efectuează în ziua de 14 ale lunii prin card bancar, pe baza fișei de activitate zilnică.

K. Drepturi specifice legate de protecția muncii:

alte drepturi și obligații privind sănătatea și securitatea în muncă.

L. Alte clauze:

a) perioada de preaviz, în cazul concedierii, este de până la 45 zile lucrătoare, pentru funcția de conducere și de până la 20 zile pentru funcțiile de execuție, conform Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii sau contractului colectiv de muncă;

b) perioada de preaviz, în cazul demisiei, este de până la 20 zile lucrătoare pentru funcții de execuție și de până la 45 zile lucrătoare pentru funcții de conducere, conform Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii sau contractului colectiv de muncă aplicabil;

c) în cazul în care salariatul urmează să-și desfășoare activitatea în străinătate, informațiile prevăzute de art.18 alin.(1) a Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii se vor regăsi și în contractul individual de muncă;

d) fișa postului face parte integrantă din prezentul contract.

M. Drepturi și obligații generale ale părților:

1. Salariatul are în principal, următoarele drepturi:

- dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- dreptul la concediu de odihnă anual;
- dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- dreptul la securitate și sănătate în muncă;

- f) dreptul la acces la formare profesională;
- g) dreptul de a beneficia la cerere de asistența sindicatului.

2. **Salariatului** îi revin în principal, următoarele obligații:

- a) obligația de a realiza norma de muncă, sau după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
- b) obligația de a respecta disciplina muncii;
- c) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- d) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătatea muncii în unitate;
- e) obligația de a respecta secretul de serviciu;
- f) obligația de a respecta prevederile cuprinse în Regulamentul intern al Universității, în contractul colectiv de muncă aplicabil, în Carta Universitară și în prevederile legale;
- g) să asigure confidențialitatea datelor cu care lucrează.
- h) salariatul își dă acordul ca universitatea să utilizeze, fără un alt accept prealabil, materialele scrise, materialele fotografice și audio-video care conțin imaginea sa, realizate pe toată durata angajării.

3. **Angajatorul** are în principal, următoarele drepturi:

- a) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
- b) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- c) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și regulamentul intern;
- d) să stabilească obiectivele de performanță individuală ale salariatului.
- e) Universitatea își rezervă dreptul de a utiliza, fără să mai fie necesar un accept prealabil al angajatului, materialele scrise, materialele fotografice și audio-video care conțin imaginea angajatului, realizate pe toată durata angajării.

4. **Angajatorului** îi revin în principal, următoarele obligații:

- a) să înmâneze salariatului un exemplar din contractul de muncă, anterior începerii activității;
- a)¹ să acorde salariatului toate drepturile ce decurg din contractele individuale de muncă, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din lege;
- b) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- c) să informeze salariatul asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- d) să elibereze la cerere, un document care să ateste calitatea de salariat a solicitantului, respectiv activitatea desfășurată de acesta, durata activității, salariul, vechimea în muncă, în meserie și specialitate;
- e) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariatului.

N. Dispoziții finale:

Prevederile prezentului contract individual de muncă se completează cu dispozițiile Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii republicat și ale contractului colectiv de muncă aplicabil.

Orice modificare privind clauzele contractuale în timpul executării contractului individual de muncă impune încheierea unui act adițional la contract, conform dispozițiilor legale, cu excepția situațiilor în care o asemenea modificare este prevăzută în mod expres de lege.

Prezentul *Contract individual de muncă* s-a încheiat în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte.

O. Conflictele în legătură cu încheierea, executarea, modificarea, suspendarea sau încetarea prezentului contract individual de muncă sunt soluționate de către instanța judecătorească competentă material și teritorial, potrivit legii.

<i>Angajator</i>	<i>Salariat,</i>
Universitatea „Ștefan cel Mare” Suceava	Nume:
<i>Reprezentant legal</i>	Prenume:
Rector:	Semnătura
Director Economic și Resurse Umane	
Șef Serviciu Resurse Umane	
Oficiul Juridic	

Pe data de prezentul contract încetează în temeiul art. din Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii republicat, în urma îndeplinirii procedurii legale.

Angajator
Universitatea „Ștefan cel Mare” din Suceava

Reprezentant legal,
Rector:

Declarație pentru evitarea situațiilor de incompatibilitate/conflict de interes

Subsemnat(a/ul).....membru în comisia de concurs / comisia de soluționare a contestațiilor, declar prin prezenta că nu sunt în niciuna din situațiile prevăzute de art. 10 și art. 11 din Hotărârea de Guvern nr. 286/2011, pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractului din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.

Potrivit art. 10, din Hotărârea de Guvern nr. 286/2011:

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

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

Potrivit art. 11, din Hotărârea de Guvern nr. 286/2011 „Nu poate fi desemnată în calitate de membru în comisia de concurs sau în comisia de soluționare a contestațiilor persoana care se află în următoarele situații:

a) are relații cu caracter patrimonial cu oricare dintre candidați sau interesele patrimoniale ale sale ori ale soțului sau soției pot afecta imparțialitatea și obiectivitatea evaluării;

b) este soț, soție, rudă sau afîn până la gradul al IV-lea inclusiv cu oricare dintre candidați ori cu un alt membru al comisiei de concurs sau al comisiei de soluționare a contestațiilor;

c) este sau urmează să fie, în situația ocupării postului de conducere pentru care se organizează concursul, direct subordonat ierarhic al oricăruia dintre candidați”.

Data,

Semnătura,

Anexa 26

PO-SRU-02-F26

DECLARAȚIE

Subsemnata/subsemnatul, _____, posesoare/posesor a cărții de identitate seria _____ nr, _____ cu CNP _____, prin prezenta îmi exprim consimțământul expres ca persoana desemnată de conducerea USV să efectueze și să solicite oricăror terțe persoane informații cu privire la situația mea juridică, administrativă sau financiară.

Data: _____

Semnătura _____

Conținutul și rolul documentelor

Nr. crt.	Denumirea anexei	Elaborat	Aprobat	Nr. de ex	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						loc	perioadă	
1	Referat scoatere la concurs posturilor vacante sau temporar vacante și propuneri privind componența comisiilor	Departament Serviciul	Rector	1	SRU	SRU	10 ani	Anexa 1
2	Fișa postului pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic	Departament Serviciul	Rector	3	1 exemplar la SRU 1 exemplar la șef compartim 1 exemplar la titular	SRU	10 ani	Anexa 2
3	Decizie de numire a comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor	SRU	Rector	1	SRU	SRU	10 ani	Anexa 3
4	Anunț scoatere la concurs a posturilor vacante sau temporar vacante pentru didactice auxiliare și nedidactice	SRU	Rector	1	SRU	SRU	10 ani	Anexa 4
5	Proces verbal predare-primire dosare în vederea selecției	SRU		1	SRU	SRU	10 ani	Anexa 5
6	Proces verbal selecție dosare	SRU		1	SRU	SRU	10 ani	Anexa 6
7	Rezultatele selecției dosarelor	SRU		1	SRU	SRU	10 ani	Anexa 7
8	Prezenta candidaților	SRU		1	SRU	SRU	10 ani	Anexa 8
9	Borderou privind predarea lucrării scrise	SRU		1	SRU	SRU	10 ani	Anexa 9
10	Proces verbal proba scrisă	SRU		1	SRU	SRU	10 ani	Anexa 10
11	Rezultatele probei scrise	SRU		1	SRU	SRU	10 ani	Anexa 11
12	Plan proba practică	SRU		1	SRU	SRU	10 ani	Anexa 12
13	Proces verbal proba	SRU		1	SRU	SRU	10 ani	Anexa 13

Nr. crt.	Denumirea anexei	Elaborat	Aprobat	Nr. de ex	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						loc	perioadă	
	practică							
14	Rezultatele probei practice	SRU		1	SRU	SRU	10 ani	Anexa 14
15	Plan de interviu	SRU		1	SRU	SRU	10 ani	Anexa 15
16	Punctajul acordat de comisia de concurs la proba de interviu	SRU		1	SRU	SRU	10 ani	Anexa 16
17	Proces verbal probă interviu	SRU		1	SRU	SRU	10 ani	Anexa 17
18	Rezultatele probei de interviu	SRU		1	SRU	SRU	10 ani	Anexa 18
19	Rezultatele concursului	SRU		1	SRU	SRU	10 ani	Anexa 19
20	Raport final al concursului	SRU	Rector	1	SRU	SRU	permanent	Anexa 20
21	Decizie de încadrare a personalului didactic auxiliar și nedidactic	SRU	Rector	2	1 exemplar la SRU 1 exemplar salariat	SRU	permanent	Anexa 21
22	Contract individual de munca pe perioadă determinată personal didactic auxiliar și nedidactic	SRU	Rector	2	1 exemplar salariat; 1 exemplar SRU	SRU	permanent	Anexa 22
23	Contract individual de munca pe perioadă nedeterminată personal didactic auxiliar și nedidactic	SRU	Rector	2	1 exemplar salariat; 1 exemplar SRU	SRU	permanent	Anexa 23
24	Declarație pentru evitarea situațiilor de incompatibilitate /conflict de interese	Membrii comisiilor		1	1 exemplar la SRU	SRU	10 ani	Anexa 24
25	Aspectele constatate de comisia de concurs la proba practică	Membrii comisiilor		1	1 exemplar la SRU	SRU	10 ani	Anexa 25