

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod: UPET SRUS - PO - 01 Data: 15.01.2026
	PROCEDURA DE RECTURARE/PROMOVARE A PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC		Ed. 1 Rev. 6
			Pag. 1 din 26

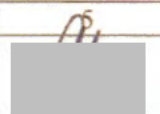
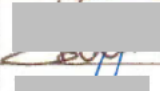
Hr. Jureg. 83/12.01.2026
S-07/12.01.2026

PROCEDURA DE RECRUTARE/PROMOVARE A PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC

Prezenta Procedură a fost aprobată în Ședința Consiliul de Administrație al
Universității din Petroșani din data de 12.01.2026

Președinte Consiliu de Administrație
Prof.univ.dr.ing. RADU Sorin Mihai

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după
caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale

	Elemente privind responsabilitii / operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătură
0	1	2	3	4	
1.1.	Elaborat	Dr.ing.ec. COSTANDOIU Rodica	Șef serviciu S. R.U.S.	18.12.2025	
1.2.	Verificat	Prof.univ.habil.dr.ec. DURA Codruța	PRORECTOR învățământ	08.01.2026	
1.3.	Avizat	Prof.univ.dr.ing. RADU Sorin Mihai	RECTOR	12.01.2026	
1.4.	Aprobat	Conf. univ. dr. ing. PĂTRĂȘCOIU NICOLAE	Președinte SUP	15.01.2026	
1.5.	Arhivat	Dr.ing.ec. COSTANDOIU Rodica	Șef serviciu S. R.U.S.	16.01.2026	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale

	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
0	1		3	4
2.1.	Ediția 1			
2.2.	Revizia 1	5.2: 6.2: 8: 9	Modificare	01.05.2011
2.3.	Revizia 2	5.2: 6.2: 8: 9	Modificare	01.08.2013
2.4.	Revizia 3	6.2: 8.2: 8.3: 8.4	Modificare	01.01.2015
2.5.	Revizia 4	3:4:6.2:8.2:8.3:8.4	Modificare	21.11.2022
2.6.	Revizia 5	6.2	Modificare	22.01.2024
2.7.	Revizia 6	6.2	Modificare	12.01.2026

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod: UPET – SRUS -PO -01
			Data: 15.01.2026
	PROCEDURA DE RECRUTARE / PROMOVARE A PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC		Ed. 1 Rev. 6
			Pag. 2 din 26

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale.

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment / Serviciu / Birou	Funcția	Nume și prenume		
0	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Aplicare Arhivare	1	Personal	Referent	Nemeșu Ioana Iclanzan Lucia Simida		
3.2.	Aplicare Arhivare	2	Salarizare	Referent	Toaca Andreea Diana Dimian Liliana		
	Inform.	Prin intermediul site – www.upet.ro					

4.Scopul procedurii operaționale

Stabilirea modului de recrutare a personalului nedidactic și didactic auxiliar pentru ocuparea posturilor vacante din Organigramă și din afara Organigramei; Promovarea personalului didactic auxiliar și nedidactic.

5. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale

5.1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională: RECRUTARE

5.2. Lista compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

- Compartimentelor implicate în procesul recrutării
- Consiliul de Administrație
- Rector / Prorector
- Serviciul Resurse Umane
- Comisia de concurs / contestatii
- Secretarul Comisiei de concurs
- Birou Personal
- Birou Salarizare
- Decan / Directie/ Serviciu / Birou/ Compartiment
- Candidat

6. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate

6.1. Reglementări internaționale

- Legislație UE

6.2. Legislație primară

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod: UPET – SRUS -PO -01
			Data: 15.01.2026
	PROCEDURA DE RECRUTARE / PROMOVARE A PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC		Ed. 1 Rev. 6
			Pag. 3 din 26

- Codul Muncii – cu modificările și completările ulterioare
- Hotărârea nr.1336/2022 – regulamentul cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei
- Legea nr.199/2023 – Legea Învățământului superior
- Legea salarizării - Legea 153/2017
- **Legea 141/2025 - privind unele măsuri fiscal-bugetare**

6.3. Legislație secundară

-C.C.M. al Universitatii din Petrosani ; Regulament intern; Regulament GDPR; Proceduri.

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

Regulamente

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională

7.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedura operațională	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual
2.	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată
3.	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate
4.	Recrutare	

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	E	Elaborare
2.	C	Contribuie
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare

8. Descrierea procedurii operaționale

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod: UPET – SRUS -PO -01
			Data: 15.01.2026
	PROCEDURA DE RECRUTARE / PROMOVARE A PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC		Ed. 1 Rev. 6
			Pag. 4 din 26

8.1 Generalitati – Scoaterea la concurs a postului se face in functie de necesitatile universitatii cu respectarea legislației în vigoare si a prezentei proceduri, cu încadrarea în bugetul aprobat.

8.2.Documente utilizate

-Adresa/Referat/Notă justificativă (pentru crearea unui post în afara Organigramei, pentru transformarea unui post vacant, în alt post în vederea ocupării prin concurs/ promovare) este realizată de șefului departamentului/direcției/serviciului/biroului/comp., atașând tematica, bibliografie, propunerea pentru comisia de concurs, comisia de soluționare a contestațiilor, condiții specifice și Fișa postului.

-Hotărârea Consiliul de administratie privind inițierea procedurii de ocupare a posturilor vacante/ temporar vacante/ promovare, conform HG nr.1336/2022 și utilizarea Anexelor din HG nr.1336/2022.

-Act administrativ/ Decizia Rectorului, cu componența Comisiei de concurs si a Comisiei de solutionare a contestatiilor, pentru ocuparea postului vacant / temporar vacant sau pentru promovare.

8.3. Resursele necesare

Autoritatea sau institutia publica organizatoare are obligatia sa publice, cu *cel putin 15 zile lucratoare inainte de data stabilita pentru prima proba a concursului* pentru ocuparea unui post vacant, *respectiv cu cel putin 10 zile lucratoare inainte de data stabilita pentru prima proba a concursului* pentru ocuparea unui post temporar vacant, *anuntul privind concursul pe:*

- *pagina de internet*, afisarea se face si pe aceasta pagina, la sectiunea special creata in acest scop. Documentele aferente concursului, respectiv anuntul cuprinzand conditiile generale si specifice, calendarul de desfasurare a concursului, bibliografia si, dupa caz, tematica, se transmit spre publicare catre portalul posturi.gov.ro, prin intermediul adresei de e-mail: posturi@gov.ro. Publicitatea în cazul modificarii unor aspecte referitoare la organizarea sau desfasurarea concursului se realizeaza in cel mai scurt timp prin mijloacele prevazute anterior.

8.4. Descriere procedură, conform Hotărârii nr.1336/2022:

In vederea ocuparii unui **post vacant sau temporar vacant**, **structurile din cadrul institutiilor sau autoritatilor publice transmit conducerii universității Propunerea aprobată de conducătorul autorității sau instituției publice, însoțită de Fișa de post corespunzătoare funcției contractuale vacante sau temporar vacante**, întocmită și aprobată în condițiile legii cuprinzând următoarele:

a)denumirea postului, funcției contractuale vacante sau temporar vacante, identificată prin nivel și grad/treaptă profesional(ă);

b)bibliografia și tematica;

c)propuneri privind componența comisiei de concurs, precum și a comisiei de soluționare a contestațiilor;

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

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod: UPET – SRUS -PO -01
			Data: 15.01.2026
	PROCEDURA DE RECRUTARE / PROMOVARE A PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC		Ed. 1 Rev. 6
			Pag. 5 din 26

e) alte mențiuni referitoare la organizarea concursului sau la condițiile de participare, respectiv condițiile specifice pe care trebuie să le îndeplinească persoana care participă la concursul pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant se stabilesc, pe baza fișei postului.

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. Bibliografia întocmită de către structura de specialitate în cadrul căreia se află postul vacant sau temporar vacant este aprobată de conducătorul autorității sau instituției publice și transmisă compartimentului resurse umane sau compartimentului care asigură organizarea și desfășurarea concursului.

Tematica concursului se stabilește pe baza bibliografiei.

Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar care va conține următoarele documente:

- a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la *Anexa nr. 2*;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- c) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- d) copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitat de autoritatea sau instituția publică;
- e) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;
- f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
- g) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;
- h) certificatul de integritate comportamentală, după caz;
- i) curriculum vitae, model comun european.

Modelul orientativ al adeverinței este prevăzut în *Anexa nr. 3*.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii. Copiile de pe actele prevăzute la lit. b)-e), precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea "*conform cu originalul*" de către secretarul comisiei de concurs.

Documentul prevăzut la lit. f) *poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere* privind antecedentele penale. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor privind antecedentele penale direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului, anterior datei de susținere a probei scrise și/sau probei practice. În situația în care candidatul solicită expres în formularul de înscriere la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod: UPET – SRUS -PO -01
			Data: 15.01.2026
	PROCEDURA DE RECRUTARE / PROMOVARE A PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC		Ed. 1 Rev. 6
			Pag. 6 din 26

cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului, potrivit legii.

Documentul prevăzut la lit. h) poate fi solicitat și de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului, cu acordul persoanei verificate, potrivit legii.

În funcție de decizia conducătorului autorității sau instituției publice, dosarele de concurs se depun la compartimentul resurse umane sau, după caz, la compartimentul care asigură organizarea și desfășurarea concursului sau pot fi transmise de candidați prin Poșta Română, serviciul de curierat rapid, poșta electronică sau platformele informatice ale autorităților sau instituțiilor publice înăuntrul termenului prevăzut.

În situația în care candidații transmit dosarele de concurs prin Poșta Română, serviciul de curierat rapid, poșta electronică sau platformele informatice ale instituțiilor sau autorităților publice, candidații **primesc codul unic de identificare** la o adresă de e-mail comunicată de către aceștia și **au obligația de a se prezenta la secretarul comisiei de concurs** cu documentele prevăzute la lit. b)-e) în original, pentru certificarea acestora, pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării probei scrise/practice, după caz, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de angajare.

Transmiterea documentelor prin poșta electronică sau prin platformele informatice ale autorităților sau instituțiilor publice se realizează în format .pdf cu volum maxim de 1 MB, documentele fiind acceptate doar în formă lizibilă.

Nerespectarea prevederilor sus menționate, după caz, conduce la respingerea candidatului.

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

Anunțul afișat pe pagina proprie de internet a autorității sau instituției publice organizatoare a concursului cuprinde în mod obligatoriu următoarele elemente:

a) numărul, denumirea și nivelul posturilor scoase la concurs, structurile în cadrul cărora se află acestea, precum și perioada și durata timpului de lucru și dacă se încheie pe durată determinată sau nedeterminată pentru fiecare post în parte;

b) documentele solicitate candidaților pentru întocmirea dosarului de concurs, locul de depunere a dosarului de concurs și datele de contact ale compartimentului resurse umane sau, după caz, ale compartimentului care asigură organizarea și desfășurarea concursului;

c) condițiile generale, condițiile specifice prevăzute în fișa de post;

d) bibliografia și tematica;

e) calendarul de desfășurare a concursului, respectiv data-limită și ora până la care se pot depune dosarele de concurs, data, probele de concurs, ora și locul de desfășurare a probelor de concurs, termenele în care se afișează rezultatele pentru fiecare probă, termenele în care se pot depune și în care se afișează rezultatele contestațiilor, precum și termenul în care se afișează rezultatele finale.

Anunțul se menține pe pagina de internet a autorității sau instituției publice organizatoare timp de cel puțin 2 zile lucrătoare de la data afișării rezultatelor finale ale concursului.

Anunțul se transmite spre publicare către portalul posturi.gov.ro, prin intermediul adresei de e-mail: posturi@gov.ro, cu respectarea termenelor prevăzute.

Publicitatea în cazul modificării unor aspecte referitoare la organizarea sau desfășurarea concursului se realizează în cel mai scurt timp prin erate afișate la avizier și pe site.

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod: UPET – SRUS -PO -01
			Data: 15.01.2026
	PROCEDURA DE RECRUTARE / PROMOVARE A PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC		Ed. 1 Rev. 6
			Pag. 7 din 26

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

În situația în care autoritățile sau instituțiile publice consideră necesar, pot asigura publicarea anunțului și prin alte forme de publicitate suplimentare.

Prin act administrativ al conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare a concursului, în condițiile prezentei hotărâri, se constituie comisia de concurs, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor, până cel mai târziu la data publicării anunțului de concurs.

Persoanele nominalizate în comisia de concurs și în comisia de soluționare a contestațiilor, cu excepția secretarului, sunt, de regulă, salariați cu raport de muncă cu funcții de conducere sau funcții de execuție pentru care este prevăzut cel puțin același nivel de studii și grad profesional sau dacă nu există în structură, numește salariați cu raport de serviciu care au cel puțin același nivel de studii cu cel al postului scos la concurs.

Atât comisia de concurs, cât și comisia de soluționare a contestațiilor au fiecare în componența lor un secretar și 3-5 membri, din care un membru are calitatea de președinte.

Secretariatul comisiei de concurs și secretariatul comisiei de soluționare a contestațiilor se asigură de către o persoană din cadrul compartimentului resurse umane al autorității sau instituției publice organizatoare a concursului sau, după caz, din cadrul compartimentului care asigură organizarea și desfășurarea concursului, însă nu are calitatea de membru.

La solicitarea organizației sindicale reprezentative la nivel de unitate, adresată autorității sau instituției publice organizatoare a concursului, cu excepția instituțiilor publice din sistemul sanitar, până cel târziu în ultima zi prevăzută pentru depunerea dosarelor de concurs de către candidați, un membru al comisiei este desemnat din partea acesteia. Propunerea organizației sindicale reprezentative la nivel de unitate trebuie să fie însoțită de documente justificative care să ateste îndeplinirea condițiilor, în funcție de vechimea în specialitatea studiilor a persoanei desemnate.

Prin act administrativ al conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare a concursului, comisia de concurs și comisia de soluționare a contestațiilor pot fi modificate până în ultima zi de depunere a dosarelor de concurs de către candidați sau, din motive obiective, pe tot parcursul desfășurării concursului.

Persoanele desemnate în comisiile de concurs sau de soluționare a contestațiilor trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

- să dețină o funcție de conducere sau de execuție cel puțin egală sau echivalentă cu funcția contractuală vacantă pentru ocuparea căreia se organizează concursul, același nivel de studii și grad profesional;
- să aibă cunoștințe în unul dintre domeniile funcției pentru care se organizează concursul sau cunoștințe generale în administrația publică;
- să nu se afle în cazurile de incompatibilitate sau conflict de interese.

Nu poate fi desemnată în calitatea de membru în comisia de concurs sau în comisia de soluționare a contestațiilor persoana care a fost sancționată disciplinar, iar sancțiunea aplicată nu a fost radiată, conform legii. Calitatea de membru în comisia de concurs este incompatibilă cu calitatea de membru în comisia de soluționare a contestațiilor.

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:

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod: UPET – SRUS -PO -01
			Data: 15.01.2026
	PROCEDURA DE RECRUTARE / PROMOVARE A PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC		Ed. 1 Rev. 6
			Pag. 8 din 26

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 funcției de conducere pentru care se organizează concursul, direct subordonat ierarhic al oricăruia dintre candidați.

Situațiile prevăzute mai sus se sesizează în scris conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare a concursului de către persoana în cauză, de oricare dintre candidați, ori de orice altă persoană interesată, în orice moment al organizării și desfășurării concursului.

Membrii comisiei de concurs sau ai comisiei de soluționare a contestațiilor au obligația să informeze, în scris, cu celeritate, persoanele care i-au desemnat despre apariția oricărei situații dintre cele prevăzute mai sus. În aceste cazuri, membrii comisiei de concurs sau ai comisiei de soluționare a contestațiilor au obligația să se abțină de la participarea ori luarea vreunei decizii cu privire la concurs.

În cazul constatării existenței uneia dintre situațiile prevăzute mai sus, actul administrativ de numire a comisiei de concurs, respectiv de soluționare a contestațiilor se modifică în mod corespunzător, în termen de cel mult două zile lucrătoare de la data constatării, prin înlocuirea persoanei aflate în respectiva situație cu o altă persoană care să îndeplinească condițiile prevăzute.

În cazul în care oricare dintre situațiile prevăzute mai sus, se constată ulterior desfășurării uneia dintre probele concursului, rezultatul probei ori probelor desfășurate se recalculează prin eliminarea evaluării membrului aflat în situație de incompatibilitate sau conflict de interese, sub rezerva asigurării validității evaluării a cel puțin două treimi din numărul membrilor comisiei de concurs.

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

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

Membrii Comisiei de concurs, au următoarele atribuții principale:

a) selectează dosarele de concurs ale candidaților;

b) stabilește subiectele pentru proba scrisă; **c)** stabilește planul probei practice și realizează proba practică, după caz;

d) elaborează baremul de corectare/notare pentru proba scrisă și/sau proba practică după caz;

e) stabilește planul interviului și realizează interviul;

f) notează pentru fiecare candidat, **în borderoul individual**, proba scrisă și/sau proba practică și interviul;

g) semnează procesele-verbale întocmite de secretarul comisiei după fiecare etapă de concurs, precum și raportul final al concursului.

Președintele comisiei de concurs, pe lângă atribuțiile prevăzute la alin. (1), îndeplinește și următoarele atribuții:

a) solicită secretarului convocarea membrilor, după caz;

b) transmite secretarului comisiei rezultatele concursului pentru a fi comunicate candidaților pentru fiecare etapă a concursului;

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod: UPET – SRUS -PO -01
			Data: 15.01.2026
	PROCEDURA DE RECRUTARE / PROMOVARE A PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC		Ed. 1 Rev. 6
			Pag. 9 din 26

c) în situația în care o persoană cu dizabilități este declarată "admis" la selecția dosarelor de concurs, informează conducătorul autorității sau instituției publice organizatoare a concursului de angajare despre situația intervenită.

Membrii Comisiei de soluționare a contestațiilor, au următoarele atribuții principale:

- verifică cu celeritate sesizările primite de la candidați cu privire la nerespectarea prevederilor legale privind organizarea și desfășurarea concursului;
- soluționează contestațiile depuse de candidați cu privire la selecția dosarelor și cu privire la notarea probei scrise, probei practice și a interviului, după caz, respectiv, reselectează dosarele de concurs, renotează proba scrisă și/sau proba practică și interviul;
- semnează procesele verbale întocmite de secretarul după fiecare etapă de contestații.

Președintele comisiei de soluționare a contestațiilor, pe lângă atribuțiile prevăzute mai sus, îndeplinește și următoarele atribuții:

- solicită secretarului convocarea membrilor, după caz;
- transmite secretarului comisiei rezultatele contestațiilor pentru a fi comunicate candidaților pentru fiecare etapă a concursului, după caz.

Secretarul comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții principale:

- primește dosarele de concurs ale candidaților și le atribuie acestora un cod numeric pentru identificare, care corespunde cu numărul de înregistrare al dosarului de concurs;
- primește și înregistrează contestațiile depuse de candidați;
- convoacă membrii comisiei de concurs, respectiv membrii comisiei de soluționare a contestațiilor, la solicitarea președintelui comisiei;
- întocmește și semnează alături de comisia de concurs, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor întreaga documentație privind activitatea specifică a acesteia, respectiv procesul-verbal al selecției dosarelor, precum și procesele-verbale ale fiecărei probe de concurs;
- asigură afișarea rezultatelor obținute de candidați la probele concursului, respectiv a rezultatelor eventualelor contestații, folosind codul numeric pentru identificare atribuit acestora;
- îndeplinește orice sarcini specifice necesare pentru buna desfășurare a concursului.

Membrii comisiei de concurs, ai comisiei de soluționare a contestațiilor, precum și persoanele care asigură secretariatul acestor comisii au obligația de a respecta confidențialitatea datelor cu caracter personal, potrivit legii.

Pentru activitatea desfășurată în cadrul comisiei de concurs, precum și pentru cea desfășurată în cadrul comisiei de soluționare a contestațiilor, membrii și secretarii acestora au dreptul la o indemnizație reprezentând 10% din salariul de bază minim brut pe țară garantat în plată.

Probele concursului se evaluează independent de fiecare membru al comisiei de concurs, respectiv de fiecare membru al comisiei de soluționare a contestațiilor, după caz, conform Anexei 5.

Concursul pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant constă, în funcție de complexitatea postului, în următoarele etape:

- selecția dosarelor de înscriere;
- proba scrisă și/sau proba practică, în situația în care este necesară verificarea abilităților practice;
- interviul.

În situația în care în Fișa de post sunt prevăzute competențe lingvistice sau în domeniul tehnologiei informației, se poate organiza o probă suplimentară, care se desfășoară ulterior afișării

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod: UPET – SRUS -PO -01
			Data: 15.01.2026
	PROCEDURA DE RECRUTARE / PROMOVARE A PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC		Ed. 1 Rev. 6
			Pag. 10 din 26

rezultatelor la selecția dosarelor, dar nu mai târziu de data prevăzută în anunțul de concurs pentru proba scrisă și/sau proba practică, după caz, sau proba interviu. Prin act administrativ al conducătorului instituției sau autorității publice se aprobă procedura de organizare și desfășurare a probei suplimentare.

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

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 ocuparea unui post temporar vacant.

Selecția dosarelor de concurs/ Proba scrisă și/sau Proba practică a concursului și Interviul

Etapă.I – Selecția dosarelor de concurs

Rezultatele selecției dosarelor de concurs se afișează de către secretarul comisiei de concurs, cu mențiunea "admis" sau "respins", însoțită, după caz, de motivul respingerii, la sediul autorității ori instituției publice organizatoare a concursului, precum și pe pagina de internet a autorității sau instituției publice, în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului legal. În situația în care între membrii comisiei de concurs există diferențe de opinie care nu au putut fi soluționate de comun acord, dosarul va fi declarat admis sau respins în funcție de opinia majoritară, consemnată conform borderourilor individuale ale acestora. Membrul comisiei de concurs care nu este de acord cu opinia majoritară formulează opinie separată, motivată, și o consemnează în borderoul individual.

Până în ultima zi prevăzută pentru selecția dosarelor, membrii comisiei de concurs pot solicita candidaților documente relevante, pentru desfășurarea concursului.

Etapă.II -Proba scrisă și / sau proba practică

- 1.Proba scrisă constă în redactarea unei lucrări și/sau în rezolvarea unor teste-grilă.
- 2.Prin proba scrisă se testează cunoștințele teoretice necesare ocupării postului pentru care se organizează concursul.
- 3.Subiectele pentru proba scrisă se stabilesc pe baza bibliografiei și a 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.
- 4.În cazul unui număr mare de candidați înscriși, concursul pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant se desfășoară în mai multe sesiuni, pe baza bibliografiei și a tematicii de concurs.

5.Pe baza propunerilor fiecărui membru al comisiei de concurs, în ziua în care se desfășoară proba scrisă, **comisia întocmește două variante de subiecte** care constau ulterior în redactarea unei lucrări.

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

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

8.**Variantele de subiecte se semnează de toți membrii comisiei de concurs și se închid în plicuri** sigilate purtând ștampila autorității sau a instituției publice organizatoare a concursului.

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod: UPET – SRUS -PO -01
			Data: 15.01.2026
	PROCEDURA DE RECRUTARE / PROMOVARE A PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC		Ed. 1 Rev. 6
			Pag. 11 din 26

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

10.Înainte de începerea probei scrise se face apelul nominal al candidaților, în vederea îndeplinirii formalităților prealabile, respectiv verificarea identității. Verificarea identității candidaților se face pe baza cărții de identitate sau a oricărui alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate. Candidații care nu sunt prezenți la efectuarea apelului nominal ori care nu fac dovada identității prin prezentarea cărții de identitate sau a oricărui alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate, se consideră absenți, respectiv respinși.

11.În situația în care un candidat a depus dosar de concurs pentru mai multe posturi și este admis la selecția dosarelor pentru două sau mai multe posturi pentru care instituția sau autoritatea publică a organizat concurs în aceeași zi și la aceeași oră, acesta se prezintă la proba scrisă pentru un singur post.

12.După verificarea identității candidaților, ieșirea din sală a acestora atrage eliminarea din concurs, cu excepția situațiilor de urgență în care aceștia sunt însoțiți de unul dintre membrii comisiei de concurs sau de către secretarul comisiei de concurs.

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

14.După ora stabilită pentru începerea probei scrise este interzis accesul candidaților care întârzie sau al oricărei alte persoane, în afara membrilor comisiei de concurs, precum și a secretarului de concurs.

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

16.Nerespectarea dispozițiilor prevăzute la alin.15 atrage eliminarea candidatului din proba de concurs, situație în care comisia de concurs elimină candidatul din sală, înscrie mențiunea "anulat" pe lucrare și consemnează cele întâmplate în procesul-verbal.

17.Lucrările se redactează, sub sancțiunea anulării, doar pe hârtia asigurată de autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului, **purtând ștampila acesteia pe fiecare filă. Prima filă, după înscrierea numelui și a prenumelui în colțul din dreapta sus, se lipește astfel încât datele înscrise să nu poată fi identificate și se aplică ștampila autorității sau instituției publice organizatoare a concursului**, cu excepția situației în care există un singur candidat pentru postul vacant/temporar vacant, caz în care nu mai există obligația sigilării lucrării.

18.Candidatul are obligația de a preda comisiei de concurs lucrarea scrisă, respectiv testul-grilă, la finalizarea acestora ori la expirarea timpului alocat probei scrise, și să semneze borderoul întocmit în acest sens potrivit modelului prevăzut în *Anexa nr. 4*.

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

Proba practică 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)**îndemănare și abilitate în realizarea cerințelor practice;

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod: UPET – SRUS -PO -01
		Data: 15.01.2026
	PROCEDURA DE RECRUTARE / PROMOVARE A PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC	Ed. 1 Rev. 6
		Pag. 12 din 26

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 specifice domeniului.

Aspectele constatate în timpul derulării probei practice vor fi consemnate în scris în anexa la raportul final al concursului, întocmită de secretarul comisiei de concurs, care se semnează de membrii acestei comisii și de candidat.

Etapa.III – Interviu

În cadrul interviului se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților. Proba interviului poate fi susținută doar de către acei candidați declarați admiși la proba scrisă și/sau proba practică, după caz.

Interviul se realizează conform planului de interviu întocmit de comisia de concurs în ziua desfășurării acestei probe, pe baza criteriilor de evaluare. Criteriile de evaluare pentru stabilirea interviului sunt:

- a)abilități și cunoștințe impuse de funcție;
- b)capacitatea de analiză și sinteză;
- c) motivația candidatului;
- d) comportamentul în situațiile de criză;
- e)abilități de comunicare;
- f) inițiativă și creativitate.

Pentru posturile de conducere planul de interviu include și elemente referitoare la:

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

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

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

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

Interviul se poate înregistra și audio/video la solicitarea membrilor comisiei de concurs, cu aprobarea președintelui comisiei. Înregistrarea video este permisă numai cu acordul scris al candidaților, obținut în prealabil, cu respectarea datelor cu caracter personal.

Înregistrarea interviului se păstrează, în condițiile legii, timp de minimum un an de la data afișării rezultatelor finale ale concursului.

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

Notarea probei scrise și/sau a probei practice, după caz, se realizează potrivit baremului de corectare/notare și se consemnează în borderoul individual de notare, al cărui model este prevăzut în **Anexa nr. 5, realizându-se în termen de o zi lucrătoare de la finalizarea fiecărei probe.**

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod: UPET – SRUS -PO -01
			Data: 15.01.2026
	PROCEDURA DE RECRUTARE / PROMOVARE A PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC		Ed. 1 Rev. 6
			Pag. 13 din 26

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

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

Este interzis membrilor comisiei de concurs sau membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor de a face corecturi, însemnări sau notare direct pe lucrările candidaților.

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 individual de notare și pe centralizatorul nominal, acest aspect consemnându-se în procesul-verbal.

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

- a) dacă comisia este formată din 3 membri, lucrarea se recorectează de către toți membrii acesteia. Procedura recorectării se reia ori de câte ori se constată că există diferențe mai mari de 10 puncte între punctajele acordate de membrii comisiei de concurs;
- b) dacă comisia este formată din 5 membri, se face media aritmetică a punctajelor acordate de membrii comisiei, eliminându-se punctajul cel mai mic și punctajul cel mai mare.

Se interzice desigilarea lucrărilor anterior recorectării.

Lucrările scrise, după acordarea punctajelor finale, se desigilează.

Sunt declarați admiși la proba scrisă candidații care au obținut:

- a) minimum 50 de puncte- concursurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor contractuale de execuție;
- b) minimum 70 de puncte-concursurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor contractuale de conducere.

Interviul și/sau proba practică se notează pe baza criteriilor prevăzute și a punctajelor maxime stabilite de comisia de concurs pentru aceste criterii prin planul de interviu, respectiv planul probei practice.

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.

Candidații cu dizabilități au dreptul de a fi însoțiți pe durata probelor de concurs de către un însoțitor sau de către asistentul personal.

Regulile specifice aplicabile desfășurării probelor de concurs, prin raportare la tipul de dizabilitate și nevoile individuale ale candidatului, sunt următoarele:

- a) pentru candidații cu dizabilități vizuale care implică dificultăți sau imposibilitatea citirii subiectelor la proba scrisă a concursului și a redactării unei lucrări scrise sau a rezolvării unui test-grilă, proba scrisă a concursului prevăzută la art. 38 constă în asistență în citirea subiectelor și înregistrarea răspunsurilor sau consemnarea acestora de către secretarul comisiei într-un document semnat și datat, posibilitatea utilizării limbajului Braille ori a unui computer cu cititor de ecran sau a unei tablete, în funcție de opțiunea candidatului. În măsura în care candidatul cu dizabilități vizuale poate să citească subiectele la proba scrisă a concursului și să redacteze o lucrare scrisă, respectiv

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod: UPET – SRUS -PO -01
			Data: 15.01.2026
	PROCEDURA DE RECRUTARE / PROMOVARE A PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC		Ed. 1 Rev. 6
			Pag. 14 din 26

poate să rezolve un test-grilă, se asigură, la cererea acestuia, materialele de examen printate într-un format cu caractere mărite;

b) pentru candidații cu dizabilități auditive se asigură un interpret al limbajului mimico-gestual;

c) pentru candidații cu dizabilități locomotorii se asigură facilitățile de acces în instituție și în sala de examen, precum și, la cerere, o masă de scris ajustabilă, adaptată la nevoile individuale ale acestora. Pentru candidații cu dizabilități locomotorii care implică dificultăți sau imposibilitatea redactării unei lucrări scrise sau a rezolvării unui test-grilă, proba scrisă a concursului prevăzută la art. 38 constă în înregistrarea răspunsurilor sau consemnarea acestora de către secretarul comisiei de concurs într-un document semnat și datat.

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.

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.

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.

Rezultatele finale ale concursului de ocupare a unei funcții contractuale vacante sau temporar vacante se consemnează în **Raportul final al concursului**, conform *Anexei 6*, semnat de toți membrii comisiei și de secretar.

Soluționarea contestațiilor

După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor de înscriere, proba scrisă și/sau proba practică și interviu, după caz, **candidații nemulțumiți pot depune contestație** la compartimentul resurse umane sau, după caz, la compartimentul care asigură organizarea și desfășurarea concursului, **în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data afișării rezultatului probei scrise și/sau probei practice și al interviului, sub sancțiunea decăderii din acest drept.**

În situația contestațiilor formulate față de rezultatul selecției dosarelor, comisia de soluționare a contestațiilor verifică îndeplinirea de către candidatul contestatar a condițiilor pentru participare la concurs în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

În situația în care între membrii comisiei de soluționare a contestațiilor există diferențe de opinie care nu au putut fi soluționate de comun acord, dosarul va fi declarat "admis" ori "respins" în funcție de opinia majoritară, consemnată conform borderoului individual al acestora. Membrul comisiei de soluționare a contestațiilor care nu este de acord cu opinia majoritară formulează opinie separată, motivată, și o consemnează în borderoul individual.

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

Comisia de soluționare a contestațiilor admite contestația, modificând rezultatul selecției dosarelor, respectiv punctajul final acordat de comisia de concurs, în situația în care:

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod: UPET – SRUS -PO -01
			Data: 15.01.2026
	PROCEDURA DE RECRUTARE / PROMOVARE A PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC		Ed. 1 Rev. 6
			Pag. 15 din 26

- a) candidatul îndeplinește condițiile pentru a participa la concurs, în situația contestațiilor formulate față de rezultatul selecției dosarelor;
- b) constată că punctajele nu au fost acordate potrivit baremului și răspunsurilor din lucrarea scrisă sau punctajele de la interviu nu au fost acordate potrivit planului de interviu, întrebărilor formulate și răspunsurilor candidaților în cadrul interviului;
- c) constată că punctajele nu au fost acordate potrivit baremului probei practice;
- d) ca urmare a recorectării lucrării de la proba scrisă, respectiv a analizării consemnării răspunsurilor la interviu, candidatul declarat inițial "respins" obține cel puțin punctajul minim pentru promovarea probei scrise sau a interviului.

Contestația este respinsă în următoarele situații:

- a) candidatul nu îndeplinește condițiile specificate în anunțul de concurs, în situația contestațiilor formulate față de rezultatul selecției dosarelor;
- b) punctajele au fost acordate potrivit baremului și răspunsurilor din lucrarea scrisă sau punctajele de la interviu au fost acordate potrivit planului de interviu, întrebărilor formulate și răspunsurilor candidaților în cadrul interviului;
- c) punctajele au fost acordate potrivit baremului probei practice;
- d) se constată că punctajul acordat de comisia de soluționare a contestațiilor la proba scrisă, respectiv la interviu este mai mic sau egal cu cel acordat de comisia de concurs.

Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se realizează prin afișare la sediul autorității sau instituției publice organizatoare a concursului și pe pagina de internet a acesteia, la secțiunea special creată în acest scop, imediat după soluționarea contestațiilor.

Rezultatele finale se afișează la sediul autorității sau instituției publice organizatoare a concursului și pe pagina de internet a acesteia, la secțiunea special creată în acest scop, în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatelor soluționării contestațiilor pentru ultima probă, prin specificarea mențiunii "admis" sau "respins".

Afișarea rezultatelor obținute de candidați la probele concursului, precum și afișarea rezultatelor soluționării contestațiilor și a rezultatelor finale ale concursului se realizează folosindu-se codul numeric pentru identificare atribuit fiecărui candidat.

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

Autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului pune la dispoziția candidaților interesați, la solicitarea acestora, documentele elaborate de comisia de concurs, respectiv de comisia de soluționare a contestațiilor, care sunt informații de interes public, cu excepția documentelor care conțin date cu caracter personal ale candidaților, potrivit legii.

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

În cazul în care, de la data anunțării concursului și până la afișarea rezultatelor finale ale acestuia, conducătorul autorității ori instituției publice în al cărei stat de funcții se găsește postul pentru care se organizează concursul **este sesizat cu privire la nerespectarea prevederilor legale privind organizarea și desfășurarea concursului, se procedează la verificarea celor sesizate, cu celeritate, de către o comisie ai cărei membri sunt desemnați prin act administrativ al conducătorului autorității ori instituției publice.**

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod: UPET – SRUS -PO -01
		Data: 15.01.2026
	PROCEDURA DE RECRUTARE / PROMOVARE A PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC	Ed. 1 Rev. 6
		Pag. 16 din 26

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

În situația în care verificările se realizează cu încadrarea în termenele procedurale prevăzute de HG 1336/2022 și se constată că sunt respectate prevederile legale privind organizarea și desfășurarea concursului, acesta se desfășoară în continuare.

În cazul în care aspectele sesizate nu pot fi cercetate cu încadrarea în termenele procedurale prevăzute de prezenta hotărâre, desfășurarea concursului va fi suspendată prin act administrativ al conducătorului autorității ori instituției publice, **pe o perioadă de 15 zile lucrătoare.**

Suspendarea concursului se finalizează astfel:

a) dacă comisia desemnată constată existența unor deficiențe în respectarea prevederilor legale, concursul se anulează prin act administrativ al conducătorului autorității sau instituției publice care organizează concursul;

b) dacă se constată că prevederile legale au fost respectate, concursul se reia de la momentul suspendării.

În cazul în care, din motive obiective, nu se pot respecta data, ora și locul desfășurării concursului:

a) concursul se amână pentru o perioadă de 15 zile lucrătoare, cu respectarea termenelor prevăzute de prezenta hotărâre;

b) concursul se anulează dacă termenul prevăzut la lit. a) nu poate fi respectat.

În situația constatării necesității suspendării/anulării/amânării/reluării concursului, autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului are următoarele obligații:

a) să publice un anunț în acest sens prin aceleași mijloace de informare folosite la publicarea anunțului de concurs;

b) să informeze candidații ale căror dosare de concurs au fost înregistrate, după caz, prin orice mijloc de informare care poate fi dovedit, respectiv publicarea pe site-ul instituției/autorității publice și/sau prin poșta electronică.

În situația reluării procedurii de concurs candidații au posibilitatea de a înlocui, până la data stabilită pentru prima probă, documentele depuse inițial la dosarul de concurs, a căror valabilitate a încetat.

În situația în care concursul se anulează, candidații pot retrage documentele depuse la dosarul de concurs în original, în baza unei solicitări adresate în scris președintelui comisiei de concurs.

Documentele depuse la dosarul de concurs în original se înapoiază candidaților declarați "respins", la solicitarea scrisă a acestora.

Prezentarea la post

Candidații declarați admiși la concursul de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător unei funcții contractuale sunt obligați să se prezinte la post în termen de maximum 15 zile calendaristice de la data afișării.

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 final al concursului, un alt termen de prezentare la post care nu poate depăși termenul de preaviz prevăzut pentru demisie în Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, de la data afișării rezultatelor finale ale concursului.

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod: UPET – SRUS -PO -01
			Data: 15.01.2026
	PROCEDURA DE RECRUTARE / PROMOVARE A PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC		Ed. 1 Rev. 6
			Pag. 17 din 26

Ocuparea posturilor contractuale în afara organigramei, aferente gestionării și implementării proiectelor cu finanțare din fonduri europene nerambursabile și a celor aferente gestionării și implementării Planului național de redresare și reziliență, pe perioadă determinată, se realizează potrivit prevederilor prezentei hotărâri referitoare la ocuparea posturilor temporar vacante.

Autoritatea sau instituția publică organizatoare are **obligatia să publice anunțul** privind concursul, cu **cel puțin 10 zile lucrătoare înainte de data stabilită pentru prima probă a concursului** pentru ocuparea unui post temporar vacant, la sediul acesteia și pe pagina proprie de internet, la secțiunea special creată în acest scop, după caz.

Conform Ordinului MEN nr.5703/2018, se va modifica corespunzător Procedura operațională - Cod. PO 14.

Managerul/directorul/coordonatorul de proiect va înainta la SRUS, propunerea/nota justificativă însoțită de Fișa postului vacant, conform art.17 din HG nr.1336/2022.

Concursul pentru ocuparea unui post temporar vacant constă, în funcție de complexitatea postului, în următoarele etape:

- a) selecția dosarelor de înscriere;
- b) interviul.

În situația în care în fișa de post sunt prevăzute competențe lingvistice sau în domeniul tehnologiei informației, se poate organiza o probă suplimentară, care se desfășoară ulterior afișării rezultatelor la selecția dosarelor, dar nu mai târziu de data prevăzută în anunțul de concurs pentru proba scrisă și/sau proba practică, după caz, **sau proba interviu.**

Prin act administrativ al conducătorului instituției sau autorității publice se aprobă procedura de organizare și desfășurare a probei suplimentare.

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

Probele concursului se evaluează independent de fiecare membru al comisiei de concurs, respectiv de fiecare membru al comisiei de soluționare a contestațiilor, după caz.

În vederea participării la concurs, **candidații depun dosarul de concurs în termen de 5 zile lucrătoare pentru ocuparea unui post temporar vacant, de la data publicării anunțului.** În cadrul interviului se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților.

Interviul se realizează conform planului de interviu întocmit de comisia de concurs în ziua desfășurării acestei probe, pe baza criteriilor de evaluare. Criteriile de evaluare pentru stabilirea interviului sunt:

- a) abilități și cunoștințe impuse de funcție;
- b) capacitatea de analiză și sinteză;
- c) motivația candidatului;
- d) comportamentul în situațiile de criză;
- e) abilități de comunicare;
- f) inițiativă și creativitate.

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

Pentru posturile de conducere, planul de interviu include și criterii referitoare la:

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

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod: UPET – SRUS -PO -01
			Data: 15.01.2026
	PROCEDURA DE RECRUTARE / PROMOVARE A PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC		Ed. 1 Rev. 6
			Pag. 18 din 26

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

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

Întrebările și răspunsurile la interviu se consemnează în scris în anexa la procesul-verbal, întocmită de secretarul comisiei de concurs, și se semnează de membrii acesteia și de candidat.

Interviul se poate înregistra și audio/video la solicitarea membrilor comisiei de concurs, cu aprobarea președintelui comisiei. Înregistrarea video este permisă numai cu acordul scris al candidaților, obținut în prealabil, cu respectarea datelor cu caracter personal.

Înregistrarea interviului se păstrează, în condițiile legii, timp de minimum un an de la data afișării rezultatelor finale ale concursului.

Pentru fiecare probă a concursului se stabilește un punctaj de maximum 100 de puncte.

Candidatul declarat "admis" la concursul de ocupare a unui post vacant din afara Organigramei, este obligat să se prezinte la post la termenul solicitat de angajator

În cazul admiterii la concursul pentru ocuparea unui post temporar vacant sau a unui post în afara organigramei, **contractul individual de muncă se încheie pe perioadă determinată**, potrivit termenului prevăzut în anunțul de concurs.

Interviul și proba practică, după caz, se notează pe baza criteriilor de evaluare și a punctajelor maxime stabilite de comisia de concurs prin planul de interviu, respectiv planul probei practice.

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

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

- minimum 50 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor contractuale de execuție;
- minimum 70 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor contractuale de conducere.

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

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

Comunicarea rezultatelor la fiecare probă a concursului se realizează prin afișare la sediul și pe pagina de internet a autorității sau instituției publice organizatoare a concursului, după caz, în termen de o zi lucrătoare de la data finalizării probei și conține atât punctajul obținut, cât și mențiunea "admis" sau "respins", după caz.

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.

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod: UPET – SRUS -PO -01
			Data: 15.01.2026
	PROCEDURA DE RECRUTARE / PROMOVARE A PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC		Ed. 1 Rev. 6
			Pag. 19 din 26

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.

Rezultatele finale ale concursului de ocupare a unei funcții contractuale vacante sau temporar vacante se consemnează într-un Raport final conform Anexei 6 din HG nr.1336/2022.

În situația contestațiilor formulate față de rezultatul selecției dosarelor, comisia de soluționare a contestațiilor verifică îndeplinirea de către candidatul contestatar a condițiilor pentru participare la concurs în **termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor**.

În situația în care între membrii comisiei de soluționare a contestațiilor există diferențe de opinie care nu au putut fi soluționate de comun acord, dosarul va fi declarat "admis" ori "respins" în funcție de opinia majoritară, consemnată conform borderoului individual al acestora. **Membrul comisiei de soluționare a contestațiilor care nu este de acord cu opinia majoritară formulează opinie separată, motivată, și o consemnează în borderoul individual.**

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

Candidatul declarat "admis" la concursul de ocupare a unui post temporar vacant din afara Organigramei, este obligat să se prezinte la post la termenul solicitat de angajator. Contractul individual de muncă se încheie pe perioadă determinată, potrivit termenului prevăzut în anunțul de concurs.

Organizare și desfășurare a examenului de promovare conform Hotărârii nr.1336/2022

Prin promovare se asigură evoluția în carieră a personalului contractual, prin trecerea într-un grad superior sau treaptă profesională superioară, într-o funcție de execuție sau conducere, ori într-o funcție pentru care este prevăzut un nivel de studii superior. **Criteriile de performanță generale avute în vedere la promovare, sunt cele prevăzute la art.8 alin.2 din Legea nr.153/2017.**

Promovarea personalului contractual din sectorul bugetar în grade sau trepte profesionale se face, de regulă, pe un post vacant, iar în situația în care nu există un asemenea post, se face prin transformarea postului din statul de funcții în care acesta este încadrat într-unul de nivel imediat superior.

Promovarea în grade sau trepte profesionale a personalului contractual din sectorul bugetar se face prin examen, respectiv concurs pentru posturile vacante.

Promovarea într-o funcție pentru care este prevăzut un nivel de studii superior ca urmare a obținerii unei diplome de studii, se face prin transformarea postului din statul de funcții în care persoana este încadrată într-un post prevăzut cu studii superioare de scurtă sau de lungă durată, al cărui grad profesional este imediat superior celui de debutant, cu menținerea gradației avute la data promovării.

Transformarea posturilor ocupate în vederea promovării pentru posturile din instituțiile de învățământ superior, se face cu aprobarea senatului universitar, prin modificare Statelor de funcții;

Propunerea de promovare într-o funcție cu un nivel de studii superior, ca urmare a absolvirii de către salariat a unor forme de învățământ superior în specialitatea în care își desfășoară

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod: UPET – SRUS -PO -01
			Data: 15.01.2026
	PROCEDURA DE RECRUTARE / PROMOVARE A PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC		Ed. 1 Rev. 6
			Pag. 20 din 26

activitatea sau considerată de autoritatea ori instituția publică ca fiind utilă pentru desfășurarea activității, justificată de necesitatea modificării Fișei de post, se face de către șeful ierarhic superior la cererea salariatului, însoțită de copia legalizată a diplomei de licență, respectiv a diplomei de absolvire sau, după caz, de adeverința care să ateste absolvirea studiilor, eliberate de o instituție de învățământ superior acreditată, și este aprobată de către conducătorul autorității ori instituției publice.

Referatul cu Fișa postului anexată, se depune până în ultima zi lucrătoare a fiecărui trimestru la compartimentul resurse umane și cuprinde următoarele elemente:

- a) propunerea de promovare;
- b) bibliografia și tematica examenului de promovare;
- c) propuneri privind componența comisiei de examinare și a comisiei de soluționare a contestațiilor.

Examenul de promovare în grade sau trepte profesionale se poate organiza semestrial sau anual, în funcție de decizia conducătorului autorității ori instituției publice.

Examenul de promovare a personalului contractual în grade sau trepte profesionale sau într-o funcție pentru care este prevăzut un nivel de studii superior constă în susținerea unei probe scrise sau a unei probe practice, după caz, stabilită de comisia de examinare.

Proba practică se susține în cazul funcțiilor contractuale la care este necesară verificarea abilităților practice, după caz.

Din comisia de examinare și comisia de soluționare a contestațiilor la examenul de promovare a personalului contractual în grade sau trepte profesionale fac parte și reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de unitate sau, după caz, reprezentanții salariaților, dacă în statute sau legi speciale nu se prevede altfel.

Pentru a participa la examenul de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare, candidatul trebuie să fi obținut calificativul "foarte bine" la evaluarea performanțelor profesionale individuale de cel puțin două ori în ultimii 3 ani în care acesta s-a aflat în activitate și să aibă o vechime de minimum 3 ani în gradul profesional deținut.

În vederea participării la examenul de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare, candidații depun dosarul de examen care conține în mod obligatoriu:

- a) cerere de înscriere;
- b) adeverințe eliberate de angajatori din care să reiasă vechimea în gradul sau treapta profesională din care promovează;
- c) copii ale rapoartelor de evaluare a performanțelor profesionale din ultimii 3 ani în care s-a aflat în activitate.

Perioada mai mare de o lună în care salariatul se află în concediu pentru incapacitate temporară de muncă, în condițiile legii, nu se ia în considerare la vechimea în gradul profesional.

Anunțul privind examenul/concursul de promovare în grad sau treaptă profesională într-o funcție pentru care se prevede un nivel superior de studii sau într-o funcție de conducere se afișează la sediul autorității sau instituției publice și, după caz, pe pagina de intranet a acesteia, cu 10 zile lucrătoare înainte de data stabilită pentru organizarea acestuia.

Anunțul va conține în mod obligatoriu:

- a) data, ora și locul desfășurării examenului/concursului;
- b) bibliografia și tematica;
- c) modalitatea de desfășurare a examenului.

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod: UPET – SRUS -PO -01
		Data: 15.01.2026
	PROCEDURA DE RECRUTARE / PROMOVARE A PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC	Ed. 1 Rev. 6
		Pag. 21 din 26

Promovarea într-o funcție de conducere se face din rândul salariaților instituției sau autorității publice care sunt încadrați pe un post pentru care este prevăzut un nivel de studii superior, respectiv studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, pe un post vacant, cu respectarea prevederilor art. 19-25, 31-34 și 36-61 din HG nr.1336/2022, referitoare la ocuparea unui post vacant prin concurs.

În vederea participării la concursul de promovare într-o funcție de conducere, candidații depun dosarul de concurs care conține în mod obligatoriu:

- cerere de înscriere;
- copii ale diplomelor de studii, certificatelor și ale altor documente care atestă efectuarea unor specializări și/sau perfecționări necesare ocupării postului, după caz;
- adeverințe eliberate de angajatori din care să reiasă vechimea în specialitatea studiilor universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei.

Angajatorul stabilește vechimea în specialitatea studiilor universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă necesare pentru participarea la concursul de promovare într-o funcție de conducere în funcție de specificul activității autorității sau instituției publice.

Exercitarea cu caracter temporar a unei funcții contractuale de conducere, vacante sau temporar vacante, se realizează pe durată determinată, potrivit art. 30 din Legea-cadru nr. 153/2017, cu modificările și completările ulterioare.

Pentru a putea fi promovat pe o funcție de conducere, angajatul trebuie să îndeplinească condițiile de studii și de vechime în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea funcției, stabilite prin fișa de post, și să nu aibă o sancțiune disciplinară aplicată, care nu a fost radiată, potrivit prevederilor art. 248 alin. (3) din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Dacă salariul corespunzător funcției contractuale pe care o exercită cu caracter temporar este mai mare, angajatul are dreptul la acesta.

Ca urmare a promovării examenului, **încadrarea în noua funcție se face începând cu prima zi a lunii următoare celei în care a avut loc promovarea, iar fișa de post se modifică și se completează cu noi atribuții.**

Promovarea din debutant în grad superior

Perioada desfășurată într-o funcție cu grad/treaptă de debutant este etapa din cariera salariatului cuprinsă între data încadrării pe o funcție cu grad/treaptă de debutant, în urma promovării concursului de angajare, și data încadrării ca salariat într-o funcție cu grad/treapta imediat superioară, **perioadă de cel puțin 6 luni, dar nu mai mare de 1 an**, cu excepția situațiilor în care prin legi speciale, statute sau regulamente este prevăzută o altă perioadă.

Perioada desfășurată într-o funcție cu grad/treaptă de debutant se întrerupe în situația suspendării contractului individual de muncă al salariatului, în condițiile legii.

Perioada lucrată într-o funcție cu grad/treaptă de debutant se desfășoară pe baza unui program aprobat de conducătorul autorității sau instituției publice, la propunerea conducătorului compartimentului în care urmează să își desfășoare activitatea salariatul debutant.

Prin programul de desfășurare a perioadei lucrate într-o funcție cu grad/treaptă de debutant se stabilesc următoarele:

- alocarea a două ore, zilnic, din timpul normal de lucru, studiului individual sau programelor de formare la care trebuie să participe salariatul, în condițiile legii;

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod: UPET – SRUS -PO -01
			Data: 15.01.2026
	PROCEDURA DE RECRUTARE / PROMOVARE A PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC		Ed. 1 Rev. 6
			Pag. 22 din 26

b) planificarea activităților ce urmează să fie desfășurate, în funcție de nivelul cunoștințelor teoretice și al deprinderilor practice dobândite pe parcursul perioadei de debutant.

În scopul cunoașterii specificului activității autorității sau instituției publice, salariatului debutant i se va asigura posibilitatea de a asista la îndeplinirea atribuțiilor de serviciu de către salariații cu grade superioare din cadrul altor compartimente. Această activitate se va desfășura în coordonarea unui îndrumător și nu poate depăși un sfert din durata activității salariatului debutant.

Îndrumătorul este numit de conducătorul autorității sau instituției publice, la propunerea conducătorului compartimentului în care își desfășoară activitatea salariatul debutant.

Îndrumătorul are următoarele atribuții:

- coordonează activitatea salariatului debutant;
- sprijină salariatul debutant în identificarea celor mai bune modalități de rezolvare a lucrărilor repartizate acestuia;
- supraveghează modul de îndeplinire a atribuțiilor de serviciu de către salariatul debutant;
- propune conducătorului compartimentului cursurile de perfecționare profesională la care trebuie să participe salariatul debutant;
- la finalizarea perioadei, întocmește un raport de evaluare pentru salariatul debutant, potrivit modelului prevăzut în Anexa nr. 7.

La finalizarea perioadei, salariatul debutant întocmește un raport, potrivit modelului prevăzut în *Anexa nr. 8*.

Persoanele încadrate în funcții contractuale de debutant vor fi promovate, prin examen, la sfârșitul perioadei, în funcția, gradul sau treapta profesională imediat superioară.

Prin act administrativ al conducătorului autorității sau instituției publice, se constituie comisia de examinare și comisia de soluționare a contestațiilor, cu respectarea prevederilor art. 21-27 din HG nr.1336/2022.

Examenul de promovare organizat la sfârșitul perioadei în care salariatul a fost încadrat pe funcția de debutant constă în susținerea unui interviu, față în față sau online, după caz, care are la bază evaluarea raportului salariatului debutant.

Raportul de evaluare privind activitatea desfășurată de către salariatul debutant, întocmit de îndrumător, se ia în calcul la finalizarea examenului de promovare al salariatului debutant, ponderea acestuia în nota finală a examenului de promovare fiind stabilită de comisia de examinare.

Comisia de examinare întocmește un proces-verbal în care sunt consemnate întrebările puse candidatului, precum și răspunsurile acestuia, proces-verbal care este asumat de candidat și de membrii comisiei prin semnătură.

Interviul este notat de către membrii comisiei de examinare cu un punctaj de maximum 100 de puncte. Punctajul acordat de membrii comisiei de examinare este consemnat în borderoul individual de notare. Punctajul minim de promovare este de 50 de puncte.

Rezultatele examenului de promovare se comunică în scris salariatului, prin orice mijloc de comunicare, în termen de două zile lucrătoare de la data susținerii acestuia.

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

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod: UPET – SRUS -PO -01
			Data: 15.01.2026
	PROCEDURA DE RECRUTARE / PROMOVARE A PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC		Ed. 1 Rev. 6
			Pag. 23 din 26

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

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

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

9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

Nr. crt.	Acțiunea / operațiunea	Compartimentul / Serviciul / Biroul (postul)	I	II	III	IV	V	VI
0	1	1	2	3	4	5	6	7
1.	Propunere pentru ocuparea prin concurs a unui post vacant sau temporar vacant	Consiliul de Administratie				A		
		Serviciul Resurse Umane					Ap	
		Decan / Șef compartiment / serviciu / birou– Comp. postului			E			
2.	Aprobarea demarării procedurii de ocupare a unui post vacant	Consiliul de Administratie				A		
		Șef Serviciul Resurse Umane			V			
		Administrator financiar Birou personal					Ap	
3.	Anunțarea postului vacant	Rector				A		
		Șef Serviciul Resurse Umane					Ap	
		Administrator financiar Birou personal		C				
4.	Conceperea și publicarea anunțului de scoatere la concurs a postului vacant	Rector				A		
		Decan / Șef compartiment / serviciu / birou– Comp. postului		E				

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ						Cod: UPET – SRUS -PO -01	
							Data: 15.01.2026	
	PROCEDURA DE RECRUTARE / PROMOVARE A PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC						Ed. 1 Rev. 6	
							Pag. 24 din 26	

		Secretarul Comisiei de concurs					Ap	
5.	Stabilirea comisiei de concurs	Rector				A		
		Decan / Șef compartiment / serviciu / birou – Comp. postului		C				
6.	Orientarea candidaților	Secretarul Comisiei de concurs		C				
7.	Stabilirea bibliografiei și a probelor de concurs	Decan / Șef compartiment / serviciu / birou – Comp. postului		E				
		Comisia de concurs					Ap	

8.	Depunerea dosarelor de concurs la secretarul comisiei	Secretarul Comisiei de concurs			V		Ap	
9.	Verificarea dosarelor de concurs	Comisia de concurs			V			
		Administrator financiar Birou Personal		C				
		Administrator financiar Birou Salarizare					Ap	
10.	Acceptarea / respingerea dosarelor de concurs	Comisia de concurs			V			
		Administrator financiar Birou personal		C				
11.	Desfășurarea concursului pentru ocuparea postului vacant	Comisia de concurs			V		Ap	
		Administrator financiar Birou personal		C				
12.	Evaluarea candidaților	Comisia de concurs			V		Ap	
13.	Anunțarea rezultatelor concursului	Comisia de concurs					Ap	
		Secretarul Comisiei de concurs		C				
14.	Depunerea contestațiilor	Secretarul Comisiei de contestații		C				

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod: UPET – SRUS -PO -01
			Data: 15.01.2026
	PROCEDURA DE RECRUTARE / PROMOVARE A PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC		Ed. 1 Rev. 6
			Pag. 25 din 26

		Candidat			V		Ap	
15.	Rezolvarea contestațiilor	Comisia de analiză contestații			V		Ap	

10. Anexe, înregistrări, arhivări

Nr. anexă	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Nr. de ex.	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioadă	
0	1	2	3	4	5	6	7	8

11. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
	Coperta	
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	
2.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	
4.	Scopul procedurii operaționale	
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	
6.	Documentele de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate	
7.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	
8.	Descrierea procedurii operaționale	
9.	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	
10.	Anexe, înregistrări, arhivări	
11.	Cuprins	

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod: UPET –
			SRUS -PO -01
			Data: 15.01.2026
	PROCEDURA DE RECRUTARE / PROMOVARE A PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC		Ed. 1 Rev. 6
			Pag. 26 din 26

12.Dispoziții finale

12.1 Aprobarea modificării prezentei proceduri, este de competența Senatului universitar.

12.2. Prezenta procedură a fost dezbătută și aprobată în ședința Senatului Universității din data de 15.01.2026 prin Hotărârea Senatului nr. 1 / 15.01.2026.

RECTOR,
Prof.univ.dr.ing.**RADU** Sorin Mihai

