

UNIVERSITATEA TEHNICĂ „GHEORGHE ASACHI” DIN IAȘI

DIRECȚIA RESURSE UMANE



PROCEDURĂ PRIVIND OCUPAREA UNUI POST VACANT SAU TEMPORAR VACANT CORESPUNZĂTOR FUNCȚIILOR DIDACTICE AUXILIARE ȘI NEDIDACTICE DIN CADRUL UNIVERSITĂȚII TEHNICE „GHEORGHE ASACHI” DIN IAȘI Cod. PO.DRU.03

1. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA EDIȚIEI/REVIZIEI

ELABORAT	VERIFICAT	AVIZAT		APROBAT	EDIȚIA	REVIZIA
Direcția Resurse Umane	PMR/DGA/ DEAC	CSCIM	Consiliul de Administrație	Senatul Universității		
Director R.U., Ec. Irina VĂLIANU Șef Serviciu Salarizare Ec. Anita SĂNDUCU Șef Serviciu E.R.U. Ing. Gabriel FLOREA Ec. Cătălina-Ramona CIBOTARU	Prorector Prof. univ. dr. ing. Dumitru-Marcel ISTRATE Dir. DGA Dr. ing. Sorin-Avram IACOBAN Prof. univ. dr. ing. Ioan MĂMĂLIGĂ	Prof. univ. dr. ing. Neculai-Eugen SEGHEDIN	Rector, Prof. univ. dr. ing. Dan CAȘCAVAL	Președinte, Prof. univ. dr. ing. Iulian-Aurelian CIOCOIU	2	0
Februarie 2023	Martie 2023	Martie 2023	22.03.2023	31.03.2023		

Notă: Acest document conține informații care sunt proprietatea Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași și este destinată utilizării exclusive pentru propriile cerințe. Utilizarea integrală sau parțială a acestei proceduri în orice scop sau activitate sau reproducerea parțială sau integrală în orice publicație și prin orice procedeu (electronic, mecanic, fotocopiere, microfilmare etc) este interzisă fără acordul scris al Rectorului Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași.

Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași Direcția Resurse Umane	Procedură privind ocuparea unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor didactice auxiliare și nedidactice din cadrul Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași	PO.DRU.03	
		Ediția 2	Revizia 0
		Pagina 2 / 21	
		Exemplar nr. 1	

2. SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI A REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚIILOR

Nr. crt.	Revizia/ Data aplicării	Numărul capitolului și al paginilor revizuite	Conținutul modificării	Nume și prenume				
				Elaborat	Verificat	Avizat	Aprobat	
1.	E1R0/ 09.02.2018	Procedura completă	Elaborare Ediția 1	Ec. Silvia-Doina GIURMA	Prof.univ.dr.ing. Constantin SĂRMĂȘANU-CHIHAI	Prof.univ.dr.ing. Neculai-Eugen SEGHEDEIN	Prof.univ.dr.ing. Dan CAȘCAVAL	Prof.univ.dr.ing. Doru Adrian PĂNESCU
2.	E2R0/ 31.03.2023	Art.10.(1)a, Art.17(3), Art.24, Cap.III art.32	Modificare conținut și completare articole.	Ec. Irina VĂLIANU Ing. Gabriel FLOREA Ec. Cătălina-Ramona CIBOTARU	Prof.univ.dr.ing. Dumitru-Marcel ISTRATE Dr.ing. Sorin-Avram IACOBAN Prof.univ.dr.ing. Ioan MĂMĂLIGĂ	Prof.univ.dr.ing. Neculai-Eugen SEGHEDEIN	Prof.univ.dr.ing. Dan CAȘCAVAL	Prof.univ.dr.ing. Iulian-Aurelian CIOCIOIU

3. LISTA DE DIFUZARE

Nr. crt	Scopul difuzării	Ex. nr.	Structura organizațională	Funcția	Modalitatea de difuzare
3.1	Arhivare	1	DEAC	Secretar	Arhivare
3.2	Evidență	2	Senatul universității - Hotărâri	Secretariat Senat	Registru corespondență
3.3	Aplicare	3	Rectorat	Rector	Registru corespondență
			Prorectoratul Didactic și Asigurarea Calității	Prorector	
			Prorectoratul Cercetare Dezvoltare și Inovare	Prorector	
			Prorectoratul Managementul Resurselor	Prorector	
			Prorectoratul Relații Internaționale	Prorector	
			Prorectoratul Informatizare și Comunicații Digitale	Prorector	
			Prorectoratul Relația cu Studenții	Prorector	
			11 Facultăți	Decani	
			Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic	Director	
Direcția Generală Administrativă	Director				
Direcția Resurse Umane	Director				
			Toate structurile organizaționale	Conducători structuri	
3.4	Informare	4	Toate structurile organizaționale ale universității	-	https://www.tuiasi.ro/manualul-procedurilor/

4. SCOP

Procedura stabilește modalitatea de organizare și desfășurare a concursului sau examenului, după caz, pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant, în scopul organizării și dezvoltării carierei personalului didactic auxiliar și nedidactic, din cadrul Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași.

Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași Direcția Resurse Umane	Procedură privind ocuparea unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor didactic auxiliare și nedidactice din cadrul Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași	PO.DRU.03	
		Ediția 2	Revizia 0
		Pagina 3 / 21	
		Exemplar nr. 1	

5. DOMENIUL DE APLICARE

Procedura se aplică compartimentelor Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași, atunci când se impune scoaterea la concurs a unui post vacant sau temporar vacant din categoria funcțiilor didactice auxiliare și nedidactice, aflate în statele de funcții ale structurilor organizatorice.

6. DOCUMENTE REFERINȚĂ

6.1 Legislație primară

- Legea-cadru nr. 153/28.06.2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 1/10.01.2011 – Legea educației naționale, cu modificările și completările ulterioare;
- Codul muncii – Legea nr.53/24.01.2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 1336/28.10.2022 pentru aprobarea Regulamentului – cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.

6.2 Legislație secundară

- O.S.G.G. nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial pentru entitățile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr.76/2008 privind organizarea și funcționarea S.N.D.G.J., cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art.35 alin.(1) lit.h).
- Legea nr. 202 din 19 aprilie 2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați;
- Legea nr. 448 din 6 decembrie 2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;
- Regulament nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);
- Legea nr. 554/2004 privind contenciosul administrativ.

6.3 Alte documente, specifice reglementări interne

- Regulamentul Intern al Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași;
- Regulamentul de Organizare și Funcționare a Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași;
- Codul de etică și deontologie profesională universitară al Univesității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași.
- Procedură privind întocmirea, actualizarea și aprobarea fișelor individuale ale posurilor pentru personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic titular din cadrul Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iasi COD PO.DRU.07.

Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași Direcția Resurse Umane	Procedură privind ocuparea unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor didactic auxiliare și nedidactice din cadrul Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași	PO.DRU.03	
		Ediția 2	Revizia 0
		Pagina 4 / 21	
		Exemplar nr. 1	

7. DEFINIȚII ALE TERMENILOR ȘI A EXPRESIILOR UTILIZATE

7.1 Definiții

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	Funcția	Totalitatea posturilor care au caracteristici asemănătoare din punct de vedere al sarcinilor, obiectivelor, competențelor, responsabilităților și procedurilor.
2	Funcția didactică auxiliară	Funcțiile didactice auxiliare de conducere și funcțiile didactice auxiliare de execuție din Anexa nr. I și Anexa nr. III la Legea-cadru nr. 153/28.06.2017, cu modificările și completările ulterioare și din Nomenclatorul general de funcții didactice auxiliare din învățământul superior, aprobat prin Ordinul nr. 6419/2858 din 28 noiembrie 2011 a Ministerului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului privind aprobarea Nomenclatorului general de funcții didactice și de cercetare auxiliare din învățământul superior.
3	Funcția nedidactică	Funcțiile specifice altor domenii de activitate prevăzute în anexele la Legea-cadru nr. 153/28.06.2017, cu modificările și completările ulterioare, care se dovedesc a fi necesare desfășurării activității.
4	Post aferent funcției contractuale	Poziție în structura organizatorică a unei autorități sau instituții publice pentru care sunt stabilite atribuții și responsabilități cu limită de competență, conform actelor normative de organizare și funcționare ale autorității sau instituției publice respective (conform art. 6 din HG1336/2022).
5	Comisie de concurs	Colectiv constituit în vederea luării unei decizii, conform legii, asupra evaluării candidaturilor depuse și a candidaților în cadrul procedurilor de angajare și de promovare a personalului contractual.
6	Comisie de soluționare a contestațiilor	Colectiv constituit în vederea luării unei decizii, conform legii, în urma solicitării primite din partea unuia sau mai multor candidați la ocuparea unui post prin angajare, asupra menținerii sau modificării rezultatelor stabilite de comisia de concurs.
7.	Carieră	Evoluția ansamblului situațiilor juridice și efectelor produse, prin promovare într-o funcție superioară, care intervin de la data nașterii raportului de muncă al salariatului și până în momentul încetării acestui raport.
8.	Concurs	Examen susținut pentru dobândirea, în ordinea clasificării, a unui post, sau pentru admiterea într-o instituție de învățământ.
9.	Examen	Mijloc de verificare și de apreciere a cunoștințelor și experienței dobândite de un candidat pentru ocuparea unui post vacant.
10.	Candidat	Persoana care se prezintă la un concurs pentru a obține un post, o funcție, un titlu etc.
11.	Angajare	Ansamblul proceselor și procedurilor aplicate de autoritățile și instituțiile publice, conform competențelor prevăzute de lege în organizarea și desfășurarea concursurilor, destinate identificării și atragerii de candidați în vederea ocupării posturilor vacante, sau temporar vacante, precum și încadrării persoanelor declarate admise pe posturile ocupate.
12.	Fișa postului	Document care definește locul și contribuția postului în atingerea obiectivelor individuale și organizaționale, caracteristic atât individului, cât și entității și care precizează sarcinile și responsabilitățile care îi revin titularului unui post. În general, fișa postului cuprinde: denumirea postului, nivelul postului, obiectivele individuale, sarcinile, competențele, responsabilitățile, relațiile cu alte posturi, cerințele specifice privind pregătirea, calitățile, aptitudinile și deprinderile necesare realizării obiectivelor individuale stabilite pentru postul respectiv.

Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași Direcția Resurse Umane	Procedură privind ocuparea unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor didactice auxiliare și nedidactice din cadrul Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași	PO.DRU.03	
		Ediția 2	Revizia 0
		Pagina 5 / 21	
		Exemplar nr. 1	

7.2 Abrevieri

M.Ed. - Ministerul Educației

S.N.D.G.J.- Sistemul Național de Date Genetice Judiciare

CNRED - Centrul Național de Recunoaștere și Echivalare a Diplomelor

DGA - Direcția Generală Administrativă

8. DESCRIEREA ACTIVITĂȚII

Cap. I Organizarea concursului de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant pentru personalul contractual

I.1. Dispoziții generale

Art.1. Ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante corespunzătoare funcțiilor didactice auxiliare și nedidactice, se realizează prin concurs sau examen, la care poate participa orice persoană care îndeplinește condițiile generale și condițiile specifice stabilite prin fișa postului, pentru ocuparea funcției contractuale respective.

Art. 2. Ocuparea unui post vacant sau temporar vacant se face prin examen în situația în care la concursul organizat se prezintă un singur candidat.

Art.3.

(1) Persoana care intenționează să ocupe un post vacant sau temporar vacant, trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de Legea nr.53/2003 – Codul Muncii, după cum urmează:

a) are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE), sau cetățenia Confederației Elvețiene;

b) cunoaște limba română, scris și vorbit;

c) are capacitate deplină de exercițiu;

d) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare (conform art.15 din H.G.nr.1336/2022);

e) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;

f) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate, precum și alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs (conform art.15 din H.G.nr.1336/2022);

g) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post, incompatibilă cu exercitarea funcției pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;

h) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria, ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;

i) nu a comis infracțiunile prevăzute la art.1 alin.(2) din Legea nr.118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, (conform art.15 din H.G. nr.1336/2022);

(2) Condițiile specifice pe care trebuie să le îndeplinească persoana care participă la concursul pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant, se stabilesc pe baza fișei postului, la propunerea conducătorilor structurilor în care se află funcția vacantă sau temporar vacantă conform statului de funcții.

Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași Direcția Resurse Umane	Procedură privind ocuparea unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor didactic auxiliare și nedidactice din cadrul Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași	PO.DRU.03	
		Ediția 2	Revizia 0
		Pagina 6 / 21	
		Exemplar nr. 1	

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

(4) Nivelul studiilor pentru ocuparea unei funcții didactice auxiliare sau nedidactice este prevăzut în anexele la Legea-cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice.

(5) La stabilirea condițiilor de vechime pentru funcțiile de execuție se va avea în vedere gradul/treapta postului și condițiile de vechime în specialitate pentru fiecare grad/treaptă, astfel:

- a) 1 an – pentru gradul/treapta imediat următoare funcției de debutant;
- b) 3 ani – pentru fiecare grad/treaptă următoare gradului/treptei menționate la litera a).

(6) Condițiile minime de studii și de vechime pentru ocuparea unei funcții de conducere se stabilesc conform **Anexei nr.1**

Art.4.

(1) În vederea ocupării unui post vacant sau temporar vacant, conducătorul structurii din cadrul universității, propune organizarea concursului de ocupare a postului vacant sau temporar vacant.

(2) Propunerea, numită în continuare referat (**Anexa nr. 2**), înregistrată la Registratura universității, aprobată de Rector, însoțită de fișa de post (**Anexa nr. 2a**), corespunzătoare funcției vacante sau temporar vacante, este transmisă Direcției Resurse Umane - Serviciul de Evidență a Resurselor Umane.

(3) Referatul de scoatere la concurs a unui post vacant sau temporar vacant, trebuie să conțină următoarele informații:

- a) denumirea postului/funcției contractuale vacante sau temporar vacante, identificată prin nivel (studii; conducere sau execuție), grad/treaptă profesională și poziția în statul de funcții;
- b) bibliografia și tematica stabilită de conducătorul structurii organizatorice care propune organizarea concursului (vor fi anexate referatului, împreună cu fișa postului);
- c) propuneri privind componența comisiei de concurs și a comisiei de soluționare a contestațiilor;
- d) tipul probelor de concurs: probă scrisă și/sau probă practică și interviu, proba suplimentară, după caz;
- e) alte mențiuni referitoare la organizarea concursului sau la condițiile de participare.

(4) Bibliografia poate cuprinde acte normative, lucrări, articole de specialitate sau surse de informare și documentare expres indicate, cu relevanță pentru postul vacant sau temporar vacant pentru care se organizează concursul. Bibliografia întocmită de structura de specialitate în al cărui stat de funcții se află postul vacant sau temporar vacant, va fi aprobată de conducerea TUIASI și va fi transmisă odată cu referatul și cu fișa de post, Serviciului de Evidență a Resurselor Umane.

(5) Tematica concursului se stabilește pe baza bibliografiei.

(6) Posturile vacante și temporar vacante din categoria personalului didactic auxiliar și nedidactic, se scot la concurs prin actul administrativ al ordonatorului de credite (Decizia Rectorului), care va cuprinde elementele prevăzute la alin.(3).

I.2. Publicitatea concursului

Art.5.

(1) Anunțurile privind posturile pentru care se organizează concurs, se publică 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, la sediul universității și pe pagina proprie de internet, la secțiunea special creată în acest scop.

Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași Direcția Resurse Umane	Procedură privind ocuparea unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor didactic auxiliare și nedidactice din cadrul Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași	PO.DRU.03	
		Ediția 2	Revizia 0
		Pagina 7 / 21	
		Exemplar nr. 1	

(2) Anunțul va cuprinde în mod obligatoriu, următoarele elemente:

a) numărul denumirea și nivelul posturilor (nivelul studiilor: S, SSD, PL/M, G; de conducere sau execuție), cu specificarea gradului sau a treptei profesionale (vechimea în specialitatea studiilor/postului), poziția în statul de funcții și structura în cadrul căreia se află postul, perioada pentru care se încheie contract individual de muncă (durată nedeterminată sau determinată) și timpul de lucru, 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 Serviciului de Evidență a Resurselor Umane;

c) condițiile generale prevăzute la art. 3 și condițiile specifice prevăzute în fișa postului;

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.

(3) Anunțul se va menține pe pagina de internet a TUIASI, timp de cel puțin 2 (două) zile lucrătoare de la data afișării rezultatelor finale ale concursului.

(4) La anunțurile afișate pe pagina de internet a TUIASI se anexează fișa postului, tematica și bibliografia.

(5) Anunțul prevăzut la alin.(2), se transmite spre publicare în termenul stabilit la alin.(1), către portalul *posturi.gov.ro* prin intermediul adresei de e-mail: *posturi@gov.ro*

(6) În cazul modificării unor aspecte referitoare la organizarea sau desfășurarea concursului, acestea se publică în cel mai scurt timp prin aceleași mijloace prin care s-a făcut publicitatea concursului.

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

(8) În situația în care se consideră necesar, se poate asigura publicarea anunțului și prin alte forme de publicitate suplimentare.

I.3. Comisiile de concurs și de soluționare a contestațiilor

Art.6

(1) Comisia de concurs și comisia de soluționare a contestațiilor se constituie prin act administrativ al ordonatorului de credite (Decizia Rectorului), până cel mai târziu la data publicării anunțului de concurs.

(2) Comisia de concurs 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.

(3) Persoanele nominalizate în cele două comisii, cu excepția secretarului, sunt de regulă, salariați cu funcții de conducere sau funcții de execuție pentru care este prevăzut cel puțin același nivel de studii și grad profesional.

(4) În cazul în care nu există salariați cu același grad profesional, în comisia de concurs și comisia de soluționare a contestațiilor pot fi nominalizați și angajați care au cel puțin același nivel de studii cu cel al postului scos la concurs.

(5) Secretarul comisiei de concurs și al comisiei de soluționare a contestațiilor, este desemnat de către Direcția Resurse Umane, la solicitarea conducătorului structurii organizatorice, anterior transmiterii referatului cu propunerea de organizare a concursului, în baza unei adrese întocmite conform **Anexei nr.3**.

(6) Secretarul comisiei de concurs este și secretar al comisiei de soluționare a contestațiilor, fiind numit prin decizia menționată la alin.(1), acesta neavând calitatea de membru.

(7) La solicitarea scrisă a Sindicatului Salariaților din TUIASI, adresată Rectorului universității, până cel târziu în ultima zi prevăzută pentru depunerea dosarelor de concurs de către candidați, un membru al

Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași Direcția Resurse Umane	Procedură privind ocuparea unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor didactic auxiliare și nedidactice din cadrul Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași	PO.DRU.03	
		Ediția 2	Revizia 0
		Pagina 8 / 21	
		Exemplar nr. 1	

comisiei este desemnat din partea sindicatului. Persoana desemnată în acest sens, trebuie să îndeplinească condițiile legale prevăzute în pentru membrii comisiei de concurs.

(8) Prin decizie a Rectorului, comisiile de concurs și 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.

(9) Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași, în calitate de organizator al concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante ori temporar vacante, poate desemna ca membri în comisiile de concurs și de soluționare a contestațiilor, salariați din cadrul altor instituții, pe baza unei solicitări, în următoarele cazuri:

a) dacă salariații din cadrul universității nu îndeplinesc condițiile pentru a fi desemnați în comisia de concurs, respectiv în comisia de soluționare a contestațiilor;

b) dacă angajații TUIASI s-ar putea afla, sau se află în conflict de interese și/sau incompatibilitate.

(10) Membrii comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor, salariați ai altor instituții, vor fi desemnați prin decizie și vor fi informați despre atribuțiile specifice, conform prevederilor Procedurii PO.DRU.03, de către secretarul comisiei.

Art.7 Membrii comisiilor de concurs sau de soluționare a contestațiilor, trebuie să îndeplinească următoarele condiții:

- condiția prevăzută la art.6 alin.(3)

- să dețină cunoștințe profesionale în domeniile funcției pentru care se organizează concursul;

- să nu se afle în cazuri de incompatibilitate sau conflict de interese; în acest sens, membrii celor două comisii, vor completa o declarație pe propria răspundere conform **Anexei nr.4**.

- pentru concursurile organizate în vederea ocupării funcțiilor de conducere, cel puțin doi dintre membrii comisiei de concurs, respectiv ai comisiei de soluționare a contestațiilor trebuie să dețină funcții de conducere.

Art.8

(1) În comisia de concurs sau în comisia de soluționare a contestațiilor, nu pot fi desemnate persoane care au fost sancționate disciplinar, iar sancțiunea aplicată nu a fost radiată conform legii.

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

(3) Nu se desemnează 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 sale patrimoniale ori ale soțului/soției pot afecta imparțialitatea și obiectivitatea evaluării;

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

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

Art.9

(1) Situațiile prevăzute la art.8 se sesizează în scris de persoana în cauză, de Rector, de oricare dintre candidați sau de orice altă persoană interesată, în orice moment al desfășurării concursului.

(2) Membrii comisiei de concurs sau ai comisiei de soluționare a contestațiilor, au obligația de a informa în scris, cu celeritate, persoanele care i-au desemnat despre orice conflict de interese care a intervenit, sau ar putea interveni. În aceste cazuri, membrii comisiei de concurs sau ai comisiei de soluționare a contestațiilor au obligația de a se abține de la luarea vreunei decizii privind concursul în cadrul căruia a intervenit conflictul de interese.

(3) În cazul constatării existenței unui conflict de interese sau a unei situații de incompatibilitate, decizia prin care au fost desemnate comisiile se modifică în termen de cel mult două zile lucrătoare de la data constatării, prin înlocuirea persoanei aflată în situația respectivă.

Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași Direcția Resurse Umane	Procedură privind ocuparea unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor didactic auxiliare și nedidactice din cadrul Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași	PO.DRU.03	
		Ediția 2	Revizia 0
		Pagina 9 / 21	
		Exemplar nr. 1	

(4) Dacă situația de incompatibilitate sau conflict de interese se constată după desfășurarea unei probe a concursului, rezultatul acesteia se recalculează, prin eliminarea evaluării membrului comisiei aflat în acea situație, sub rezerva asigurării validității evaluării a cel puțin două treimi din numărul membrilor comisiei de concurs, în caz contrar, procedura de organizare și desfășurare a concursului se reia.

Art.10 Neîndeplinirea de către membrii comisiei de concurs și de soluționare a contestațiilor a obligației prevăzute la art.9 alin.(2), precum și neprezentarea la probele de concurs fără motive obiective, constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii.

Art.11

(1) Atribuțiile membrilor comisiei de concurs:

- a) selectează dosarele de concurs ale candidaților;
- b) stabilesc subiectele pentru proba scrisă;
- c) întocmesc 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) stabilesc planul interviului și realizează interviul;
- f) notează pentru fiecare candidat, în borderoul individual, proba scrisă și/sau proba practică și interviul, după caz;
- g) semnează procesele-verbale întocmite de secretarul comisiei, respectiv procesul-verbal al selecției dosarelor, precum și procesele-verbale ale fiecărei probe de concurs.

(2) Atribuțiile membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor:

- a) verifică cu celeritate sesizările primite de la candidați cu privire la nerespectarea prevederilor legale privind organizarea și desfășurarea concursului;
- b) 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, după caz, cu respectarea art.24 alin.(6);
- c) semnează procesele-verbale întocmite de secretarul comisiei după fiecare etapă de contestații.

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

- a) solicită convocarea membrilor de către secretar, după caz;
- b) transmite secretarului comisiei rezultatele concursului pentru a fi comunicate candidaților pentru fiecare etapă a concursului;
- c) în situația în care o persoană cu dizabilități este declarată "admis" la selecția dosarelor de concurs, informează conducerea universității pentru îndeplinirea obligațiilor ce revin comisiei, în acest sens;

(4) Președintele comisiei de soluționare a contestațiilor, pe lângă atribuțiile prevăzute la alin.(2), îndeplinește și:

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

Art.12

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

- a) 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;
- b) primește și înregistrează contestațiile depuse de candidați;
- c) convoacă membrii comisiei de concurs, respectiv membrii comisiei de soluționare a contestațiilor, la solicitarea președintelui comisiei;
- d) 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;

Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași Direcția Resurse Umane	Procedură privind ocuparea unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor didactic auxiliare și nedidactice din cadrul Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași	PO.DRU.03	
		Ediția 2	Revizia 0
		Pagina 10 / 21	
		Exemplar nr. 1	

e) asigură afișarea rezultatelor obținute de candidați la probele concursului, respectiv a rezultatelor eventualelor contestații, folosind codul numeric pentru identificare atribuit acestora;

f) îndeplinește orice sarcini specifice necesare pentru buna desfășurare a concursului.

Art.13

Membrii comisiei de concurs și de soluționare a contestațiilor, precum și secretarul comisiilor, au obligația de a respecta confidențialitatea datelor cu caracter personal, potrivit legii, prin semnarea unei declarații în acest sens (**Anexa nr.4**).

Art.14

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

(2) Criterii de acordare a indemnizației:

- participarea efectivă a membrilor comisiilor de concurs și ai comisiilor de soluționare a contestațiilor și a secretarului acestora, la probele concursului organizat pentru ocuparea postului vacant sau temporar vacant din categoria didactic auxiliar și nedidactic;

- membrii comisiilor de concurs și ai comisiilor de soluționare a contestațiilor, desemnați din alte instituții publice, vor beneficia de indemnizație în baza unui contract individual de muncă, încheiat pe durată determinată, cu timp parțial, pentru perioada cuprinsă între prima zi de depunere a dosarelor de concurs și data afișării rezultatelor finale ale concursului.

(3) În situația în care din motive obiective unul dintre membrii comisiei de concurs și/sau soluționare a contestațiilor, ori secretarul acestora, nu poate participa parțial sau integral la probele concursului, acesta va fi înlocuit prin decizie, cu un salariat care îndeplinește condițiile prevăzute de PO.DRU.03; (ex. motive: delegații, detașare, concediu pentru incapacitate temporară de muncă, concediu fără plată, suspendare a contractului individual de muncă, apariția unui conflict de interese sau a unei situații de incompatibilitate ș.a.).

(4) Angajatul desemnat ca înlocuitor într-una din comisii, beneficiază de indemnizația reprezentând 10% din salariul de bază minim brut pe țară garantat în plată, prevăzută la alin.(1).

(5) Indemnizația nu se acordă membrilor comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor, precum și secretarului acestora, în situația în care aceștia nu desfășoară activități în cadrul comisiilor.

(6) Referatul de scoatere la concurs a unui post vacant sau temporar vacant (**Anexa nr.2**), va conține următoarele avize:

- Direcția Resurse Umane - certifică existența postului vacant care urmează a fi scos la concurs;

- Direcția Economică - menționează articolul bugetar din care se va efectua plata indemnizației și existența fondului disponibil aferent sursei de finanțare.

(7) Sursele de finanțare din care vor fi plătite indemnizațiile membrilor comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor, precum și a secretarului, sunt:

- **finanțarea de bază** - pentru structurile organizatorice care au posturi vacante scoase la concurs din această sursă de finanțare, conform statului de funcții;

- **subvenții – cămine – cazare** - pentru posturile vacante scoase la concurs din statul de funcții al Direcției Servicii Studențești.

I.4 Dosarul de concurs

Art.15

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.

(1) Dosarul de concurs va conține următoarele documente:

a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la **Anexa nr. 5**;

Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași Direcția Resurse Umane	Procedură privind ocuparea unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor didactic auxiliare și nedidactice din cadrul Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași	PO.DRU.03	
		Ediția 2	Revizia 0
		Pagina 11 / 21	
		Exemplar nr. 1	

b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, 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 solicitate de universitate;

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 din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni prevăzute la art.1 alin.(2) din Legea nr. **118/2019**

i) curriculum vitae, model comun european.

(2) Modelul adeverinței care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare ocupării postului, este prezentat în **Anexa nr.6**.

(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.

(4) Copiile de pe actele prevăzute la alin. (1) lit. b) - e) și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap prevăzut la alin.(3), se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea „conform cu originalul” de către secretarul comisiei de concurs.

(5) Certificatul de cazier judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor 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 cazierului, 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 cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită de către Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași.

(6) Certificatul de integritate comportamentală, poate fi solicitat și de universitate, în calitate de organizator al concursului, numai cu acordul scris al persoanei verificate, care va specifica această opțiune, în formularul de înscriere la concurs.

(7) În funcție de decizia Rectorului TUIASI, dosarele de concurs se depun la Serviciul de Evidență a Resurselor Umane, sau pot fi transmise de candidați prin Poșta Română, serviciul de curierat rapid, poșta electronică în termenul prevăzut la art.15.

(8) În situația transmiterii dosarelor de concurs prin Poșta Română, serviciul de curierat rapid, poșta electronică, 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 alin. (1) 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.

(9) Transmiterea documentelor prin poșta electronică, se realizează în format .pdf cu volum maxim de 1 MB, documentele fiind acceptate doar în formă lizibilă.

(10) Nerespectarea prevederilor alin. (7) și (9), conduce la respingerea candidatului.

Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași Direcția Resurse Umane	Procedură privind ocuparea unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor didactic auxiliare și nedidactice din cadrul Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași	PO.DRU.03	
		Ediția 2	Revizia 0
		Pagina 12 / 21	
		Exemplar nr. 1	

(11) Candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei 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, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

Cap.II Desfășurarea concursului pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant

II.1 Dispoziții generale

Art.16

Concursul pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant, constă în parcurgerea etapelor cuprinse între prima zi de depunere a dosarelor de către candidați și data afișării rezultatelor finale ale concursului.

Art.17

(1) Etapele concursului pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant, în funcție de complexitatea acestuia, sunt următoarele:

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

(2) Dacă în fișa postului 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, în cazul posturilor prevăzute pentru 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 (PNRR) (art.38).

(3) Se pot prezenta la următoarea etapă a concursului, doar candidații declarați „ADMIS” la proba precedentă.

Art.18

Membrii comisiei de concurs și membrii comisiei de soluționare a contestațiilor, evaluează independent fiecare probă a concursului, conform **Anexei nr.7**.

II.2 Selecția dosarelor de înscriere la concurs

Art.19

(1) În termen de două zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor în cazul concursului pentru ocuparea unui post vacant, respectiv în termen de 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 și de a consemna în borderoul individual rezultatul selecției.

(2) La finalizarea selecției dosarelor, se va încheia un proces-verbal semnat de membrii comisiei (**Anexa nr.8**). Rezultatul selecției dosarelor de concurs, va fi semnat și afișat de către secretarul comisiei de concurs, cu mențiunea „admis” sau „respins”, însoțit, după caz, de motivul respingerii, la avizierul propriu și pe site-ul TUIASI, în termen de o zi lucrătoare de la finalizarea selecției.

(3) 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.

(4) Membrii comisiei de concurs pot solicita candidaților documente relevante din categoria celor prevăzute la art.15 pentru desfășurarea concursului, până în ultima zi stabilită pentru selecția dosarelor.

Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași Direcția Resurse Umane	Procedură privind ocuparea unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor didactice auxiliare și nedidactice din cadrul Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași	PO.DRU.03	
		Ediția 2	Revizia 0
		Pagina 13 / 21	
		Exemplar nr. 1	

II.3 Proba scrisă și/sau proba practică; interviul

Art.20

(1) Proba scrisă constă în redactarea unei lucrări și/sau în rezolvarea unor teste-grilă, în scopul verificării cunoștințelor teoretice necesare ocupării postului pentru care se organizează concursul.

(2) 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.

(3) Comisia de concurs întocmește două variante de subiecte, pe baza propunerilor fiecărui membru, în ziua desfășurării probei scrise.

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

(5) 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.

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

(7) Variantele de subiecte vor fi semnate de toți membrii comisiei de concurs și se închid în plicuri sigilate purtând ștampila universității. Comisia de concurs stabilește punctajul maxim pentru fiecare subiect, care se comunică odată cu subiectele și se afișează la locul desfășurării concursului.

(8) Înainte de începerea probei scrise se face apelul nominal al candidaților, în vederea verificării identității, care se efectuează pe baza cărții de identitate sau al oricărui alt document care atestă identitatea, aflat 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 al oricărui alt document care atestă identitatea, aflat în termen de valabilitate, se consideră absenți, respectiv respinși.

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

(10) 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 s-a organizat concurs în aceeași zi și la aceeași oră, acesta se prezintă la proba scrisă pentru un singur post.

(11) 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.

(12) Lucrările se redactează, sub sancțiunea anulării, doar pe hârtia asigurată de universitate, purtând ștampila 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, cu excepția situației în care există un singur candidat pentru postul vacant/temporar vacant, caz în care nu mai există obligația sigilării lucrării.

(13) 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, nerespectarea acestor prevederi având rezultat eliminarea candidatului din sală, înscrierea mențiunii „anulat” pe lucrare și consemnarea în procesul-verbal întocmit în acest sens.

(14) La finalizarea lucrării scrise, sau la expirarea timpului alocat, candidatul predă comisiei de concurs lucrarea, respectiv testul-grilă și semnează borderoul întocmit în acest scop, conform **Anexei nr. 9**.

Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași Direcția Resurse Umane	Procedură privind ocuparea unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor didactic auxiliare și nedidactice din cadrul Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași	PO.DRU.03	
		Ediția 2	Revizia 0
		Pagina 14 / 21	
		Exemplar nr. 1	

Art.21

(1) Proba practică se organizează pentru funcțiile/meseriile la care este necesară testarea abilităților și aptitudinilor practice ale candidatului, în vederea ocupării postului vacant sau temporar vacant și se desfășoară în 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) îndemânare și abilitate în realizarea cerințelor practice;
- d) capacitatea de comunicare;
- e) capacitatea de gestionare a resurselor alocate pentru desfășurarea probei practice.

(2) În funcție de domeniul de activitate, pot fi stabilite și alte criterii de evaluare specifice. Comisia de concurs stabilește în ziua desfășurării probei practice, în baza propunerilor fiecărui membru al comisiei de concurs, sarcinile practice și metodologia de măsurare, precum și punctajele maxime care se acordă fiecărui criteriu de evaluare.

(3) Aspectele constatate în timpul derulării probei practice vor fi consemnate în scris într-un borderou, întocmit de secretarul comisiei de concurs, semnat de membrii comisiei și de candidat (**Anexele nr.10, nr.10a, nr. 10b**).

Art.22

(1) În cadrul interviului se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților, acesta realizându-se 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.

(2) Criteriile de la alin1 lit.d) și lit.e) sunt stabilite opțional de către comisia de concurs, în funcție de cerințele de studii sau profesionale ale postului.

(3) În cazul posturilor de conducere, planul de interviu va conține suplimentar și criterii referitoare la:

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

(4) Interviul se susține într-un termen de 4 zile lucrătoare de la data desfășurării probei scrise și/sau probei practice, după caz, data și ora fiind afișată obligatoriu odată cu rezultatele la proba scrisă și/sau practică. La proba interviu, fiecare membru al comisiei de concurs poate adresa întrebări candidatului.

(5) 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.

(6) 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.

(7) 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.

(8) Înregistrarea interviului se păstrează timp de minimum un an de la data afișării rezultatelor finale ale concursului de către Serviciul de Evidență a Resurselor Umane.

Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași Direcția Resurse Umane	Procedură privind ocuparea unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor didactic auxiliare și nedidactice din cadrul Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași	PO.DRU.03	
		Ediția 2	Revizia 0
		Pagina 15 / 21	
		Exemplar nr. 1	

II.4 Notarea probelor și comunicarea rezultatelor

Art.23

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

Art.24

(1) Anterior corectării lucrărilor la proba scrisă, fiecare lucrare se numerotează, exceptând cazul în care există doar un singur candidat pentru ocuparea postului respectiv.

(2) În termen de o zi lucrătoare de la finalizarea fiecărei probe, notarea probei scrise și/sau a probei practice, se realizează conform baremului de corectare/notare și se consemnează în borderoul individual de notare – **Anexa nr. 7**.

(3) Lucrările scrise se numerotează și se corectează sigilate, cu excepția cazului în care există doar un singur candidat.

(4) 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.

(5) Membrii comisiei de concurs sau membrii comisiei de soluționare a contestațiilor, nu vor face corecturi, însemnări ori notări, direct pe lucrările candidaților. Orice însemnare de natură să conducă la identificarea candidaților, implică anularea lucrărilor 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.

(6) În cazul în care se înregistrează diferențe mai mari de 10 puncte între punctajele acordate de membrii comisiei de concurs, se procedează astfel:

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.

(7) se interzice desigilarea lucrărilor anterior recorectării.

Art.25

(1) Lucrările scrise se desigilează după acordarea punctajelor finale.

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

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

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

Art.26

(1) Interviu 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, cu respectarea art.24(4) și art.24(6).

(2) 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.

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

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

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

Art.27

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

Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași Direcția Resurse Umane	Procedură privind ocuparea unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor didactic auxiliare și nedidactice din cadrul Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași	PO.DRU.03	
		Ediția 2	Revizia 0
		Pagina 16 / 21	
		Exemplar nr. 1	

(2) Punctajele finale ale concursului, în ordine descrescătoare, vor fi înscrise într-un centralizator nominal (**Anexa nr.11**), 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.

(3) Comunicarea rezultatelor la fiecare probă a concursului se realizează prin afișare la avizierul Serviciului E.R.U. și pe site-ul TUIASI, la secțiunea concursuri, în termen de o zi lucrătoare de la data finalizării probei și conține atât punctajul obținut, cât și mențiunea „admis” sau „respins”, după caz.

(4) Se consideră admis la concurs 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.

(5) În cazul punctajelor 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.

(6) 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, cu respectarea termenului prevăzut la alin.(3).

Rezultatele finale ale concursului de ocupare a unei funcții contractuale vacante sau temporar vacante se consemnează în raportul final (Anexa nr.12).

II.5 Soluționarea contestațiilor

Art.28

(1) Candidații nemulțumiți de rezultatele obținute la selecția dosarelor, proba scrisă și/sau proba practică și interviu, pot depune la Serviciul de Evidență a Resurselor Umane contestație în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data afișării rezultatului probei scrise și/sau probei practice și interviului, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

(2) 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.

(3) Dacă 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.

(4) În situația contestațiilor formulate față de rezultatul probei scrise, probei practice sau al interviului, comisia de soluționare a contestațiilor va analiza lucrarea sau răspunsurile la interviu, doar pentru candidatul contestatar, în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

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

a) candidatul îndeplinește condițiile de 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;

Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași Direcția Resurse Umane	Procedură privind ocuparea unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor didactic auxiliare și nedidactice din cadrul Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași	PO.DRU.03	
		Ediția 2	Revizia 0
		Pagina 17 / 21	
		Exemplar nr. 1	

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.

Art.29

(1) Contestația va fi respinsă în următoarele situații:

a) candidatul nu îndeplinește condițiile pentru a participa la concurs, în situația contestațiilor formulate față de rezultatul selecției dosarelor;

b) punctele 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.

(2) Rezultatele contestațiilor depuse se comunică imediat după soluționarea acestora, prin afișare la avizierul Serviciului E.R.U. și pe și pe site-ul TUIASI, la secțiunea concursuri.

(3) Rezultatul final se afișează în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatelor soluționării contestațiilor pentru ultima probă, prin specificarea a mențiunii „admis” sau „respins”, de către secretarul comisiei de concurs.

Art.30

Afișarea rezultatelor obținute de candidați la probele concursului, precum și afișarea rezultatelor soluționării contestațiilor și a rezultatelor finale ale concursului se realizează folosindu-se numerele de înregistrare alocate fiecărui concurent și vor fi semnate doar de secretarul comisiei de concurs.

Art.31

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

Art.32

La finalizarea concursului se întocmește un raport final (**Anexa nr.12**), care conține modul de desfășurare a concursului și rezultatele obținute de candidați, semnat de membrii comisiei de concurs și de secretarul acesteia, la care se anexează borderourile individuale ale tuturor membrilor comisiei.

Art.33

(1) Universitatea pune la dispoziția candidaților interesați, la solicitarea scrisă a 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.

(2) Orice candidat poate consulta în prezența secretarului comisiei de concurs, doar lucrarea proprie, redactată în cadrul probei scrise a concursului, după corectarea și notarea acesteia, în baza unei solicitări adresate conducerii universității.

Cap.III

III.1 Suspendarea, amânarea și reluarea concursului

Art.34

(1) În cazul în care, de la data anunțării concursului și până la afișarea rezultatelor finale ale acestuia, conducerea universității este sesizată cu privire la nerespectarea prevederilor legale privind organizarea și desfășurarea concursului, se procedează la verificarea celor sesizate, cu celeritate, de către o comisie numită prin decizia rectorului.

(2) 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.

Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași Direcția Resurse Umane	Procedură privind ocuparea unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor didactic auxiliare și nedidactice din cadrul Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași	PO.DRU.03	
		Ediția 2	Revizia 0
		Pagina 18 / 21	
		Exemplar nr. 1	

(3) În situația în care verificările prevăzute la alin.(1) se realizează cu încadrarea în termenele specificate în prezenta procedură și se constată că sunt respectate prevederile legale privind organizarea și desfășurarea concursului, acesta se derulează în continuare.

(4) Dacă aspectele sesizate nu pot fi cercetate cu încadrarea în termenele procedurale, desfășurarea concursului va fi suspendată prin decizie a Rectorului TUIASI, pentru o perioadă de 15 zile lucrătoare.

(5) Suspendarea concursului se finalizează în următoarele cazuri:

a) dacă comisia desemnată să verifice sesizarea, constată existența unor deficiențe în respectarea prevederilor legale, concursul se anulează prin decizie a Rectorului TUIASI;

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

Art.35

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 în prezenta;

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

Art.36

În situația constatării necesității suspendării/anulării/amânării/reluării concursului, Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” îi revin 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 TUIASI și/sau prin poșta electronică.

Art.37

(1) În situația reluării procedurii de concurs prevăzute la art.34 alin.(5) lit.b), 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.

(2) În situația în care concursul **se anulează** potrivit art.34 alin.(5) lit.a) și art.35 lit.b), candidații pot reține documentele depuse la dosarul de concurs în original, în baza unei solicitări adresate în scris conducerii TUIASI (**Anexa nr.13**).

(3) Documentele depuse la dosarul de concurs în original, se înapoiază candidaților declarați „**respins**”, la solicitarea scrisă a acestora, înregistrată la Registratura TUIASI.

III.2 Ocuparea posturilor în afara organigramei

Art.38

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 (PNRR), pe durată determinată, se realizează conform prevederilor referitoare la ocuparea posturilor temporar vacante.

III.3 Prezentarea la post

Art.39

(1) Candidatul declarat „admis” în urma concursului de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant, este obligat să se prezinte la post în termen de 15 zile calendaristice de la data afișării rezultatului concursului.

(2) Prin excepție de la prevederile alin.(1), în urma formulării unei cereri scrise și temeinic motivate, candidatul declarat „admis” la concurs, poate solicita în termen de 3 zile lucrătoare de la afișarea rezultatului

Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași Direcția Resurse Umane	Procedură privind ocuparea unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor didactic auxiliare și nedidactice din cadrul Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași	PO.DRU.03	
		Ediția 2	Revizia 0
		Pagina 19 / 21	
		Exemplar nr. 1	

final al concursului, amânarea prezentării la post, dar nu mai târziu decât perioada de preaviz prevăzută pentru demisie, respectiv 20 de zile lucrătoare pentru funcțiile de execuție și 45 de zile lucrătoare pentru funcțiile de conducere.

(3) Candidatul declarat „admis” la concursul de ocupare a unui post dintre cele prevăzute la art.38, este obligat să se prezinte la post la termenul solicitat de angajator.

(4) În cazul admiterii la concursul pentru ocuparea unui post temporar vacant sau a unui post dintre cele prevăzute la art.38, contractul individual de muncă se încheie pe durată determinată, potrivit termenului prevăzut în anunțul de concurs.

(5) În cazul neprezentării la post la termenul stabilit la alin.(1) - (3), după caz, postul este declarat vacant, urmând să se comunice candidatului care a obținut punctajul final imediat inferior posibilitatea de a ocupa postul respectiv, numai dacă a acumulat punctajele minime prevăzute în procedură.

(6) Candidatul căruia i se comunică posibilitatea de a ocupa postul respectiv, în condițiile alin.(5), are obligația de a se prezenta la post în termenele stabilite la alin. (1) - (3).

Cap.IV Precizări referitoare la persoanele cu dizabilități

Art.40

(1) Persoanele cu dizabilități au dreptul de a participa la concursurile de angajare pentru ocuparea funcțiilor contractuale pentru care îndeplinesc condițiile generale și specifice de participare stabilite în procedură.

(2) În cazul în care la concursul pentru ocuparea unei funcții contractuale se înscrie o persoană cu dizabilități, conducerea universității, precum și comisia de concurs, au obligația de a asigura acesteia condițiile optime pentru testarea cunoștințelor teoretice și abilităților practice necesare ocupării postului pentru care se organizează concursul, adaptate în funcție de tipul de dizabilitate, nevoile individuale și de proba concursului pe care urmează să o susțină.

Art.41

(1) În procesul de selectare a dosarelor de concurs pe baza îndeplinirii condițiilor de participare la concurs, comisia de concurs verifică dacă din documentele depuse de candidați la dosarele de concurs rezultă înscrierea unor persoane cu dizabilități.

(2) În situația în care persoana cu dizabilități este declarată „admis” la selecția dosarelor de concurs, comisia de concurs are următoarele obligații:

a) de a informa conducerea universității despre acest fapt, cu identificarea instrumentelor necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs pentru candidatul în cauză, respectiv interpret în limbaj mimico-gestual, suplimentarea numărului de persoane care asigură secretariatul comisiei de concurs, suplimentarea numărului de săli de concurs ori alte instrumente sau măsuri de adaptare pe care le consideră necesare;

b) de a menționa în cuprinsul documentului privind rezultatele selectării dosarelor de înscriere, despre aplicarea regulilor generale și a regulilor specifice, în funcție de tipul de dizabilitate și nevoile individuale ale candidatului.

Art.42

(1) Regulile generale aplicabile desfășurării probelor de concurs, în funcție de tipul de dizabilitate și nevoile individuale ale candidatului, pot include:

a) prelungirea duratei probelor concursului cu încă jumătate din timpul maxim prevăzut de procedură;

b) posibilitatea de a susține probele concursului în altă sală de concurs față de ceilalți candidați;

c) alocarea la cerere, pe parcursul fiecărei probe a concursului cu durata prevăzută la lit.a), a cel mult două pauze de maximum 10 minute.

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

Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași Direcția Resurse Umane	Procedură privind ocuparea unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor didactic auxiliare și nedidactice din cadrul Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași	PO.DRU.03	
		Ediția 2	Revizia 0
		Pagina 20 / 21	
		Exemplar nr. 1	

Art.43

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 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 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.

Art.44

Universitatea va pune la dispoziția comisiei de concurs, instrumentele necesare asigurării accesibilității probelor de concurs pentru candidatul în cauză, într-un termen care să asigure desfășurarea probelor de concurs.

Cap.V Dispoziții finale

Art.45 Orice modificare și completare a prezentei proceduri se avizează de către Consiliul de Administrație și se aprobă de către Senatul Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași și intră în vigoare începând cu ziua următoare celei în care a fost aprobată.

9. RESPONSABILITĂȚI ÎN DERULAREA ACTIVITĂȚII

9.1 Senatul universității

- aprobă procedura.

9.2 Consiliul de Administrație

- avizează procedura.

9.3 D.E.A.C.

- verifică și analizează procedura.

9.4 Rectorul universității

- dispune măsuri pentru îndeplinirea procedurii;
- alocă resurse pentru aplicarea procedurii.

9.5 Șefii de compartimente

- aplică și respectă procedura.

9.6 Director Direcția Resurse Umane

- aplică și respectă procedura.

Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași Direcția Resurse Umane	Procedură privind ocuparea unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor didactic auxiliare și nedidactice din cadrul Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași	PO.DRU.03	
		Ediția 2	Revizia 0
		Pagina 21 / 21	
		Exemplar nr. 1	

10. ANEXE ȘI FORMULARE

Anexele 1-13

11. CUPRINS

Numărul componentei în cadrul procedurii	Denumirea componentei din cadrul procedurii	Pagina
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției/reviziei	1
2	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor	2
3	Lista de difuzare	2
4	Scop	2
5	Domeniul de aplicare	3
6	Documente de referință	3
7	Definiții ale termenilor utilizați în procedură	4
8	Descrierea activității	5
9	Responsabilități în derularea activității	20
10	Anexe și formulare	21
11	Cuprins	21
	Anexa nr. 1	
	Anexa nr. 2	
	Anexa nr. 2a	
	Anexa nr. 3	
	Anexa nr. 4	
	Anexa nr. 5	
	Anexa nr. 6	
	Anexa nr. 7	
	Anexa nr. 8	
	Anexa nr. 9	
	Anexa nr. 10	
	Anexa nr. 10a	
	Anexa nr. 10b	
	Anexa nr. 11	
	Anexa nr. 12	
	Anexa nr. 13	

