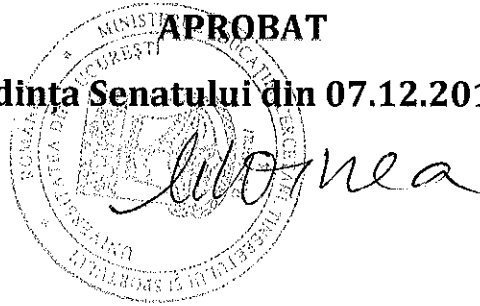


**UNIVERSITATEA DIN BUCUREȘTI**

**APROBAT**  
în ședința Senatului din 07.12.2011



# **REGULAMENT**

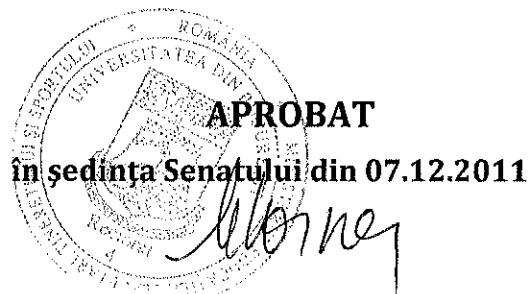
**PRIVIND**

**ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA CONCURSULUI  
DE OCUPARE A UNUI POST VACANT SAU TEMPORAR VACANT  
DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC**

# CUPRINS

<i>Dispoziții generale: art. 1</i>	<i>pag. 3</i>
<i>Organizarea concursului de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant: art. 2 - 3</i>	<i>4</i>
<i>Înscrierea candidaților la concurs: art. 4 - 7</i>	<i>5</i>
<i>Comisiile de concurs și Comisiile de soluționare a contestațiilor: art. 8 - 14</i>	<i>6</i>
<i>Selecția dosarelor: art. 15 - 16</i>	<i>8</i>
<i>Desfășurarea concursului: art. 17 - 19</i>	<i>9</i>
<i>Comunicarea rezultatelor finale: art. 20</i>	<i>9</i>
<i>Soluționarea contestațiilor: art. 21 - 24</i>	<i>10</i>
<i>Suspendarea, amânarea și reluarea concursului: art. 25 - 27</i>	<i>10</i>
<i>Prezentarea la post: art. 28 - 31</i>	<i>11</i>

# UNIVERSITATEA DIN BUCUREȘTI



## REGULAMENT

PRIVIND

**ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA CONCURSULUI DE OCUPARE  
A UNUI POST VACANT SAU TEMPORAR VACANT,  
DIDACTIC AUXILIAR SAU NEDIDACTIC**

### *Dispoziții generale*

**Art. 1. (1)** În Universitatea din București posturile vacante sau temporar vacante prevăzute în statele de funcții se ocupă prin concurs sau examen.

**(2)** În cazul în care se prezintă un singur candidat, ocuparea postului se face prin examen.

**(3)** Posturile vacante apar în caz de suplimentare a statului de funcții ca efect al dezvoltării structurilor funcționale sau ca urmare a eliberării unor posturi la încetarea raporturilor de muncă.

**(4)** Posturile temporar vacante apar ca efect al suspendării pe durată determinată a raporturilor de muncă sau ca urmare a creșterii temporare a activității.

## ***Organizarea concursului de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant***

**Art. 2.** Structurile din cadrul Universității din București transmit Direcției Resurse Umane *propuneri* privind ocuparea prin concurs a unor posturi vacante sau temporar vacante, cu următoarele precizări:

- a) denumirea postului;
- b) durata angajării;
- c) fișa de post corespunzătoare funcției postului întocmită și aprobată în condițiile legii;
- d) bibliografia și tematica de concurs stabilită de conducătorul structurii care solicită organizarea concursului;
- e) propuneri privind componența comisiei de concurs și a comisiei de soluționare a contestațiilor;
- f) tipul probelor de concurs: proba scrisă și/sau probă practică și interviu, după caz;
- g) alte mențiuni referitoare la organizarea concursului sau la condițiile de participare.

**Art. 3. (1)** După verificarea și avizarea propunerii de către Direcția Resurse Umane documentele se înaintează spre aprobare conducerii Universității.

**(2)** Anunțul cu propunerile aprobate se publică cu cel puțin 30 de zile lucrătoare înainte de data desfășurării concursului, la avizierul Direcției Resurse Umane, în presa scrisă, la Agenția pentru Ocuparea Forțelor de Muncă și pe site-ul WEB al Universității din București, secțiunea *POSTURI VACANTE*. Informațiile se mențin la avizier și pe site până la finalizarea concursului.

**(3)** Anunțul privind concursul va cuprinde obligatoriu următoarele elemente:

- a) numărul și nivelul posturilor scoase la concurs, precum și structurile în cadrul cărora se află aceste posturi, denumirea postului pentru care se organizează concursul și principalele cerințe ale acestuia, stabilite potrivit prevederilor din fișa postului;
- b) documentele solicitate candidaților pentru întocmirea dosarului de concurs, data limită și ora până la care se pot depune acestea, locul unde se depun dosarele de concurs cu precizarea persoanelor și datelor de contact, inclusiv alte informații necesare desfășurării concursului;
- c) condițiile generale și specifice necesare pentru participarea la concurs;

- d) tipul probelor de concurs, locul, data și ora desfășurării acestora;
- e) bibliografia și alte date necesare desfășurării concursului.

### ***Înscrierea candidaților la concurs***

**Art. 4.** Pentru a participa la concursul pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant candidatul trebuie să dovedească îndeplinirea următoarelor condiții minime:

- a) cetățenie română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- b) să cunoască limba română, scris și vorbit;
- c) vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- d) să aibă capacitate deplină de exercițiu;
- e) stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- f) condiții de studii și de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- g) să nu fi fost condamnat în baza unei hotărâri judecătorești definitive, pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care l-ar face incompatibil cu exercitarea funcției.

**Art. 5. (1)** Condițiile specifice pe care trebuie să le îndeplinească persoana care participă la concurs se stabilesc, pe baza fișei postului, la propunerea structurilor în al căror stat de funcții se află funcția vacantă.

**(2)** 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.

**Art. 6. (1)** În vederea participării la concurs, în termen de 10 zile lucrătoare de la data afișării anunțului, candidații depun dosarul de concurs *la sediul Biroului Recrutare, Selectare, Evaluare Personal, din cadrul Direcției Resurse Umane.*

**(2)** *Fiecare cerere de participare la concurs se va înregistra în Registrul de evidență a concursurilor aflat în gestiunea Direcției Resurse Umane.*

**Art.7.(1)** Dosarul de concurs va conține următoarele documente:

- a) cerere de înscriere la concurs adresată Rectorului Universității din București;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii;
- c) copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și copiile altor acte care atestă efectuarea unor specializări și/sau îndeplinirea condițiilor specifice;
- d) copia carnetului de muncă, conformă cu originalul sau adeverință în original care să ateste vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea postului;
- e) cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, pentru a se dovedi că nu există incompatibilități cu funcția pentru care se candidează. În cazul în care a fost depusă declarație pe proprie răspundere, dosarul de concurs se va completa cu originalul cazierului judiciar, cel târziu până la data primei probe a concursului.
- f) adeverință medicală eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate să ateste starea de sănătate. Data eliberării adeverinței poate fi cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;
- g) curriculum vitae, de preferat în format european;
- h) alte documente relevante pentru desfășurarea concursului.

### ***Comisiile de concurs și Comisiile de soluționare a contestațiilor***

**Art.8. (1)** După aprobarea propunerii de organizare a concursului, Direcția Resurse Umane emite, cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de data desfășurării concursului, *Decizia de înființare a Comisiei de concurs și a Comisiei de soluționare a contestațiilor*, precizând data și locul susținerii concursului.

**(2)** Comisia de concurs precum și Comisia de soluționare a contestațiilor au următoarea componență:

*Președinte* - conducătorul ierarhic șefului compartimentului pentru care se solicită angajarea

*Membri* - șeful compartimentului pentru care se solicită angajarea  
- cel puțin 2 specialiști în domeniul postului

*Secretar* - un angajat din cadrul Direcției Resurse Umane

**Art. 9. (1)** Nu poate fi desemnată în calitate de membru în comisia de concurs sau în comisia de soluționare a contestațiilor, persoana care a fost sancționată disciplinar, iar sancțiunea aplicată nu a fost radiată, conform legii.

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

**Art. 10.** Nu poate fi desemnată în calitate de membru în comisia de concurs sau în comisia de soluționare a contestațiilor, persoana care se află în următoarele situații:

- a) este 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;
- b) soțul, soția, o rudă sau un afin până la gradul al IV-lea inclusiv are relații cu caracter patrimonial cu oricare dintre candidați sau interese de natură patrimonială care pot afecta imparțialitatea și obiectivitatea evaluării;
- c) este sau urmează să fie, în situația ocupării postului de conducere pentru care se organizează concursul, direct subordonat ierarhic al oricăruia dintre candidați.

**Art. 11.** În funcție de numărul și de specificul posturilor vacante/temporar vacante pentru care se organizează concurs, se pot constitui mai multe comisii de concurs.

**Art. 12.** *Comisia de concurs* are următoarele atribuții principale:

- a) selectează dosarele de concurs ale candidaților;
- b) stabilește tipul probelor de concurs: proba scrisă și/sau proba practică și interviu, după caz;
- c) stabilește subiectele pentru proba scrisă;

- d) stabilește planul probei practice și realizează proba practică;
- e) stabilește planul interviului și realizează interviul;
- f) notează pentru fiecare candidat proba scrisă și/sau proba practică și interviul;
- g) transmite secretarului comisiei rezultatele concursului pentru a fi comunicate candidaților;
- h) semnează procesele-verbale întocmite de secretarul comisiei după fiecare etapă de concurs, precum și raportul final al concursului.

**Art. 13.** *Comisia de soluționare a contestațiilor* are următoarele atribuții principale:

- a) soluționează contestațiile depuse de candidați cu privire la selecția dosarelor și cu privire la notarea probei scrise, probei practice și a interviului;
- b) transmite secretarului comisiei rezultatele contestațiilor pentru a fi comunicate candidaților.

**Art. 14.** *Secretarul comisiei de concurs și secretarul comisiei de soluționare a contestațiilor* au următoarele atribuții principale:

- a) primesc dosarele de concurs ale candidaților, respectiv contestațiile, după caz;
- b) convoacă membrii comisiei de concurs, respectiv membrii comisiei de soluționare a contestațiilor, la solicitarea președintelui comisiei;
- c) întocmesc, redactează 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 și raportul concursului, care vor fi semnate de către toți membrii comisiei;
- d) asigură transmiterea și afișarea rezultatelor obținute de candidați la probele concursului, respectiv rezultatele eventualelor contestații;
- e) îndeplinesc orice sarcini specifice necesare pentru buna desfășurare a concursului.

### ***Selecția dosarelor***

**Art.15.** În termen de maxim 3 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor, comisia de concurs selectează dosarele de concurs și încheie un proces-verbal, care va fi semnat de către toți membrii comisiei.



**Art. 16.** Rezultatele selectării dosarelor de înscriere se afișează la avizierul Direcției Resurse Umane de către secretarul comisiei de concurs, cu mențiunea "ADMIS" sau "RESPINS", însoțită de motivul respingerii dosarului.

### ***Desfășurarea concursului***

**Art. 17.** Concursul pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant constă, de regulă, în 3 etape succesive, după cum urmează:

- a) selecția dosarelor de înscriere;
- b) proba scrisă și/sau proba practică;
- c) interviu.

**Art.18. (1)** Punctajele obținute de fiecare dintre candidați și mențiunea "ADMIS" ori "RESPINS" se afișează la avizierul Biroului Recrutare, Selectare, Evaluare Personal, din cadrul Direcției Resurse Umane.

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

- a) minim 50 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor contractuale de execuție;
- b) minim 70 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor contractuale de conducere.

**Art. 19. (1)** Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obținute la proba scrisă și/sau proba practică și interviu.

**(2)** Punctajele finale ale concursului, în ordine descrescătoare, vor fi înscrise într-un proces-verbal, în care se va menționa punctajul obținut la fiecare dintre probele concursului și va fi semnat pe fiecare pagină de fiecare dintre membrii comisiei de concurs.

### ***Comunicarea rezultatelor finale***

**Art.20. (1)** Comunicarea rezultatelor finale ale concursului, se face în termen de cel mult 3 zile lucrătoare de la data susținerii ultimei probe, prin menționarea punctajului final al fiecărui candidat cu precizarea "ADMIS" sau "RESPINS", prin afișare la locul desfășurării concursului și, după caz, pe site-ul Universității sau prin adresă trimisă candidatului.

**(2)** 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 acesta să fi obținut punctajul minim necesar.

**(3)** 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.

**(4)** Rezultatele finale ale concursului de ocupare a unei funcții contractuale vacante sau temporar vacante se consemnează în raportul final al concursului.

### ***Soluționarea contestațiilor***

**Art. 21.** Candidații nemulțumiți pot face contestație în termen de cel mult 48 de ore de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data afișării rezultatului probei scrise, probei practice ori a interviului, la sediul *Biroului Recrutare, Selectare, Evaluare Personal, din cadrul Direcției Resurse Umane.*

**Art. 22. (1)** Contestațiile sunt soluționate în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

**(2)** Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face prin afișare la sediul *Biroului Recrutare, Selectare, Evaluare Personal, din cadrul Direcției Resurse Umane,* imediat după soluționarea contestațiilor.

**Art. 23.** Candidatul nemulțumit de modul de soluționare a contestației se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

**Art. 24.** Orice candidat își poate consulta, la solicitarea sa, lucrarea redactată în cadrul probei scrise a concursului, după corectarea și notarea acesteia, în prezența secretarului comisiei de concurs.

### ***Suspendarea, amânarea și reluarea concursului***

**Art. 25. (1)** În cazul în care, de la data anunțării concursului și până la afișarea rezultatelor finale ale acestuia, *conducătorul structurii din cadrul Universității din București* 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 va proceda la verificarea cu celeritate a sesizării.

În cazul în care se constată că nu au fost respectate prevederile legale sau când aspectele sesizate nu pot fi cercetate cu încadrarea în termenele procedurale prevăzute de lege, desfășurarea concursului va fi suspendată.

**(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.

**Art. 26. (1)** În cazul în care, din motive obiective, nu se pot respecta data și ora desfășurării concursului:

- a) concursul se amână pentru o perioadă de cel mult 15 zile lucrătoare;
- b) se reia procedura de organizare și desfășurare a acestuia dacă amânarea nu poate fi dispusă conform lit. a).

**(2)** În situația constatării necesității amânării concursului, Universitatea din București are obligația:

- a) anunțării, prin aceleași mijloace de informare, a modificărilor intervenite în desfășurarea concursului;
- b) informării candidaților ale căror dosare au fost înregistrate, dacă este cazul, prin orice mijloc de informare care poate fi dovedit.

**Art. 27.** Candidaturile înregistrate la concursul a cărui procedură a fost suspendată sau amânată se consideră valide dacă persoanele care au depus dosarele de concurs își exprimă în scris intenția de a participa din nou la concurs, în noile condiții.

### ***Prezentarea la post***

**Art. 28. (1)** Candidații declarați admiși la concursul de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant, didactic auxiliar sau nedidactic sunt obligați să se prezinte la *Biroul Recrutare, Selectare, Evaluare Personal, din cadrul Direcției Resurse Umane* în vederea completării cererii de angajare, în termen de cel mult 15 zile calendaristice de la data afișării rezultatelor finale.

**(2)** Prin excepție de la prevederile alin. (1), prin cerere scrisă și temeinic motivată, candidatul declarat "ADMIS" la concurs poate solicita, în termen de 3

zile lucrătoare de la afișarea rezultatului concursului, un termen ulterior de prezentare la post, care nu poate depăși 30 de zile lucrătoare de la data afișării rezultatului concursului.

**Art.29 (1)** *Biroul Recrutare, Selectare, Evaluare Personal* înaintează Biroului Protecția Muncii o adresă cu lista candidaților admiși, specificând postul ocupat și funcția aferentă, în vederea întocmirii formalităților pentru programarea viitorilor salariați la serviciile de medicina muncii în vederea analizelor și examenelor medicale necesare angajării.

**(2)** Formularele completate cu datele necesare serviciilor de medicina muncii se vor întoarce la *Biroul Recrutare, Selectare, Evaluare Personal, din cadrul Direcției Resurse Umane* pentru a fi preluate de viitorii salariați.

**(3)** Angajarea pe post se face după efectuarea analizelor medicale și depunerea documentelor întocmite de medicina muncii.

**Art.30** În cazul admiterii la concursul pentru ocuparea unui post temporar vacant, contractul individual de munca se încheie pe perioada absenței titularului postului sau pe durata creșterii volumului activității instituției (exemplu: durata de implementare a unui contract de cercetare nou, construirea unei clădiri noi, reabilitarea unor construcții existente etc)

**Art.31** În cazul neprezentării la post la termenul stabilit la art. 28, postul este declarat vacant, urmând să se comunice următorului clasat posibilitatea de a ocupa postul pentru care a candidat, cu condiția ca acesta să fi obținut cel puțin punctajul minim necesar.

### ***Prezentul Regulament a fost elaborat în baza prevederilor:***

- art. 30 din Legea 53/2003 privind Codul Muncii;
- HG nr.286 din 31 martie 2011, pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;
- Legea Educației Naționale nr.1/2011;
- Legea cadru nr.284/2010 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice