



Aprob
Rector,
Prof.univ.dr. Breaz Valer Daniel

**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND
PROMOVAREA în GRADE/TREPTE PROFESIONALE și
PROMOVAREA în urma ABSOLVIRII ÎNVĂȚĂMÂNTULUI SUPERIOR
de LUNGĂ sau SCURTĂ DURATĂ în DOMENIUL POSTULUI**

Cod: PO – BPS – 09

Ediția III Revizia 0 Data 25.02.2022

Avizat

Președinte Comisia de Monitorizare

PRORECTOR

Conf.univ.dr. Panaite Ovidiu Florin

Verificat

DIRECTOR GENERAL ADMINISTRATIV

Ec. Dragomir Cosmin

Elaborat

Șef birou personal salarizare

Ing.ec. Joldeș Gabriela

<i>Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Biroul Personal Salarizare</i>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția III
	<i>Procedura operațională privind promovarea în grade/trepte profesionale și promovarea în urma absolvirii învățământului superior de lungă sau scurtă durată în domeniul postului</i> Cod: PO – BPS – 09	Revizia 0
		Exemplar nr.1

Pagina de gardă	1
Cuprins	2
1. Scopul procedurii	3
2. Domeniul de aplicare	3
3. Documente de referință	3
4. Definiții și abrevieri	3
5. Descrierea procedurii	4
6. Responsabilități	11
7. Formular de evidență a modificărilor	12
8. Formular de analiză procedurală	13
9. Formular distribuire (difuzare) procedură	14
10. Anexe.....	17
10.1.Diagrama de proces - Anexa A	

<i>Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Biroul Personal Salarizare</i>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția III
	<i>Procedura operațională privind promovarea în grade/trepte profesionale și promovarea în urma absolvirii învățământului superior de lungă sau scurtă durată în domeniul postului</i> Cod: PO – BPS – 09	Revizia 0
		Exemplar nr.1

1. Scopul procedurii

Procedura stabilește:

- modul de realizare a activității de promovare în grade/trepte profesionale a personalului contractual nedidactic și didactic auxiliar,
- modul de realizare a activității de promovare a personalului contractual nedidactic și didactic auxiliar în urma absolvirii studiilor superioare de lungă sau scurtă durată în domeniul postului,
- compartimentele și persoanele implicate în procesul de promovare a personalului contractual nedidactic și didactic auxiliar.

2. Domeniul de aplicare

Procedura se aplică personalului didactic auxiliar și personalului nedidactic din cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia, angajat cu contract individual de muncă încheiat pe durată nedeterminată.

3. Documente de referință

- Legea Educației Naționale nr.1/2011 cu modificările și completările ulterioare;
- Legea - cadru nr. 153 din 28.06.2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice.
- H.G. nr. 286 din 23.03.2011 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, cu modificările și completările ulterioare.
- Ordinul Ministrului Educației Naționale nr. 5138 din 15.12.2014 privind aprobarea Regulamentului de organizare și desfășurare a examenului de promovare a personalului contractual.
- OSGG nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice

4. Definiții și abrevieri

4.1. Definiții

Promovare – procesul de trecere într-un grad superior sau treaptă superioară în cadrul aceleiași funcții sau procesul de trecere într-o funcție pentru care este prevăzut un nivel de studii superior, ca urmare a susținerii unui examen/concurs.

Procedură - ansamblul de reguli de organizare a unei instituții/structuri academice, executive și administrative, folosite în vederea atingerii unui anumit rezultat. Mod specificat de efectuare a unui proces sau a unei activități.

Procedură formalizată – prezentarea detaliată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, modalitățile de lucru și regulile de aplicat pentru realizarea activităților și acțiunilor, respectiv activitățile de control implementate, responsabilitățile și atribuțiile personalului de conducere și de execuție.

Procedură operațională - procedură care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor structuri ale Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia;

Ediție a unei proceduri – forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri, aprobată și difuzată.

Revizia în cadrul unei ediții – acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii formalizate, acțiuni care au fost aprobate și difuzate.

Înregistrare – document care precizează rezultatele obținute sau care furnizează dovada activităților desfășurate.

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Biroul Personal Salarizare	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția III
	<i>Procedura operațională privind promovarea în grade/trepte profesionale și promovarea în urma absolvirii învățământului superior de lungă sau scurtă durată în domeniul postului</i> Cod: PO – BPS – 09	Revizia 0
		Exemplar nr.1

Controlul unei înregistrări - cercetare/verificare a unei înregistrări, efectuată de o persoană sau de un grup de persoane desemnate în acest scop, cu privire la identificarea operativă, depozitarea, protejarea, regăsirea, durata de păstrare și eliminarea acesteia.

4.2. Abrevieri

- **UAB** – Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia;
- **SUAB** – Senatul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia;
- **HS** – Hotărâre a Senatului Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia;
- **CA** – Consiliul de Administrație;
- **BPS** – Biroul Personal Salarizare;
- **BVC** – Buget de venituri și cheltuieli;
- **CCM** – Contract Colectiv de Muncă
- **E** - Elaborare;
- **V** – Verificare;
- **Av** - Avizare
- **A** – Aprobare;
- **Ap** – Aplicare.

5. Descrierea procedurii

Prin promovare se asigură evoluția în carieră a personalului contractual, prin trecerea într-un grad profesional superior sau treaptă profesională superioară, într-o funcție de conducere ori într-o funcție pentru care este prevăzut un nivel de studii superior.

Promovarea într-o funcție pentru care este prevăzut un nivel de studii superior/ în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual (didactic auxiliar și nedidactic) se poate face din 3 în 3 ani, în funcție de performanțele profesionale individuale, apreciate cu calificativul "foarte bine" cel puțin de două ori în ultimii 3 ani în care acesta s-a aflat în activitate.

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

Se poate aproba demararea procedurilor privind promovarea într-o funcție pentru care este prevăzut un nivel de studii superior/grade sau trepte profesionale a personalului numai cu condiția încadrării în cheltuielile de personal aprobate în buget.

Promovarea personalului didactic auxiliar și nedidactic din universitate într-o funcție pentru care este prevăzut un nivel de studii superior/ în grade sau trepte profesionale imediat superioare se face prin concurs/examen, în baza unui referat de evaluare (Anexa nr. 1 – pag. 18) întocmit de șeful ierarhic, avizat de superiorul șefului ierarhic și aprobat de rector.

Referatul de evaluare întocmit de șeful ierarhic cuprinde următoarele elemente:

- a) descrierea activității desfășurate de candidat;
- b) nivelul de însușire a legislației specifice activității desfășurate;
- c) aptitudinile pe care le-a dovedit candidatul în modul de îndeplinire a atribuțiilor;
- d) conduita candidatului în timpul serviciului;
- e) propunerea de promovare și propunerea de modificare/completare a fișei postului cu noi atribuții;
- f) bibliografia și, după caz, tematica examenului/concursului de promovare;
- g) propuneri privind componența comisiei de examinare și cea de soluționare a contestațiilor;

<i>Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Biroul Personal Salarizare</i>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția III
	<i>Procedura operațională privind promovarea în grade/trepte profesionale și promovarea în urma absolvirii învățământului superior de lungă sau scurtă durată în domeniul postului</i> Cod: PO – BPS – 09	Revizia 0
		Exemplar nr.1

- h) propunere privind data, ora și locul desfășurării examenului/concursului de promovare, ținând cont de prevederile capitolului 5.1.2, respectiv 5.3.2 a prezentei proceduri;
- i) propunere privind modalitatea de desfășurare a examenului/concursului (probă scrisă sau probă practică)

În vederea încadrării în cheltuielile de personal aprobate în buget, la nivelul Biroului Personal Salarizare se face o centralizare a referatelor de evaluare depuse și o estimare a cheltuielilor salariale care vor fi determinate de promovări. Acestea vor fi înaintate spre aprobare Consiliului de Administrație, care, ulterior, pe seama încadrării în buget, aprobă sau nu demararea procedurilor privind promovarea în grade sau trepte profesionale/ promovarea într-o funcție pentru care este prevăzut un nivel de studii superior .

5.1 Promovarea în grade sau trepte profesionale

5.1.1 Aprobarea organizării examenului de promovare în grade sau trepte profesionale

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

În cazurile în care promovarea se face prin transformarea postului pe care persoana este încadrată într-un post de nivel imediat superior, transformarea posturilor în vederea promovării se aprobă de Senatul UAB.

Promovarea în grade sau trepte profesionale a personalului se face prin examen, în situația în care se transformă postul, în baza unui referat de evaluare (Anexa nr. 1 – pag.18) întocmit de șeful ierarhic, vizat de superiorul șefului ierarhic și aprobat de către rector, respectiv prin concurs pentru posturile vacante.

Examenul/concursul de promovare în grade sau trepte profesionale a personalului nedidactic și a personalului didactic auxiliar se poate organiza semestrial sau anual, în funcție de decizia rectorului, cu excepția examenului de promovare de la nivelul “debutant” la gradul profesional/treapta profesională imediat superioară, situație în care examenul de promovare se organizează după perioada de debut.

Referatele de evaluare în vederea promovării se depun la Biroul Personal Salarizare al universității în perioada 19–28 februarie (cu cel puțin 30 de zile calendaristice înainte de organizarea examenului/concursului de promovare), cu excepția celor întocmite în cazul persoanelor încadrate la nivel “debutant” pentru care referatele se depun după perioada de debut.

Pentru a participa la examenul/concursul de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare, candidatul trebuie să fi obținut calificativul "foarte bine" la evaluarea performanțelor profesionale individuale cel puțin de două ori în ultimii 3 ani, în care acesta s-a aflat în activitate, cu excepția persoanelor încadrate la nivel “debutant”, care trebuie să fi obținut calificativul "foarte bine" la evaluarea performanțelor profesionale individuale obținute în perioada de debut.

La nivelul Biroului Personal Salarizare se face, în perioada 01- 10 martie, o centralizare a referatelor de evaluare depuse și o estimare a cheltuielilor salariale care vor fi determinate de promovări.

Acestea vor fi înaintate spre aprobare Consiliului de Administrație, care, în perioada 11-20 martie, pe seama încadrării în buget, aprobă sau nu demararea procedurilor privind promovarea în grade sau trepte profesionale.

În cazul persoanelor încadrate în funcții contractuale de debutant, Consiliul de administrație poate aproba, pe seama încadrării în buget, demararea procedurilor de promovare de la nivelul “debutant” la gradul profesional/treapta profesională imediat superioară și în afara perioadelor menționate mai sus.

5.1.2 Anunțarea organizării examenului de promovare în grade sau trepte profesionale

În cazul aprobării demarării procedurilor privind promovarea în grade sau trepte profesionale de către Consiliul de Administrație, anunțul privind examenul/concursul de promovare (Anexa nr. 2 – pag. 19) se afișează la avizierul Biroului Personal Salarizare și pe pagina de internet a universității în perioada 21-25 martie (cu 10 zile lucrătoare înainte de data stabilită pentru organizarea examenului/concursului de promovare), cu excepția anunțurilor privind examenul de promovare de la nivelul “debutant” la gradul

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Biroul Personal Salarizare	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția III
	<i>Procedura operațională privind promovarea în grade/trepte profesionale și promovarea în urma absolvirii învățământului superior de lungă sau scurtă durată în domeniul postului</i> Cod: PO – BPS – 09	Revizia 0
		Exemplar nr.1

profesional/treapta profesională imediat superioară, care se afișează la avizierul Biroului Personal Salarizare și pe pagina de internet a universității imediat după aprobarea demarării procedurilor privind promovarea de către Consiliul de Administrație.

Anunțul va conține următoarele elemente pentru toate posturile pentru care se organizează examenul/concursul de promovare :

- a) data, ora și locul desfășurării examenului/concursului;
- b) bibliografia și, după caz, tematica;
- c) modalitatea de desfășurare a examenului/concursului (probă scrisă sau probă practică).

Examenul/concursul de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare se organizează în perioada 15-20 aprilie și constă în susținerea unei probe scrise sau a unei probe practice, cu excepția examenului de promovare de la nivelul “debutant” la gradul profesional/treapta profesională imediat superioară care se organizează după 10 zile lucrătoare de la data afișării anunțului.

Proba practică înlocuiește proba scrisă în cazul funcțiilor contractuale la care este necesară verificarea abilităților practice.

5.1.3 Constituirea Comisiei de examinare și a Comisiei de soluționare a contestațiilor

Comisia de examinare (Anexa nr. 3 – pag. 20) și comisia de soluționare a contestațiilor (Anexa nr. 4 – pag. 21), constituite prin decizia rectorului, sunt formate din 3 membri cu experiența și cunoștințele necesare în domeniul postului în care se face promovarea și un secretar.

Calitatea de membru în comisia de examinare este incompatibilă cu calitatea de membru în comisia de soluționare a contestațiilor.

Comisia de examinare are următoarele atribuții principale:

- stabilește subiectele pentru proba scrisă;
- stabilește planul probei practice și urmărește modul de realizare a probei practice;
- acordă puncte de la 1-100 fiecărui candidat;
- întocmește, redactează și semnează borderoul de notare;
- asigură transmiterea/afișarea rezultatelor examenului/concursului de promovare;
- îndeplinește orice sarcini specifice necesare pentru buna desfășurare a examenului/concursului.

Comisia de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții principale:

- soluționează contestațiile depuse de candidați cu privire la notarea probei scrise sau probei practice;
- asigură transmiterea/afișarea rezultatelor contestațiilor.

5.1.4 Desfășurarea examenului/concursului de promovare în grade sau trepte profesionale

Proba scrisă

Prin proba scrisă se testează cunoștințele teoretice necesare ocupării postului pentru care se organizează examenul/concursul de promovare.

Comisia de examinare se întrunește cu cel mult două ore înainte de ora stabilită pentru începerea examenului/concursului de promovare.

Fiecare membru al comisiei de examinare propune pe baza bibliografiei și, după caz, a tematicii maximum 3 subiecte, dintre care comisia de examinare stabilește 3 până la 9 subiecte.

La locul, data și ora stabilite pentru examenul/concursul de promovare, comisia de examinare pune la dispoziția fiecărui candidat lista subiectelor stabilite.

Fiecare candidat redactează o lucrare pe un subiect ales dintre cele stabilite de către comisia de examinare.

Durata examenului/concursului de promovare se stabilește de comisia de examinare în funcție de gradul de dificultate și complexitate al subiectelor stabilite, dar nu poate depăși 3 ore.

Fiecare membru al comisiei de examinare notează lucrarea elaborată de candidat cu un punctaj maxim de 100 de puncte, pe baza următoarelor criterii:

- cunoștințe teoretice necesare funcției evaluate;

<i>Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Biroul Personal Salarizare</i>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția III Revizia 0
	<i>Procedura operațională privind promovarea în grade/trepte profesionale și promovarea în urma absolvirii învățământului superior de lungă sau scurtă durată în domeniul postului</i> Cod: PO – BPS – 09	Exemplar nr.1

- abilități de comunicare;
- capacitate de sinteză;
- complexitate, inițiativă, creativitate.

Comisia de examinare stabilește ponderea din punctajul final a fiecărui criteriu .

Proba practică

Proba practică constă în testarea abilităților și aptitudinilor practice ale candidatului în vederea promovării.

Comisia de examinare se întrunește cu cel mult două ore înainte de ora stabilită pentru începerea examenului de promovare, în vederea stabilirii planului probei practice.

Durata examenului/concursului de promovare se stabilește de comisia de examinare în funcție de gradul de dificultate și complexitate a probei practice, dar nu poate depăși 2 ore.

Fiecare membru al comisiei de examinare notează rezultatele probei practice cu un punctaj maxim de 100 de puncte, pe baza următoarelor criterii:

- abilități și aptitudini practice;
- complexitate, inițiativă, creativitate.

Comisia de examinare stabilește ponderea din punctajul final a fiecărui criteriu .

Stabilirea și comunicarea rezultatelor finale

Punctajul acordat de membrii comisiei de examinare este consemnat în borderoul de notare (Anexa nr. 5 – pag. 22-23).

Punctajul final obținut de candidat în urma examinării reprezintă media ponderată a punctajelor acordate de cei 3 membri ai comisiei de examinare și este consemnat în borderoul de notare.

Punctajul minim necesar promovării examenului este de 50 de puncte.

În situația în care persoana examinată nu a obținut punctajul minim, aceasta rămâne încadrată pe gradul/treapta profesională avut/avută, cu posibilitatea participării la un alt examen/concurs de promovare în anul următor.

Rezultatele examenului/concursului de promovare (Anexa nr. 6 – pag. 24) se afișează la avizierul Biroului Personal Salarizare, precum și pe pagina de internet a universității, în termen de două zile lucrătoare de la data susținerii acestuia.

Candidații nemulțumiți de rezultatul obținut pot depune contestație în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatelor, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

Comisia de soluționare a contestațiilor va reevalua lucrarea sau proba practică, iar rezultatele finale se afișează la avizierul Biroului Personal Salarizare, în termen de două zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestației.

5.1.5 Validarea rezultatelor examenului/concursului de promovare și aprobarea transformării posturilor

Biroul Personal Salarizare al universității, în termen de 5 zile lucrătoare de la finalizarea examenului/concursului de promovare, va elabora și va prezenta Consiliului de Administrație un raport privind promovarea personalului.

Consiliul de Administrație analizează respectarea prevederilor prezentei proceduri și validează sau nu rezultatele examenului/concursului de promovare desfășurat .

Rezultatele examenului/concursului de promovare, validate de Consiliul de Administrație, se supun aprobării Senatului UAB, care, totodată, aprobă și transformarea posturilor.

<i>Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Biroul Personal Salarizare</i>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția III Revizia 0
	<i>Procedura operațională privind promovarea în grade/trepte profesionale și promovarea în urma absolvirii învățământului superior de lungă sau scurtă durată în domeniul postului</i> Cod: PO – BPS – 09	Exemplar nr.1

5.1.6 Încadrarea și salarizarea personalului promovat în grad profesional/ treaptă profesională

Ca urmare a promovării examenului/concursului de promovare, încadrarea pe noul grad profesional/ noua treaptă profesională se face prin decizia rectorului, începând cu prima zi a lunii următoare celei în care a avut loc aprobarea rezultatelor/aprobarea transformării posturilor de către Senatul UAB.

La data încadrării pe noul grad profesional/ noua treaptă profesională, fișa de post trebuie să fie modificată și completată cu noile atribuții.

Pentru personalul promovat în grade/trepte profesionale, salarizarea se face la nivelul de salarizare în plată pentru funcțiile similare din universitate.

În situația în care în cadrul universității nu există funcție similară, salariul pentru acea funcție se stabilește aplicând prevederile Art.39 alin. (2) al Legii nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice.

5.2 Promovarea într-o funcție de conducere

Promovarea într-o funcție de conducere se face pe un post vacant cu respectarea prevederilor referitoare la ocuparea unui post vacant prin concurs sau examen din Regulamentul-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, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 286/2011, cu modificările și completările ulterioare.

5.3 Promovarea într-o funcție pentru care este prevăzut un nivel de studii superior

5.3.1 Aprobarea organizării examenului de promovare într-o funcție pentru care este prevăzut un nivel de studii superior

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

Promovarea într-o funcție pentru care este prevăzut un nivel de studii superior se face numai în măsura în care rectorul UAB apreciază ca fiind necesară/utilă această promovare și decide ca atribuțiile din fișa postului să fie modificate în mod corespunzător.

Se poate aproba demararea procedurilor privind promovarea într-o funcție pentru care este prevăzut un nivel de studii superior numai cu condiția încadrării în cheltuielile de personal aprobate în buget

Transformarea posturilor în vederea promovării se aprobă de Senatul universitar.

Propunerea de promovare într-o funcție cu un nivel de studii superior, ca urmare a absolvirii de către salariat a unor forme de învățământ superior în specialitatea în care își desfășoară activitatea și considerată ca fiind utilă pentru desfășurarea activității, justificată de necesitatea modificării fișei de post, se face printr-un referat de evaluare (Anexa nr. 1 – pag. 18) întocmit de către șeful ierarhic superior, avizat de superiorul șefului ierarhic și aprobat de rector, la cererea salariatului, însoțită de copia xerox a diplomei de licență certificată “conform cu originalul”, respectiv copia xerox a diplomei de master certificată “conform cu originalul”, sau, după caz, copia xerox a adeverinței care atestă absolvirea studiilor certificată “conform cu originalul”.

Documentele care trebuie certificate se prezintă, în acest sens, consilierului juridic al universității împreună cu originalele.

Referatele de evaluare se depun la Biroul Personal Salarizare al universității în perioada 21-30 septembrie (cu cel puțin 30 de zile calendaristice înainte de organizarea examenului de promovare), însoțite de decizia rectorului cu privire la modificarea atribuțiilor din fișa postului a fiecărui candidat, corespunzător cu nivelul studiilor superioare absolvite.

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Biroul Personal Salarizare	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția III
	<i>Procedura operațională privind promovarea în grade/trepte profesionale și promovarea în urma absolvirii învățământului superior de lungă sau scurtă durată în domeniul postului</i> Cod: PO – BPS – 09	Revizia 0
		Exemplar nr.1

Pentru a participa la examenul de promovare într-o funcție cu un nivel de studii superior, candidatul trebuie să fi obținut calificativul "foarte bine" la evaluarea performanțelor profesionale individuale cel puțin de două ori în ultimii 3 ani, în care acesta s-a aflat în activitate.

La nivelul Biroului Personal Salarizare se face, în perioada 01-10 octombrie, o centralizare a referatelor de evaluare depuse și o estimare a cheltuielilor salariale care vor fi determinate de promovări.

Acestea vor fi înaintate spre aprobare Consiliului de Administrație, care, în perioada 11-20 octombrie, pe seama încadrării în buget, aprobă sau nu demararea procedurilor privind promovarea într-o funcție cu un nivel de studii superior.

5.3.2 Anunțarea organizării examenului de promovare într-o funcție pentru care este prevăzut un nivel de studii superior

În cazul aprobării demarării procedurilor privind promovarea într-o funcție pentru care este prevăzut un nivel de studii superior de către Consiliul de Administrație, anunțul privind examenul de promovare (Anexa nr. 2 – pag. 19) se afișează la avizierul Biroului Personal Salarizare și pe pagina de internet a universității în perioada 21-25 octombrie (cu 10 zile lucrătoare înainte de data stabilită pentru organizarea examenului de promovare).

Anunțul va conține următoarele elemente pentru toate posturile pentru care se organizează examenul/ concursul de promovare :

- a) data, ora și locul desfășurării examenului;
- b) bibliografia și, după caz, tematica;
- c) modalitatea de desfășurare a examenului (probă scrisă sau probă practică).

Examenul de promovare într-o funcție pentru care este prevăzut un nivel de studii superior se organizează în perioada 15-20 noiembrie și constă în susținerea unei probe scrise sau a unei probe practice.

Proba practică înlocuiește proba scrisă în cazul funcțiilor contractuale la care este necesară verificarea abilităților practice.

5.3.3 Constituirea Comisiei de examinare și a Comisiei de soluționare a contestațiilor

Comisia de examinare (Anexa nr. 3 – pag. 20) și comisia de soluționare a contestațiilor (Anexa nr. 4 – pag. 21, constituite prin decizia rectorului, sunt formate din 3 membri cu experiența și cunoștințele necesare în domeniul postului în care se face promovarea și un secretar.

Calitatea de membru în comisia de examinare este incompatibilă cu calitatea de membru în comisia de soluționare a contestațiilor.

Comisia de examinare are următoarele atribuții principale:

- stabilește subiectele pentru proba scrisă;
- stabilește planul probei practice și urmărește modul de realizare a probei practice;
- acordă puncte de la 1-100 fiecărui candidat;
- întocmește, redactează și semnează borderoul de notare;
- asigură transmiterea/afișarea rezultatelor examenului de promovare;
- îndeplinește orice sarcini specifice necesare pentru buna desfășurare a examenului.

Comisia de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții principale:

- soluționează contestațiile depuse de candidați cu privire la notarea probei scrise sau probei practice;
- asigură transmiterea/afișarea rezultatelor contestațiilor.

5.3.4 Desfășurarea examenului de promovare într-o funcție pentru care este prevăzut un nivel de studii superior

Proba scrisă:

Prin proba scrisă se testează cunoștințele teoretice necesare ocupării postului pentru care se organizează examenul de promovare.

<i>Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Biroul Personal Salarizare</i>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția III
	<i>Procedura operațională privind promovarea în grade/trepte profesionale și promovarea în urma absolvirii învățământului superior de lungă sau scurtă durată în domeniul postului</i> Cod: PO – BPS – 09	Revizia 0
		Exemplar nr.1

Comisia de examinare se întrunește cu cel mult două ore înainte de ora stabilită pentru începerea examenului de promovare.

Fiecare membru al comisiei de examinare propune pe baza bibliografiei și, după caz, a tematicii maximum 3 subiecte, dintre care comisia de examinare stabilește 3 până la 9 subiecte.

La locul, data și ora stabilite pentru examenul de promovare, comisia de examinare pune la dispoziția fiecărui candidat lista subiectelor stabilite.

Fiecare candidat redactează o lucrare pe un subiect ales dintre cele stabilite de către comisia de examinare.

Durata examenului de promovare se stabilește de comisia de examinare în funcție de gradul de dificultate și complexitate al subiectelor stabilite, dar nu poate depăși 3 ore.

Fiecare membru al comisiei de examinare notează lucrarea elaborată de candidat cu un punctaj maxim de 100 de puncte, pe baza următoarelor criterii:

- cunoștințe teoretice necesare funcției evaluate;
- abilități de comunicare;
- capacitate de sinteză;
- complexitate, inițiativă, creativitate.

Comisia de examinare stabilește ponderea din punctajul final a fiecărui criteriu .

Proba practică:

Proba practică constă în testarea abilităților și aptitudinilor practice ale candidatului în vederea promovării.

Comisia de examinare se întrunește cu cel mult două ore înainte de ora stabilită pentru începerea examenului de promovare, în vederea stabilirii planului probei practice.

Durata examenului de promovare se stabilește de comisia de examinare în funcție de gradul de dificultate și complexitate a probei practice, dar nu poate depăși 2 ore.

Fiecare membru al comisiei de examinare notează rezultatele probei practice cu un punctaj maxim de 100 de puncte, pe baza următoarelor criterii:

- abilități și aptitudini practice;
- complexitate, inițiativă, creativitate.

Comisia de examinare stabilește ponderea din punctajul final a fiecărui criteriu .

Stabilirea și comunicarea rezultatelor finale:

Punctajul acordat de membrii comisiei de examinare este consemnat în borderoul de notare (Anexa nr. 5 – pag. 22-23).

Punctajul final obținut de candidat în urma examinării reprezintă media ponderată a punctajelor acordate de cei 3 membri ai comisiei de examinare și este consemnat în borderoul de notare.

Punctajul minim necesar promovării examenului este de 50 de puncte.

În situația în care persoana examinată nu a obținut punctajul minim, aceasta rămâne încadrată pe funcția deținută anterior.

Rezultatele examenului de promovare (Anexa nr. 6 – pag. 24) se afișează la avizierul Biroului Personal Salarizare, precum și pe pagina de internet a universității, în termen de două zile lucrătoare de la data susținerii acestuia.

Candidații nemulțumiți de rezultatul obținut pot depune contestație în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatelor, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

Comisia de soluționare a contestațiilor va reevalua lucrarea sau proba practică, iar rezultatele finale se afișează la avizierul Biroului Personal Salarizare, în termen de două zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestației.

5.3.5 Validarea rezultatelor examenului de promovare și aprobarea transformării posturilor

Biroul Personal Salarizare al universității, în termen de 5 zile lucrătoare de la finalizarea examenului de promovare, va elabora și va prezenta Consiliului de Administrație un raport privind promovarea personalului.

<i>Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Biroul Personal Salarizare</i>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția III
	<i>Procedura operațională privind promovarea în grade/trepte profesionale și promovarea în urma absolvirii învățământului superior de lungă sau scurtă durată în domeniul postului</i> Cod: PO – BPS – 09	Revizia 0
		Exemplar nr.1

Consiliul de Administrație analizează respectarea prevederilor prezentei proceduri și validează sau nu rezultatele examenului de promovare desfășurat .

Rezultatele examenului de promovare, validate de Consiliul de Administrație, se supun aprobării Senatului UAB, care, totodată, aprobă și transformarea posturilor.

5.3.6 Încadrarea și salarizarea personalului promovat într-o funcție pentru care este prevăzut un nivel de studii superior

Ca urmare a promovării examenului de promovare, încadrarea pe funcția cu nivelul studiilor superior se face prin decizia rectorului, începând cu prima zi a lunii următoare celei în care a avut loc aprobarea rezultatelor/aprobarea transformării posturilor de către Senatul UAB.

La data încadrării pe funcția cu nivelul studiilor superior fișa de post trebuie să fie modificată și completată corespunzător.

Pentru personalul promovat într-o funcție pentru care este prevăzut un nivel de studii superior, salarizarea se face la nivelul de salarizare în plată pentru funcțiile similare din universitate.

În situația în care în cadrul universității nu există funcție similară, salariul pentru acea funcție se stabilește aplicând prevederile Art.39 alin. (2) al Legii nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice.

6. Responsabilități:

1. Senatul UAB:

- Aprobă rezultatele examenului/concursului de promovare;
- Aprobă transformarea posturilor în vederea promovării.

2. Consiliul de Administrație al UAB:

- Aprobă demararea procedurilor privind promovarea, pe seama încadrării în buget;
- Analizează respectarea prevederilor prezentei proceduri și avizează rezultatele examenului/concursului de promovare.

3. Rectorul UAB:

- Aprobă referatele de evaluare în vederea promovării;
- Emite deciziile de constituire a Comisiilor de concurs, respectiv a Comisiilor de soluționare a contestațiilor;
- Aprobă anunțul de organizare a concursului/examenului de promovare;
- Aprobă anunțul cu rezultatele concursului/examenului de promovare;
- Emite decizia de promovare pentru fiecare candidat care a fost admis pentru a fi promovat.

4. Șeful ierarhic al candidatului:

- Verifică îndeplinirea de către subordonați a condițiilor de participare la concursul/examenul de promovare;
- Întocmește referatele de evaluare în vederea promovării subordonaților;
- Depune referatele de evaluare, aprobate de Rector, la Biroul Personal Salarizare.

5. Superiorul șefului ierarhic al candidatului:

- Avizează referatele de evaluare în vederea promovării.

6. Membrii comisiei de concurs/examen:

- stabilesc subiectele pentru proba scrisă;
- stabilesc planul probei practice și urmărește modul de realizare a probei practice;
- acordă puncte de la 1-100 fiecărui candidat;
- semnează borderoul de notare;

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Biroul Personal Salarizare	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția III
	<i>Procedura operațională privind promovarea în grade/trepte profesionale și promovarea în urma absolvirii învățământului superior de lungă sau scurtă durată în domeniul postului</i> Cod: PO – BPS – 09	Revizia 0
		Exemplar nr.1

- transmit secretarului comisiei de concurs/examen rezultatele concursului/examenului de promovare.

7. Secretarul comisiei de concurs/examen:

- convoacă membrii comisiei de concurs/examen de promovare;
- întocmește, redactează și semnează borderoul de notare;
- asigură transmiterea/afișarea rezultatelor examenului de promovare.

8. Membrii comisiei de soluționare a contestațiilor:

- soluționează contestațiile depuse de candidați cu privire la notarea probei scrise sau probei practice, prin reevaluarea lucrării scrise sau a probei practice;
- transmit secretarului comisiei de soluționare a contestațiilor rezultatele contestațiilor.

9. Secretarul comisiei de concurs/examen:

- convoacă membrii comisiei de soluționare a contestațiilor, la nevoie;
- întocmește, redactează și semnează borderoul de notare;
- asigură transmiterea/afișarea rezultatelor contestațiilor.

10. Biroul Personal Salarizare:

- centralizează referatele de evaluare depuse și întocmește o estimare a cheltuielilor salariale care vor fi determinate de promovări;
- contribuie la verificarea îndeplinirii de către candidați a condițiilor de participare la concursul/examenul de promovare;
- întocmește și afișează anunțul de organizare a concursului/examenului de promovare;
- întocmește raportul final privind promovarea și îl înaintează Consiliului de Administrație;
- arhivează documentația aferentă concursului/examenului de promovare;
- pune în aplicare deciziile de promovare emise de Rector.

7. Formular evidență modificări

Nr. crt.	Ediție	Data ediției	Revizie	Data reviziei	Nr. pagină modificată	Descriere modificare	Semnătură conducător compartiment
1	I	20.03.2013	0			Elaborare în conformitate cu cadrul legal în vigoare	
2	I		1	28.02.2014		Actualizare în conformitate cu cadrul legal în vigoare	
3	I		2	18.02.2015		Actualizare în conformitate cu cadrul legal în vigoare	
4	II	14.12.2018	0			Elaborare în conformitate cu cadrul legal în vigoare – OSGG nr. 400/2015	
5	III	25.02.2022	0			Elaborare în conformitate cu cadrul legal în vigoare – OSGG nr. 600/2018	

<i>Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Biroul Personal Salarizare</i>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția III Revizia 0
	<i>Procedura operațională privind promovarea în grade/trepte profesionale și promovarea în urma absolvirii învățământului superior de lungă sau scurtă durată în domeniul postului</i> Cod: PO – BPS – 09	Exemplar nr.1

8. Formular analiză procedură

Nr. crt.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătură	Data	Observații	Semnătură	Data
1.	DGA	Ec. Dragomir Cosmin	-		14.02.2022			

<i>Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Biroul Personal Salarizare</i>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția III
	<i>Procedura operațională privind promovarea în grade/trepte profesionale și promovarea în urma absolvirii învățământului superior de lungă sau scurtă durată în domeniul postului</i>	Revizia 0
	Cod: PO – BPS – 09	Exemplar nr.1

9. Formular distribuire (difuzare) procedură

Nr. exemplar	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătură	Data retragerii procedurii înlocuite	Semnătură	Data intrării în vigoare
1.	Birou Personal Salarizare / Șef birou Exemplar nr. 1 (originalul)	Joldeș Gabriela	01.03.2022		25.02.2022		25.02.2022
2.	Rector (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Breaz Valer Daniel	01.03.2022	Informare email	25.02.2022	Actualizare publicare site	25.02.2022
3.	Prorector (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Panaite Ovidiu	01.03.2022	Informare email	25.02.2022	Actualizare publicare site	25.02.2022
4.	Prorector (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Muntean Andreea	01.03.2022	Informare email	25.02.2022	Actualizare publicare site	25.02.2022
5.	Prorector (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Ionescu Petru Ștefan	01.03.2022	Informare email	25.02.2022	Actualizare publicare site	25.02.2022
6.	Consiliul pentru Studii Universitare de Doctorat / Director (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Gligor Mihai	01.03.2022	Informare email	25.02.2022	Actualizare publicare site	25.02.2022
7.	Senat /Președinte (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Tamas-Szora Attila	01.03.2022	Informare email	25.02.2022	Actualizare publicare site	25.02.2022
8.	Direcția Generală Administrativă / Director General Administrativ (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Dragomir Cosmin	01.03.2022	Informare email	25.02.2022	Actualizare publicare site	25.02.2022
9.	Facultatea de Științe Economice / Decan (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Topor Dan	01.03.2022	Informare email	25.02.2022	Actualizare publicare site	25.02.2022
10.	Facultatea de Drept și Științe Sociale / Decan (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Tudorașcu Miruna	01.03.2022	Informare email	25.02.2022	Actualizare publicare site	25.02.2022

<i>Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Biroul Personal Salarizare</i>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția III Revizia 0
	<i>Procedura operațională privind promovarea în grade/trepte profesionale și promovarea în urma absolvirii învățământului superior de lungă sau scurtă durată în domeniul postului</i> Cod: PO – BPS – 09	Exemplar nr.1

11.	Facultatea de Istorie și Filologie / Decan (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Bărbuleț Gabriel	01.03.2022	Informare email	25.02.2022	Actualizare publicare site	25.02.2022
12.	Facultatea de Teologie Ortodoxă / Decan (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Himcinschi Mihai	01.03.2022	Informare email	25.02.2022	Actualizare publicare site	25.02.2022
13.	Facultatea de Științe Exacte și Inginerești / Decan (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Rotar Corina	01.03.2022	Informare email	25.02.2022	Actualizare publicare site	25.02.2022
14.	Centrul pentru Învățământ la Distanță, Frecvență Redusă și Formare Continuă / Director (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Dimen Levente	01.03.2022	Informare email	25.02.2022	Actualizare publicare site	25.02.2022
15.	Secretariat general Universitate / Secretar șef Universitate (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Hava Cristina	01.03.2022	Informare email	25.02.2022	Actualizare publicare site	25.02.2022
16.	Oficiul Juridic / Consilier juridic (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Tomuța Sanda	01.03.2022	Informare email	25.02.2022	Actualizare publicare site	25.02.2022
17.	Compartiment Audit Intern/ Administrator financiar (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Stanciu Daniela	01.03.2022	Informare email	25.02.2022	Actualizare publicare site	25.02.2022
18.	Serviciul Tehnic și de Investiții/ Administrator patrimoniu (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Solyom Ana	01.03.2022	Informare email	25.02.2022	Actualizare publicare site	25.02.2022
19.	Serviciul Financiar Contabilitate/ Contabil șef (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Contor Tamara	01.03.2022	Informare email	25.02.2022	Actualizare publicare site	25.02.2022
20.	Serviciul Social/ Șef serviciu (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Câmpean Claudia Iuliana	01.03.2022	Informare email	25.02.2022	Actualizare publicare site	25.02.2022
21.	Serviciul Administrație Patrimoniu și de Aprovizionare/ Șef serviciu (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Muntean Marian George	01.03.2022	Informare email	25.02.2022	Actualizare publicare site	25.02.2022

<i>Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Biroul Personal Salarizare</i>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția III
	<i>Procedura operațională privind promovarea în grade/trepte profesionale și promovarea în urma absolvirii învățământului superior de lungă sau scurtă durată în domeniul postului</i>	Revizia 0
	Cod: PO – BPS – 09	Exemplar nr.1

22.	Serviciul Bibliotecă/ Șef serviciu (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Tătar Corina	01.03.2022	Informare email	25.02.2022	Actualizare publicare site	25.02.2022
23.	Biroul IT/ Șef birou (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Despa Otilia	01.03.2022	Informare email	25.02.2022	Actualizare publicare site	25.02.2022
24.	Biroul Tipografie/ Șef birou (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Albesc Simona	01.03.2022	Informare email	25.02.2022	Actualizare publicare site	25.02.2022
25.	Editura AETERNITAS/ Director (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Orian Georgeta	01.03.2022	Informare email	25.02.2022	Actualizare publicare site	25.02.2022
26.	Biroul ERASMUS/ Șef birou (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Melinte Daniel	01.03.2022	Informare email	25.02.2022	Actualizare publicare site	25.02.2022
27.	Centrul de Cercetare Științifică/ Director (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Popa-Gorjanu Cosmin	01.03.2022	Informare email	25.02.2022	Actualizare publicare site	25.02.2022
28.	Centrul pentru Managementul Proiectelor/Director (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Kadar Manuella	01.03.2022	Informare email	25.02.2022	Actualizare publicare site	25.02.2022
29.	CICOC/ Director	Dragolea Larisa	01.03.2022	Informare email	25.02.2022	Actualizare publicare site	25.02.2022
30.	Centrul de Imagine și Marketing/ Director (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Câmpan Diana	01.03.2022	Informare email	25.02.2022	Actualizare publicare site	25.02.2022
31.	Senat / Secretar (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Câmpean Daniela	01.03.2022	Informare email	25.02.2022	Actualizare publicare site	25.02.2022

<i>Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Biroul Personal Salarizare</i>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția III
	<i>Procedura operațională privind promovarea în grade/trepte profesionale și promovarea în urma absolvirii învățământului superior de lungă sau scurtă durată în domeniul postului</i> Cod: PO – BPS – 09	Revizia 0
		Exemplar nr.1

10. Anexe

10.1. Diagrama de proces – Anexa A

10.2 Alte anexe:

Nr. anexă	Denumirea anexei	Elaborat	Aprobă	Nr. ex.	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioadă	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1	Referat de evaluare	Șef ierarhic superior candidat	Rector	1	BPS	Arhivă	permanent	
2	Anunț examen promovare	Administrator financiar BPS	Rector	1	BPS	Arhivă	permanent	
3	Decizie constituire comisie concurs/examen	Administrator financiar BPS	Rector	5	BPS; Membrii comisiei	Arhivă	permanent	
4	Decizie constituire comisie soluționare contestații	Administrator financiar BPS	Rector	5	BPS; Membrii comisiei	Arhivă	permanent	
5	Borderou de notare	Membrii comisiei	-	1	BPS	Arhivă	permanent	
6	Anunț rezultate examen promovare	Membrii comisiei	Rector	1	BPS	Arhivă	permanent	

În desfășurarea activităților care fac obiectul prezentei proceduri se vor respecta reglementările europene impuse de REGULAMENTUL 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), cele naționale transpuse prin Legea nr. 190 din 18 iulie 2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 și reglementările interne elaborate în cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia (Regulamentul privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, aplicabil în cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia, politici de confidențialitate).

Aprobată în Ședința Senatului Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia din 25 februarie 2022.

PREȘEDINTE
Conf. univ. dr. Tamas-Szora Attila

AVIZAT
Oficiul Juridic
Consilier juridic Tomuța Sanda

<i>Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Biroul Personal Salarizare</i>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția III
	<i>Procedura operațională privind promovarea în grade/trepte profesionale și promovarea în urma absolvirii învățământului superior de lungă sau scurtă durată în domeniul postului</i> Cod: PO – BPS – 09	Revizia 0
		Exemplar nr.1

Anexa nr. 1

Nr. _____ / _____

Aprobat **RECTOR**

Prof.univ.dr. **BREAZ VALER DANIEL**

REFERAT de EVALUARE

În temeiul prevederilor Ordinului Ministrului Educației Naționale nr. 5138 din 15.12.2014 privind aprobarea Regulamentului de organizare și desfășurare a concursului/examenului de promovare a personalului contractual, în vederea promovării domnului/ doamnei _____, de pe postul de _____, pe postul de _____, **apreciez următoarele:**

Descrierea activității desfășurate de candidat (se vor menționa și calificativele obținute de candidat la ultimele 3 evaluări)	
Nivelul de însușire a legislației specifice activității desfășurate	
Aptitudinile pe care le-a dovedit candidatul în modul de îndeplinire a atribuțiilor	
Conduita candidatului în timpul serviciului	
Atribuțiile noi ce vor fi trecute în fișa postului în cazul promovării	

Totodată, pentru desfășurarea concursului/examenului de promovare, **propun următoarele:**

Bibliografia concursului/examenului de promovare	
Tematica concursului/examenului de promovare	
Componența comisiei de examinare (3 membri și 1 secretar)	
Componența comisiei de soluționare a contestațiilor (3 membri și 1 secretar)	
Data, ora și locul desfășurării concursului/examenului de promovare	
Modalitatea de desfășurare a concursului/examenului (probă scrisă sau probă practică)	

Avizat,

Întocmit,

<i>Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Biroul Personal Salarizare</i>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția III
	<i>Procedura operațională privind promovarea în grade/trepte profesionale și promovarea în urma absolvirii învățământului superior de lungă sau scurtă durată în domeniul postului</i> Cod: PO – BPS – 09	Revizia 0
		Exemplar nr.1

Nr. _____ / _____

Anexa nr.2

ANUNȚ ORGANIZARE CONCURS/EXAMEN de PROMOVARE

În conformitate cu prevederile H.G. nr. 286 din 23.03.2011 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, cu modificările și completările ulterioare și **cu prevederile Ordinul Ministrului Educației Naționale nr. 5138 din 15.12.2014** privind aprobarea Regulamentului de organizare și desfășurare a examenului de promovare a personalului contractual, **Universitatea “ 1 Decembrie 1918” din Alba Iulia organizează concurs/examen de promovare în grade sau trepte profesionale/ examen de promovare într-o funcție pentru care este prevăzut un nivel de studii superior, după cum urmează:**

1. Promovare de pe postul de _____, pe postul de _____, în cadrul _____.

Bibliografia concursului/examenului de promovare	de	
Tematica concursului/examenului de promovare	de	
Data, ora și locul desfășurării concursului/examenului de promovare		
Modalitatea de desfășurare a concursului/examenului (probă scrisă sau probă practică)		

2. Promovare de pe postul de _____, pe postul de _____, în cadrul _____.

Bibliografia concursului/examenului de promovare	de	
Tematica concursului/examenului de promovare	de	
Data, ora și locul desfășurării concursului/examenului de promovare		
Modalitatea de desfășurare a concursului/examenului (probă scrisă sau probă practică)		

3,4,.....

RECTOR,
Prof.univ.dr. **BREAZ VALER DANIEL**

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Biroul Personal Salarizare	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția III
	<i>Procedura operațională privind promovarea în grade/trepte profesionale și promovarea în urma absolvirii învățământului superior de lungă sau scurtă durată în domeniul postului</i> Cod: PO – BPS – 09	Revizia 0
		Exemplar nr.1

Anexa nr. 3

DECIZIA nr. _____ / _____

Rectorul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia, confirmat prin Ordinul Ministrului Educației și Cercetării nr. 3438/ 05.03.2020,

Având în vedere : Hotărârea Consiliului de Administrație al Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia, întrunit în ședința din data de _____, când s-a aprobat demararea procedurilor privind promovarea personalului contractual didactic auxiliar și nedidactic;

Ținând cont de: prevederile Referatului de evaluare nr. _____ / _____, prin care se propune componența comisiei de concurs/examen în vederea promovării domnului/doamnei _____, de pe postul de _____, pe postul de _____,

DECIDE :

Art. 1 Se constituie comisia de concurs/examen în vederea promovării domnului/doamnei _____ de pe postul de _____, pe postul de _____, în următoarea componență :

Membri : 1 _____,
2 _____,
3 _____,
Secretar : _____.

Art. 2 Concursul/Examenul are loc în data de _____ ora _____, Sala _____.

Art. 3 Atribuțiile comisiei de concurs/examen sunt cele prevăzute la capitolul 5.1.3, respectiv la capitolul 5.3.3 în procedura operațională PO BPS 09.

Art. 4 Prezenta se comunică:

- Biroului Personal Salarizare
- Membrilor comisiei.

RECTOR,
Prof.univ.dr. BREAZ VALER DANIEL

Vizat Consilier Juridic,

<i>Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Biroul Personal Salarizare</i>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția III Revizia 0
	<i>Procedura operațională privind promovarea în grade/trepte profesionale și promovarea în urma absolvirii învățământului superior de lungă sau scurtă durată în domeniul postului Cod: PO – BPS – 09</i>	Exemplar nr.1

Anexa nr. 4

DECIZIA nr. _____ / _____

Rectorul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia, confirmat prin Ordinul Ministrului Educației și Cercetării nr. 3438/ 05.03.2020,

Ținând cont de: prevederile Referatului de evaluare nr. _____ / _____, prin care se propune componența comisiei de soluționare a contestațiilor în cadrul concursului/examenului de promovare a domnului/doamnei _____, de pe postul de _____, pe postul de _____,

DECIDE :

Art. 1 Se constituie comisia de soluționare a contestațiilor în cadrul concursului/examenului de promovare a domnului/doamnei _____ de pe postul de _____, pe postul de _____, în următoarea componență :

Membri : 1 _____,
2 _____,
3 _____,
Secretar : _____.

Art. 2 Comisia se convoacă, la nevoie, de secretarul comisiei, în data de _____.

Art. 3 Atribuțiile comisiei de soluționare a contestațiilor sunt cele prevăzute la capitolul 5.1.3, respectiv la capitolul 5.3.3 în procedura operațională PO BPS 09.

Art. 4 Prezenta se comunică:

- Biroului Personal Salarizare
- Membrilor comisiei.

**RECTOR,
Prof.univ.dr. BREAZ VALER DANIEL**

Vizat Consilier Juridic

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Biroul Personal Salarizare	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția III
	<i>Procedura operațională privind promovarea în grade/trepte profesionale și promovarea în urma absolvirii învățământului superior de lungă sau scurtă durată în domeniul postului</i> Cod: PO – BPS – 09	Revizia 0
		Exemplar nr.1

Anexa nr. 5 - Proba scrisă

Nr. _____ / _____

BORDEROU de NOTARE

Candidat _____

Nr. crt.	Criteriu	Ponderea criteriului în rezultatul final (%)	Punctaj acordat de :			Media aritmetică a punctajelor	Media ponderată a punctajelor
			Membru 1	Membru 2	Membru 3		
1	cunoștințe teoretice necesare funcției evaluate						
2	abilități de comunicare						
3	capacitate de sinteză						
4	complexitate, inițiativă, creativitate						
Punctaj obținut de candidat							

Media ponderată = media aritmetică a punctajelor acordate de membri pe fiecare criteriu * Ponderea criteriului în rezultatul final
Punctaj obținut de candidat = suma mediilor ponderate a punctajelor

Comisia de concurs/examen, pe baza punctajului obținut de candidat, declară candidatul _____*
pentru a fi promovat de pe postul de _____ pe postul de _____.

Comisia de concurs/examen :

Membri : 1 _____,
2 _____,
3 _____,
Secretar : _____.

Data _____

* se va completa ADMIS sau RESPINS

<i>Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Biroul Personal Salarizare</i>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția III
	<i>Procedura operațională privind promovarea în grade/trepte profesionale și promovarea în urma absolvirii învățământului superior de lungă sau scurtă durată în domeniul postului Cod: PO – BPS – 09</i>	Revizia 0
		Exemplar nr.1

Anexa nr. 5 - Proba practică

Nr. _____ / _____

BORDEROU de NOTARE

Candidat _____

Nr. crt.	Criteriu	Ponderea criteriului în rezultatul final (%)	Punctaj acordat de :			Media aritmetică a punctajelor	Media ponderată a punctajelor
			Membru 1	Membru 2	Membru 3		
1	abilități și aptitudini practice						
2	complexitate, inițiativă, creativitate						
Punctaj obținut de candidat							

Media ponderată = media aritmetică a punctajelor acordate de membri pe fiecare criteriu * Ponderea criteriului în rezultatul final
Punctaj obținut de candidat = suma mediilor ponderate a punctajelor

Comisia de concurs/examen, pe baza punctajului obținut de candidat, declară candidatul _____* pentru a fi promovat de pe postul de _____ pe postul de _____.

Comisia de concurs/examen:

Membri : 1 _____,
2 _____,
3 _____,
Secretar : _____.

Data _____

* se va completa ADMIS sau RESPINS

<i>Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Biroul Personal Salarizare</i>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția III Revizia 0
	<i>Procedura operațională privind promovarea în grade/trepte profesionale și promovarea în urma absolvirii învățământului superior de lungă sau scurtă durată în domeniul postului Cod: PO – BPS – 09</i>	Exemplar nr.1

Nr. _____ / _____

Anexa nr. 6

ANUNȚ REZULTATE CONCURS/EXAMEN de PROMOVARE

În urma desfășurării concursului/examenului de promovare din data de _____,
candidații au obținut următoarele rezultate:

Nr.crt.	NUME și PRENUME CANDIDAT	Punctaj obținut	Rezultat concurs/examen de promovare (admis/respins pentru a fi promovat pe postul pentru care a candidat)
1			
2			
3			
4			
5			
6			
....			

RECTOR,
Prof.univ.dr. BREAZ VALER DANIEL

Anexa A - PO – BPS – 09 privind promovarea în grade/trepte profesionale și promovarea în urma absolvirii învățământului superior de lungă sau scurtă durată în domeniul postului

