

**MINISTERUL EDUCAȚIEI  
UNIVERSITATEA „1 DECEMBRIE 1918” DIN ALBA IULIA  
SENATUL UNIVERSITĂȚII**

**REGULAMENT PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA CONCURSULUI  
PENTRU OCUPAREA POSTULUI DE DIRECTOR GENERAL ADMINISTRATIV  
AL UNIVERSITĂȚII „1 DECEMBRIE 1918” DIN ALBA IULIA**

<b>UNIVERSITATEA „1 DECEMBRIE 1918” DIN ALBA IULIA</b>	<b>COD: R-SFDA-32</b>	<b>Ediția: 1</b>
	<b>Regulament privind organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea postului de Director General Administrativ al Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia</b>	<b>Revizia: 0</b>
		<b>Aprobat SENAT Data: 15.12.2021</b>

	<b>Nume și prenume</b>	<b>Funcția</b>	<b>Data</b>	<b>Semnătura</b>
<b>ELABORAT</b>	Joldeș Gabriela	Șef Birou Personal Salarizare	10.12.2021	
<b>AVIZAT</b>	Prof. univ. dr. Breaz Valer-Daniel	Rector	14.12.2021	
	Conf.univ.dr. Paștiu Carmen	Președinte Comisia pentru buget-finanțe și de monitorizare a activităților tehnice și administrative	14.12.2021	
	Conf. univ. dr. Hurbean Ada	Președinte Comisia juridică	14.12.2021	

**INDICATORUL APROBĂRILOR ȘI AL REVIZIILOR**

<b>Nr. crt.</b>	<b>Ediția</b>	<b>Revizia</b>	<b>Data aprobării în Senat</b>
1.	1	0	15.12.2021

## CUPRINS

<b>Capitol</b>	<b>Pagina</b>
CADRUL LEGAL	3
PRINCIPII GENERALE	3
ORGANIZAREA CONCURSULUI	3 - 4
DESFĂȘURAREA CONCURSULUI	4 - 8
ANEXE	9 - 43

## CADRUL LEGAL

- Legea Educației Naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 286/2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- CARTA Universității ”1 Decembrie 1918” din Alba Iulia, 2019.

## PRINCIPII GENERALE

### Art. 1.

(1) În Universitatea ”1 Decembrie 1918” din Alba Iulia (numită în continuare UAB), Directorul General Administrativ este selectat prin concurs public organizat de Consiliul de Administrație al UAB.

(2) Rezultatul concursului pentru ocuparea funcției de Director General Administrativ (numită în continuare DGA) se validează de către Consiliul de Administrație al UAB și se aprobă de către Senatul universitar, prin votul majorității simple al membrilor acestora.

(3) Numirea pe postul de DGA se face pe o perioadă de 4 ani, prin decizie a Rectorului UAB, în baza acordului scris al acestuia de susținere executivă a planului managerial al Rectorului, cu posibilitatea de prelungire din 4 în 4 ani, pe baza rezultatelor obținute la evaluarea performanțelor profesionale și manageriale, efectuată de către CA și aprobată de către Senatul universitar, precum și a acordului scris de susținere executivă a planului managerial al Rectorului.

(4) Atribuțiile și responsabilitățile DGA sunt stabilite prin fișa postului de către Rector – Anexa nr.1.

(5) DGA poate fi demis de către Rector, în urma consultării Consiliului de Administrație al UAB, în condițiile prevăzute de Art. 49(5) din CARTA UAB.

## ORGANIZAREA CONCURSULUI

### Art. 2

(1) Consiliul de Administrație al UAB aprobă scoaterea la concurs al postului de DGA precum și referatul care definește următoarele aspecte :

- Componența Comisiei de concurs și componența Comisiei de soluționare a contestațiilor;
- Probele de concurs;
- Condițiile specifice de participare la concurs;
- Calendarul de desfășurare a concursului.

(2) Rectorul UAB aprobă Bibliografia de concurs.

(3) Condițiile generale de participare la concursul pentru ocuparea postului de director general administrativ sunt cele stabilite în H.G. nr.286/2011, după cum urmează:

- are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;

- cunoaște limba română, scris și vorbit;

- are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;

- are capacitate deplină de exercițiu;

- are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberată de medicul de familie sau de medicul de medicina muncii;

- îndeplinește condițiile de studii și după caz, de vechime sau alte condiții specifice stabilite conform cerințelor postului;

- nu a fost condamnat definitiv 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 ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

### Art. 3

(1) Componenta Comisiei de concurs și a Comisiei de soluționare a contestațiilor, aprobate de către Consiliul de Administrație, sunt numite prin decizia Rectorului - Anexele nr. 2 și 3.

(2) Președintele comisiei de concurs este Rectorul UAB. Președintele comisiei de concurs asigură buna desfășurare a concursului și supervizează activitatea comisiei de concurs.

(3) Comisia de concurs este formată dintr-un președinte și 4 membri dintre care unul este reprezentantul Ministerului Educației și 3 membri sunt aleși dintre membrii Consiliului de Administrație. În comisia de concurs este numit și un membru supleant. Membrii comisiei de concurs au următoarele atribuții:

- Selectează dosarele de concurs ale candidaților;
- Stabilesc subiectele de concurs din bibliografie;
- Stabilesc planul interviului și realizează interviul;
- Notează pentru fiecare candidat proba scrisă și interviul;
- Transmit secretarului comisiei rezultatele concursului pentru a fi comunicate candidaților;
- Semnează procesele-verbale și anunțurile după fiecare etapă de concurs, precum și raportul

final al concursului.

(4) Membrii comisiei de concurs nu pot face parte din comisia de soluționare a contestațiilor.

(5) Membrii comisiei de concurs și ai comisiei de soluționare a contestațiilor vor completa o declarație din care să reiasă că nu sunt în nici una din situațiile de incompatibilitate - Anexa nr. 4.

(6) Secretarul comisiei de concurs este desemnat de către Consiliul de Administrație și are următoarele atribuții:

- primește dosarele de concurs ale candidaților;
- convoacă membrii comisiei de concurs, la solicitarea președintelui comisiei;
- întocmește, redactează și semnează alături de comisia de concurs întreaga documentație privind activitatea specifică acesteia, respectiv procesele-verbale, anunțurile și raportul final al concursului;
- asigură transmiterea/afișarea rezultatelor obținute de candidați la probele concursului;
- îndeplinește orice sarcini specifice necesare pentru buna desfășurare a concursului.

Secretarul comisiei de concurs nu are drept de vot în cadrul comisiei.

(7) Secretarul comisiei de concurs poate fi și secretarul comisiei de soluționare a contestațiilor.

(8) Comisia de soluționare a contestațiilor este formată dintr-un președinte și 4 membri din cadrul Consiliului de Administrație. Membrii comisiei de soluționare a contestațiilor au următoarele atribuții:

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

(9) Atribuțiile secretarului comisiei de soluționare a contestațiilor sunt următoarele:

- primește și înregistrează contestațiile candidaților;
- convoacă membrii comisiei, la solicitarea președintelui comisiei;
- întocmește, redactează și semnează alături de comisia de soluționare a contestațiilor întreaga documentație privind activitatea specifică acesteia;
- asigură transmiterea/afișarea rezultatelor contestațiilor;
- îndeplinește orice sarcini specifice necesare pentru buna desfășurare a activității comisiei.

## DESFĂȘURAREA CONCURSULUI

### Art. 4

Anunțul de concurs este întocmit de secretarul comisiei de concurs împreună cu Biroul Personal Salarizare al UAB și se publică, cel puțin, la avizierul Biroului Personal Salarizare, pe site-ul UAB, în Monitorul Oficial al României partea a III-a și într-un cotidian de largă circulație.

### Art. 5

Candidații interesați să participe la concursul pentru ocuparea postului de DGA depun la secretarul comisiei de concurs, în perioada stabilită în anunț, un dosar care cuprinde următoarele documente :

- cerere de înscriere la concurs, adresată Rectorului UAB - Anexa nr. 5;

- candidatura, de unde rezultă și faptul că s-a luat act de conținutul Planului managerial al Rectorului UAB și candidatul susține executiv acest plan – Anexa nr. 5<sup>1</sup>.
  - declarație de eligibilitate privind inexistența unui caz de incompatibilitate sau conflict de interese – Anexa nr. 6;
  - curriculum vitae, model european;
  - copia actului de identitate;
  - copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și efectuarea specializărilor solicitate;
  - copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului;
  - adeverințe care atestă vechimea în muncă, în funcții de conducere și în specialitatea studiilor;
  - cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
  - adeverință medicală care atestă starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către medicul de medicina muncii;
  - Plan managerial privind dezvoltarea activităților administrative ale universității.
  - Informare cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal, declarația de consimțământ aferentă și cererea privind pseudonimizarea datelor cu caracter personal – Anexa nr. 7.
- Notă: Toate documentele solicitate se vor depune în limba română;

#### **Art. 6**

- (1) După încheierea perioadei de depunere a dosarelor de concurs, acestea sunt predate comisiei de concurs care va analiza îndeplinirea condițiilor de participare la concurs de către candidați.
- (2) Comisia de concurs întocmește un proces verbal de selecție, conform Anexei nr.8 și anunțul aferent, conform Anexei 8<sup>1</sup>, ce va fi publicat pe site-ul UAB.

#### **Art. 7**

- (1) Candidații nemulțumiți de rezultatele selecției de dosare pot depune contestație în termen de maxim o zi lucrătoare de la afișarea rezultatelor selecției.
- (2) Contestațiile vor fi analizate de către comisia de soluționare a contestațiilor.
- (3) Rezultatul analizei contestațiilor se va consemna într-un proces verbal și în anunțul aferent ce va fi publicat pe site-ul UAB.

#### **Art. 8**

- (1) Concursul pentru ocuparea postului de DGA constă în susținerea a două probe: proba scrisă și interviu.
- (2) Pentru a participa la interviu candidații trebuie să obțină minim 70 de puncte la proba scrisă.
- (3) Pentru a putea fi declarat câștigător candidatul trebuie să obțină minim 70 de puncte la fiecare dintre cele două probe ale concursului.
- (4) Punctajul final al concursului pentru fiecare candidat va fi calculat ca medie aritmetică simplă dintre punctajul obținut la proba scrisă și la interviu.
- (5) Membrii comisiei de concurs vor face ierarhizarea candidaților în funcție de punctajul final obținut de către fiecare candidat.
- (6) Va fi declarat câștigător candidatul care a obținut punctajul final cel mai mare.

#### **Art. 9**

- (1) Pentru desfășurarea probei scrise membrii comisiei de concurs întocmesc în ziua concursului:
  - trei seturi de subiecte din bibliografia dată, pe care vor consemna și punctajele aferente fiecărui subiect, conform Anexei nr. 9.
  - barem de evaluare, conform Anexei 9<sup>1</sup>.
- (2) Subiectele, semnate de către membrii comisiei de concurs, vor fi multiplicare proporțional cu numărul de candidați, apoi vor fi introduse în plicuri și vor fi sigilate.

## Art. 10

- (1) **Proba scrisă** se va desfășura simultan pentru toți candidații. La intrarea în sala de concurs candidații vor avea asupra lor actul de identitate.
- (2) Înaintea începerii probei scrise secretarul comisiei de concurs va verifica identitatea candidaților.
- (3) Pe perioada probei scrise candidații nu vor avea acces la bibliografie, telefoane mobile sau alte surse de informații.
- (4) Înaintea extragerii plicului cu subiectele de concurs, foile de concurs puse la dispoziție candidaților vor fi sigilate și semnate de către secretarul comisiei de concurs.
- (5) Din cele 3 plicuri cu subiecte va fi extras unul, de către unul dintre candidați. Secretarul comisiei de concurs desigilează plicul extras și distribuie candidaților varianta de subiecte extrasă.
- (6) Subiectele din varianta extrasă vor fi citite de către președintele comisiei de concurs.
- (7) Orice problemă/neînțelegere exprimată de către candidați cu privire la subiectul de concurs extras va fi lămurită înaintea începerii derulării probei scrise, de către membrii comisiei de concurs.
- (8) Durata desfășurării probei scrise va fi stabilită de către membrii comisiei de concurs în raport cu volumul și dificultatea subiectelor și va fi consemnată pe fiecare set de subiecte. Durata probei scrise nu poate depăși 3 ore.
- (9) Pe durata probei scrise candidații vor fi supravegheați de secretarul comisiei de concurs și de un membru al comisiei de concurs.
- (10) Lucrarea scrisă se predă secretarului comisiei de concurs de către fiecare candidat. Toți candidații vor rămâne în sală până când ultimul dintre candidați va preda lucrarea scrisă.
- (11) În vederea corectării, președintele comisiei de concurs va numerota lucrările sigilate și fiecare membru al comisiei, inclusiv președintele comisiei de concurs, va realiza punctarea acestora conform baremului de evaluare.
- (12) Punctajele probei scrise obținute de către fiecare candidat vor fi completate de către secretarul comisiei de concurs în borderoul de notare - Anexa nr.10.
- (13) Punctajul final al probei scrise va fi completat de către președintele comisiei de concurs pe fiecare lucrare.
- (14) Secretarul comisiei de concurs afișează baremul de evaluare la avizierul Biroului Personal Salarizare imediat după finalizarea probei scrise.
- (15) Secretarul comisiei de concurs întocmește procesul verbal – Anexa nr. 11 și anunțul cu rezultatele obținute de candidați la proba scrisă – Anexa nr. 11<sup>1</sup>.
- (16) Rezultatele probei scrise vor fi afișate la avizierul Biroului Personal Salarizare și publicate pe site-ul UAB în aceeași zi în care s-a desfășurat proba scrisă.
- (17) Candidații nemulțumiți de rezultatele obținute la proba scrisă pot depune contestație în termen de cel mult o zi lucrătoare de la afișarea rezultatelor probei scrise și acest termen va fi consemnat în anunțul cu rezultatele obținute la proba scrisă.
- (18) Candidații pot contesta doar aspecte care privesc propria lucrare scrisă.
- (19) Contestațiile vor fi analizate de către comisia de soluționare a contestațiilor, în raport cu baremul de evaluare.
- (20) Secretarul comisiei de soluționare a contestațiilor întocmește procesul verbal și anunțul cu rezultatele contestațiilor.
- (21) Rezultatele contestațiilor vor fi afișate la avizierul Biroului Personal Salarizare și publicate pe site-ul UAB în termen de maxim o zi lucrătoare de la depunerea acestora.

## Art. 11

(1) **Interviul** se va desfășura în baza unui plan de interviu – Anexa nr. 12, în care se vor urmări următoarele criterii:

- abilități și cunoștințe impuse de funcție;
- capacitatea de analiză și sinteză;
- motivația candidatului (prezentarea planului managerial propus de candidat);
- comportamentul în situație de criză;
- inițiativă și creativitate;

- capacitatea de a lua decizii și de a evalua impactul acestora;
  - exercitarea controlului decizional.
- (2) Fiecărui criteriu i se atribuie de către comisia de concurs un punctaj maxim ce poate fi obținut de către candidați, astfel încât suma punctajelor maxime a celor 7 criterii să fie 100 de puncte.
- (3) Planul de interviu va cuprinde și următoarele informații:
- timpul alocat fiecărui candidat pentru susținere,
  - punctajele maxime ce pot fi obținute de către candidați pentru fiecare criteriu dintre cele șapte criterii, și va fi afișat, de către secretarul comisiei de concurs, la locul desfășurării interviului cu 15 minute înainte de începerea acestuia.
- (4) Răspunsurile candidaților la interviu vor fi consemnate în scris de către secretarul comisiei de concurs, conform Anexei nr. 13.
- (5) Fiecare membru al comisiei de concurs, inclusiv președintele comisiei de concurs, va realiza punctarea răspunsurilor date de candidați – Anexa 13<sup>1</sup>.
- (6) Secretarul comisiei de concurs întocmește borderoul de notare – Anexa 14, procesul verbal – Anexa nr.15 și anunțul cu rezultatele obținute de candidați la interviu – Anexa 15<sup>1</sup>.
- (7) Rezultatele interviului vor fi afișate la avizierul Biroului Personal Salarizare și publicate pe site-ul UAB în aceeași zi în care s-a desfășurat.
- (8) Candidații nemulțumiți de rezultatele obținute la interviu pot depune contestație în termen de cel mult o zi lucrătoare de la afișarea rezultatelor și acest termen va fi consemnat în anunțul cu rezultatele obținute la interviu.
- (9) Candidații pot contesta doar aspecte care privesc propriul interviu.
- (10) Contestațiile vor fi analizate de către comisia de soluționare a contestațiilor, în raport cu răspunsurile consemnate și cu punctajele maxime aferente fiecărui criteriu.
- (11) Secretarul comisiei de soluționare a contestațiilor întocmește procesul verbal și anunțul cu rezultatele contestațiilor.
- (12) Rezultatele contestațiilor vor fi afișate la avizierul Biroului Personal Salarizare și publicate pe site-ul UAB în termen de maxim o zi lucrătoare de la depunerea acestora.

## Art. 12

(1) **Raportul final al concursului** – Anexa nr.16 se încheie de către comisia de concurs și cuprinde obligatoriu următoarele elemente:

- aspecte legate de selecția dosarelor de concurs;
- aspecte legate de desfășurarea probei scrise;
- aspecte legate de interviu;
- aspecte legate de contestațiile depuse pe parcursul concursului;
- punctajele obținute de către fiecare candidat la cele doua probe ale concursului precum și punctajul final;
- numele candidatului declarat câștigător.

(2) Comunicarea rezultatului final al concursului - Anexa nr.16<sup>1</sup> se face la avizierul Biroului Personal Salarizare și pe site-ul UAB, în ziua comunicării rezultatelor la interviu sau, după caz, în ziua comunicării rezultatelor la contestațiile depuse la interviu, de către secretarul comisiei de concurs, și va cuprinde:

- numele și prenumele candidaților sau, după caz, numărul cererii de înscriere la concurs, ierarhizați în funcție de punctajul final obținut;
- punctajele obținute de către fiecare candidat la cele doua probe ale concursului precum și punctajul final;
- nominalizarea candidatului câștigător.

## Art. 13

(1) Rectorul, în calitatea sa de președinte al comisiei de concurs organizat în vederea ocupării postului de director general administrativ, prezintă Consiliului de Administrație al UAB rezultatul final al concursului, în vederea validării.

(2) După validare, rezultatul final al concursului pentru ocuparea postului de director general administrativ este supus aprobării Senatului UAB.

**Art. 14**

(1) După aprobarea rezultatului final de către Senat, numirea în funcție și prezentarea la post a DGA se face în maxim 15 zile calendaristice.

(2) Numirea directorului general administrativ se face prin decizia Rectorului UAB pe o perioadă de 4 ani, în baza acordului scris al acestuia de susținere executivă a planului managerial al Rectorului, cu posibilitatea de prelungire din 4 în 4 ani, pe baza rezultatelor obținute la evaluarea performanțelor profesionale și manageriale, efectuată de către CA și aprobată de către Senatul universitar, precum și a acordului scris de susținere executivă a planului managerial al Rectorului.

În desfășurarea activităților care fac obiectul prezentului regulament 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).

*Aprobat în Ședința Senatului Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia din 15 decembrie 2021.*

**PREȘEDINTE**

**Conf. univ. dr. Attila Tamas-Szora**

**AVIZAT**

**Oficiul Juridic**

**Consilier juridic Sanda Tomuța**



**MINISTERUL EDUCAȚIEI  
UNIVERSITATEA „1 DECEMBRIE 1918” din ALBA IULIA**

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

**FISĂ DE POST**

Anexă la Contractul individual de muncă nr. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

**1. POSTUL : DIRECTOR GENERAL ADMINISTRATIV  
Administrator financiar gradul I (S)**

**C.O.R : 112019**

1.a **relatii de subordonare** Se subordonează rectorului universității

**relatii de colaborare** Colaborează cu Ministerul Educației, cu prorectorii și cu toți șefii structurilor din cadrul universității

1.b **componenta în subordine** Are în subordine: Directorul adjunct, Serviciul Financiar Contabil, Serviciul Tehnic și de Investiții, Serviciul Social, Serviciul Administrație Patrimoniu și de Aprovizionare, Serviciul de Pază, Serviciul Bibliotecă, Biroul Personal Salarizare, Biroul IT

**2. ROLUL POSTULUI**

Titularul postului are rolul de a organiza și coordona activitatea Direcției General Administrative.

**3. OBIECTIVELE POSTULUI**

**OBIECTIVE**

- Asigurarea bunei funcționări a activității universității în următoarele domenii: Investiții: construcții noi, reparații capitale, dotări laboratoare, amfiteatre; Achiziții; Gestionarea economico-financiară a patrimoniului universității; Probleme studentești (cămine, cantină); Protocol; Finanțare; Sponsori – venituri extrabugetare;
- Coordonarea activității financiar-contabile privind execuția bugetară, cu încadrarea cheltuielilor în veniturile Universității;
- Dezvoltarea bazei tehnico-materiale a Universității în vederea realizării unui învățământ superior de calitate, în concordanță cu cerințele de pe piața muncii;

Data \_\_\_\_\_ Semnătură angajat \_\_\_\_\_

INDICATORI CANTITATIVI :

- Îndeplinirea tuturor atribuțiilor, sarcinilor și responsabilităților care revin postului și posturilor subordonate
- Prezența la serviciu
- Numărul de sarcini suplimentare rezolvate
- Numărul de deficiențe depistate pentru a nu afecta calitatea serviciilor prestate

CALITATIVI :

- Operativitatea în rezolvarea sarcinilor de serviciu
- Conformitatea activității cu politica universității
- Aportul la rezolvarea unor probleme de serviciu
- Realizarea de lucrări corecte, coerente și complete, la termenele stabilite și la nivelul standardelor de calitate cerute și cu respectarea prevederilor legale

**4. SARCINILE, ATRIBUȚIILE ȘI RESPONSABILITĂȚILE TITULARULUI  
(inclusiv cele referitoare la sănătatea și securitatea în muncă precum și la P.S.I)**

**SARCINI ȘI ATRIBUȚII:**

- a) Face propuneri Rectorului și/sau Consiliului de Administrație, pentru a veni în întâmpinarea deciziilor care s-ar impune a fi luate de către autoritățile academice, asigurând în permanență legalitatea și eficiența acestora;
- b) Face pregătirea logistică pentru întocmirea documentelor - din domeniul său de atribuții – care vor fi supuse aprobării Senatului;
- c) Propune constituirea, alocarea, rectificarea și execuția bugetului universității, iar mai apoi, prin cooperarea cu Contabilul șef și cu Prorectorul cu cercetarea științifică, relațiile internaționale, finanțarea și investițiile coordonează aceste activități;
- d) Inițiază și promovează acțiuni pentru obținerea de resurse complementare de finanțare a Universității;
- e) Realizează cât mai eficient și corect managementul etapelor ce trebuie parcurse în achiziții ( planificare achiziții, inițiere și lansare procedură, derulare procedură, finalizare procedură, administrare contract). Urmărește modul de desfășurare a activităților privind atribuirea contractelor privind achizițiile publice de bunuri, lucrări, servicii; Verifică modul de onorare a contractelor privind achizițiile publice;
- f) Realizează cât mai eficient și corect managementul în domeniul investițiilor ( analizează și supune spre aprobarea conducerii proiectul planului de investiții, urmărește și asigură finanțarea investițiilor, stabilește metodologia de lucru pentru activitatea de investiții, organizează și urmărește supravegherea tehnică în realizarea obiectivelor de investiții, întocmește formele pentru recepționarea lucrărilor și decontarea acestora);
- g) Urmărește respectarea și aplicarea riguroasă a tuturor reglementărilor din domeniul întreținerii și reparațiilor instalațiilor, mașinilor, aparaturii de măsură și control și automatizare;
- h) Asigură folosirea rațională a tuturor locațiilor, precum și completa securitate din acestea;
- i) Execută deciziile luate de către autoritățile academice ale Universității, pe domeniile sale de competență;
- j) Controlează executarea deciziilor, de către toate serviciile din subordine;

Data \_\_\_\_\_ Semnătură angajat \_\_\_\_\_

- k) Analizează, coordonează, verifică și propune acțiuni prin care:
- sunt stabilite necesitățile financiare și materiale ale Universității, pentru investiții și pentru activitatea curentă;
  - este evaluată situația resurselor umane, modul de utilizare a acestora, și se fac proiecții privind dezvoltarea resurselor umane;
  - sunt identificate sursele de acoperire a necesarului de finanțare a activităților de investiții și curente ale Universității;
  - sunt solicitate fonduri de la bugetul M.E în vederea alcătuirii bugetului Universității;
  - este întocmit programul de investiții pentru dezvoltarea bazei materiale a Universității;
  - sunt gestionate și utilizate fondurile bugetare, cu respectarea prevederilor legale, astfel încât să se asigure echilibrarea veniturilor și cheltuielilor pe facultăți, catedre, departamente etc;
  - sunt propuse modalitățile de repartizare a acestor fonduri, pe baza unor criterii bine justificate și le comunică decanatelor/serviciilor, departamentelor;
  - este administrat spațiul universitar propriu, întregul patrimoniu, în conformitate cu principiile Cartei și cu interesele dezvoltării universității;
  - este elaborată organigrama universității;
  - sunt propuse activități, servicii etc., aducătoare de venituri universității;
  - sunt acceptate și gestionate sponsorizările, colaborările cu agenții economici;
  - este elaborat regulamentul de ordine interioară a Universității;
- l) Coordonează activitatea de închiriere a spațiilor universității. Se asigură în permanență de faptul că spațiile temporar închiriate nu suferă degradări și nici modificări din punct de vedere constructiv neaprobate de conducere, nu există situații de ocupare și folosire a acestora de către terți (terți care nu au încheiate contracte sau nu au aprobare scrisă din partea conducerii universității).
- m) Coordonează elaborarea bugetelor structurilor din cadrul universității, a bugetului universității;
- n) Controlează modul de utilizare a bunurilor și fondurilor Universității;
- o) Controlează modul de realizare a activităților din fișa postului de către personalul administrativ al Universității, prin prisma salarizării acestuia;
- p) Colaborează cu Facultățile și Departamentele didactice la elaborarea metodologiei de întocmire a statelor de funcții, precum și la întocmirea propriu zisă a statelor de funcții;
- q) Verifică modul de întocmire a statelor de funcții, astfel încât să se asigure fondurile necesare acoperirii cheltuielilor aferente acestora;
- r) Stabilește responsabilitățile pentru administrarea defectuoasă a bunurilor și fondurilor Universității, precum și măsurile de remediere a neajunsurilor constatate;
- s) Coordonează elaborarea procedurilor de utilizare a veniturilor pe diverse categorii din cadrul universității;
- s) Coordonează administrarea fluxurilor de studenți;
- t) Coordonează activitățile sociale destinate comunității Universității;
- u) Participă la ședințele Consiliului de Administrație și ale Biroului Consiliului de Administrație ale Universității;
- v) Exerciță și alte atribuții care îi revin prin prevederile legale și reglementările Universității;
- w) Menține o atitudine echilibrată, respectând competența profesională a șefilor de servicii din subordine, luând mereu în considerare și ideile și opiniile acestora;
- x) Servește cu responsabilitate interesele Universității, ale conducătorilor și salariaților acesteia;
- z) Folosește metode autorizate și recunoscute pentru creșterea eficienței și raționalizarea resurselor;
- a<sup>1</sup>) Coordonează activitatea de inventariere a patrimoniului universității.

Data \_\_\_\_\_ Semnătură angajat \_\_\_\_\_

### **Sarcini și atribuții referitoare la activitatea de securitate și sănătate în muncă**

- Adoptă soluții, conforme prevederilor legale în vigoare, privind securitatea și sănătatea în muncă, prin a căror aplicare să fie eliminate sau diminuate riscurile de accidentare și de îmbolnăvire profesională a lucrătorilor din subordine,
- Stabilește pentru lucrătorii din subordine, prin fișa postului, atribuțiile și răspunderile ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, corespunzător funcțiilor exercitate,
- Asigură și controlează cunoașterea și aplicarea de către toți lucrătorii din subordine a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și de protecție stabilit, precum și a prevederilor legale în domeniul securității și sănătății în muncă,
- Asigură informarea fiecărei persoane angajate în cadrul biroului, anterior angajării în muncă, asupra riscurilor la care este expusă la locul de muncă, precum și asupra măsurilor de prevenire și de protecție necesare,
- Asigură echipamentele individuale de protecție pentru lucrătorii din subordine.

### **Sarcini și atribuții referitoare la activitatea de PSI**

- Respectă regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de conducerea universității sau de persoanele desemnate de aceasta,
- Utilizează potrivit instrucțiunilor date de conducere sau de persoanele desemnate de aceasta, substanțele periculoase, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele de lucru;
- Nu efectuează manevre și modificări nepermise ale mijloacelor tehnice de protecție sau de intervenție pentru stingerea incendiilor;
- Comunică, imediat, conducerii ori persoanelor împuternicite de aceasta, oricărei situații pe care este îndreptățit să o considere un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele de protecție sau de intervenție pentru stingerea incendiilor,
- Cooperează cu salariații desemnați de conducere, atât cât îi permit cunoștințele și sarcinile sale, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- Acordă ajutor, atât cât este rațional posibil, oricărui alt salariat aflat într-o situație de pericol,
- Verifică dacă salariații din subordine cunosc și respectă instrucțiunile necesare privind măsurile de apărare împotriva incendiilor..

## **RESPONSABILITĂȚI:**

### **1. Legat de activitățile specifice, răspunde de:**

- respectarea clauzelor contractuale;
- realizarea cantitativă și calitativă a sarcinilor și atribuțiilor de mai sus;
- întocmirea corectă a documentelor.

### **2. Legat de funcțiile manageriale, răspunde de:**

- coordonarea eficientă a personalului din subordine și respectarea de către acesta a normelor interne;
- dotarea corespunzătoare a subordonaților cu resursele necesare;
- calitatea pregătirii profesionale a angajaților din subordine.

### **3. Legat de disciplina muncii, răspunde de:**

- îmbunătățirea permanentă a pregătirii sale profesionale și de specialitate ;
- păstrarea confidențialității informațiilor și a documentelor legate de universitate;
- utilizarea resurselor existente exclusiv în interesul universității;
- respectarea prevederilor normativelor interne și a procedurilor de lucru privitoare la postul său ;

Data \_\_\_\_\_ Semnătură angajat \_\_\_\_\_

- adoptarea în permanență a unui comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele universității.

#### **5. AUTORITATEA POSTULUI** limitele de acțiune, reglementate sau asumate, pentru realizarea obiectivelor și exercitarea sarcinilor

- Elaborează și difuzează la nivelul direcției general administrative, reguli și proceduri de lucru;
- Propune măsuri de optimizare a activității;
- Solicită respectarea normativelor interne, propune conducerii sancțiuni pentru angajații ce nu se conformează acestora ;
- Stabilește prioritatea executării sarcinilor pentru subordonați și ia măsuri de eficientizare a activității lor ;
- Utilizează echipamentele și consumabilele puse la dispoziție de universitate ;
- Participă la ședințele organizate de Consiliul de Administrație al Universității;
- Propune politicile financiare și contabile și decide metodologia de întocmire a lucrărilor contabile și financiare;
- Este delegat permanent pentru semnarea, în numele Rectorului, a documentelor privind angajarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor, mai puțin a documentelor privind angajarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor elaborate pentru activitatea de cercetare științifică, fonduri europene precum și a celor elaborate pentru activitatea Centrului de relații internaționale;
- Verifică alte documente financiar-contabile, înaintea semnării acestora de către Rector;
- În limitele stabilite de Rector, negociază și propune spre semnare contracte cu furnizorii și alți terți;
- Decide asupra procedurilor de achiziții publice în conformitate cu actele normative;
- Solicită angajaților informații/documente legate de problemele de finanțe, investiții și resurse umane ale universității;
- Propune recompense/penalizări, prelungirea/încetarea activității după perioada de probă a subordonaților;

#### **6. MIJLOACE ÎNCREDINȚATE POSTULUI**

Tehnologie computerizata, telefon, alte echipamente de birou, consumabile.

#### **7. DEPLASĂRI CURENTE**

În interesul serviciului, funcție de necesități.

#### **8. DOCUMENTE ELABORATE / SEMNATE / AVIZATE SI CIRCUIT RELAȚIONAL**

**Documente elaborate și semnate:** Planul anual de investiții și dotări, Bugetul de venituri și cheltuieli, fișe de post, fișe de evaluare, situații interne și externe, proceduri de lucru, dispoziții pentru prestarea orelor suplimentare de către angajații din subordine.

**Documente avizate :** contracte de achiziții, cereri de concediu, cereri de învoiri/ zile libere, pontaje, structura de personal nedidactic și didactic auxiliar.

Data \_\_\_\_\_ Semnătură angajat \_\_\_\_\_

**9. CONDIȚII DE MUNCĂ**

Munca se desfășoară în condiții normale, în birou amenajat corespunzător, la sediul Direcției General Administrative a Universității.

Orar de muncă : - normă întreagă: 8:00-16:00.

**10. CONDIȚII DE OCUPARE A POSTULUI**

		<b>De dorit</b>	<b>Obligatoriu</b>
<b>A</b>	<b>Pregătire / scoli necesare</b>	Studii superioare	Studii superioare
	- nivel	Lungă durată	Lungă durată
	- tip școală / meserie / specialitate	Profil: economic, juridic sau administrație publică	-
	- cursuri de calificare / specializare / perfecționare	-	-
<b>B</b>	<b>Competente/ speciale *</b>	-	-
<b>C</b>	<b>Vechime</b>		
	- durata	10 ani din care 5 ani pe funcții de conducere	
	- in ce specialitate	de pe diploma de studii superioare de lungă durată	
<b>D</b>	<b>Cunoștințe necesare</b>	cunoștințe juridice/legislația muncii, achiziții, investiții, cunoștințe de management, cunoștințe privind tehnici de negociere, cunoașterea generală a mediului de afaceri românesc	
	Limbi străine	Limba engleză	-
	alte condiții		
<b>E</b>	<b>Aptitudini</b>		
<b>E.1</b>	Fizice si senzoriale	De învățare, de comunicare orală și scrisă, de negociere de consultanță și consiliere, de conducere: previziune, organizare, decizie, coordonare, control - evaluare	
<b>E.2.</b>	Psihice	Atenție concentrată și distributivă, flexibilitate mentală echilibru emoțional, rezistență la stres	
<b>E3.</b>	Trăsături de caracter	Interes pentru documentare și rezolvarea problemelor, spirit practic, perseverență, putere de concentrare amabilitate, încredere în sine, exigență, obiectivitate, spirit critic, comportament adecvat (limbaj, vestimentație, reguli de politețe)	
<b>E.4.</b>	Cultura generala / de specialitate	Legislația specifică domeniului de activitate	

Luat la cunoștință,

Numele si Prenumele \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_ Semnătura \_\_\_\_\_

DECIZIA nr. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

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

**În conformitate cu prevederile art. 8 din H.G. nr. 286/23.03.2011 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, publicată în Monitorul Oficial al României nr. 221/31.03.2011;**

**În vederea organizării concursului necesar ocupării postului vacant de director general administrativ al UAB;**

DECIDE:

**Art. 1** Se constituie Comisia de concurs în vederea ocupării postului vacant de director general administrativ al UAB, cu următoarea componență:

Președinte: RECTOR \_\_\_\_\_

Membri: 1.Reprezentant al Ministerului Educației \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_

Membru supleant \_\_\_\_\_

Secretar: \_\_\_\_\_

**Art.2** Atribuțiile membrilor comisiei de concurs și a secretarului comisiei de concurs sunt cele prevăzute la art. 3-4, art.6 și art.9-12 din Regulamentul privind organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea postului de director general administrativ al UAB.

**Art. 3** Înainte de începerea activității, membrii comisiei de concurs dau o declarație pe propria răspundere din care să rezulte că nu au relații cu caracter patrimonial cu oricare dintre candidați și nu sunt rude sau afini până la gradul IV cu oricare dintre candidați – Anexa nr. 4 la Regulamentul privind organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea postului de director general administrativ al UAB.

**Art. 4** Comisia funcționează legal în prezenta președintelui și a 4 membri.

**Art. 5** Proba scrisă a concursului va avea loc în data de \_\_\_\_\_, între orele \_\_\_\_\_, locația \_\_\_\_\_.

**Art. 6** Decizia se comunică membrilor comisiei de concurs și Biroului Personal Salarizare.

**RECTOR,**

Vizat Oficiul Juridic,

DECIZIA nr. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

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

**În conformitate cu prevederile art. 8 din H.G. nr. 286/23.03.2011 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, publicată în Monitorul Oficial al României nr. 221/31.03.2011;**

**În vederea organizării concursului necesar ocupării postului vacant de director general administrativ al UAB;**

DECIDE:

**Art. 1** Se constituie Comisia de soluționare a contestațiilor depuse în cadrul concursului organizat în vederea ocupării postului vacant de director general administrativ al UAB, cu următoarea componență:

Președinte: \_\_\_\_\_

Membri: 1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_

Membru supleant \_\_\_\_\_

Secretar: \_\_\_\_\_

**Art.2** Atribuțiile membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor și a secretarului comisiei de soluționare a contestațiilor sunt cele prevăzute la art. 3, art.7 și art. 10-11 din Regulamentul privind organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea postului de director general administrativ al UAB.

**Art. 3** Înainte de începerea activității, membrii comisiei de soluționare a contestațiilor dau o declarație pe propria răspundere din care să rezulte că nu au relații cu caracter patrimonial cu oricare dintre candidați și nu sunt rude sau afini până la gradul IV cu oricare dintre candidați – Anexa nr. 4 la Regulamentul privind organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea postului de director general administrativ al UAB.

**Art. 4** Comisia se convoacă, la nevoie, de către secretarul comisiei de soluționare a contestațiilor și funcționează legal în prezenta președintelui și a 4 membri.

**Art. 5** Decizia se comunică membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor și Biroului Personal Salarizare.

**RECTOR,**

Vizat Oficiul Juridic,



## DECLARAȚIE

Subsemnatul/subsemnata \_\_\_\_\_, membru în Comisia \_\_\_\_\_, în cadrul concursului organizat pentru ocuparea postului vacant de director general administrativ al UAB, în conformitate cu prevederile art. 9 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, cunoscând prevederile Codul Penal privind falsul în înscrisuri, declar pe proprie răspundere următoarele:

- nu am relații cu caracter patrimonial cu niciunul dintre candidați, iar interesele patrimoniale ale mele sau ale soțului/soției nu afectează, imparțialitatea și obiectivitatea evaluării;
- nu sunt soț/soție, rudă sau afin până la gradul al IV-lea inclusiv cu niciunul dintre candidați sau cu alt membru al comisiei de concurs sau al comisiei de soluționare a contestațiilor.

Cunoscând prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 privind Protecția Datelor cu caracter personal, intrat în vigoare la data de 25 mai 2018 și ale legislației naționale în vigoare voi păstra confidențialitatea datelor cu caracter personal și a informațiilor la care am acces pe parcursul derulării concursului.

Aceasta este declarația pe care o susțin și o semnez.

Data \_\_\_\_\_

Semnătura \_\_\_\_\_

Anexa nr. 5

Aprobat înscrierea la concurs  
(cfm. Art. 6 alin.1, lit. (a) din H.G. 286/2011)

---

**CERERE de ÎNSCRIERE la CONCURS**

**Domnule RECTOR,**

Subsemnatul/Subsemnata \_\_\_\_\_, absolvent/ă  
al/a Universității \_\_\_\_\_,  
solicit înscrierea la concursul publicat în data de \_\_\_\_\_, pentru ocuparea postului vacant  
de **Director General Administrativ al Universității „1 Decembrie 1918 ” din Alba Iulia.**

Totodată, depun și candidatura mea pentru acest post – Anexa nr. 5<sup>1</sup>.

Alba Iulia, la \_\_\_\_\_

Semnătura \_\_\_\_\_

**CANDIDATURĂ  
PENTRU CONCURSUL DE OCUPARE A POSTULUI de  
DIRECTOR GENERAL ADMINISTRATIV al UAB**

Subsemnatul \_\_\_\_\_, în baza prevederilor Legii educației naționale nr. 1/2011, ale Cartei UAB și ale Regulamentului privind organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea postului de director general administrativ al UAB, **îmi depun candidatura în cadrul concursului pentru ocuparea postului de director general administrativ al UAB.**

În sprijinul acestei candidaturi, fac următoarele precizări:

1. Am experiență în următoarele domenii (se va înscrie domeniul și numărul de ani): \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_;
2. Am îndeplinit următoarele funcții de conducere (se va înscrie funcția și numărul de ani) : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_;
3. Am luat cunoștință de conținutul Planului managerial al Rectorului UAB și **ÎL SUSTIN.**

Data \_\_\_\_\_

Semnătura \_\_\_\_\_

**DECLARAȚIE DE ELIGIBILITATE**  
**privind inexistența unui caz de incompatibilitate sau conflict de interese**

Subsemnata/subsemnatul \_\_\_\_\_ (se va scrie numele complet conform actului de identitate), cetățean român, fiica/fiul lui \_\_\_\_\_ și al \_\_\_\_\_ domiciliat în \_\_\_\_\_ (se va scrie domiciliul stabil conform actului de identitate), legitimată/legitimată cu \_\_\_\_\_, seria \_\_\_\_\_, nr. \_\_\_\_\_, cunoscând prevederile Legii nr. 286/2009 - Codul Penal privind falsul în înscrisuri, **declar pe proprie răspundere că am luat la cunoștință de prevederile referitoare la incompatibilitate și conflictul de interese prevăzute în Codul de Etică și Deontologie Profesională al Universității “1 Decembrie 1918” din Alba Iulia și nu mă încadrez în niciuna din aceste situații, respectiv nu mă aflu în incompatibilitate sau conflict de interese cu universitatea.**

Declar pe proprie răspundere următoarele:

- nu am împlinit vârsta de 65 de ani la data desfășurării concursului;
- nu am suferit condamnări definitive pentru infracțiuni de serviciu ori pentru infracțiuni săvârșite cu intenție, nu am desfășurat activități de poliție politică constatate printr-o hotărâre judecătorească;
- nu sunt angajat/(ă) în activități astfel încât să intervină conflicte de interese cu activitatea desfășurată ulterior numirii în funcția de director general administrativ;
- nu sunt soț/soție, rudă sau afin până la gradul al III-lea inclusiv cu persoane angajate în cadrul UAB în funcții de conducere, control, autoritate sau evaluare instituțională de orice nivel din universitate;
- nu am fost sancționat/(a) disciplinar în cursul ultimilor 5 ani.

Aceasta este declarația pe care o susțin și o semnez.

Data \_\_\_\_\_

Semnătura \_\_\_\_\_

## INFORMARE

### în temeiul art.13 din Regulamentul 2016/679/UE

Întrucât candidați pe un post vacant în cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia trebuie să știți că responsabilitatea noastră în această relație implică și modul în care avem grijă de datele tale personale.

„Date cu caracter personal” înseamnă orice informații privind o persoană fizică identificată sau identificabilă („persoana vizată”); o persoană fizică identificabilă este o persoană care poate fi identificată, direct sau indirect, în special prin referire la un element de identificare, cum ar fi un nume, un număr de identificare, date de localizare, un identificator online, sau la unul sau mai multe elemente specifice, proprii identității sale fizice, fiziologice, genetice, psihice, economice, culturale sau sociale;

„Prelucrare” înseamnă orice operațiune sau set de operațiuni efectuate asupra datelor cu caracter personal sau asupra seturilor de date cu caracter personal, cu sau fără utilizarea de mijloace automatizate, cum ar fi colectarea, înregistrarea, organizarea, structurarea, stocarea, adaptarea sau modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, divulgarea prin transmitere, diseminarea sau punerea la dispoziție în orice alt mod, alinierea sau combinarea, restricționarea, ștergerea sau distrugerea.

Categoriile de date personale prelucrate de către Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia, la depunerea dosarelor de concurs, la angajare și apoi ulterior în desfășurarea activității:

1. **Date personale de identificare** (nume, prenume, adresa, data nașterii, sex, telefon, e-mail, CNP, naționalitate, cetățenie, datele actului de identitate (serie, număr, valabilitate, emitent), funcția, locul de muncă, durata contractului individual de muncă, semnătura olografa și semnătura în format digital, poza, CV-ul, apartenența la sindicat, cazierul judiciar (necesar dosar concurs angajare)). Datele sunt necesare pentru încheierea în mod valabil a contractului de muncă și derularea raportului contractual cu Operatorul, Revisal, declarații fiscale, CAS. Poza este necesară pentru legitimații angajat. Informația privind apartenența la sindicate, determină, la cererea dvs. suportul biroului personal-salarizare pentru reținerea și virarea cotizațiilor aferente.
2. **Date cu caracter personal privind familia** (starea civilă, detalii despre familie/soț/ persoane în întreținere, include și prelucrarea CNP persoanelor aflate în întreținere minori/majori); datele sunt prelucrate în raportări privind datele personalului angajat (Revisal, declarații fiscale, CAS) și statistice.
3. **Date cu caracter personal privind educația și experiența profesională** (istoric educație și training, calificări, certificări); datele sunt colectate și prelucrate de Biroul personal salarizare
4. **Date cu caracter personal privind sănătatea** (date privind starea de sănătate fizică și psihică sau afecțiunile medicale declarate în chestionarele medicale și care rezultă din analizele medicale efectuate la angajare/controlul medical periodic, datele medicale fiind necesare pentru angajare/asigurarea securității și sănătății în muncă.
5. **Date personale financiare** (informații legate de conturi bancare, venituri, facilități fiscale sau beneficii sociale, obligații fiscale, venituri din alte surse); datele sunt necesare în cadrul Biroului personal salarizare/completarea declarațiilor de avere, poprii.

6. **Informații cu privire la imaginea dvs.** - înregistrările video captate de camerele de supraveghere instalate la sediile Operatorului; adresa IP captată la utilizarea website-urilor și aplicațiilor Operatorului. Datele sunt necesare în vederea asigurării pazei și protecției în locațiile Operatorului, a îmbunătățirii serviciilor oferite, soluționării reclamațiilor precum și în vederea asigurării funcționalităților tehnice ale platformelor online utilizate de Operator.

Începând cu data de 25 mai 2018, ne-am aliniat la standardele europene în vigoare privind prelucrarea datelor cu caracter personal și libera lor circulație, stipulate în Regulamentul 2016/679/UE, astfel te informam cu privire la:

1. **Identitatea și datele de contact ale operatorului: Universitatea „1 DECEMBRIE 1918” din Alba Iulia, cu sediul în str. Gabriel Bethlen, nr. 5, localitatea Alba Iulia, județul Alba, reprezentată legal prin Rector - prof. univ. dr. Valer Daniel BREAZ, cod fiscal 5665935, tel: +40 258 806130, fax: +40 258 812630, e-mail: cond@uab.ro**
2. Pentru orice întrebări sau nemulțumiri te poți adresa responsabilului nostru pentru prelucrarea datelor, prin email la [protectiadatelor@uab.ro](mailto:protectiadatelor@uab.ro).
3. Scopurile în care sunt prelucrate datele cu caracter personal, precum și temeiul juridic al prelucrării:
  - art. 6 alin. 1 lit. a din Regulament - persoana vizată și-a dat consimțământul pentru prelucrarea datelor sale cu caracter personal
  - art. 6 alin. 1 lit. b din Regulament prelucrarea este necesară pentru executarea unui contract la care persoana vizată este parte
  - art. 6 alin. 1 lit. c din Regulament prelucrarea este necesară în vederea îndeplinirii unei obligații legale care îi revine Operatorului
  - art. 6 alin. 1 lit. f din Regulament prelucrarea este necesară în scopul intereselor legitime urmărite de Operator sau de o parte terță, cu excepția cazului în care prevalează interesele sau drepturile și libertățile fundamentale ale persoanei vizate, care necesită protejarea datelor cu caracter personal, în special atunci când persoana vizată este un copil.

Prelucrarea datelor în alte scopuri decât cele menționate mai sus o vom realiza numai după informarea și consimțământul dumneavoastră.

Prelucrarea este necesară în procedura de concurs, în scopul încheierii și executării contractelor și raporturilor juridice specifice de muncă, pentru activitățile necesare în vederea îndeplinirii scopului pentru care instituția a fost creată, fiind folosite și pentru analize, prelucrări statistice și arhivare, comunicări sau raportări către autoritățile, instituțiile sau agențiile de stat abilitate, în vederea îndeplinirii unei obligații legale care îi revine Operatorului, soluționarea petițiilor, solicitărilor și a potențialelor litigii, în interesul legitim al Universității pentru recuperarea creanțelor, asigurarea măsurilor de securitate.

4. Destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor cu caracter personal - în vederea îndeplinirii obligațiilor legale și contractuale, comunicăm aceste date către:
  - angajații Operatorului cu drept de acces;

- autoritățile și instituțiile statului (inclusiv autorități fiscale, organele statului competente în materie penală), Casa de Asigurari de Sănătate, ca urmare a unei obligații legale a Operatorului;
  - furnizorii /prestatorii implicați în mod direct/indirect (dezvoltatori de servicii IT, bănci, servicii de medicina muncii, securitate și sănătate în muncă), colaboratori;
  - instanțe judecătorești sau arbitrale, notari publici, avocați, executori judecătorești, alte servicii autorizate, experți evaluatori.
5. În desfășurarea activității curente, UAB nu transferă date cu caracter personal către o țară terță sau o organizație internațională. Orice solicitare de transmitere de informații care conțin date cu caracter personal nu poate fi satisfăcută decât cu informarea și consimțământul angajatului/candidatului.

**În plus față de informațiile menționate anterior, vă comunicăm că:**

(a). perioada pentru care vor fi stocate datele cu caracter personal este întreaga perioadă contractuală, până la expirarea obligațiilor contractuale și a termenelor de arhivare legale.

(b). Regulamentul menționat conferă mai multe drepturi persoanelor cărora li se prelucrează datele cu caracter personal: "Dreptul de acces", "Dreptul la rectificare" Dreptul la ștergerea datelor ("dreptul de a fi uitat"), "Obligația Operatorului de notificare privind rectificarea sau ștergerea datelor cu caracter personal "Dreptul la restricționarea prelucrării", "Dreptul la portabilitatea datelor", "Dreptul de a se opune", "Persoana vizată are dreptul de a nu face obiectul unei decizii bazate exclusiv pe prelucrarea automată, inclusiv crearea de profiluri."

(c) Datele cu caracter personal prelucrate pentru unul sau mai multe scopuri specifice sau datele care dezvăluie originea rasială sau etnică, opiniile politice, confesiunea religioasă sau convingerile filozofice sau apartenența la sindicate și prelucrarea de date genetice, de date biometrice pentru identificarea unică a unei persoane fizice, de date privind sănătatea sau de date privind viața sexuală sau orientarea sexuală ale unei persoane fizice, se prelucrează numai în baza consimțământului acordat. Totodată, ai dreptul de a retrage consimțământul în orice moment, fără a afecta legalitatea prelucrării efectuate pe baza consimțământului înainte de retragerea acestuia;

(d) Dacă ești de părere că ți-am încălcat vreun drept privind acest subiect, te poți adresa Autorității Naționale de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal.

(e) Furnizarea de date cu caracter personal reprezintă o obligație necesară pentru procedura de concurs, încheierea unui contract sau în baza contractului de muncă încheiat o obligație legală și contractuală. Candidatul la un post/angajatul este obligat să furnizeze aceste date cu caracter personal în caz contrar, consecințele nerespectării acestei obligații fiind imposibilitatea încheierii, respectiv derulării contractului de muncă.

(f) Nu utilizăm în cadrul Universității „1 DECEMBRIE 1918” din Alba Iulia, un proces decizional automatizat incluzând crearea de profiluri.

Vom stabili măsuri tehnice și procedurale, pentru a proteja și pentru a asigura confidențialitatea, integritatea și accesibilitatea datelor dvs. cu caracter personal prelucrate; vom preveni utilizarea sau accesul neautorizat și vom preveni încălcarea securității datelor cu caracter personal, în conformitate cu legislația în vigoare.

**Informarea privind prelucrarea datelor cu caracter personal** este însoțită de Anexa 1 – Declarație de consimțământ.

### DECLARAȚIE DE CONSIMȚĂMÂNT

Subsemnatul/a, (numele) \_\_\_\_\_ (prenumele) \_\_\_\_\_  
(numele anterior) \_\_\_\_\_ cu domiciliul în \_\_\_\_\_ județul (sectorul)  
\_\_\_\_\_ str. \_\_\_\_\_ nr. \_\_, bl. \_\_, ap. \_\_, posesor al  
\_\_\_\_\_ seria \_\_ nr. \_\_\_\_\_ CNP | | | | | | | | | | | | | | | |

în calitate de candidat pe un post în cadrul Universității “1 Decembrie 1918” din Alba Iulia

consimt în mod expres și neechivoc

nu consimt

că datele mele cu caracter personal, menționate în Informarea ce însoțește prezenta declarație de consimțământ, să fie prelucrate, în conformitate cu legislația europeană (Regulamentul (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal) de către instituția de învățământ UNIVERSITATEA „1 DECEMBRIE 1918” DIN ALBA IULIA și de către orice alt organism abilitat să efectueze verificări asupra activității acesteia.

Prezenta declarație acoperă prelucrarea datelor cu caracter personal, până la expirarea obligațiilor contractuale și a termenelor de arhivare legale.

Nume și prenume: \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_\_

Semnătură: \_\_\_\_\_



**CERERE**  
**PRIVIND PSEUDONIMIZAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL**

Subsemnatul/a, (numele) \_\_\_\_\_ (prenumele) \_\_\_\_\_, având în vedere că dosarul de concurs va fi stocat în conformitate cu regulile generale de arhivare a documentelor ( Nomenclatorul Arhivistic al UAB), iar datele personale care vor fi publice pe site-ul UAB în vederea desfășurării concursului pot fi anonimizate ( prin pseudonimizare numelui ), în conformitate cu art. 25 din Regulamentul (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal, la solicitarea mea expresă , vă comunic că:

DORESC pseudonimizarea datelor cu caracter personal conținute de listele care vor fi afișate pe parcursul desfășurării acestui concurs/examen (rezultatele concursului) și confirm dreptul UAB de a utiliza și stoca datele mele personale numai în scopul menționat mai sus

NU DORESC pseudonimizarea datelor cu caracter personal conținute de listele care vor fi afișate pe parcursul desfășurării acestui concurs/examen (rezultatele concursului), dar confirm dreptul UAB de a utiliza și stoca datele mele personale numai în scopul menționat mai sus

Data: \_\_\_\_\_

Semnătură: \_\_\_\_\_

Nr. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

**PROCES VERBAL**

Încheiat azi, \_\_\_\_\_, în urma îndeplinirii procedurii de selecție a dosarelor candidaților înscriși la concursul organizat în vederea ocupării pe perioadă nedeterminată a postului vacant de **Director General Administrativ al Universității "1 Decembrie 1918" din Alba Iulia**, prevăzută la Art. 19 alin. (2) și (3) coroborat cu Art. 20 din H.G. nr. 286/23.03.2011 - Regulament 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, publicat în Monitorul Oficial al României nr. 221/31.03.2011, completat și modificat prin H.G nr. 1027/11.11.2014.

Perioada de depunere a dosarelor de înscriere la concurs a fost \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_.

În vederea participării la concurs și-au depus dosarul de înscriere următoarele persoane:

Nr.crt.	Nume și prenume candidat	Număr înregistrare cerere/Data
1		
2		
.....		

În urma analizei dosarelor de înscriere la concurs comisia stabilește următoarele:

Nr. crt	Nume si prenume candidat	Situație dosar înscriere candidat (ADMIS sau RESPINS)	Observații
1			
2			
...			

**Comisia de concurs:**

Președinte: RECTOR \_\_\_\_\_

Membri: 1.Reprezentant al Ministerului Educației \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_

Secretar: \_\_\_\_\_

Nr. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

**ANUNȚ**

În urma îndeplinirii procedurii de selecție a dosarelor candidaților înscriși la concursul organizat în vederea ocupării pe perioadă nedeterminată a postului vacant de Director General Administrativ al Universității “1 Decembrie 1918” din Alba Iulia, prevăzută la Art. 19 alin. (2) și (3) coroborat cu Art. 20 din H.G. nr. 286/23.03.2011 - Regulament 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, publicat în Monitorul Oficial al României nr. 221/31.03.2011, completat și modificat prin H.G nr. 1027/11.11.2014,

**Comisia de concurs stabilește următoarele:**

Nr. crt	Număr cerere înscriere candidat	Situație dosar înscriere candidat (ADMIS sau RESPINS)	Observații
1			
2			
....			

Nu pot participa la proba scrisă candidații a căror dosare de concurs au fost respinse.

Contestațiile cu privire la rezultatul selecției dosarelor de concurs se depun în data de \_\_\_\_\_, între orele \_\_\_\_\_, la secretarul comisiei de soluționare a contestațiilor - \_\_\_\_\_.

**Comisia de concurs:**

Președinte: RECTOR \_\_\_\_\_

Membri: 1.Reprezentant al Ministerului Educației \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_

Secretar: \_\_\_\_\_

Varianta \_\_\_\_\_

**SUBIECTE de CONCURS  
PROBA SCRISĂ**

Postul vacant: **Director General Administrativ**

Condiție de promovare a probei : **obținerea a minim 70 puncte**

Durata probei: \_\_\_\_\_ ore

Subiectul nr.1

\_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ puncte

Subiectul nr.2

\_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ puncte

.....

Total : 100 puncte

**Comisia de concurs:**

Președinte: RECTOR \_\_\_\_\_

Membri: 1.Reprezentant al Ministerului Educației \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_

Secretar: \_\_\_\_\_

**BAREM de EVALUARE****Proba : SCRISĂ****Postul vacant: Director General Administrativ****Condiție de promovare a probei : obținerea a minim 70 puncte**

Număr cerere de înscriere candidat \_\_\_\_\_

**Subiectul nr. 1** \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ puncte

Nr.	Grila de corectare	Punctaj maxim	Punctaj acordat
1			
2			
...			
<b>TOTAL</b>			

**Subiectul nr. 2** \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ puncte

Nr.	Grila de corectare	Punctaj maxim	Punctaj acordat
1			
2			
...			
<b>TOTAL</b>			

**Subiectul nr. ....****Punctaj acordat pe lucrare de evaluator** \_\_\_\_\_ puncte

Nume și prenume evaluator \_\_\_\_\_

Semnătură evaluator \_\_\_\_\_

**BORDEROU de NOTARE****Proba : SCRISĂ****Postul vacant: Director General Administrativ****Condiție de promovare a probei : obținerea a minim 70 puncte**

Număr cerere de înscriere candidat \_\_\_\_\_

Nr.	Nume și prenume membru comisie de concurs	Punctaj acordat	Semnătura
1			
2			
3			
4			
5			
Punctaj FINAL ( media aritmetică a punctajelor acordate de fiecare membru)			

Secretar Comisie de concurs  
\_\_\_\_\_

Nr. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

**PROCES VERBAL**

Încheiat azi, \_\_\_\_\_, în urma finalizării etapei a II-a (proba scrisă) a concursului organizat în vederea ocupării postului vacant de **Director General Administrativ al Universității "1 Decembrie 1918" din Alba Iulia.**

În vederea participării la concurs, si-au depus dosarele cu actele necesare următoarele persoane :

1. \_\_\_\_\_, cerere de înscriere nr. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_, cerere de înscriere nr. \_\_\_\_\_
3. ....

În urma etapei I (selecția dosarelor de înscriere), au fost declarate ADMISE dosarele:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. ....

Comisia de concurs s-a întrunit în data de \_\_\_\_\_, ora \_\_\_\_\_, în vederea stabilirii a 3 seturi de subiecte.

S-au făcut propuneri de subiecte din bibliografia stabilită pentru concurs, fiecare set cuprinzând \_\_\_\_\_ subiecte și punctajele maxime aferente.

La ora \_\_\_\_\_ comisia de concurs s-a prezentat la locul stabilit pentru susținerea probei scrise, s-a făcut apelul nominal al candidaților și s-au prezentat candidaților cele 3 seturi de subiecte în plicuri sigilate.

Candidatul \_\_\_\_\_ a extras un plic, respectiv a extras varianta \_\_\_\_\_ de subiecte.

Timpul necesar tratării subiectelor a fost stabilit de către comisie ca fiind de \_\_\_\_\_ ore.

Proba scrisă s-a finalizat la ora \_\_\_\_\_.

La ora \_\_\_\_\_ comisia de concurs a început corectarea lucrărilor și a încheiat borderouri de notare pentru fiecare candidat.

Având în vedere punctajele finale din borderourile de notare, Comisia de concurs stabilește următoarele:

Nr.crt.	Număr cerere de înscriere candidat	Punctaj obținut	Rezultat probă scrisă (ADMIS sau RESPINS)
1			
2			
...			

**Comisia de concurs:**

Președinte: RECTOR \_\_\_\_\_

Membri: 1.Reprezentant al Ministerului Educației \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_

Secretar: \_\_\_\_\_

Nr. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

**ANUNȚ**

În urma desfășurării etapei a II-a ( PROBA SCRISĂ ) a concursului organizat în vederea ocupării postului vacant de **Director General Administrativ al Universității “1 Decembrie 1918” din Alba Iulia**, Comisia de concurs stabilește următoarele:

Nr.crt.	Număr cerere de înscriere candidat	Punctaj obținut	Rezultat probă scrisă (ADMIS sau RESPINS)
1			
2			
...			

Nu pot participa la interviu candidații respinși la proba scrisă.

Eventualele contestații cu privire la rezultatul probei scrise se pot depune în data de \_\_\_\_\_, între orele \_\_\_\_\_, la secretarul comisiei de soluționare a contestațiilor - \_\_\_\_\_.

Interviul se va desfășura în data \_\_\_\_\_, începând cu ora \_\_\_\_\_ în Sala \_\_\_\_\_, conform Planului de interviu care va fi afișat la locul desfășurării interviului, cu 15 minute înainte de începerea acestuia.

**Comisia de concurs:**

Președinte: RECTOR \_\_\_\_\_

Membri: 1.Reprezentant al Ministerului Educației \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_

Secretar: \_\_\_\_\_



**PLAN de INTERVIU**  
**stabilit în cadrul concursului organizat pentru ocuparea postului vacant de**  
**DIRECTOR GENERAL ADMINISTRATIV AL**  
**UNIVERSITĂȚII "1 DECEMBRIE 1918" din ALBA IULIA**

<b>Conținutul interviului</b>	<p>In cadrul interviului vor fi testate abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților, bazate pe următoarele criterii de evaluare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- abilități și cunoștințe impuse de funcție - _____ puncte;</li> <li>- capacitatea de analiză și sinteză - _____ puncte;</li> <li>- motivația candidatului (prezentarea planului managerial propus de candidat) - _____ puncte;</li> <li>- comportamentul în situație de criză - _____ puncte;</li> <li>- inițiativă și creativitate - _____ puncte;</li> <li>- capacitatea de a lua decizii și de a evalua impactul acestora - _____ puncte;</li> <li>- exercitarea controlului decizional - _____ puncte.</li> </ul>
<b>Timp alocat unui candidat</b>	Maximum _____ de minute
<b>Condiția de promovare a interviului</b>	Obținerea a minimum 70 de puncte
<b>Reguli procedurale</b>	<p>Întrebările și răspunsurile la interviu se consemnează în scris, candidatul confirmând prin semnătură răspunsurile date.</p> <p>Interviul se notează de către fiecare membru al comisiei de concurs, pe baza criteriilor prevăzute și a punctajelor maxime stabilite.</p> <p>Punctajele acordate de către fiecare membru al comisiei de concurs se consemnează în borderoul de notare, punctajul final pentru fiecare candidat reprezentând media aritmetică a punctajelor acordate de evaluatori.</p>

**Comisia de concurs:**

Președinte: RECTOR \_\_\_\_\_

Membri: 1.Reprezentant al Ministerului Educației \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_

Secretar: \_\_\_\_\_

Anexa nr. 13

**Interviu în cadrul concursului pentru ocuparea postului de  
DIRECTOR GENERAL ADMINISTRATIV AL  
UNIVERSITĂȚII "1 DECEMBRIE 1918" din ALBA IULIA**

Candidat \_\_\_\_\_

Criteriul I : abilități și cunoștințe impuse de funcție \_\_\_\_\_ puncte

Întrebare:	
Răspuns candidat:	

Criteriul II : capacitatea de analiză și sinteză \_\_\_\_\_ puncte

Întrebare:	
Răspuns candidat:	

Semnătură candidat \_\_\_\_\_

Criteriul III : motivația candidatului (prezentarea planului managerial propus de candidat) \_\_\_\_\_ puncte

Întrebare:	
Răspuns candidat:	

Criteriul IV : comportamentul în situație de criză \_\_\_\_\_ puncte

Întrebare:	
Răspuns candidat:	

Criteriul V : inițiativă și creativitate \_\_\_\_\_ puncte

Întrebare:	
Răspuns candidat:	

Semnătură candidat \_\_\_\_\_

Criteriul VI : capacitatea de a lua decizii și de a evalua impactul acestora \_\_\_\_\_ puncte

Întrebare:	
Răspuns candidat:	

Criteriul VII : exercitarea controlului decizional \_\_\_\_\_ puncte

Întrebare:	
Răspuns candidat:	

Semnătură candidat \_\_\_\_\_

**BAREM de EVALUARE****Proba : INTERVIU****Postul vacant: Director General Administrativ****Condiție de promovare a probei : obținerea a minim 70 puncte**

Candidat \_\_\_\_\_

<b>Criteriul</b>	<b>Punctaj maxim</b>	<b>Punctaj acordat</b>
I		
II		
III		
IV		
V		
VI		
VII		

**Punctaj acordat de evaluator \_\_\_\_\_ puncte**

Nume și prenume evaluator \_\_\_\_\_

Semnătură evaluator \_\_\_\_\_

**BORDEROU de NOTARE****Proba : INTERVIU****Postul vacant: Director General Administrativ****Condiție de promovare a probei : obținerea a minim 70 puncte**

Candidat \_\_\_\_\_

Nr.	Nume și prenume membru comisie de concurs	Punctaj acordat	Semnătura
1			
2			
3			
4			
5			
Punctaj FINAL ( media aritmetică a punctajelor acordate de fiecare membru)			

Secretar Comisie de concurs  
\_\_\_\_\_

Nr. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

**PROCES VERBAL**

Încheiat azi, \_\_\_\_\_, în urma finalizării etapei a III-a ( interviul ) a concursului organizat în vederea ocupării postului vacant de **Director General Administrativ al Universității “1 Decembrie 1918” din Alba Iulia.**

Planul de interviu a fost afișat de către secretarul comisiei de concurs în data de \_\_\_\_\_, la locul desfășurării interviului, la ora \_\_\_\_\_.

Interviul a început la ora \_\_\_\_\_, în prezența comisiei de concurs și a durat până la ora \_\_\_\_\_.

Interviul s-a desfășurat conform Planului de Interviul, răspunsurile candidaților fiind consemnate în scris.

Răspunsurile consemnate au fost puse ulterior la dispoziția candidaților, pentru a confirma prin semnătură că acestea sunt conforme cu ceea ce au răspuns.

În urma interviului au fost încheiate borderouri de notare pentru fiecare candidat.

Având în vedere punctajele finale din borderourile de notare, Comisia de concurs stabilește următoarele:

Nr.crt.	Nume si prenume candidat	Punctaj obținut	Rezultat interviu (ADMIS sau RESPINS)
1			
2			
...			

**Comisia de concurs:**

Președinte: RECTOR \_\_\_\_\_

Membri: 1.Reprezentant al Ministerului Educației \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_

Secretar: \_\_\_\_\_

Nr. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

**ANUNȚ**

În urma desfășurării etapei a III-a ( INTERVIU ) a concursului organizat în vederea ocupării postului vacant de **Director General Administrativ al Universității “1 Decembrie 1918” din Alba Iulia.**

Comisia de concurs stabilește următoarele:

Nr.crt.	Nume si prenume candidat	Punctaj obținut	Rezultat interviu (ADMIS sau RESPINS)
1			
2			
....			

Eventualele contestații cu privire la rezultatul interviului se pot depune în data de \_\_\_\_\_, între orele \_\_\_\_\_, la secretarul comisiei de soluționare a contestațiilor – \_\_\_\_\_

**Comisia de concurs:**

Președinte: RECTOR \_\_\_\_\_

Membri: 1.Reprezentant al Ministerului Educației \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_

Secretar: \_\_\_\_\_



Nr. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

**RAPORT FINAL**  
**al concursului organizat pentru ocuparea postului vacant de**  
**DIRECTOR GENERAL ADMINISTRATIV AL**  
**UNIVERSITĂȚII “1 DECEMBRIE 1918” din ALBA IULIA**

Încheiat azi, \_\_\_\_\_, cu ocazia finalizării concursului organizat în vederea ocupării postului vacant de director General Administrativ al Universității “1 Decembrie 1918” din Alba Iulia.

Procedura de organizare și desfășurare a concursului a respectat prevederile H.G. nr. 286/2011 – Regulament cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant corespunzător funcțiilor contractuale din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, prevederile Art. 31 din Legea nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice.

Concursul a fost anunțat prin următoarele mijloace:

- în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a nr. \_\_\_\_\_ din data \_\_\_\_\_,
- în cotidianul de largă circulație “Libertatea” din data de \_\_\_\_\_,
- prin postare pe portalul “posturi.gov.ro” în data de \_\_\_\_\_,
- prin afișare la avizierul universității,
- prin postare pe site-ul universității,
- prin Adresa nr. \_\_\_\_\_ la A.J.O.F.M Alba.

**Etapa I-a a concursului** (selecția dosarelor de înscriere la concurs) s-a desfășurat în data de \_\_\_\_\_, în urma căreia comisia de concurs a încheiat procesul verbal nr. \_\_\_\_\_.

**Etapa a II-a a concursului** (proba scrisă) s-a desfășurat în data de \_\_\_\_\_ în intervalul orar \_\_\_\_\_, la locul stabilit, în prezența comisiei de concurs, în urma căreia comisia de concurs a încheiat procesul verbal nr. \_\_\_\_\_.

**Etapa a III-a a concursului** (interviul) s-a desfășurat în data de \_\_\_\_\_, în intervalul orar \_\_\_\_\_, la locul stabilit prin planul de interviu, în prezența comisiei de concurs, în urma căreia comisia de concurs a încheiat procesul verbal nr. \_\_\_\_\_.

**Punctajele finale obținute de candidați**, calculate ca medie aritmetică a punctajelor obținute la proba scrisă și interviu, în conformitate cu prevederile Art. 30(1) din H.G. nr. 286/2011, sunt următoarele:

Nr. crt.	Nume și prenume candidat/ Număr cerere înscriere concurs	Punctaje		
		proba scrisă	interviu	FINAL
1				
2				
...				

În urma obținerii de către candidați a punctajelor finale de mai sus, comisia de concurs consideră CÂȘTIGĂTOR candidatul \_\_\_\_\_

**Comisia de concurs:**

Președinte: RECTOR \_\_\_\_\_

Membri: 1.Reprezentant al Ministerului Educației \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_

Secretar: \_\_\_\_\_

Nr. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

**ANUNȚ REZULTAT FINAL**

la concursul desfășurat în vederea ocupării postului vacant de

**DIRECTOR GENERAL ADMINISTRATIV AL  
UNIVERSITĂȚII "1 DECEMBRIE 1918" din ALBA IULIA**

**Punctajele finale obținute de candidați**, calculate ca medie aritmetică a punctajelor obținute la proba scrisă și interviu, în conformitate cu prevederile Art. 30(1) din H.G. nr. 286/2011, sunt următoarele:

Nr. crt.	Nume și prenume candidat/ Număr cerere înscriere concurs	Punctaje		
		proba scrisă	interviu	FINAL
1				
2				
...				

În urma obținerii de către candidați a punctajelor finale de mai sus, comisia de concurs consideră **CĂȘTIGĂTOR** candidatul \_\_\_\_\_

**Comisia de concurs:**

Președinte: RECTOR \_\_\_\_\_

Membri: 1.Reprezentant al Ministerului Educației \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_

Secretar: \_\_\_\_\_