

ROMÂNIA • MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

UNIVERSITATEA „1 DECEMBRIE 1918” DIN ALBA IULIA

Alba Iulia, Strada: Gabriel Bethlen Nr.5,

Cod poștal: 510009 • Tel: +40 258 806130, +4-0258-806273

Fax: +40 258 812630 • E-mail: cond@uab.ro



**Aprobat
Rector,
Prof.univ.dr. Breaz Valer Daniel**

**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA
CONCURSURILOR PENTRU OCUPAREA POSTURILOR DIDACTICE ȘI DE CERCETARE
VACANTE ÎN CADRUL UNIVERSITĂȚII „1 DECEMBRIE 1918” DIN ALBA IULIA**

Cod: PO – SG – 03

Ediția IX Revizia 2 Data 12.03.2025

Avizat

Președinte Comisia de Monitorizare

Conf. univ. dr. Marina Lucian

Verificat

Prorector,

Prof. univ. dr. Popa Ioan-Lucian

Elaborat,

Secretar Șef UAB,

Pancu Carmen

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția IX
		Revizia 2
	Procedură operațională privind organizarea și desfășurarea concursurilor pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare vacante în cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Cod: PO – SG – 03	Exemplar nr. 1

Cuprins

Pagina de gardă.....	1
Cuprins	2
1. Scop	3
2. Domeniu de aplicare	3
3. Documente de referință	4
4. Definiții și abrevieri	5
5. Descrierea procedurii	6
6. Responsabilități.....	21
7. Formular evidență modificări.....	25
8. Formular analiză procedură.....	27
9. Formular distribuie (difuzare) procedură.....	28
10. Anexe.....	31

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția IX
		Revizia 2
	Procedură operațională privind organizarea și desfășurarea concursurilor pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare vacante în cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Cod: PO – SG – 03	Exemplar nr. 1

1. Scop

1.1. Modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate

Procedura are drept scop precizarea etapelor, a activităților și a modului de realizare a acestora în procesul de organizare și desfășurare a concursurilor pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare vacante în UAB.

Procedura precizează compartimentele și structurile și categoriile de persoane implicate precum și responsabilitățile specifice în procesul de organizarea și desfășurare a concursurilor pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare vacante în UAB.

1.2. Asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

Procedura nominalizează în secțiunea 5.2 documentele utilizate în desfășurarea activității. Formularele utilizate alcătuiesc anexele la prezenta procedură. Ele se publică și în format editabil pe site-ul UAB, la secțiunea dedicată concursurilor pentru a putea fi descărcate atât de responsabilii cu aplicarea procedurii cât și de către candidații la concurs.

1.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului

Desfășurarea concursurilor se realizează conform calendarului și metodologiei cadru, astfel că activitățile sunt din timp programate. Procedura conține prevederi privind numirea supleanților în comisiile de concurs pentru a înlocui membrii numiți în comisii indisponibili.

1.4. Sprijină auditul și/sau alte organisme în acțiuni de audiere și/sau control,

Procedura constituie suport pentru activitățile auditului sau a altor organisme de auditare și sau control.

2. Domeniu de aplicare

2.1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională

Procedura se aplică în cazul:

- A. Concursurilor de ocupare a posturilor didactice și de cercetare vacante, pe durată nedeterminată;
- B. Concursurilor de ocupare a posturilor didactice și de cercetare vacante, pe durată determinată;
- C. Concursurilor de ocupare a posturilor didactice în regim „plata cu ora”, inclusiv angajării specialiștilor și a cadrelor didactice asociate invitate.

2.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică

a) Procedura se aplică la nivelul Secretariatului General al Universității pentru activitățile de pregătire a concursurilor, transmiterea spre publicare a posturilor, asigurarea transparenței, ~~preluarea dosarelor~~, introducerea informațiilor în aplicațiile specifice concursurilor.

b) Procedura se aplică la nivelul Secretariatelor Facultăților pentru activitățile de preluare a dosarelor de concurs, transmiterea către candidați a Avizului juridic și a rezoluției Comisiei de analiză științifică, invitarea candidaților care au obținut avizul juridic la susținerea probelor de concurs, respectiv notificarea și transmiterea dosarelor către președinții comisiilor de concurs.

c) Procedura se aplică la nivelul Oficiului juridic pentru avizarea dosarelor de concurs.

d) Procedura se aplică la nivelul departamentelor și facultăților pentru organizarea și desfășurarea propriu zisă a concursurilor, verificarea condițiilor de înscriere la concurs și validarea rezultatelor în consiliile facultăților.

e) Procedura se aplică la nivel instituțional pentru validarea rezultatelor, emiterea deciziilor de acordare a titlurilor didactice și raportarea rezultatelor.

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția IX
		Revizia 2
	Procedură operațională privind organizarea și desfășurarea concursurilor pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare vacante în cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Cod: PO – SG – 03	Exemplar nr. 1

2.3. Stabilirea sau identificarea (listarea) principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată

Principalele activități procedurate sunt:

- a) scoaterea la concurs a posturilor
- b) organizarea concursului
- c) numirea comisiilor de concurs
- d) desfășurarea concursului
- e) finalizarea concursurilor

2.4. Stabilirea sau identificarea (listarea) compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate

În organizarea și desfășurarea concursurilor sunt implicate:

- a) Secretariatul general al UAB
- b) Decanatele și Consiliile facultăților
- c) Departamentele facultăților și Consiliile departamentelor
- d) Oficiul juridic
- e) Secretariatele facultăților
- f) Secretariatul Senatului
- g) IOSUD

3. Documente de referință

3.1. Reglementări internaționale

Nu este cazul.

3.2. Legislație primară

- **Legea învățământului superior nr. 199/2023**, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr. 183/2024** privind statutul personalului de cercetare, dezvoltare și inovare;
- **Legea nr. 53/2003** – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea cadru nr. 153/2017** – privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;

• **HG 1.339/29.12.2023** privind aprobarea Metodologiei-cadru de concurs pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare vacante din învățământul superior, publicată în MO nr. 3 din 03.01.2024

3.3. Legislație secundară

• **ORDIN nr. 6.129 din 20 decembrie 2016**, privind aprobarea standardelor minimale necesare și obligatorii pentru conferirea titlurilor didactice din învățământul superior, a gradelor profesionale de cercetare-dezvoltare, a calității de conducător de doctorat și a atestatului de abilitare, publicat în Monitorul Oficial nr. 123 din 15 februarie 2017 .

• **Ordinul MEC nr. 3019/2025** pentru aprobarea standardelor minimale naționale necesare și obligatorii pentru conferirea titlului de conferențiar și a celui de profesor din învățământul superior, precum și a atestatului de abilitare (*cu intrare în vigoare începând cu anul universitar 2026-2027).

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția IX
		Revizia 2
	Procedură operațională privind organizarea și desfășurarea concursurilor pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare vacante în cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Cod: PO – SG – 03	Exemplar nr. 1

3.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

▪ *Metodologia de concurs pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare în Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia*, aflată în vigoare la data aprobării prezentei proceduri.

▪ *Carta Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia*

4. Definiții și abrevieri

4.1. Definiții

Metodologie de concurs - Metodologia UAB aflată în vigoare, elaborată în conformitate cu metodologia cadru de ocupare a posturilor didactice și de cercetare vacante în instituțiile de învățământ superior.

Standarde - sunt cerințe minime și obligatorii pentru înscrierea la concursul pentru ocuparea funcțiilor respective și sunt denumite în continuare **standarde minime și obligatorii interne și standarde minime și obligatorii naționale**

Post vacant - postul se consideră vacant dacă este prevăzut astfel în statul de funcții/structura de personal, întocmit/ă anual, sau dacă se vacantează pe parcursul anului universitar prin una dintre următoarele modalități: prin încetarea contractului de muncă, conform legii sau prin transferul persoanei care ocupă postul pe un alt post vacant din cadrul universității, ca urmare a câștigării unui concurs sau în urma promovării în cariera didactică, conform legii.

Pagina web a concursului - este pagina web care prezintă direct informații complete despre concurs pe site-ul web specializat administrat de Ministerul Educației și Cercetării sau pe site-ul web al UAB.

4.2. Abrevieri

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operațională
2.	UAB	Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia
3.	CSUD	Consiliul Studiilor Universitare de Doctorat
4.	SSU	Secretar șef Universitate
5.	SSF	Secretar șef Facultate
6.	CA	Consiliul de Administrație
7.	S	Senat
8.	PS	Președinte Senat
9.	ME	Ministerul Educației și Cercetării
10.	CF	Consiliul facultății
11.	D	Decan
12.	CD	Consiliul departamentului
13.	DD	Director Departament
14.	SF	Secretariat facultate
15.	DSD	Director Școală Doctorală
16.	CSD	Consiliul Școlii Doctorale
18.	R	Rector
19.	PR	Prorector învățământ și strategie instituțională
20.	CC	Comisie concurs
21.	OJ	Oficiul juridic
22.	MO	Monitorul Oficial al României
22.	SERU	Serviciul Economic și Resurse Umane

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția IX
		Revizia 2
	Procedură operațională privind organizarea și desfășurarea concursurilor pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare vacante în cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Cod: PO – SG – 03	Exemplar nr. 1

5. Descrierea procedurii

5.1. Generalități

UAB poate să organizeze concurs pentru ocuparea unui post didactic sau de cercetare numai dacă acesta este declarat vacant.

Posturile didactice și de cercetare nu pot fi scoase la concurs prin transformarea unui post ocupat într-un post de rang superior.

Posturile didactice vacante pot fi ocupate prin concurs pe durată nedeterminată sau pe durată determinată.

Posturile didactice rezervate, posturile didactice vacante ori temporar vacante din Statele de funcții ale departamentelor Universității “1 Decembrie 1918” din Alba Iulia pot fi acoperite în regim de “plata cu ora”, în condițiile prevederilor art. 35, alin (1) din Metodologia de concurs, în condițiile descrise la pct. 5.6. din prezenta procedură.

Unele activități didactice din posturile vacante pot fi desfășurate de cadre didactice asociate invitate în calitate de visiting-professor, conform unui regulament specific aprobat de Senat.

5.2. Documente utilizate

Pentru desfășurarea unitară a procesului de organizare și desfășurare a concursurilor, procedura prevede utilizarea unor formulare, anexate prezentului document, respectiv: documente privind avizarea și aprobarea scoaterii posturilor la concurs, documente privind calendarul concursurilor, formulare adresate candidaților, formulare privind transparența desfășurării concursurilor, formulare privind desfășurarea activității în cadrul comisiilor de analiză și a comisiilor de concurs, consemnarea rezultatelor, avizarea și aprobarea rezultatelor concursurilor.

5.2.1. Lista și proveniența documentelor utilizate

- ANEXA 1 – Lista posturilor vacante propuse pentru concurs*
- ANEXA 2 – Lista posturilor vacante scoase la concurs*
- ANEXA 3 – Declarația Rectorului*
- ANEXA 4 – Calendarul de concurs*
- ANEXA 5 - Cerere de înscriere la concurs*
- ANEXA 6 – Fișa de verificare a îndeplinirii condițiilor de înscriere la concurs*
- ANEXA 7 – Declarația de incompatibilitate și conflict de interese candidați*
- ANEXA 8 – Informare privind prelucrarea datelor cu caracter personal*
- ANEXA 9 – Model cadru - Rezoluția comisei de analiză științifică cu privire la verificarea informațiilor din fișa de verificare*
- ANEXA 10 – Model - cadru Aviz juridic*
- ANEXA 11 - Decizia Comisiei de soluționare a contestațiilor asupra Avizului juridic*
- ANEXA 12 – Notificare asupra candidaților*
- ANEXA 13 – Proces verbal de stabilire a temei pentru proba de concurs*
- ANEXA 14 - Referat de apreciere*
- ANEXA 15 – Raport asupra concursului – model cadru*
- ANEXA 16 A – Decizia Comisiei de concurs – model cadru*
- ANEXA 16 B – Decizia Comisiei de soluționare a contestațiilor – model cadru*
- ANEXA 17 – Model - cadru Declarația de incompatibilitate a persoanelor numite în comisiile de examen/analiză științifică*

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția IX
		Revizia 2
	Procedură operațională privind organizarea și desfășurarea concursurilor pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare vacante în cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Cod: PO – SG – 03	Exemplar nr. 1

ANEXA 18 – Extras Proces verbal al Consiliului facultății

ANEXA 19 – Extras din Procesul verbal al Senatului

ANEXA 20 – Rezultatele concursurilor

ANEXA 21 – Cerere activități didactice în regim plata cu ora

ANEXA 22 – Avizare cerere regim plata cu ora

ANEXA 23 – Declarație privind norma didactică

5.2.2. Conținutul și rolul documentelor utilizate

ANEXA 1 – Lista posturilor vacante propuse pentru concurs – conține propunerea departamentului/directorul școlii doctorale privind posturile vacante scoase la concurs, poziția, discipline, avizată de CF. Se întocmesc liste distincte pentru posturile didactice scoase la concurs pe perioadă nedeterminată, respectiv pentru posturile didactice pe perioadă determinată (cu menționarea perioadei determinate, respectiv pe câți ani va fi scos postul la concurs, cu respectarea prevederilor legale).

ANEXA 2 – Lista posturilor vacante scoase la concurs – Centralizarea posturilor aprobate în CA pentru care se cere avizul MEC

ANEXA 3 – Declarația Rectorului – document de asumare a cererii de avizare pentru scoaterea la concurs

ANEXA 4 – Calendarul de concurs – conține datele de desfășurare a concursurilor

ANEXA 5 - Cerere de înscriere la concurs – formular cu informații despre candidat și declarația privind datele conținute de dosarul de concurs

ANEXA 6 – Fișa de verificare a îndeplinirii condițiilor de înscriere la concurs – formular solicitat candidaților pentru a dovedi îndeplinirea condițiilor de participare la concurs

ANEXA 7 - Declarație incompatibilitate și conflict de interese candidați

ANEXA 8 – Informare privind prelucrarea datelor cu caracter personal – formularul confirmă luarea la cunoștință a candidaților privind prelucrarea datelor cu caracter personal conținute în dosarul de concurs;

ANEXA 9 – Model cadru - Rezoluția comisei de analiză științifică cu privire la verificarea informațiilor din fișa de verificare – formularul reprezintă un model orientativ de elaborare a rezoluției privind îndeplinirea condițiilor și a standardelor minime de participare la concurs, de către comisia de analiză

ANEXA 10 – Model - cadru Aviz juridic – formularul consemnează rezultatele verificării dosarului de concurs, respectiv îndeplinirea de către candidat a condițiilor legale de prezentare la concurs în vederea emiterii avizului juridic

ANEXA 11 –Decizia Comisiei de soluționare a contestațiilor asupra Avizului juridic – model cadru privind admiterea/neadmiterea contestației formulată de către candidat

ANEXA 12 – Notificare asupra candidaților – notificarea președinților comisiilor de concurs asupra candidaților înscriși care au obținut avizul juridic de participare la concurs

ANEXA 13 – Proces verbal de stabilire a temei pentru proba de concurs – modelul procesului verbal încheiat de comisiile de concurs cu ocazia stabilirii temelor de seminar/curs pentru ocuparea posturilor de asistent și lector

ANEXA 14 - Referat de apreciere – model orientativ de elaborare a referatului de apreciere întocmit de membrii comisiei de concurs

ANEXA 15 – Raport asupra concursului – model cadru al raportului președintelui de comisie privind desfășurarea concursului și evidențierea rezultatelor

ANEXA 16 A – Decizia Comisiei de concurs – model cadru privind aprobarea raportului președintelui în cadrul comisiei

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția IX
		Revizia 2
	Procedură operațională privind organizarea și desfășurarea concursurilor pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare vacante în cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Cod: PO – SG – 03	Exemplar nr. 1

ANEXA 16 B – Decizia Comisiei de soluționare a contestațiilor – model cadru privind admiterea/neadmiterea contestației

ANEXA 17 – Model - Declarația de incompatibilitate a persoanelor numite în comisiile de examen/analiză științifică – document solicitat membrilor comisiilor de concurs/analiză științifică în vederea respectării prevederilor art. 20 (2) din Metodologia de concurs pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare în Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia, privind incompatibilitățile;

ANEXA 18 – Extras Proces verbal al consiliului facultății – document care consemnează avizarea în consiliile facultăților a rapoartelor întocmite de președinții comisiilor de concurs și rezultatele concursurilor

ANEXA 19 – Extras din Procesul verbal al Senatului - document care consemnează avizarea rapoartelor întocmite de președinții comisiilor de concurs și rezultatelor acestora în ședința Senatului

ANEXA 20 – Rezultatele concursurilor – documentul consemnează rezultatele concursurilor în vederea afișării lor și publicării pe site-ul UAB

ANEXA 21 – Cerere activități didactice în regim plata cu ora – formular cu informații despre cadrul didactic care solicită participarea la concursul în vederea ocupării unui post în regim „plata cu ora” și declarația privind datele conținute de dosarul de concurs

ANEXA 22 – Avizare cerere regim plata cu ora: document care cuprinde rezoluția Directorului de departament și a Decanului privind activitatea didactică propusă în Departament pentru acoperire prin „plata cu ora”

ANEXA 23 – Declarație privind norma didactică – document care cuprinde declarația cadrului didactic cu privire la norma didactică

5.2.3. Circuitul documentelor

Circuitul documentelor este descris în cadrul secțiunii privind modul de lucru, completată de Diagrama de proces.

5.3. Resurse necesare

Necesarul de resurse este identificat și asigurat la nivelul departamentului, al facultății și al CA.

5.3.1. Resurse materiale

Resursele materiale constau în:

a) aparatură electronică și consumabile necesare în elaborarea documentelor pe perioada desfășurării concursurilor.

b) asigurarea unor facilități membrilor comisiilor de concurs din afara UAB

5.3.2. Resurse umane

Resursele umane constau în personalul UAB cu sarcini și atribuții în desfășurarea concursurilor.

5.3.3. Resurse financiare

Resursele financiare se asigură din veniturile UAB și din taxa de participare la concurs stabilită de Senat la începutul fiecărui an universitar.

5.4. Modul de lucru

5.4.1. Scoaterea la concurs a posturilor vacante pe durată nedeterminată

Directorul de departament/directorul școlii doctorale propune scoaterea la concurs a postului didactic și de cercetare vacant, prin referat avizat în CD/CSD și de CF/CSUD.

CF/CSUD avizează propunerile CD/CSD privind posturile propuse pentru concurs. Decanul aprobă și va înainta Consiliului de Administrație spre aprobarea finală a **Listei posturilor vacante propuse pentru ocuparea prin concurs**, în conformitate cu art. 139 lit. d) din Legea învățământului superior nr. 199/2023, cu

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția IX
		Revizia 2
	Procedură operațională privind organizarea și desfășurarea concursurilor pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare vacante în cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Cod: PO – SG – 03	Exemplar nr. 1

modificările și completările ulterioare. Aceasta se întocmește pentru fiecare departament/școală doctorală în parte și este semnată de Directorul de departament/directorul școlii doctorale și Decan, cu mențiunea avizului din partea CD/CSD și a CF/CSUD (*Anexa 1 - Lista posturilor vacante propuse pentru ocuparea prin concurs*). Pentru posturile de conferențiar și profesor, informațiile din lista se comunică și în limba engleză.

Lista cu posturile propuse pentru concurs este avizată în consiliul facultății, este aprobată și semnată de către decanul facultății și se înaintează Consiliului de administrație al UAB, în vederea aprobării în conformitate cu art. 139 lit. d) din Legea învățământului superior nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare.

În concordanță cu exigențele politicii de calitate ale Universității, în urma unei analize, Consiliul de Administrație poate propune scoaterea la concurs a unor posturi vacante la nivel de Departament, cu consultarea conducerii Facultății.

Lista posturilor propuse pentru ocuparea prin concurs se înaintează Consiliului de Administrație însoțită de următoarele documente justificative: copii ale proceselor-verbale ale ședinței de Departament, ale Consiliului Departamentului, respectiv ale Consiliului Facultății. Această listă va fi completată, după caz, ca urmare a aprobării propunerii privind scoaterea la concurs a posturilor.

În propunerea privind scoaterea la concurs a unui post didactic și de cercetare se va menționa obligatoriu că postul este pe perioadă nedeterminată.

Lista posturilor este comunicată MEC în termen de 30 de zile lucrătoare de la începerea fiecărui semestru al anului universitar. În vederea avizării și publicării posturilor scoase la concurs, Secretarul șef al Universității transmite ME *cererea de avizare* însoțită de următoarele documente:

a) Lista posturilor propuse pentru scoatere la concurs, semnată de rectorul Universității și ștampilată; (*Anexa 2- Lista posturilor vacante scoase la concurs*);

b) Extrasele din statele de funcții/structura de personal care conțin posturile scoase la concurs, semnate de rector, decan și directorul de departament sau directorul școlii doctorale;

c) În cazul în care lista conține posturi didactice, declarația pe proprie răspundere a rectorului Universității care atestă că toate posturile didactice propuse a fi scoase la concurs au în structură numai discipline din planurile de învățământ ale specializărilor/programelor de studii legal înființate, inclusiv ca formă de învățământ și localitate de desfășurare a acestora (*Anexa 3 – Declarația Rectorului*);

d) Metodologia proprie de concurs.

(1) Declanșarea procedurilor de concurs poate fi demarată doar după publicarea posturilor în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a.

5.4.2 Scoaterea la concurs a posturilor vacante pe durată determinată

(1) UAB poate să organizeze concurs pentru ocuparea unui post didactic sau de cercetare pe durată determinată, de până la 3 ani, numai dacă acesta este declarat vacant. Prin excepție de la prevederile legislației muncii, durata unei perioade determinate este de maximum 4 ani. Studenții doctoranzi pot fi angajați pe o perioadă determinată de maximum 6 ani.

(2) Prin excepție de la prevederile alin (1), durata de angajare poate fi prelungită în condițiile prevederilor art. 29, alin 6 și 7 din Metodologia de concurs.

(3) Contractul de angajare pe perioadă determinată încheiat între UAB și membri ai personalului didactic și de cercetare în urma unui concurs poate fi reînnoit, conform art. 29, alin 6 și 7 din Metodologia de concurs în funcție de rezultatele profesionale personale, evaluate pe baza criteriilor adoptate de senatul universitar, precum și în funcție de nevoile de angajare și de resursele financiare ale instituției, în conformitate cu prevederile legale în vigoare. Criteriile pe baza cărora se face evaluarea rezultatelor profesionale a persoanelor care solicită prelungirea contractului individual de muncă pe durată determinată și care au ocupat

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția IX
		Revizia 2
	Procedură operațională privind organizarea și desfășurarea concursurilor pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare vacante în cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Cod: PO – SG – 03	Exemplar nr. 1

postul în urma unui concurs sunt Standardele minimale necesare și obligatorii pentru conferirea titlurilor didactice din învățământul superior și a gradelor profesionale de cercetare-dezvoltare specifice fiecărui domeniu, anexă la metodologia de concurs.

(4) Directorul departamentului sau al Școlii doctorale propune Consiliului de Administrație scoaterea la concurs a posturilor didactice și de cercetare vacante, pe durată determinată, prin referat avizat de consiliul departamentului sau al Școlii doctorale și de consiliul facultății. Lista cu posturile propuse pentru concurs (conform Anexei 1) este aprobată și semnată de către decan și de directorul de departament și se înaintează Consiliului de administrație al UAB, în vederea aprobării în conformitate cu art. 139 lit. d) din Legea învățământului superior nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare.

(5) În concordanță cu exigențele politicii de calitate ale Universității, în urma unei analize, Consiliul de Administrație poate propune scoaterea la concurs a unor posturi vacante la nivel de Departament, cu consultarea conducerii Facultății.

(6) Lista posturilor propuse pentru ocuparea prin concurs se înaintează Consiliului de Administrație însoțită de următoarele documente justificative: copii ale proceselor-verbale ale ședinței de Departament, ale Consiliului Departamentului, respectiv ale Consiliului Facultății. Această listă va fi completată, după caz, ca urmare a aprobării propunerii privind scoaterea la concurs a posturilor.

(7) În propunerea privind scoaterea la concurs a unui post didactic și de cercetare se va menționa obligatoriu că postul este pe perioadă determinată și se va preciza perioada determinată (număr de ani/luni), cu respectarea prevederilor legale.

5.4.3. Organizarea concursului pentru posturile pe durată nedeterminată

(1) Anunțarea publică a posturilor scoase la concurs se face cu cel puțin cu 2 luni înainte de desfășurarea primei probe a concursului, prin:

- a) publicarea în Monitorul Oficial al României (Partea a III-a) de către MEC;
- b) pe site-ul specializat administrat de către MEC, de către SSU;
- c) pe site-ul UAB de către SSU

(2) Consiliul de Administrație (CA) stabilește calendarul concursului astfel că acesta să se finalizeze în termen de cel mult 45 de zile de la încheierea perioadei de înscriere. Calendarul este publicat pe cele două site-uri ale concursului (*Anexa 4 – Calendarul de concurs*).

(3) După apariția anunțului în MO, pentru posturile de **asistent** și **lector** Directorul de departament va comunica SSU tematica și bibliografia de concurs, în format scris, cu semnătură și în format electronic PDF.

(4) Pe cele două site-uri ale concursului, Secretarul șef al Universității publică următoarele informații:

- a) descrierea pe scurt a postului scos la concurs (conform fișei postului);
- b) norma didactică și tipurile de activități incluse în aceasta, în cazul posturilor didactice, respectiv norma de cercetare, în cazul posturilor de cercetare, precum și alte atribuții specifice postului scos la concurs (conform extrasului din statul de funcții/fișa postului);

c) salariul minim de încadrare corespunzător postului scos la concurs (comunicat de Serviciul Economic și Resurse Umane)

d) calendarul concursului, aprobat de CA, conform Anexei 4.

e) tematica și bibliografia probelor de concurs, (comunicată de DD/DSD);

f) descrierea procedurii de concurs

g) lista completă a documentelor pe care candidații trebuie să le includă în dosarul de concurs, conform Metodologiei de concurs.

h) adresa la care trebuie depus/transmis dosarul de concurs;

i) metodologia proprie aflată în vigoare la data apariției anunțului în MO;

j) adresa la care trebuie depus dosarul de concurs.

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția IX
		Revizia 2
	Procedură operațională privind organizarea și desfășurarea concursurilor pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare vacante în cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Cod: PO – SG – 03	Exemplar nr. 1

Pentru posturile de conferențiar universitar, profesor universitar, cercetător științific gradul II și cercetător științific gradul I informațiile vor fi publicate și în limba engleză.

(5) Secretarul șef al Facultății care a scos la concurs postul sau persoana desemnată de către acesta din cadrul Secretariatului Facultății, primește dosarul de concurs, până la data limită de înscriere și înregistrează în aplicația INFOCET *cererea de participare* la concurs, conform **Anexei 5 – Cerere de înscriere la concurs**. Dosarul de concurs trebuie să conțină obligatoriu toate documentele prevăzute de art. 16 din metodologia de concurs. Pentru posturile de CSI și CSII dosarul de concurs se va depune în două exemplare.

(6) **Candidatul este singur și pe deplin răspunzător de conținutul dosarului său de concurs. După terminarea perioadei de înscriere nu se mai pot depune documente suplimentare la dosarul de concurs. Nici o altă dovadă privind realizări științifice sau profesionale apărută ulterior acestei date nu va fi luată în considerare.**

(7) Candidatul va depune la dosar documentul de luare de cunoștință a informațiilor privind prelucrarea datelor cu caracter personal (**Anexa 8 – Informare privind prelucrarea datelor cu caracter personal**).

(8) După data limită de înscriere la concurs, dosarul este transmis de SSU SSF **comisiei de analiză științifică** și verificare a informațiilor din fișa de verificare a condițiilor de înscriere la concurs și din anexele aferente. Comisia va elabora o rezoluție (**Anexa 9 - Model - cadrul - Rezoluția comisiei de analiză științifică a condițiilor de participare la concurs**) pe care o vor comunica Oficiului juridic împreună cu dosarul de concurs. Comisia de analiză științifică poate solicita candidaților documente suplimentare la dosarul de concurs, cu titlu de clarificări exprese. În cazul în care Comisia de analiză științifică constată că un candidat nu îndeplinește condițiile de prezentare la concurs, în rezoluția emisă se vor enumera criteriile care nu sunt îndeplinite și motivarea comisiei. Și în acest caz, Avizul juridic negativ și rezoluția comisiei de analiză științifică sunt comunicate, prin intermediul secretariatului facultății care organizează concursul, candidatului în maximum 48 de ore de la emitere, dar cu minimum 5 zile lucrătoare înaintea desfășurării primei probe a concursului.

(9) **Oficiul juridic** va aviza condițiile legale de participare la concurs în baza rezoluției de la alin. (8) și a documentelor necesare înscrierii la concurs. Va fi emis aviz juridic negativ dacă dosarul nu conține toate documentele necesare înscrierii prevăzute în prezenta metodologie. Avizul cu semnătura consilierului juridic, întocmit conform **Anexei 20 - Aviz juridic**, și rezoluția comisiei de analiză științifică se comunică candidatului în cel mult 48 de ore de la emiterea sa, dar nu cu mai puțin de 5 zile lucrătoare înaintea desfășurării primei probe a concursului. Avizul și rezoluția comisiei de analiză științifică se comunică candidatului, în scris sau electronic, de către SSF. Candidații care obțin aviz favorabil sunt notificați și invitați de către Facultate pentru susținerea probelor de concurs.

(10) Avizul juridic poate fi contestat doar de către candidat în termen de 1 zi lucrătoare de la comunicarea acestuia.

Contestația va fi soluționată, în termen de 1 zi lucrătoare, de către o comisie formată din minim 3 membri și 2 supleanți, aprobată în Consiliul de Administrație și numită de către rector. (**Anexa 11 - Decizia Comisiei de soluționare a contestațiilor asupra Avizului juridic – model cadru privind admiterea/neadmiterea contestației**)

Avizul se comunică candidatului, în scris sau electronic, de către SSF. Candidații care obțin aviz favorabil sunt invitați de către Facultate pentru susținerea probelor de concurs.

(11) SSF transmite dosarul de concurs, cu avizul juridic, însoțit de mapa cu lucrări reprezentative Președintelui Comisiei de concurs, nu mai târziu de 5 zile lucrătoare înaintea desfășurării primei probe de concurs. Totodată, Președintele comisiei de concurs este notificat de către SSF asupra candidaților înscriși care au obținut avizul juridic (**Anexa 12 – Notificare asupra candidaților**).

(12) În termen de 5 zile de la data limită pentru înscrierea la concurs, SSU va publica pe site-urile concursului, pentru fiecare dintre candidații înscriși, CV-ul personal, Lista completă de lucrări și Fișa de

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția IX
		Revizia 2
	Procedură operațională privind organizarea și desfășurarea concursurilor pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare vacante în cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Cod: PO – SG – 03	Exemplar nr. 1

verificare a îndeplinirii condițiilor de ocuparea a postului însoțită de Fișa de îndeplinire a standardelor minimale interne și, după caz, Fișa de îndeplinire a standardelor minimale necesare și obligatorii naționale (*Anexa 6 – Fișa de verificare a îndeplinirii condițiilor de înscriere la concurs*). **Datele cu caracter personal incluse în aceste documentele vor fi anonimizate înainte de publicare.**

(13) SSF va transmite SSU, în format digital, toate documentele enumerate la alin (12), inclusiv avizul juridic și rezoluția comisiei de analiză științifică, în termen de 5 zile lucrătoare după încheierea perioadei de înscriere, pentru ca acestea să fie anonimizate și publicate pe site-urile concursurilor.

5.4. 4. Organizarea concursurilor pe durată determinată

(1) Anunțarea publică a posturilor pe durată determinată, scoase la concurs de către UAB, se face pe site-ul Universității și într-un ziar cu difuzare națională cu cel puțin 2 luni înainte de desfășurarea primei probe a concursului. Organizarea concursului pentru ocuparea pe perioadă determinată a unui post didactic sau de cercetare se face numai după apariția în ziar a anunțului.

(2) Pe pagina web a UAB se vor publica aceleași informații care sunt prevăzute pentru posturile pe durată nedeterminată.

(3) Înscrierea la concurs se face începând din ziua publicării în ziar și se încheie cu 15 zile lucrătoare înaintea începerii concursului.

(4) Dosarul de înscriere la concurs va conține obligatoriu documentele prevăzute la art. 32 (2) din Metodologia de concurs.

(5) Condițiile pentru înscrierea la concursul de ocupare a unui post didactic și de cercetare pe durată determinată sunt:

Pentru postul de **asistent universitar/asistent de cercetare** angajat pe perioadă determinată sunt necesare cumulativ:

- a) deținerea diplomei de doctor.
- b) sau să fie înmatriculat la un program de studii doctorale, fără depășirea perioadei maxime de studii, care include prelungirile admisibile conform legii.
- c) îndeplinirea standardelor de ocupare a posturilor didactice și cercetare prevăzute pentru aceste funcții în metodologia proprie, în cazul candidatului care deține diplomă de doctor.
- d) Pentru posturile prevăzute la art. 3 A. **Funcții didactice**, altele decât cele de asistent universitar, din Metodologia de concurs, propuse la concurs pe perioadă determinată, condițiile pentru înscrierea la concurs sunt identice cu cele aferente posturilor similare propuse la concurs pe perioadă nedeterminată.

5.5. Comisiile de concurs și desfășurarea concursului

Comisia de analiză științifică

(1) Comisia de analiză științifică și verificare a informațiilor conținute în Fișele de verificare a standardelor minimale interne/naționale, numită **comisie de analiză științifică**, este propusă spre aprobarea Consiliului de administrație de către Consiliul facultății, după publicarea în MO a anunțului privind scoaterea la concurs a posturilor. Consiliul de administrație și Senatul aprobă componența comisiei de analiză științifică, care este numită prin decizia rectorului. Comisia de analiză științifică va fi alcătuită din 3 cadre didactice, 1 președinte și 2 membri, specialiști în domeniul postului sau domenii conexe și 2 membri supleanți. Propunerile privind componența comisiilor sunt analizate în Consiliul de Administrație, care poate opera modificări în componența acestora, după caz. Membrii comisiei de analiză științifică trebuie să aibă titlu didactic sau de cercetare superior sau cel puțin egal cu cel al postului scos la concurs și să fie specialiști în domeniul disciplinelor postului scos la concurs sau în domenii apropiate, din Universitate sau din afara acesteia, dacă instituția nu dispune de personal cu specializare în domeniul postului.

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția IX
		Revizia 2
	Procedură operațională privind organizarea și desfășurarea concursurilor pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare vacante în cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Cod: PO – SG – 03	Exemplar nr. 1

(2) Persoanele numite în comisiile de analiză științifică vor depune o **Declarație pe proprie răspundere privind situațiile de incompatibilitate**, prevăzute de art. 20 alin (2) din Metodologia proprie, începând cu data transmiterii dosarelor de concurs (*Anexa 17– Declarația de incompatibilitate a persoanelor numite în comisiile de concurs/analiză științifică*).

(3) **Comisia de analiză științifică verifică informațiile înscrise de candidat în Fișa de verificare a condițiilor de înscriere la concurs, a Fișei de îndeplinire a standardelor interne, respectiv naționale.**

Președintele comisiei de analiză științifică întocmește o rezoluție care conține referiri asupra punctajul final obținut de fiecare candidat în comparație cu standardele minime și obligatorii specifice postului, precum și cu îndeplinirea condițiilor suplimentare prevăzute în Metodologia de concurs. În cazul în care sunt păreri divergente acestea se vor consemna în rezoluția finală. Rezoluția va consemna dacă candidatul îndeplinește/ nu îndeplinește condițiile minime și obligatorii de participare la concurs. Decizia comisiei se ia cu votul majorității membrilor ei (inclusiv al președintelui). În cazul în care Comisia de analiză științifică constată că un candidat nu îndeplinește condițiile de prezentare la concurs, în rezoluția emisă se vor enumera criteriile care nu sunt îndeplinite și motivarea comisiei. Rezoluția comisiei de analiză științifică va fi semnată de întreaga comisie, conform anexei (*Anexa 9 - Model - cadrul - Rezoluția comisiei de analiză științifică a condițiilor de participare la concurs*).

Comisia de analiză științifică poate solicita candidaților documente suplimentare la dosarul de concurs, cu titlu de clarificări exprese.

Rezoluția va fi depusă la dosarul candidatului în vederea emiterii Avizului juridic.

Comisia de concurs

(4) Stabilirea componenței **comisiei de concurs**, pentru fiecare post scos la concurs, se face după publicarea anunțului privind scoaterea la concurs a posturilor în MO, prin aprobarea comisiilor în Senat.

(5) Componența comisiei de concurs este propusă de Consiliul departamentului sau de Consiliul Școlii doctorale în structura căruia se află postul.

(6) Pe baza propunerii menționate la alin. (6), decanul solicită avizul CF/CSUD privind componența nominală a comisiei de concurs.

(7) Componența nominală a comisiei de concurs, însoțită de avizul CF/CSUD, este transmisă spre avizare Consiliului de Administrație și senatului universitar spre aprobare. În urma aprobării de către Senat, comisia este numită prin decizia rectorului. În termen de 2 zile lucrătoare de la emiterea deciziei rectorului, aceasta este transmisă Ministerului Educației și Cercetării, iar componența nominală a comisiei este publicată de către SSU pe site-urile concursului. Pentru posturile de conferențiar universitar/CSII și profesor universitar/CSI, decizia de numire a comisiei de concurs se publică și în MO partea a III-a.

(8) Propunerile privind componența comisiilor sunt analizate în Consiliul de Administrație, care poate opera modificări în componența acestora, după caz.

(9) Din comisie fac parte 5 membri, inclusiv președintele acesteia, specialiști în domeniul disciplinelor postului scos la concurs sau în domenii apropiate.

(10) Toți membrii comisiei de concurs trebuie să aibă un titlu didactic sau de cercetare cel puțin egal cu cel al postului scos la concurs sau, pentru membrii din străinătate, să îndeplinească standardele universității corespunzătoare postului scos la concurs. În scopul exclusiv al participării în comisia de concurs, se va realiza echivalarea titlurilor didactice sau de cercetare ale membrilor din străinătate cu titlurile didactice ori de cercetare din țară, echivalare pe baza căreia senatul universitar aprobă componența nominală a comisiei de concurs.

(11) Persoanele care emit recomandări candidaților nu pot face parte din componența comisiilor.

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția IX
		Revizia 2
	Procedură operațională privind organizarea și desfășurarea concursurilor pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare vacante în cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Cod: PO – SG – 03	Exemplar nr. 1

(12) În cazul posturilor didactice nu se admit comisiile formate exclusiv din cercetători, cel puțin 1 membru al comisiei trebuie să fie cadru didactic universitar.

(13) În cazul posturilor de conferențiar, cercetător gradul II, profesor universitar sau cercetător gradul I, cel puțin 3 dintre membrii ai comisiei trebuie să fie din afara instituției, din țară sau din străinătate.

(14) Pe lângă cei 5 membri, comisia conține și 1-3 membri supleanți. În cazul în care unul dintre membrii comisiei este indisponibil, sau se află într-o situație de incompatibilitate, acesta este înlocuit de un membru supleant, numit după aceeași procedură ca și restul comisiei. În cazul în care președintele comisiei este indisponibil, sau se află într-o situație de incompatibilitate, el va fi înlocuit de către un membru al comisiei numită prin hotărârea Senatului.

(15) Persoanele numite în comisia de concurs vor depune o **Declarație pe proprie răspundere privind situațiile de incompatibilitate**, prevăzute de art. 20 alin (2) din Metodologia de concurs, începând cu data transmiterii dosarelor de concurs (*Anexa 17 – Declarația de incompatibilitate a persoanelor numite în comisiile de concurs/analiză*). Aceeași declarație va fi completată, după caz, și de membrii supleanți.

(16) Deciziile comisiei sunt luate prin vot deschis. O decizie este validă dacă a întrunit votul a cel puțin 3 membri ai comisiei.

(17) Lucrările comisiei de concurs sunt conduse de către președintele comisiei, care poate fi:

- a) directorul departamentului sau conducătorul școlii doctorale în care se regăsește postul;
- b) decanul sau prodecanul facultății în care se regăsește postul;
- c) un cadru didactic titular în UAB specialist în domeniul postului sau într-un domeniu apropiat, delegat în acest scop prin votul consiliului departamentului, respectiv al consiliului facultății, care organizează concursul.
- d) un cadru didactic titular într-o universitate acreditată, specialist în domeniul postului sau într-un domeniu apropiat, delegat în acest scop prin votul Consiliului departamentului, respectiv al Consiliului facultății, care organizează concursul, în scopul evitării situațiilor de incompatibilitate.

(18) Președintele comisiei este înștiințat de către SSF asupra candidaților înscriși care au obținut avizul juridic de participare la concurs și preia dosarele și mapele de prezentare ale concurenților de la secretariatele facultăților. Conținutul dosarului, inclusiv mapa cu lucrări reprezentative poate fi transmisă prin modalitățile prevăzute la art. 17 din Metodologia de concurs.

(19) Înștiințarea este făcută de Secretarul șef al Facultății conform **Anexei 12** și este transmisă în scris sau electronic. Înainte de desfășurarea efectivă a probelor de concurs, comisia are obligația de a verifica informațiile din fișele de verificare și îndeplinire a standardelor minimale și obligatorii impuse, interne și naționale, precum și îndeplinirea condițiilor prevăzute la articolele 9 - 14, din Metodologia de concurs. Dacă în urma verificărilor un candidat nu îndeplinește aceste prevederi comisia va trece la eliminarea acestuia din concurs.

(20) Comisia de concurs evaluează candidatul din perspectiva următoarelor aspecte:

- a) relevanța și impactul rezultatelor științifice ale candidatului, în relație cu domeniul disciplinelor postului pentru care candidează;
- b) capacitatea candidatului de a îndruma studenți sau tineri cercetători;
- c) competențele didactice ale candidatului;
- d) capacitatea candidatului de a transfera cunoștințele și rezultatele sale către mediul economic sau social ori de a populariza propriile rezultate științifice;
- e) capacitatea candidatului de a lucra în echipă și eficiența colaborărilor științifice ale acestuia, în funcție de specificul domeniului candidatului;
- f) capacitatea candidatului de a conduce proiecte de cercetare-dezvoltare;
- g) experiența profesională a candidatului în alte instituții decât instituția organizatoare a concursului.

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția IX
		Revizia 2
	Procedură operațională privind organizarea și desfășurarea concursurilor pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare vacante în cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Cod: PO – SG – 03	Exemplar nr. 1

Comisia de concurs are obligația de a verifica și constata îndeplinirea de către candidat a standardelor minimale naționale și interne în baza rezoluției comisiei de analiză științifică, după cum urmează:

- În situația în care postul vizat este de asistent/șef de lucrări/lector universitar, comisia de concurs are obligația de a verifica și constata, din punctul de vedere al relevanței didactice și științifice, îndeplinirea standardelor de ocupare a posturilor didactice, specifice funcției, aprobate de senatul UAB, conform legii, cu excepția candidatului doctorand pe post de asistent pe perioadă determinată.

- În situația în care postul vizat este de conferențiar/ profesor, comisia de concurs are obligația de a verifica și constata îndeplinirea, din punctul de vedere al relevanței didactice și științifice, de către candidat a standardelor instituției de învățământ superior. Standardele instituției de învățământ superior nu pot deroga de la standardele minimale naționale aprobate potrivit art. 156 alin. (1) lit. a) din Legea învățământului superior nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare.

- În situația în care postul vizat este de cercetare, comisia de concurs are obligația de a verifica și constata îndeplinirea de către candidat a standardelor minimale naționale pentru conferirea gradelor profesionale de cercetare-dezvoltare aprobate potrivit art. 156 alin. (2) din Legea învățământului superior nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare.

Criteriile prevăzute la alin (20) sunt evaluate pe baza dosarului de concurs și, după caz, adițional prin una sau mai multe probe de concurs, care pot include potrivit prevederilor prezentei metodologii: prelegeri, susținerea unui curs, seminar etc.

Concursul constă în evaluarea activității științifice și a calităților didactice, pentru posturile cu componentă didactică, ale candidaților. Competențele candidatului se evaluează de către comisia de concurs pe baza dosarului individual de concurs și adițional, printr-o probă de concurs.

(21) Pentru postul de asistent universitar, concursul constă în evaluarea dosarului individual de concurs și în susținerea probei adiționale de tip activitate didactică de seminar. Proba de concurs adițională va avea o durată de cel mult 2 ore. Tema probei de concurs se stabilește de către comisia de concurs din tematica de concurs afișată pe site-ul instituției și este anunțată de comisie cu cel puțin 48 de ore înainte de susținere **(Anexa 13 – Proces verbal de stabilire a temei de concurs)**

Evaluarea dosarului individual de concurs se punctează de către fiecare membru al comisiei cu puncte de la 1 la 10.

Susținerea probei de concurs de către candidat se punctează de către fiecare membru al comisiei cu puncte de la 1 la 10.

Ponderea fiecăreia din cele 2 probe de concurs este de 50 % din punctajul final acordat de către fiecare membru.

(22) Pentru postul de lector universitar, concursul constă în evaluarea dosarului individual de concurs și în susținerea probei adiționale, de tip activitate didactică de curs. Proba de concurs va avea o durată de cel mult 2 ore. Tematica probei de concurs se stabilește de către comisia de concurs din tematica de concurs afișată pe site-ul instituției și este anunțată de comisie cu cel puțin 48 de ore înainte de susținere **(Anexa 13 – Proces verbal de stabilire a temei de concurs)**.

Evaluarea dosarului individual de concurs se punctează de către fiecare membru al comisiei cu puncte de la 1 la 10. Susținerea probei de concurs de către candidat se punctează de către fiecare membru al comisiei cu puncte de la 1 la 10. Ponderea fiecăreia din cele 2 probe este de 50 % din punctajul final acordat de către fiecare membru.

(23) Pentru posturile didactice de conferențiar universitar și profesor universitar, concursul constă în evaluarea dosarului de concurs al candidatului și într-o probă adițională de tip prelegere în care candidatul prezintă cele mai semnificative rezultate profesionale anterioare (atât din punct de vedere didactic,

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția IX
		Revizia 2
	Procedură operațională privind organizarea și desfășurarea concursurilor pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare vacante în cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Cod: PO – SG – 03	Exemplar nr. 1

cât și din punctul de vedere al rezultatelor științifice obținute) și obiectivele propuse pentru dezvoltarea carierei universitare (strategii didactice și obiective de cercetare).

Evaluarea dosarului individual de concurs se punctează de către fiecare membru al comisiei cu puncte de la 1 la 10. Susținerea prelegerii de către candidat se punctează de către fiecare membru al comisiei cu puncte de la 1 la 10.

Ponderea fiecăreia din cele 2 probe de concurs este de 50 % din punctajul final acordat de către fiecare membru.

(24) Probele de concurs conțin în mod obligatoriu și o sesiune de întrebări din partea comisiei, cu referire la conținutul acestor probe.

(25) Pentru **posturile de cercetare**, proba adițională constă într-o **expunere** a principalelor rezultate obținute în cercetare și a unor noi direcții de cercetare propuse de către candidat. Ponderea fiecăreia din cele 2 probe este de 50 % din punctajul final. Punctajul final trebuie să fie de minim 7.

(26) Candidații vor fi ierarhizați în ordinea descrescătoare a punctajelor individuale. **Punctajul minim pe care candidații trebuie să-l obțină este de minim 7.**

(27) Ziua, ora, durata și locul desfășurării probelor de concurs sunt anunțate pe site-ul de concurs cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de desfășurarea probei.

(28) Pentru fiecare candidat, membrii comisiei de concurs, inclusiv președintele, formulează câte un **referat individual de apreciere** la finalul căruia propune punctajul final pentru fiecare candidat, rezultat din punctele acordate distinct pentru evaluarea dosarului de concurs și după caz, a probei adiționale, conform prevederilor art. 25 din Metodologia de concurs. Referatul de apreciere este datat și semnat (**Anexa 10-Referat de apreciere**).

(29) Pe baza referatelor individuale de apreciere redactate de către fiecare membru, președintele comisiei de concurs întocmește un **raport asupra concursului** care conține referiri asupra modului de desfășurare a concursului, prezentarea punctajelor finale atribuite candidaților de către membrii comisiei, indică punctajul final obținut de fiecare candidat, calculat ca medie aritmetică a punctajelor finale atribuite în referatele individuale de apreciere ale membrilor comisiei și alcătuiește ierarhia candidaților, ținând cont de îndeplinirea punctajului minim prevăzut la art. 4.3.12 și indicând candidatul aflat pe primul loc care este declarat câștigător al concursului (**Anexa 15 – Raport asupra concursului**).

(30) Raportul este aprobat prin decizia comisiei de concurs (**Anexa 16 A - Decizia comisiei de concurs**) care este semnată de întreaga comisie, inclusiv de președinte. Președintele comisiei de concurs transmite raportul și documentația aferentă decanului facultății pentru a fi avizat în Consiliului facultății.

(31) Rezultatele concursului și ierarhia candidaților sunt afișate la avizierul facultății la data stabilită prin calendarul de concurs.

(32) În situația în care un candidat deține elemente care pot demonstra nerespectarea procedurii de evaluare pe baza criteriilor prevăzute la Art. 24, alin. (1) din Metodologia de concurs și/sau nerespectarea procedurilor privind organizarea și desfășurarea concursului candidatul poate formula o contestație în termen de **3 zile lucrătoare** de la comunicarea rezultatului. Contestațiile pot fi depuse exclusiv pentru nerespectarea procedurilor legale. Contestația se formulează în scris, se înregistrează la registratura UAB și se înaintează spre soluționare **comisiei de soluționare a contestațiilor**.

(33) În vederea stabilirii componenței **comisiilor de soluționare a contestațiilor** se parcurge aceeași procedură ca la stabilirea componenței comisiei de concurs. Membrii comisiei de concurs nu pot face parte din comisia de soluționare a contestațiilor. În urma aprobării de senatul universitar comisia de soluționare a contestațiilor este numită prin decizia rectorului, care se publică în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a, odată cu publicarea deciziei rectorului de numire a comisiei de concurs. Membri comisiei de soluționare

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția IX
		Revizia 2
	Procedură operațională privind organizarea și desfășurarea concursurilor pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare vacante în cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Cod: PO – SG – 03	Exemplar nr. 1

a contestațiilor vor depune *Anexa 17– Declarația de incompatibilitate a persoanelor numite în comisiile de concurs/analiză.*

(34) Comisia de contestații analizează aspectele sesizate de către candidat prin contestația formulată, pe care o rezolvă în cel mult 48 de ore de la înregistrarea acesteia și cu privire la care întocmește un raport, înainte de publicarea rezultatelor concursului. Raportul comisiei de contestații, însoțit de decizia comisiei (**ANEXA 16 B – Decizia Comisiei de soluționare a contestațiilor – model cadru privind admiterea/neadmiterea contestației**), după avizarea acestuia în consiliul facultății, și raportul comisiei de concurs sunt înaintate, de către decanul facultății, spre informare Consiliului de administrație și ulterior Senatului UAB, spre aprobare. Hotărârea senatului universitar se aduce la cunoștința contestatarului în maxim 48 de ore de la emitere, pe email.

(35) Consiliul facultății analizează respectarea metodologiei de desfășurare a concursului și acordă sau nu avizul său asupra raportului comisiei. Acesta se consemnează în procesul verbal al ședinței Consiliului facultății, semnat de Decan. Extrasul privind avizarea raportului comisiei de concurs, din procesul verbal al Consiliului facultății, se va transmite Senatului (**Anexa 18 - Procesul verbal al consiliului facultății**). Consiliul facultății nu poate modifica ierarhia candidaților stabilită de către comisia de concurs. Raportul comisiei de concurs, după validarea acestuia în consiliul facultății, și extrasul din procesul verbal al consiliului facultății se înaintează Senatului. SSU sau Secretara Senatului (în absența SSU) întocmește un centralizator cu rezultatele concursului (**anexa 20**), pe care îl înaintează Senatului împreună cu rapoartele comisiilor și extrasele din procesele verbale ale Consiliilor facultăților.

(36) Senatul universitar analizează respectarea procedurilor stabilite prin metodologia – cadrul și metodologia proprie de concurs și supune la vot aprobarea sau respingerea raportului comisiei de concurs, validând sau, după caz, invalidând rezultatele concursului. Senatul nu poate modifica ierarhia candidaților stabilită de către comisia de concurs. Rezultatul votului este consemnat în procesul verbal al ședinței Senatului. SSU va întocmi un extras al procesului verbal al ședinței Senatului, referitor la aprobarea sau respingerea raportului comisiei de concurs (**Anexa 19 - Extras din Procesul verbal al Senatului**).

(37) După aprobarea în Senat a Rapoartelor comisiilor de concurs, Facultățile vor preda Serviciului Economic și Resurse Umane dosarele candidaților.

(38) Rezultatul final al concursului se publică de către Secretarul șef al universității pe site-ul propriu și pe site-ul specializat al ME, în termen de două zile lucrătoare de la data hotărârii Senatului. (**Anexa 20 - Rezultatele concursului**).

(39) Numirea pe post și acordarea titlului universitar aferent se face prin decizia Rectorului, începând cu prima zi a semestrului următor celui în care s-a desfășurat concursul.

(40) Decizia de numire și de acordare a titlului universitar, însoțite de un raport sintetic privind organizarea și desfășurarea concursului/concursurilor în UAB, se trimite de către SSU în format electronic/pe suport electronic, cu adresă de înaintare către Comisia Națională de Atestare a Titlurilor, Diplomelor și Certificatelor Universitare (CNATDCU), prin direcția de specialitate din cadrul Ministerului Educației în termen de 5 zile lucrătoare de la emitere.

(41) Pentru posturile de cercetare un exemplar al **dosarului de concurs**, împreună cu **raportul comisiei și documentele însoțitoare**, se înaintează Consiliului Național de Atestare a Titlurilor, Diplomelor și Certificatelor Universitare, care validează rezultatele concursului, urmând ca autoritatea de stat pentru cercetare-dezvoltare să confirme prin ordin rezultatele concursului de numire pentru funcția de CS II, respectiv CS I. Numirea pe postul de CS II sau CS I se face prin decizia Rectorului.

(42) În cazul în care postul scos la concurs nu a fost ocupat, concursul poate fi reluat cu respectarea integrală a procedurii de concurs.

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția IX
		Revizia 2
	Procedură operațională privind organizarea și desfășurarea concursurilor pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare vacante în cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Cod: PO – SG – 03	Exemplar nr. 1

(43) Anual, până cel târziu la 1 septembrie, SSU întocmește un raport sintetic, în format electronic, asupra desfășurării concursurilor pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare, semnat de rector care se transmite spre notificare către CNATDCU, prin direcția de specialitate din Ministerul Educației și Cercetării.

(44) Prevederile prezentei proceduri privind numirea comisiilor de concurs, a comisiei de analiză științifică, a comisiei de soluționare a contestațiilor și desfășurarea concursului pentru ocuparea posturilor pe durată nedeterminată, se aplică și în cazul concursurilor pentru ocuparea posturilor pe durată determinată.

5.6. Descrierea procedurii de ocupare, în regim de “plata cu ora”, a posturilor didactice și de cercetare vacante

5.6.1. Generalități

(1) Posturile didactice rezervate, posturile didactice vacante ori temporar vacante din Statele de funcții ale departamentelor Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia pot fi acoperite în regim de “plata cu ora”, în condițiile prevederilor art. 35 alin (1) din Metodologia de concurs, de către:

- a) Personal didactic din UAB
- b) Cadre didactice pensionate din cadrul UAB ;
- c) Studenți doctoranzi ai UAB;
- d) Cadre didactice asociate din afara UAB

(2) În conformitate cu reglementările în vigoare, pot fi acoperite cu cadre didactice asociate posturi vacante de asistent universitar, lector universitar, conferențiar universitar și profesor universitar;

(3) Cadrele didactice asociate pot efectua activități didactice din posturile vacante pe durata unui semestru, parțial dintr-un semestru sau a întregului an universitar.

(4) Cadrele didactice asociate trebuie să aibă diplomă de doctor și să îndeplinească standardele minimale și obligatorii pentru ocuparea posturilor didactice așa cum sunt prevăzute la articolele 9-12, din metodologia de concurs.

Prin excepție de la aliniatul precedent cadrele didactice asociate care au statutul de student doctorand pot desfășura activități didactice în regim “plata cu ora” dintr-un post de asistent. Pentru aceasta trebuie să ateste calitatea de doctorand printr-o adeverință eliberată de către Școala Doctorală unde sunt înmatriculați și să aibă avizul conducătorului de doctorat. Anual, pe toată perioada de angajare, cadrele didactice angajate pe perioadă determinată pe funcția de asistent doctorand vor prezenta la începutul fiecărui an universitar, o adeverință din care rezultă calitatea de doctorand, pe anul universitar respectiv. Adeverința se va transmite Serviciului Economic și Resurse Umane.

5.6.2. Documente utilizate

Documentele utilizate sunt cele prevăzute la pct. 5.2.

5.6.3. Resurse

Resursele necesare sunt cele prevăzute la pct. 5.3.

5.6.4. Modul de lucru

Organizarea concursului

(1) Cadrele didactice asociate sunt selecționate în urma unui concurs de dosare și a unui interviu care se desfășoară la nivelul departamentului. Componenta comisiei de interviu se stabilește la propunerea decanului, cu avizul directorului de departament. La susținerea interviului pot participa toți membrii departamentului, inclusiv un membru al Consiliului de Administrație

(2) Concursul se anunță prin grija departamentului:

- a) pe site-ul Universității, de către secretarul departamentului/secretarul șef al facultății;

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția IX
		Revizia 2
	Procedură operațională privind organizarea și desfășurarea concursurilor pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare vacante în cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Cod: PO – SG – 03	Exemplar nr. 1

b) prin afișare la avizierul departamentului, de către secretarul departamentului / secretarul șef al facultății.

(3) Selectarea cadrelor didactice asociate se desfășoară în luna premergătoare începerii activității didactice de către o comisie constituită la nivelul departamentului.

(4) Comisia este formată din directorul departamentului și 2 membri cu grad didactic cel puțin egal cu cel al postului pentru care se face selecția și un secretar. Comisia este propusă de departament și aprobată de către decanul facultății.

(5) Comisia verifică existența în dosar a documentelor necesare și îndeplinirea criteriilor stabilite prin metodologia de concurs. Comisia evaluează candidatul pe baza dosarului depus și a unui interviu sau probă scrisă, din perspectiva rezultatelor științifice ale acestuia, a competențelor didactice, a capacității sale de a lucra cu studenții precum și a disponibilității de implicare în activitățile departamentului. Modalitatea de desfășurare a concursului cu probe aferente va fi afișată odată cu anunțarea concursului. La desfășurarea concursului pot participa persoane desemnate de Consiliul de Administrație.

(6) Dosarul de înscriere la concursul pentru desfășurarea de activități temporare, în regim de “plata cu ora” dintr-un post didactic vacant, pentru cadrele didactice asociate care nu au mai desfășurat activități didactice în UAB sau cele ale căror dosar depus inițial a suferit modificări (cu titlul de exemplu, schimbarea cărții de identitate sau schimbarea statutului din student-doctorand în doctor etc.), va cuprinde:

- a) cererea candidatului, înregistrată la nivelul departamentului
- b) curriculum vitae și lista de lucrări;
- c) copii după diplomele de licență, doctorat, cu suplimentele la diplome/foile matricole aferente, însoțite de originale pentru verificarea conformității cu originalul sau adeverința din care să rezulte statutul de student doctorand;
- d) copie după cartea de identitate;
- e) binecuvântarea scrisă a Ierarhului, în cazul posturilor din statul de funcții de la Facultatea de Teologie Ortodoxă.
- f) Certificat de cazier judiciar ;
- g) Certificat de integritate comportamentală ;
- h) Certificat medical, eliberat pe un formular specific adoptat prin ordin comun al ministrului educației și ministrului sănătății;
- i) Avizul medical pentru exercitarea profesiei didactice, eliberat conform prevederilor ordinului comun al ministrului educației și al ministrului sănătății;
- j) Dovada absolvirii modulului psihopedagogic în condițiile art 13, alin. (6) și (7) din Metodologia de concurs;
- j) Informarea referitoare la prelucrarea datelor cu caracter personal și consimțământul acestora.

În vederea angajării dosarul se completează cu:

- f) copie după cartea de muncă încheiată;
- g) adeverința de la locul de muncă, în care să se indice:
 - vechimea pe post cu studii superioare de lungă durată,
 - în cazul persoanelor cu norma de bază în alte instituții de învățământ superior, acordul Senatului universității respective pentru desfășurarea de activități didactice în regim de “plata cu ora” în cadrul UAB;
 - programul de activitate în cazul candidaților care nu au norma de bază în instituții de învățământ superior.

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția IX
		Revizia 2
	Procedură operațională privind organizarea și desfășurarea concursurilor pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare vacante în cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Cod: PO – SG – 03	Exemplar nr. 1

În cazul în care candidatul nu are un loc de muncă este suficientă o declarație pe proprie răspundere din care să rezulte că nu este încadrat în muncă în baza unui contract individual de muncă.

- h) copie după cuponul de pensie, în cazul pensionarilor;
- i) declarația de norme didactice;
- j) adeverință medicală, de la medicul de familie, din care să rezulte că starea de sănătate îi permite desfășurarea de activități didactice;

k) Cod IBAN.

Cadrele didactice pensionate din UAB vor depune doar documentele de la punctele a, b, d, f, h, j, k și informarea cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal.

Profesorii onorifici ai facultăților/universității, D.H.C. ai universității și specialiștii invitați din străinătate vor depune doar documentele de la pct. a, b, d, f, k și informarea cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal.

(7) Rezultatele concursului, consemnate într-un proces verbal semnat de către toți membrii comisiei, sunt supuse avizării colectivului departamentului. Un extras din procesul verbal al comisiei se anexează la dosar. Directorul de departament completează rubrica specifică din cererea candidatului.

(8) Dosarele candidaților selectați se înaintează spre avizare Consiliului facultății (**Anexa 22 – Avizare cerere regim plata cu ora**). În urma avizării, la fiecare dosar se anexează un extras din Procesul verbal al ședinței consiliului. Decanul facultății completează rubrica specifică din cererea candidatului. La nivelul facultății se întocmește Lista centralizatoare cu cadrele didactice asociate validate de Consiliul Facultății. Lista se transmite pentru avizare în Consiliul de administrație al UAB. Listele cu cadrele didactice asociate avizate de Consiliul de Administrație al UAB se supun aprobării în Senatul UAB.

(9) Dosarele aprobate și listele validate se înaintează Serviciului Economic și Resurse Umane cu cel puțin 2 zile lucrătoare înainte de începerea activității didactice.

(10) În situația în care un cadru didactic asociat solicită prestarea de activități didactice la mai multe departamente, acesta va întocmi câte un dosar pentru fiecare departament, participând la concursuri distincte.

5.7. Descrierea procedurii privind angajarea specialiștilor, cadre didactice invitate

(1) La propunerea CD, CA al Universității avizează și Senatul aprobă angajarea specialiștilor cu valoare științifică recunoscută în domeniu din țară sau din străinătate, în calitate de cadre didactice asociate invitate.

(2) Pentru avizare în Consiliul de Administrație și aprobare în Senat se înaintează de către departament dosarul cu următoarele documente: referatul departamentului privind necesitatea ocupării temporare a acestui post vacant de către un cadru didactic asociat invitat; recomandarea departamentului pentru o anumită persoană, cu referire la specificul postului și la performanțele candidatului, în raport cu criteriile specifice stabilite de către fiecare facultate, avizate de către CA și aprobate de către Senatul UAB; copie documente de studii (diploma de licență, diploma de master și/sau diploma de doctor), curriculum vitae și listă de lucrări ale persoanei recomandate; Informarea referitoare la prelucrarea datelor cu caracter personal semnată de candidat pentru luarea la cunoștință și consimțământ, și alte documente în susținerea propunerii făcute, dacă este cazul.

(3) În cazul specialiștilor cu valoare științifică și profesională recunoscută în domeniu, invitați în calitate de cadre didactice asociate, nu sunt aplicabile prevederile art. 202 alin. (8) din Legea 199/2023, respectiv “deținerea diplomei de doctor”.

(4) Procedurile specifice privind angajarea persoanelor în calitate de visiting – professor sunt prevăzute în *Regulamentul privind implementarea programelor de tip visiting-professor (cadre didactice asociate invitate) în cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia*, aprobată de Senatul UAB.

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția IX
		Revizia 2
	Procedură operațională privind organizarea și desfășurarea concursurilor pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare vacante în cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Cod: PO – SG – 03	Exemplar nr. 1

6. Responsabilități

➤ Departamentul

• Întocmește *Anexa 1* semnată de directorul de departament și o înaintează pentru avizarea Consiliului facultății. **Lista posturilor vacante propuse pentru concurs (Anexa 1)** se înaintează Consiliului Facultății însoțită de următoarele documente justificative: copii ale proceselor-verbale ale ședinței de Departament, ale Consiliului Departamentului.

• Propune comisiile de analiză științifică, de concurs și de contestații și le înaintează spre avizare Consiliului facultății.

• Întocmește extrasul din statul de funcții aferent postului vacant și îl înaintează SSU în format tipărit și electronic, se asigură că disciplinele postului vacant propus spre a fi scos la concurs se regăsesc în totalitate în extrasul din statul de funcții și răspunde în cazul omiterii unor discipline și transmiterii eronate către publicare din acest motiv.

• Stabilește locul și ora desfășurării probelor, propune tematica și bibliografia concursului și o înaintează spre avizare în consiliul facultății, apoi le înaintează SSU pentru publicare.

• Organizează desfășurarea concursului, propune ora și locul desfășurării concursului și le comunică SSU, gestionează și aspectele administrative cu privire la desfășurarea concursului.

➤ Facultatea

• Avizează posturile propuse pentru concurs de către departamente și transmite Consiliului de Administrație *Anexa 1*, lista posturilor pentru concurs cu avizul decanului. **Lista posturilor vacante propuse pentru concurs (Anexa 1)** se înaintează Consiliului de Administrație însoțită de următoarele documente justificative: copii ale proceselor-verbale ale ședinței de Departament, ale Consiliului Departamentului, respectiv ale Consiliului Facultății.

• Avizează tematica și bibliografia concursului, locul și ora desfășurării probelor de concurs.

• Avizează componența comisiilor de analiza științifică, a comisiilor de concurs și a comisiilor de soluționarea a contestațiilor și le propune spre avizare Consiliului de Administrație și aprobare Senatului.

• Avizează raportul comisiei de contestații, însoțit de decizia comisiei (*ANEXA 16 B – Decizia Comisiei de soluționare a contestațiilor – model cadru*)

• Avizează raportul comisie de concurs și înaintează Senatului pentru validare *Anexa 18 – Extras din Procesul verbal al consiliului facultăți*

➤ Secretariat Facultate/Secretar șef Facultate

• Preia cererile de înscriere însoțite de dosarele și mapele de concurs și le înregistrează în aplicația INFOCET.

• Înaintează dosarele candidaților către comisiile de analiză științifică în vederea elaborării rezoluțiilor privind îndeplinirea condițiilor de participare la concurs.

• Înaintează Oficiului juridic dosarele de înscriere pentru eliberarea avizului de participare la concurs și îl comunică candidaților, în scris sau electronic.

• Transmite dosarele de concurs ale candidaților către președinții comisiilor de concurs.

• Transmite candidaților Avizul juridic, întocmit conform *Anexei 20 - Aviz juridic*, în cel mult 48 de ore de la emiterea sa, precum și rezoluția comisiei de analiză științifică.

• Notifică președinții comisiilor de concurs asupra candidaților înscriși (*anexa 12*).

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția IX
		Revizia 2
	Procedură operațională privind organizarea și desfășurarea concursurilor pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare vacante în cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Cod: PO – SG – 03	Exemplar nr. 1

- Transmite SSU următoarele documente ale candidaților: CV, Fișa de verificare a îndeplinirii condițiilor de înscriere la concurs, Fișa de îndeplinire a criteriilor interne și, după caz a celor naționale, Lista completă cu lucrări a candidaților înscriși la concurs, inclusiv avizul juridic și rezoluția comisiei de analiză științifică, în termen de 5 zile lucrătoare după încheierea perioadei de înscriere, pentru ca acestea să fie anonimizate și publicate pe site-urile concursurilor.
- Predă Serviciului Economic și Resurse Umane dosarele candidaților, după aprobarea în Senat a Rapoartelor comisiilor de concurs.

➤ **Comisia de analiză științifică**

- Verifică condițiile de participare la concurs, din Fișa de verificare a candidatului, precum și îndeplinirea standardelor minimale și obligatorii necesare pentru ocuparea posturilor didactice.
- Poate solicita candidaților documente suplimentare la dosarul de concurs, cu titlu de clarificări exprese.
- Întocmește și semnează rezoluția cu privire la verificarea acestora.
- Consemnează îndeplinirea / neîndeplinirea condițiilor pentru ocupare a posturilor didactice/de cercetare.

➤ **Comisia de concurs**

- Evaluează îndeplinirea criteriilor interne și naționale de participare la concurs.
- Stabilește temele (subiectele) probelor de concurs (*Anexa 13– Proces verbal stabilire teme de concurs*).
- Evaluează candidatul, întocmește referatele de apreciere (*Anexa 14– Referat de apreciere*),
- Președintele comisiei întocmește raportul asupra desfășurării concursului și rezultatele acestuia (*Anexa 15 – Raport asupra concursului*)
- Elaborează și semnează decizia de aprobare a Raportului de concurs a președintelui (*Anexa 16 A*).

➤ **Consiliul de Administrație**

- Aprobă posturile vacante propuse pentru scoaterea la concurs.
- Poate propune scoaterea la concurs a unor posturi vacante la nivel de Departament, cu consultarea conducerii Facultății, în concordanță cu exigențele politicii de calitate ale Universității, în urma unei analize.
- Aprobă calendarul concursului, conform anexei 4.
- Aprobă componența comisiilor de analiză științifică, a comisiilor de concurs și a comisiilor de soluționare a contestațiilor și le înaintează Senatului.
- Poate opera modificări în componența comisiilor de analiză științifică, a comisiilor de concurs și a comisiilor de soluționare a contestațiilor.
- Aprobă componența comisiei de soluționare a contestațiilor asupra Avizului juridic.
- Avizează lista cadrelor didactice asociate.

➤ **Senatul**

- Aprobă criteriile și standardele minime interne pentru ocuparea posturilor didactice/de cercetare și Metodologia de desfășurarea a concursurilor.
- Aprobă taxele de participare la concurs.

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția IX
		Revizia 2
	Procedură operațională privind organizarea și desfășurarea concursurilor pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare vacante în cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Cod: PO – SG – 03	Exemplar nr. 1

- Aprobă componența comisiilor de analiză științifică, a comisiilor de concurs și a comisiilor de soluționare a contestațiilor.

- Aprobă raportul comisiei de soluționare a contestațiilor, însoțit de decizia comisiei, (**ANEXA 16 B – Decizia Comisiei de soluționare a contestațiilor – model cadru**), după validarea acestora în Consiliul facultății.

- Aprobă raportul comisiei de concurs și validează rezultatele concursului.

➤ **Rectorul**

- Semnează documentele transmise la MEC anexate cererii de avizare, precum și declarația pe propria răspundere (**Anexa 3- Declarația Rectorului**).

- Propune componența comisiei de soluționare a contestațiilor asupra Avizului juridic și semnează decizia de numire a acesteia.

- Semnează deciziile de numire a comisiilor de analiză științifică, a comisiilor de concurs și a comisiei de soluționare a contestațiilor.

- Semnează deciziile de acordare a titlurilor didactice obținute în urma concursului.

- Semnează raportul asupra desfășurării concursului pentru ocuparea postului vacant transmis la MEC.

➤ **Secretarul șef al Universității**

- Întocmește adresa către MEC, însoțită de documentele necesare pentru solicitarea aprobării posturilor didactice și de cercetare propuse pentru concurs.

- Face public anunțul cu privire la concursul pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare prin publicarea acestuia pe site-ul universității, pe site-ul specializat al MEC.

- Publică pe site-ul universității și pe site-ul specializat al MEC informațiile aferente posturilor și componența comisiilor de concurs. Publică în MO comisiile pentru posturile de conferențiar și profesor.

- Publică pe site-urile concursului: CV, Fișa de verificare a îndeplinirii condițiilor de înscriere la concurs, Fișa de îndeplinire a criteriilor interne și, după caz a celor naționale, Lista completă cu lucrări a candidaților înscriși la concurs, transmise de către SSF în termen de 5 zile lucrătoare după încheierea perioadei de înscriere.

- Întocmește un centralizator cu rezultatele concursului (**anexa 20**), pe care îl înaintează Senatului împreună cu rapoartele comisiilor și extrasele din procesele verbale ale Consiliilor facultăților. În absența SSU acesta va fi întocmit de Secretara Senatului.

- Publică pe site-urile concursului rezultatele finale.

- Întocmește **anexa 19**, extrasul din procesul verbal al ședinței Senatului referitor la aprobarea rapoartelor de concurs și validarea rezultatelor acestora.

- Întocmește raportul asupra concursului și îl comunică MEC însoțit de decizia rectorului de acordarea a titlului didactic și numirea pe post.

- Anual întocmește un raport asupra desfășurării concursurilor de ocupare a posturilor didactice și îl transmite către CNATDCU, prin direcția de specialitate din Ministerul Educației și Cercetării.

➤ **Oficiul juridic**

- Verifică copiile actelor de studiu și documentelor personale pentru conformitate cu originalul.

- Întocmește avizul juridic asupra dosarelor de înscriere la concurs ale candidaților

➤ **Comisia de soluționare a contestațiilor asupra Avizului juridic**

- Soluționează în termen de 1 zi lucrătoare contestația depusă de candidat asupra Avizului juridic.

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ										Ediția IX			
	Procedură operațională privind organizarea și desfășurarea concursurilor pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare vacante în cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Cod: PO – SG – 03										Revizia 2			
											Exemplar nr. 1			

6.1. Responsabilitățile în derularea activităților

ETAPA	CD CSD	DD	CF CSUD	D	SSU	SSF	PR	CA	S	PS	R	OJ	CC
1	P	E, S											
2			AV	S									
4				P			C	A			S		
5					E		C				S		
6	P	E, S	AV	S				AV	A				
7	P	E, S	AV	S				AV	A				
8							C	A			S		
9					E						S		
10					E								
11						E							
12												E, S	
12					E								
13													E, S
14													E, S
15													E, S
16			AV	S									
17					E				A	S			
18					E								
19											S		
20					E						S		
21		E											

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ											Ediția IX	
												Revizia 2	
	Procedură operațională privind organizarea și desfășurarea concursurilor pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare vacante în cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Cod: PO – SG – 03											Exemplar nr. 1	

ETAPA	CD CSD	DD	CF CSUD	D	SSU	SSF	PR	CA	S	PS	R	OJ	CC
22		E											
23			AV	S									
24		E	V	S				AV	A	S			

Abrevieri privind responsabilitățile

P – Propune, E – Execută, V – Validează, AV – Avizează, S – Semnează, C – Controlează, A – Aprobă

7. Formular evidență modificări

Nr. crt.	Ediție	Data ediției	Revizie	Data reviziei	Nr. pagină modificată	Descriere modificare	Semnătură conducător compartiment
1.	I	28.01.2009	0	28.01.2009	Integral	Legea nr. 128/12.07.1997, privind Statutul personalului didactic	
2.	II	15.05.2013	0	15.05.2013	Integral	Hotărârea nr. 457/2011 privind aprobarea Metodologiei-cadru de concurs pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare vacante din învățământul superior <i>M. Of. nr. 371 din 26.05.2011</i>	
3.	III	09.12.2013	0	09.12.2013	Integral	HG nr. 36/2013 - modificarea Metodologiei-cadru de concurs pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare vacante din învățământul superior	
4.	IV	30.09.2015	0	30.09.2015	Integral	În conformitate cu Metodologia de ocupare a posturilor didactice și de cercetare în UAB, aprobată în Senatul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia, la 26.03.2014, actualizată cu modificări în ședințele Senatului	

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ					Ediția IX
						Revizia 2
	Procedură operațională privind organizarea și desfășurarea concursurilor pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare vacante în cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Cod: PO – SG – 03					Exemplar nr. 1

						din 29.10.2014, 29.04.2015 și 30.09.2015	
5.	V	26.10.2016	0	26.10.2016	Integral	În conformitate cu Metodologia de ocupare a posturilor didactice și de cercetare în UAB, aprobată în Senatul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia, la 26.03.2014, actualizată cu modificări în ședințele Senatului din 21.01.2016, 28.09.2016	
6.	V	01.10.2017	1	01.10.2017	Cap. 3	Revizuire standarde cf. Metodologiei de ocupare a posturilor didactice și de cercetare în UAB, aprobată în Senatul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia, la 26.03.2014, actualizată cu modificări în ședințele Senatului din 21.01.2016, 28.09.2016	
7.	V	01.10.2017	2	01.10.2017	Anexele 17 și 18	Conformitate cu cadrul legal în vigoare	
8.	VI	01.10.2018	0	01.10.2018	Integral	Conformitate cu cadrul legal în vigoare - OSGG nr. 400/2015 cu modificările și completările ulterioare	
9.	VII	01.12.2018	0	01.12.2018	Integral	Hg 883 / 2018 - modificarea Metodologiei-cadru de concurs pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare vacante din învățământul superior	
10.	VII	Semestrul II 2018-2019	1	Semestrul II 2018-2019	Adăugare Anexa 9	Revizuire anexe conf. HG 883/2018	
11.	VII	28.10.2020	2	28.10.2020	Revizuire dosar concursuri posturi pe durata determinată și anexe 13, 14 în conformitate cu Metodologia de concurs.	Revizuire dosar concursuri posturi pe durata determinată și anexe 13, 14 în conformitate cu Metodologia de concurs.	
12.	VII	26.02.2021	3	26.02.2021	Art. 9.4.1 și 10.1	Conformitate cu cadrul legal în vigoare	
13.	VIII	27.10.2021	0	27.10.2021	Integral	Conformitate cu cadrul legal în vigoare - OSGG nr. 600/2018	
14.	VIII	29.03.2022	1	29.03.2022	Anexe	Conformitate cu cadrul legal în vigoare	

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția IX
			Revizia 2
	Procedură operațională privind organizarea și desfășurarea concursurilor pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare vacante în cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Cod: PO – SG – 03		Exemplar nr. 1

15.	VIII	29.09.2022	2	29.09.2022	Actualizare	Conformitate cu cadrul legal în vigoare	
16.	VIII	16.06.2023	3	16.06.2023	Actualizare	Conformitate cu cadrul legal în vigoare	
17.	IX	28.02.2024	0	28.02.2024	Integral	Conformitate cu Legea învățământului superior nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare; Conformitate cu HG 1.339/29.12.2023 privind aprobarea Metodologiei-cadru de concurs pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare vacante din învățământul superior, publicată în MO nr. 3 din 03.01.2024.	
18.	IX	25.09.2024	1	25.09.2024	Actualizare	Conformitate cu cadrul legal în vigoare	
19.	IX	12.03.2025	2	12.03.2025	Actualizare	Conformitate cu cadrul legal în vigoare	

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.	Secretariat general UAB	Pancu Carmen	-		10.03.2025			

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția IX
		Revizia 2
	Procedură operațională privind organizarea și desfășurarea concursurilor pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare vacante în cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Cod: PO – SG – 03	Exemplar nr. 1

9. Formular distribuire (difuzare) procedură

Nr. exemplar	Compartiment/Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătură	Data retragerii procedurii înlocuite	Semnătură	Data intrării în vigoare
1.	Secretariat general UAB Exemplar nr. 1 (originalul)	Pancu Carmen	14.03.2025		12.03.2025		12.03.2025
2.	Comisia de monitorizare (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Marina Lucian	14.03.2025	Informare email	12.03.2025	Actualizare publicare site	12.03.2025
3.	Serviciul Economic și Resurse Umane (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Joldeș Gabriela	14.03.2025	Informare email	12.03.2025	Actualizare publicare site	12.03.2025
4.	Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Todor Ioana	14.03.2025	Informare email	12.03.2025	Actualizare publicare site	12.03.2025
5.	Departamentul de Științe Juridice și Administrative (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Cetean Voiculescu Laura	14.03.2025	Informare email	12.03.2025	Actualizare publicare site	12.03.2025
6.	Departamentul de Științe Sociale (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Bara Angela Monica	14.03.2025	Informare email	12.03.2025	Actualizare publicare site	12.03.2025
7.	Departamentul de Educație Fizică și Sport (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Tiucă Codruța	14.03.2025	Informare email	12.03.2025	Actualizare publicare site	12.03.2025

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția IX
			Revizia 2
	Procedură operațională privind organizarea și desfășurarea concursurilor pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare vacante în cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Cod: PO – SG – 03		Exemplar nr. 1

8.	Departamentul de Litere (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Todescu Valentin	14.03.2025	Informare email	12.03.2025	Actualizare publicare site	12.03.2025
9.	Departamentul de Istorie, Arheologie și Patrimoniu (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Dumitran Daniel	14.03.2025	Informare email	12.03.2025	Actualizare publicare site	12.03.2025
10.	Departamentul de Cadastru, Inginerie Civilă și Ingineria Mediului (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Begov-Ungur Andreea	14.03.2025	Informare email	12.03.2025	Actualizare publicare site	12.03.2025
11.	Departamentul de Informatică, Matematică și Electronică (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Aldea Mihaela	14.03.2025	Informare email	12.03.2025	Actualizare publicare site	12.03.2025
12.	Departamentul de Finanțe Contabilitate (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Cioca Ionela	14.03.2025	Informare email	12.03.2025	Actualizare publicare site	12.03.2025
13.	Departamentul de Administrarea Afacerilor și Marketing (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Maican Silvia	14.03.2025	Informare email	12.03.2025	Actualizare publicare site	12.03.2025
14.	Departamentul de Teologie Ortodoxă (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Colda Lucian	14.03.2025	Informare email	12.03.2025	Actualizare publicare site	12.03.2025
15.	Departamentul de Artă Religioasă (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Șuşman Dragoș	14.03.2025	Informare email	12.03.2025	Actualizare publicare site	12.03.2025
16.	IOSUD (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Popescu Teodora	14.03.2025	Informare email	12.03.2025	Actualizare publicare site	12.03.2025
17.	Serviciul Juridic și de Investiții (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Tomuța Sanda	14.03.2025	Informare email	12.03.2025	Actualizare publicare site	12.03.2025
18.	Facultatea de Istorie, Litere și Științe ale Educației	Conf.univ.dr. Bărbuleț Gabriel	14.03.2025	Informare email	12.03.2025	Actualizare publicare site	12.03.2025

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția IX
			Revizia 2
	Procedură operațională privind organizarea și desfășurarea concursurilor pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare vacante în cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Cod: PO – SG – 03		Exemplar nr. 1

	(Exemplar nr. 1 – copia scanată)						
19.	Secretariat Facultatea de Istorie, Litere și Științe ale Educației (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Buzași Simona	14.03.2025	Informare email	12.03.2025	Actualizare publicare site	12.03.2025
20.	Facultatea de Științe Economice (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Prof.univ.dr. Cenar Iuliana	14.03.2025	Informare email	12.03.2025	Actualizare publicare site	12.03.2025
21.	Secretariat Facultatea de Științe Economice (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Popa Maria Carmen	14.03.2025	Informare email	12.03.2025	Actualizare publicare site	12.03.2025
22.	Facultatea de Informatică și Inginerie (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Conf.univ.dr. Rotar Corina	14.03.2025	Informare email	12.03.2025	Actualizare publicare site	12.03.2025
23.	Secretariat Facultatea de Informatică și Inginerie (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Bara Bianca	14.03.2025	Informare email	12.03.2025	Actualizare publicare site	12.03.2025
24.	Facultatea de Drept și Științe Sociale (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Conf.univ.dr. Tudorașcu Miruna	14.03.2025	Informare email	12.03.2025	Actualizare publicare site	12.03.2025
25.	Secretariat Facultatea de Drept și Științe Sociale (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Pădurean Cornelia	14.03.2025	Informare email	12.03.2025	Actualizare publicare site	12.03.2025
26.	Facultatea de Teologie Ortodoxă (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Pr.prof.univ.dr. Himcinschi Mihai	14.03.2025	Informare email	12.03.2025	Actualizare publicare site	12.03.2025
27.	Secretariat Facultatea de Teologie Ortodoxă (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Pr. Apolzan Tiberiu	14.03.2025	Informare email	12.03.2025	Actualizare publicare site	12.03.2025

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția IX
		Revizia 2
	Procedură operațională privind organizarea și desfășurarea concursurilor pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare vacante în cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Cod: PO – SG – 03	Exemplar nr. 1

10. Anexe

- ANEXA A – Diagrama de proces
- ANEXA 1 – Lista posturilor vacante propuse pentru concurs
- ANEXA 2 – Lista posturilor vacante scoase la concurs
- ANEXA 3 – Declarația Rectorului
- ANEXA 4 – Calendarul de concurs
- ANEXA 5 – Cerere de înscriere la concurs
- ANEXA 6 – Fișa de verificare a îndeplinirii condițiilor de înscriere la concurs
- ANEXA 7 – Declarația incompatibilitate și conflict de interese candidați
- ANEXA 8 – Informare privind prelucrarea datelor cu caracter personal
- ANEXA 9 – Model cadru - Rezoluția comisei de analiză științifică cu privire la verificarea informațiilor din fișa de verificare
- ANEXA 10 – Model - cadru Aviz juridic
- ANEXA 11 – Decizia Comisiei de soluționare a contestațiilor asupra Avizului juridic – model cadru privind admiterea/neadmiterea contestației formulată de către candidat
- ANEXA 12 – Notificare asupra candidaților
- ANEXA 13 – Proces verbal de stabilire a temei pentru proba de concurs
- ANEXA 14 – Referat de apreciere
- ANEXA 15 – Raport asupra concursului – model cadru
- ANEXA 16 A – Decizia Comisiei de concurs – model cadru
- ANEXA 16 B – Decizia Comisiei de soluționare a contestațiilor – model cadru
- ANEXA 17 – Model - cadru Declarația de incompatibilitate-membri comisii
- ANEXA 18 – Extras Proces verbal al consiliului facultății
- ANEXA 19 – Extras din Procesul verbal al Senatului
- ANEXA 20 – Rezultatele concursurilor
- ANEXA 21 – Cerere activități didactice în regim plata cu ora
- ANEXA 22 – Avizare cerere regim plata cu ora
- ANEXA 23 – Declarație privind norma didactică

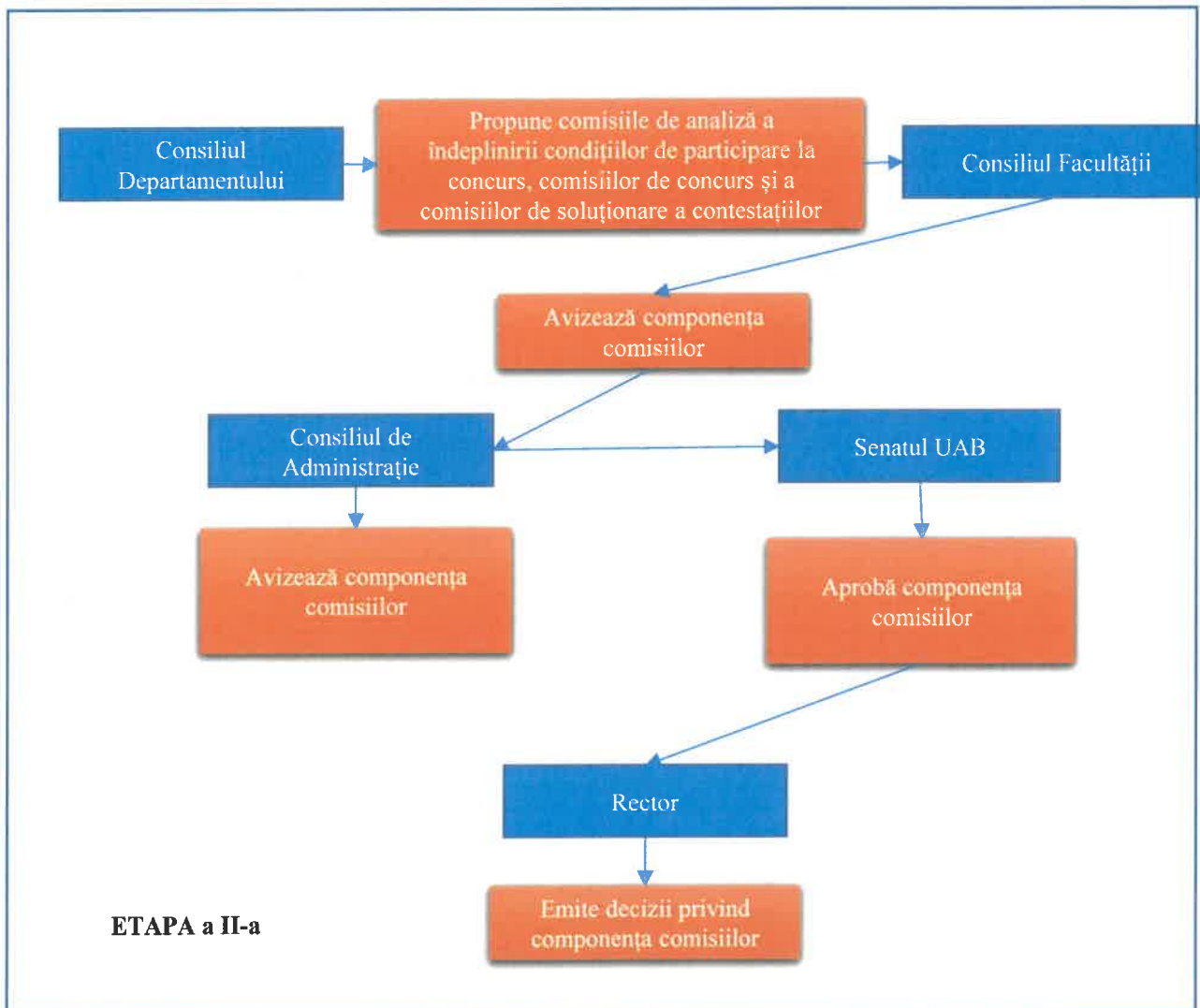
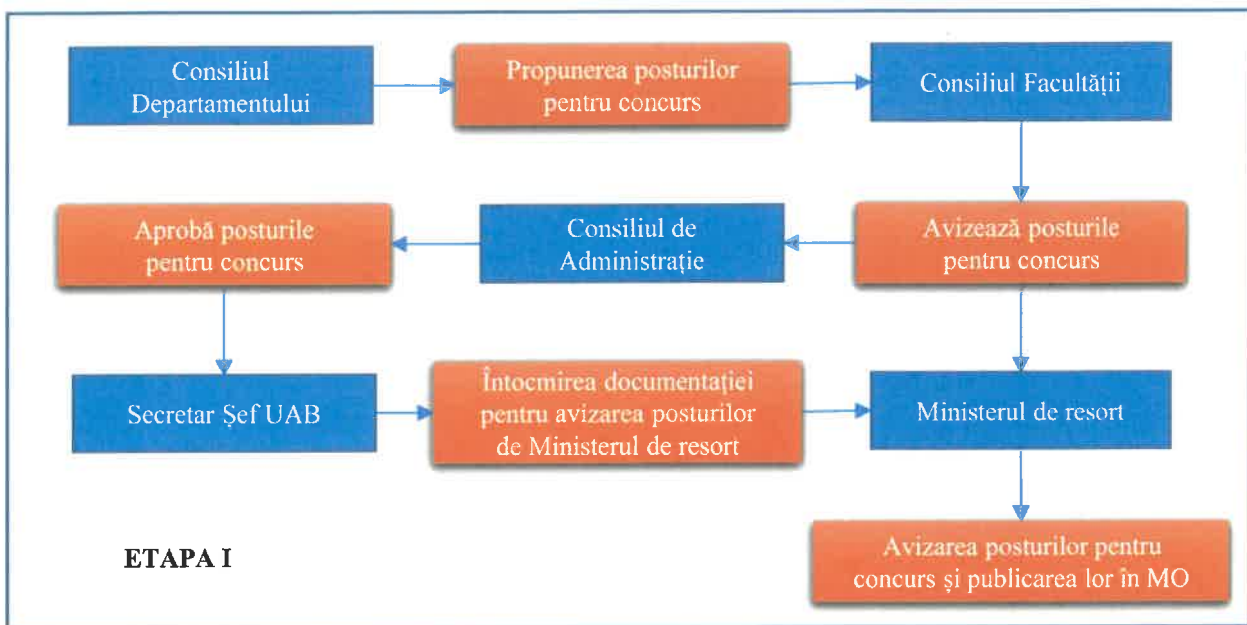
În desfășurarea activităților care fac obiectul prezentei proceduri se vor respecta reglementările europene impuse de Regulamentul nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, precum și cele prevăzute de reglementările interne elaborate în cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia și alte prevederi relevante în domeniu.

Prezenta procedură se va aplica de la data aprobării în Senat.

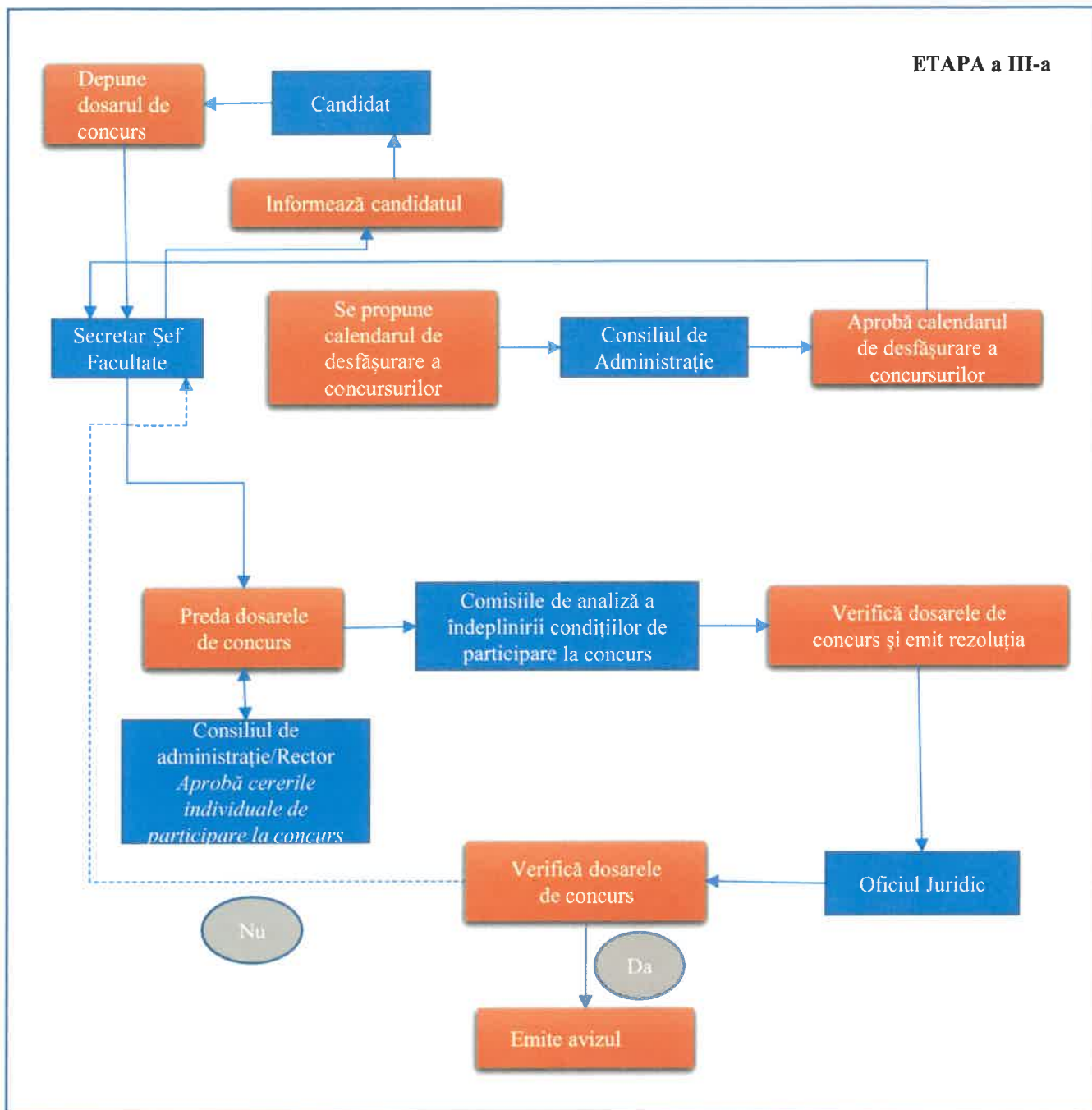
Aprobat în Ședința Senatului Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia din data de 12.03.2025

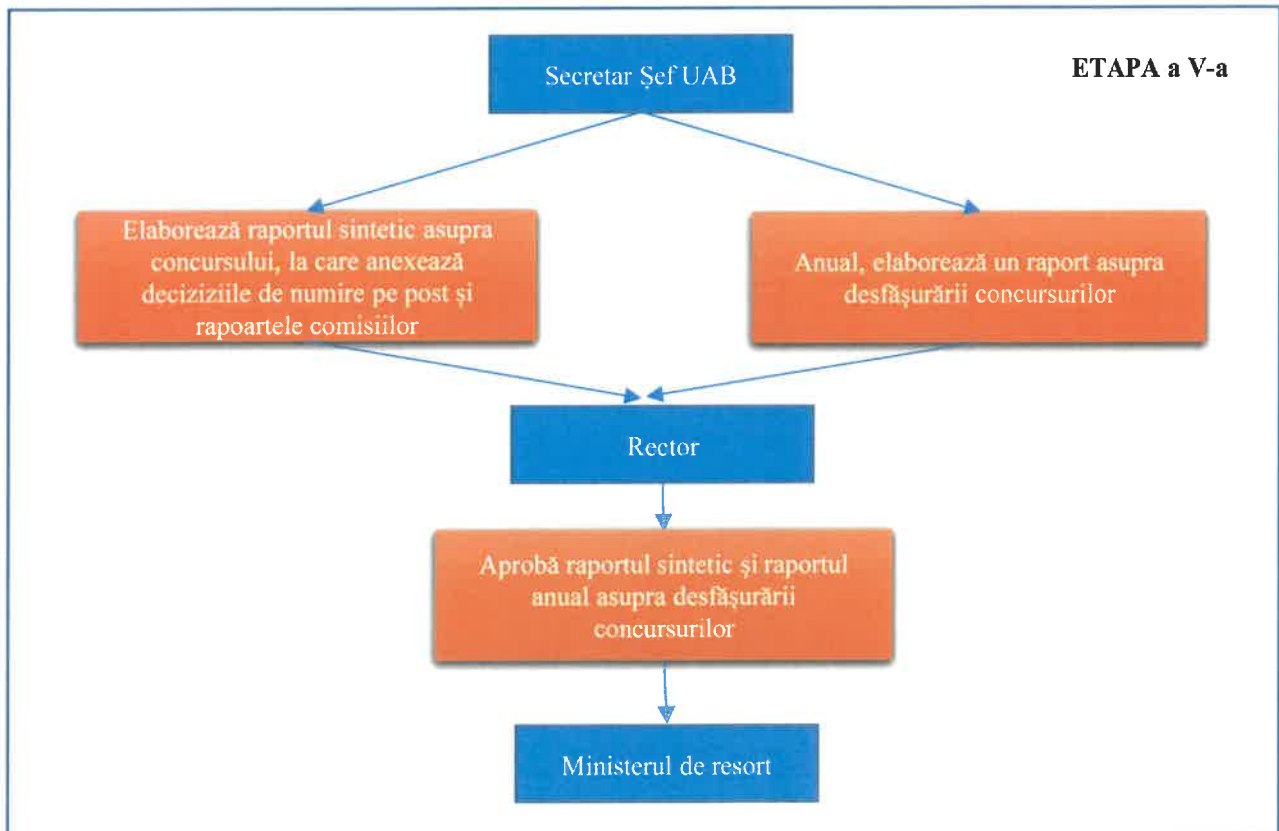
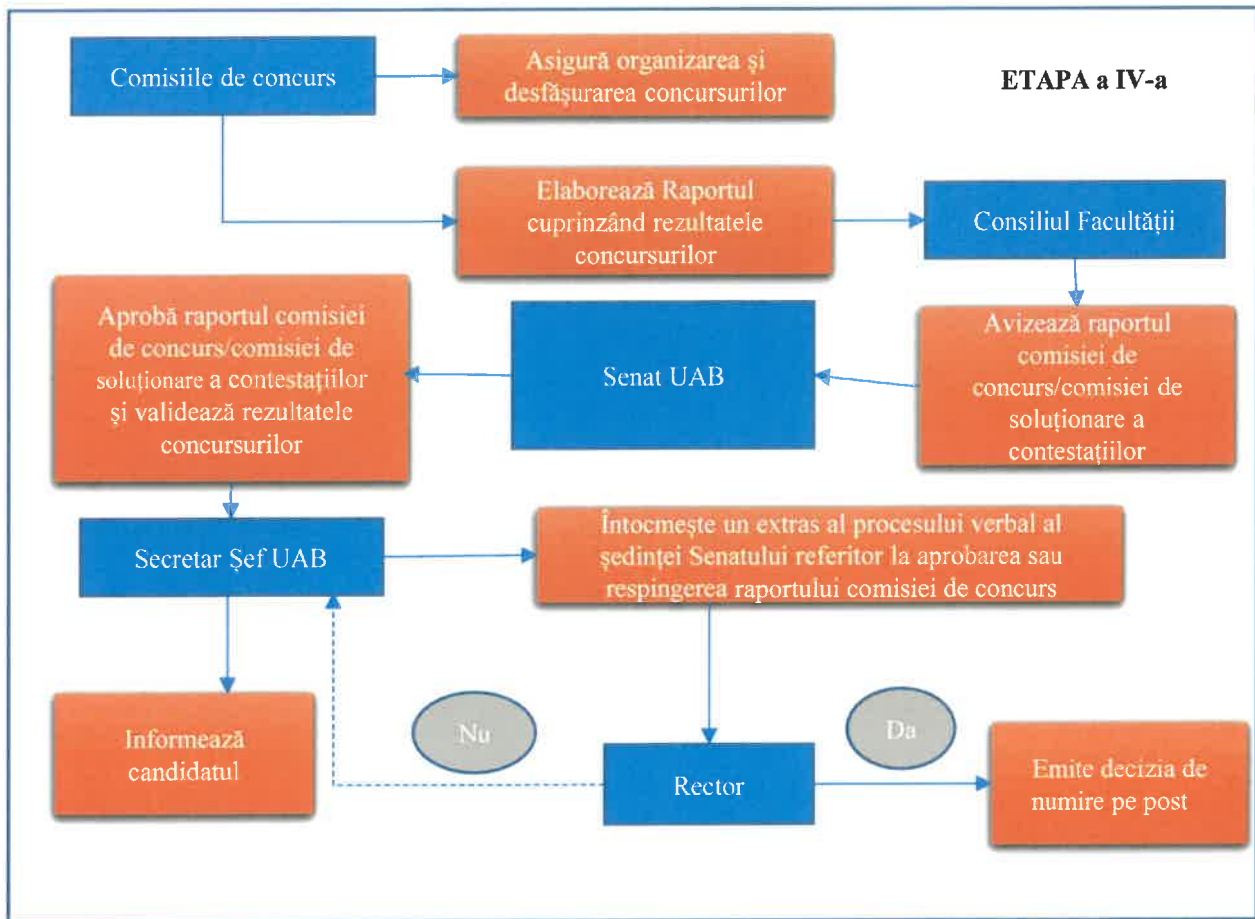
PREȘEDINTE
Prof. univ. dr. Attila Tamas-Szora

AVIZAT
Oficiul Juridic
Consilier juridic Dușa Emilia



ETAPA a III-a





Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția IX
		Revizia 2
	Procedură operațională privind organizarea și desfășurarea concursurilor pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare vacante în cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Cod: PO – SG – 03	Exemplar nr. 1

**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND
ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA CONCURSURILOR PENTRU OCUPAREA POSTURILOR
DIDACTICE ȘI DE CERCETARE VACANTE ÎN CADRUL
UNIVERSITĂȚII „1 DECEMBRIE 1918” DIN ALBA IULIA**

Cod UAB: PO – SG – 03

ANEXE

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția IX
		Revizia 2
	Procedură operațională privind organizarea și desfășurarea concursurilor pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare vacante în cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Cod: PO – SG – 03	Exemplar nr. 1

**ANEXA 1 – Lista posturilor vacante propuse pentru concurs - PE PERIOADĂ NEDETERMINATĂ
-PE PERIOADĂ DETERMINATĂ (NUMĂR DE ANI/LUNI)**

Nr. _____

APROBAT

Consiliul de administrație din data de _____

RECTOR

Lista posturilor vacante propuse pentru concurs în semestrul _____ anul universitar _____
Departamentul/Școala doctorală _____

Nr.	Poziția din statul de funcții/ de personal	Funcția didactică/ de cercetare *	Disciplinele planul de învățământ/ domeniul postului de cercetare	Domeniul în care se încadrează postul (Se menționează unul din domeniile specificate în Anexele la Metodologia de concurs/Ordinele privind standardele naționale)

a) Posturile au fost discutate în ședința Consiliului Departamentului de.../Consiliul Școlii doctorale de..... din data de _____ și aprobate prin vot astfel:
Număr total de membri ____ din care prezenți, ____ voturi pentru; ____ voturi contra ____, abțineri _____ conform procesului-verbal al ședinței, anexat.

Director departament/Director Școală doctorală (Data, Nume și prenume, semnătură)

b) Posturile au fost discutate în ședința Consiliului Facultății de.../CSUD..... din data de _____ și aprobate prin vot astfel:
Număr total de membri ____ din care prezenți, ____ voturi pentru; ____ voturi contra ____, abțineri _____, conform procesului-verbal al ședinței, anexat.

Decan/Director CSUD (Data, Nume și Prenume, semnătură)

* Se vor întocmi liste distincte pentru posturile didactice scoase la concurs pe perioadă nedeterminată, respectiv pentru posturile didactice pe perioadă determinată (cu menționarea perioadei determinate, număr de ani/luni), cu respectarea prevederilor legale)

**pentru posturile de conferențiar/CS II/profesor/CSI informațiile se comunică și în limba engleză

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția IX
		Revizia 2
	Procedură operațională privind organizarea și desfășurarea concursurilor pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare vacante în cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Cod: PO – SG – 03	Exemplar nr. 1

ANEXA 2 – Lista posturilor vacante scoase la concurs

Cod 13 UNIVERSITATEA „1 DECEMBRIE 1918” DIN ALBA IULIA

Lista posturilor vacante scoase la concurs

în semestrul __ din anul universitar _____

FACULTATEA 1 _____

DEPARTAMENTUL 1 _____

Postul _____ poziția _____ , Disciplinele _____

DEPARTAMENTUL 2 _____

Postul _____ poziția _____ , Disciplinele _____

FACULTATEA 2 _____

DEPARTAMENTUL 1 _____

RECTOR

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția IX
		Revizia 2
	Procedură operațională privind organizarea și desfășurarea concursurilor pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare vacante în cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Cod: PO – SG – 03	Exemplar nr. 1

ANEXA 3 – Declarația Rectorului

DECLARAȚIE

Subsemnatul, _____, în calitate de Rector al Universității "1 Decembrie 1918" din Alba Iulia, în conformitate cu art. 10 7 alin. (2) din *Metodologia – cadrul de concurs pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare vacante din învățământul superior*, aprobată prin Hotărârea Guvernului nr. 1.339/29.12.2023, declar pe propria răspundere că toate posturile didactice propuse a fi scoase la concurs au în structură numai discipline din planurile de învățământ ale specializărilor/programelor de studii legal înființate, inclusiv ca formă de învățământ și localitate de desfășurare a acestora.

Data

RECTOR

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția IX
		Revizia 2
	Procedură operațională privind organizarea și desfășurarea concursurilor pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare vacante în cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Cod: PO – SG – 03	Exemplar nr. 1

ANEXA 4 – Calendarul de concurs

**CALENDARUL CONCURSULUI
PENTRU OCUPAREA POSTURILOR DIDACTICE ȘI DE CERCETARE
ÎN UNIVERSITATEA „1 DECEMBRIE 1918” DIN ALBA IULIA
semestrul __ anul universitar _____**

Posturile au fost publicate în Monitorul Oficial partea a III-a, nr. _____ din data de _____

Nr. crt.	Activitate	Perioada/Data limită /ora	Obs.
1	Termenul limită de depunere a dosarelor pentru înscrierea la concurs		
2	Termenul de comunicare a rezoluției comisiei de analiză științifică privind îndeplinirea standardelor minimele din fișa de verificare		
3	Termenul limită de comunicare a avizului juridic de participare la concurs		
4	Perioada de desfășurare a probelor		
5	Perioada de depunere a contestațiilor asupra Avizului juridic		
6	Perioada de comunicare a rezultatelor concursului de către comisiile de concurs		
7	Perioada de depunere a contestațiilor		
8	Perioada de soluționarea a contestațiilor și comunicarea rezultatelor acestora		
9	Avizarea raportului final al comisiei de concurs în Consiliul facultății		
10	Aprobarea raportului final și validarea rezultatelor concursului de către Senat		
11	Publicarea rezultatelor finale		

Aprobat în Consiliul de Administrație din data de _____

RECTOR

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția IX
		Revizia 2
	Procedură operațională privind organizarea și desfășurarea concursurilor pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare vacante în cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Cod: PO – SG – 03	Exemplar nr. 1

ANEXA 5 - Cerere de înscriere la concurs.

UNIVERSITATEA „1 DECEMBRIE 1918” din ALBA IULIA

Domnule Rector,

Subsemnatul(a) _____

cu domiciliul în _____

absolvent al Universității _____

Facultatea _____

specializarea _____

solicit înscrierea la concursul pentru ocuparea postului didactic/de cercetare de _____,

poziția _____ din statul de funcțiuni al Departamentului/Statul de personal

Facultatea _____ din cadrul

Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia,

Domeniul postului _____

Disciplinele:

Declar pe propria răspundere că datele din dosarul de concurs și mapa cu lucrări reprezentative se referă la propriile mele activități și realizări și îmi asum responsabilitatea pentru veridicitatea acestora.

Alba Iulia, la _____

Semnătura,

Înregistrată cu nr. _____ la data de _____

Secretar șef Facultate _____

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția IX
		Revizia 2
	Procedură operațională privind organizarea și desfășurarea concursurilor pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare vacante în cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Cod: PO – SG – 03	Exemplar nr. 1

ANEXA 6 – Fișa de verificare a îndeplinirii condițiilor de înscriere la concurs

Universitatea „1 DECEMBRIE 1918” din ALBA IULIA

Facultatea:

Departamentul:

Postul poz.

Disciplinele postului:

Post publicat în Monitorul Oficial al României nr. din data

(doar pentru posturile pe perioadă nedeterminată)

FIȘĂ DE VERIFICARE*
a îndeplinirii condițiilor pentru înscrierea la concurs

Candidat (numele și prenumele):

a) DEȚINEREA DIPLOMEI DE DOCTOR

Studii universitare de licență și masterat

Nr. crt.	Instituția de învățământ superior/facultatea absolvită	Domeniul	Perioada	Titlul acordat
1.				
2.				

Studii universitare de doctorat

Nr. crt.	Instituția organizatoare de studii universitare de doctorat	Domeniul	Perioada	Titlul științific acordat
1.				

b) ATESTAT DE ABILITARE**

Nr. crt.	Instituția	Domeniul	Perioada	Titlul științific acordat
1.				
2.				

* în cazul posturilor didactice de asistent universitar pe perioadă determinată, candidații doctoranzi trebuie să dovedească doar îndeplinirea statutului de doctorand în domeniul postului.

**în scopul dovedirii atestatului de abilitare, pentru posturile de profesor universitar, conform art. 206, alin. (4) lit. b) din Legea învățământului superior nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția IX
		Revizia 2
	Procedură operațională privind organizarea și desfășurarea concursurilor pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare vacante în cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Cod: PO – SG – 03	Exemplar nr. 1

c) Îndeplinirea standardelor minimale necesare și obligatorii interne de ocupare a posturilor didactice și cercetare, prevăzute pentru postul didactic/de cercetare de, Domeniul, din Anexa nr. , la metodologia de concurs, conform Fișei de verificare a îndeplinirii standardelor minimale și obligatorii interne, pe care o anexez (Anexa a).

d)* Îndeplinirea standardelor minimale necesare și obligatorii naționale de ocupare a postului didactic/de cercetare de, prevăzute în Anexa nr. Comisia, la Ordinul nr. 6129/2016 conform Fișei de verificare a îndeplinirii standardelor minimale și obligatorii naționale, pe care o anexez (Anexa b).

**Notă:*

1. *Fișa prevăzută la lit. d) se completează numai pentru posturile de conferențiar universitar/CS II și profesor universitar/CSI.*

2. *Fișa de verificare privind îndeplinirea standardelor minimale naționale, datată și semnată de candidat, va fi structurată conform anexei aferente domeniului postului, prevăzută în ordinului ministerului, aflat în vigoare la data desfășurării concursului,*

e)* **Acoperirea unui număr de ____discipline, care conțin ore de curs din postul de, poz. , cu cărți de specialitate / cursuri didactice publicate de către candidat, în calitate de autor sau co-autor, în Seria Didactica sau în edituri din țară sau străinătate, după cum urmează:**

1. Disciplina

.....
Material didactic (se va menționa denumirea materialului didactic, autorul, editura și data apariției)

.....
.....

2. Disciplina

.....
Material didactic (se va menționa denumirea materialului didactic, autorul, editura și data apariției)

.....
.....

**Notă:*

1. *Informațiile prevăzute la lit. e) se completează doar pentru posturile didactice care conțin activități didactice de tip curs*

Candidat,

data

Nume, prenume și semnătură

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția IX
		Revizia 2
	Procedură operațională privind organizarea și desfășurarea concursurilor pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare vacante în cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Cod: PO – SG – 03	Exemplar nr. 1

ANEXA 7 – Declarația de incompatibilitate și conflict de interese candidați

DECLARAȚIE

Subsemnatul / subsemnata , cu domiciliul

posesor al/posezoare a (BI/CI) seria, nr., candidat/candidată la concursul pentru ocuparea postului de, poziția, din statul de funcții al Departamentului Facultatea

declar pe propria răspundere, cunoscând că falsul în declarații este pedepsit de legea penală în vigoare, că în cazul câștigării concursului:

mă aflu în situațiile de conflict de interese și incompatibilitate prevăzute de Legea nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare, art. 170 alin. 1, lit. a* și urm. astfel:

situația de conflict de interese în care mă aflu este

situația de incompatibilitate în care mă aflu este

nu mă aflu în situațiile de conflict de interese și incompatibilitate prevăzute la art. 170 din Legea nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare

Data:

Semnătura:

Notă: * „În sensul prezentei legi reprezintă conflict de interese următoarele situații: a) ocuparea concomitentă de funcții de către persoanele care se află în relație de soți, afini și rude până la gradul al III-lea inclusiv, astfel încât fiecare să se afle față de celălalt într-o poziție directă de conducere, control, autoritate sau evaluare instituțională la orice nivel în aceeași instituție de învățământ superior; și următoarele”.

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția IX
		Revizia 2
	Procedură operațională privind organizarea și desfășurarea concursurilor pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare vacante în cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Cod: PO – SG – 03	Exemplar nr. 1

ANEXA 8 – Informarea referitoare la prelucrarea datelor cu caracter personal

INFORMARE

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

Pentru că 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 nasterii, 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 care este necesar la dosarul de 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 dumneavoastră 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).*

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția IX
		Revizia 2
	Procedură operațională privind organizarea și desfășurarea concursurilor pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare vacante în cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Cod: PO – SG – 03	Exemplar nr. 1

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, popriri.

6. **Informații cu privire la imaginea și vocea dumneavoastră** - 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 informăm cu privire la:

1. **Identitatea și datele de contact ale operatorului:** Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia, cu sediul în Alba Iulia, strada Gabriel Bethlen, nr. 5, județul Alba, reprezentată legal prin Rector - prof. univ. dr. Daniel Valer Breaz, cod fiscal 5665935, tel: +40 258 806130, fax: +40 258 812630, e-mail: cond@uab.ro

2. Începând cu data de 25 mai 2018, pentru orice întrebări sau nemulțumiri te poți adresa responsabilului nostru pentru prelucrarea datelor, prin email la 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 Asigurări de Sănătate, ca urmare a unei obligații legale a Operatorului;

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția IX
		Revizia 2
	Procedură operațională privind organizarea și desfășurarea concursurilor pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare vacante în cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Cod: PO – SG – 03	Exemplar nr. 1

- 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 ca 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 dumneavoastră 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.

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția IX
		Revizia 2
	Procedură operațională privind organizarea și desfășurarea concursurilor pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare vacante în cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Cod: PO – SG – 03	Exemplar nr. 1

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 prin orice mijloace, inclusiv prin intermediul platformelor on-line utilizate de UAB, 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:

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția IX
		Revizia 2
	Procedură operațională privind organizarea și desfășurarea concursurilor pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare vacante în cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Cod: PO – SG – 03	Exemplar nr. 1

ANEXA 9 – Model cadru - Rezoluția comisei de analiză științifică cu privire la verificarea informațiilor din fișa de verificare

REZOLUȚIE

privind verificarea informațiilor din fișa de verificare a îndeplinirii condițiilor și standardelor minimale interne și naționale pentru înscrierea la concurs

POSTUL DIDACTIC/DE CERCETARE: _____

POZIȚIA DIN STATUL DE FUNCȚII _____

DEPARTAMENTUL _____

FACULTATEA _____

CANDIDAT _____

Comisia de analiză științifică, numită prin Decizia Rectorului nr. _____ din data de _____, compusă din:

1. _____
2. _____
3. _____

În urma verificării informațiilor din fișa de verificare a îndeplinirii condițiilor de înscriere la concurs și a standardelor minimale interne și naționale obligatorii și necesare pentru înscrierea la concurs, precum și a dosarului de concurs a candidatului*, a constatat următoarele:

- a) Candidatul ARE / NU ARE specializarea _____ în concordanță cu structura disciplinelor din postul pentru care candidează
- DEȚINE/ NU DEȚINE diploma de doctor în domeniul postului sau în domenii conexe, specificate explicit în cadrul descrierii postului scos la concurs, în cazul posturilor cu încărcătură interdisciplinară

(Rezoluție: ÎNDEPLINEȘTE / NU ÎNDEPLINEȘTE , conform Art. 13 (1) din Metodologia de concurs.)

Pentru postul de profesor universitar candidatul DEȚINE/ NU DEȚINE calitatea de conducător de doctorat dovedită prin copia Ordinului de Ministru privind acordarea atestatului de abilitare sau a Ordinului de Ministru de acordare a calității de conducător de doctorat.

(Rezoluție: ÎNDEPLINEȘTE / NU ÎNDEPLINEȘTE , conform Art. 12, lit. b) din Metodologia de concurs.)

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția IX
		Revizia 2
	Procedură operațională privind organizarea și desfășurarea concursurilor pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare vacante în cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Cod: PO – SG – 03	Exemplar nr. 1

b) Din verificarea Fișei de îndeplinire a standardelor minime naționale prevăzute în Anexa ____ - Comisia de

aprobate prin Ordinul _____ a rezultat:

Indicator/standard minim	Realizat, în baza verificării dosarului de concurs	Rezoluție privind realizarea standardului minim (INDEPLINEȘTE / NU ÎNDEPLINEȘTE)
1		
2..		

c) Din verificarea Fișei de îndeplinire a standardelor minime interne prevăzute în Anexa ____ - Comisia de

la *Metodologia de concurs pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare a Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia*, s-a constatat următoarele:

Indicator/standard minim	Realizat, în baza verificării dosarului de concurs	Rezoluție privind realizarea standardului minim (INDEPLINEȘTE / NU ÎNDEPLINEȘTE)
1		
2 ..		

d) Acoperirea a cel puțin a _____ discipline care conține ore de curs, din postul scos la concurs, cu cărți de specialitate / cursuri didactice publicate de către candidat, în calitate de autor sau co-autor, în Seria Didactica sau în edituri din țară sau străinătate.

Rezoluție: ÎNDEPLINEȘTE / NU ÎNDEPLINEȘTE

Observații:

.....

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția IX
		Revizia 2
	Procedură operațională privind organizarea și desfășurarea concursurilor pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare vacante în cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Cod: PO – SG – 03	Exemplar nr. 1

Rezoluția finală a comisiei de analiză științifică:

Candidatul _____ ÎNDEPLINEȘTE / NU ÎNDEPLINEȘTE condițiile și standardele minimale și obligatorii interne și naționale pentru ocuparea postului.

Comisia de analiză științifică: (nume, prenume, semnătura)

1. _____
2. _____
3. _____

Data _____

(* în cazul posturilor didactice de asistent universitar pe perioadă determinată, candidații doctoranzi trebuie să dovedească doar îndeplinirea statutului de doctorand în domeniul postului)

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția IX
		Revizia 2
	Procedură operațională privind organizarea și desfășurarea concursurilor pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare vacante în cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Cod: PO – SG – 03	Exemplar nr. 1

ANTETUL INSTITUȚIEI
ANEXA 10 – Aviz juridic
OFICIUL JURIDIC

AVIZ

nr...../.....

privind participarea la concurs

a doamnei/domnului _____ pentru ocuparea postului de _____
poziția _____ din statul de funcții al Departamentului de _____
Facultatea de _____
_____, din cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia.

Din examinarea Dosarului de înscriere la concurs pentru obținerea unui post didactic și de cercetare și ținând seama de prevederile **Legii învățământului superior nr. 199/2023**, cu modificările și completările ulterioare, a Cartei Universitare și a Metodologiei de concurs pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare în Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia am constatat următoarele:

I. Concursul pentru ocuparea postului vacant a fost publicat în Monitorul Oficial al României nr. _____, pe site-ul special al _____ și pe pagina web a universității.

II. În ceea ce privește conținutul Dosarului de înscriere la concurs pentru ocuparea unui post didactic și de cercetare, prevăzut la art. 16 din Metodologia de concurs pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare în Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia, se constată:

- a) existența/inexistența rezoluției comisiei de analiză în ceea ce privește verificarea informațiilor din fișa de verificare a condițiilor de înscriere la concurs și din anexele aferente
- b) existența documentelor solicitate, autenticitatea lor, fiind asumate prin semnătură de autorul acestora iar pentru actele de studii și actele de stare civilă, după caz, se constată existența copiilor legalizate/conformității cu originalul, conform anexei la prezentul aviz.

Prin verificarea existenței documentelor de la punctul II lit. a și b din Dosarul de înscriere la concurs pentru obținerea unui post didactic și de cercetare, prevăzut la art. 16 din Metodologie, se avizează/nu se avizează participarea la concurs a doamnei/domnului pentru ocuparea postului de _____ poziția _____ din statul de funcții al Departamentului de _____, Facultatea de _____, din cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia.

Data

Oficiul Juridic,

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția IX
		Revizia 2
	Procedură operațională privind organizarea și desfășurarea concursurilor pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare vacante în cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Cod: PO – SG – 03	Exemplar nr. 1

Conținutul Dosarului de înscriere la concurs pentru obținerea unui post didactic și de cercetare	Exista document		
	DA	NU	NA
1. Cererea de înscriere la concurs			
2. O propunere de dezvoltare a carierei universitare, semnată și datată de candidat			
3. Curriculum Vitae, format Europass, și semnat și datat de candidat			
4. Lista completa de lucrări ale candidatului, semnată și datată de candidat			
5. Fișă de verificare a îndeplinirii condițiilor pentru înscrierea la concurs, semnată și datată de candidat, însoțită de anexele:			
a) Fișa de verificare a îndeplinirii standardelor minime naționale în cazul posturilor de conferențiar/profesor/CS II/ CS I, completată, semnată și datată de către candidat;			
b) Fișa de verificare a îndeplinirii standardelor minime interne impuse de metodologia proprie, completată, semnată și datată de către candidat;			
6. Documente referitoare la deținerea Diplomei de doctor: copia diplomei de doctor și, în cazul în care diploma de doctor originală nu este recunoscută în România, copia atestatului de recunoaștere sau echivalare a acesteia, însoțită de diploma/atestatul în original, pentru verificarea conformității cu originalul. Se poate depune și copia legalizată a Diplomei de doctor/atestatului de recunoaștere sau echivalare Pentru doctoranzi – documente care atesta doar calitatea de student doctorand în domeniul postului / alte doc.(conform procedurii de concurs)			
7. Rezumatul, în limba română și într-o limbă de circulație internațională, al tezei de doctorat (maximum 1 pagină pentru fiecare limbă) semnat și datat de candidat;			
8. Declarație pe proprie răspundere în care se indică situațiile de incompatibilitate, prevăzute de Legea învățământului superior nr. 199/2023 cu modificările și completările ulterioare, în care s-ar afla în cazul câștigării concursului sau lipsa acestor situații de incompatibilitate, semnată și datată de candidat;			

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția IX
		Revizia 2
	Procedură operațională privind organizarea și desfășurarea concursurilor pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare vacante în cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Cod: PO – SG – 03	Exemplar nr. 1

<p>9. a) Copii ale actelor de studii: diploma de bacalaureat sau echivalentă, diploma de licență sau echivalentă, suplimentul la diplomă de licență sau foaia matricolă, diploma de master, suplimentul la diploma de master sau foia matricolă), atestatul de abilitare. Copiile vor fi însoțite de diplomele, respectiv suplimentele la diplome/foile matricole în original pentru verificarea conformității cu originalul. Actele de studii se pot depune și în copii legalizate</p> <p>- În cazurile prevăzute la art. 9 alin (2), art. 10 alin. (2), art. 11 alin. (2) și art. 12 alin. (2) din Metodologia proprie, copii care atestă deținerea titlurilor medicale respective, însoțite de diploma/atestatul în original, pentru verificarea conformității cu originalul.</p> <p>- copii ale altor diplome sau titluri științifice ori academice pe care candidatul consideră să le introducă în dosarul de concurs, însoțite de originale, sau depuse în forma legalizată</p>			
9.-b) copia după Ordinul de Ministru privind acordarea atestatului de abilitare sau copia Ordinului de Ministru de acordare a calității de conducător de doctorat			
10. Copia certificatului de naștere și a certificatului de căsătorie/ dovada schimbării numelui, în cazul schimbării numelui, însoțite de actele originale, pentru verificarea conformității cu originalul			
11. Copia actului de identitate			
12. Candidații la posturile de conferențiar universitar sau cercetător științific gradul II trebuie să includă în dosarul de concurs cel puțin trei scrisori de recomandare ale unor personalități din domeniul respectiv, din țară sau din străinătate, exterioare instituției de învățământ superior al cărei post este scos la concurs, care au acceptat să elaboreze scrisori de recomandare referitoare la calitățile profesionale ale candidatului, asumate prin semnătură de către persoanele care au emis recomandările, cu menționarea datelor de contact (telefon, e-mail) ale acestora.			
13. Candidații la posturile de profesor universitar sau cercetător științific gradul I trebuie să includă în dosarul de concurs cel puțin trei scrisori de recomandare ale unor personalități din domeniul respectiv din străinătate, care au acceptat să elaboreze scrisori de recomandare referitoare la calitățile profesionale ale candidatului, asumate prin semnătură de către persoanele care au emis recomandările, cu menționarea datelor de contact (telefon, e-mail) ale acestora. Pentru domeniile cu specific românesc, scrisorile de recomandare pot proveni și de la personalități din țară, din domeniul respectiv, din afara instituției;			
14. Pentru concursurile organizate de Facultatea de Teologie Ortodoxă se depune la dosar și Binecuvântarea scrisă a ierarhului.			
15. Chitanța sau un document echivalent cu plata taxei de înscriere la concurs, al cărei cuantum este aprobat de Senatul universității pentru anul universitar în care are loc concursul.			
16. Mapa conținând cele maximum 10 lucrări reprezentative alese de către autor și orice alte documente tipărite sau în format electronic, care atestă veridicitatea acelor realizări profesionale din lista completă a candidatului, pe baza cărora, candidatul îndeplinește standardele minimale prevăzute prin prezenta metodologie			
17. Informarea instituției referitoare la prelucrarea datelor cu caracter personal - asumată de candidat			

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția IX
		Revizia 2
	Procedură operațională privind organizarea și desfășurarea concursurilor pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare vacante în cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Cod: PO – SG – 03	Exemplar nr. 1

18. Certificat de cazier judiciar			
19. Certificat de integritate comportamentală			
20. Certificat medical, eliberat pe un formular specific adoptat prin ordin comun al ministrului educației și ministrului sănătății.			
21. Avizul medical pentru exercitarea profesiei didactice, eliberat conform prevederilor ordinului comun al ministrului educației și al ministrului sănătății.			

Observații:

.....

.....

.....

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția IX
		Revizia 2
	Procedură operațională privind organizarea și desfășurarea concursurilor pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare vacante în cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Cod: PO – SG – 03	Exemplar nr. 1

ANEXA 11 – Decizia Comisiei de soluționare a contestațiilor depuse de candidați asupra Avizului juridic

DECIZIA COMISIEI DE SOLUȚIONARE A CONTESTAȚIILOR ASUPRA AVIZULUI JURIDIC

Comisia numită prin Decizia nr. _____ din data de _____, pentru soluționarea contestației depuse asupra Avizului juridic de candidata/candidatul înscris la concursul pentru ocuparea postului vacant de _____, poziția _____, din statul de funcții al Departamentului de _____, din cadrul Facultății de _____, în urma analizei contestației depuse de dna/dl _____ decide cu voturi pentru și voturi contra

Se admite / Nu se admite contestația

Motivația:

2. În baza deciziei de admitere/neadmitere a contestației, depusă de dna/dl _____, se propune participarea/neparticiparea candidatului la concursul pentru ocuparea postului vacant de _____, poziția _____, din statul de funcții al Departamentului de _____, din cadrul Facultății de _____.

Președinte: _____

Membru: _____

Membru: _____

Data: _____

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția IX
	Procedură operațională privind organizarea și desfășurarea concursurilor pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare vacante în cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Cod: PO – SG – 03	Revizia 2
		Exemplar nr. 1

ANEXA 12 – Notificare asupra candidaților

Către:

Președintele Comisiei de concurs pentru ocuparea postului de **poziția** din statul de funcții al **Departamentului**, din cadrul Facultății de numită prin Decizia Rectorului nr.....

În conformitatea cu Metodologia – cadru de desfășurare a concursurilor de ocupare a posturilor didactice în învățământul superior și Metodologia de ocupare a posturilor didactice și de cercetare vacante în cadrul Universității „Decembrie 1918” din Alba Iulia, vă informăm ca la concursul pentru ocuparea postului de , poz. din statul de funcții al Departamentului de din cadrul Facultății, s-au înscris următorii candidați care au obținut avizul juridic:

...1.....

...2.....

Informații asupra procedurilor de desfășurare a concursului, calendarul aprobat și prezentarea candidaților sunt publicate pe site-ul www.uab.ro, **Secțiunea Informații publice/Concursuri pentru ocuparea posturilor didactice.**

Data

SECRETAR ȘEF FACULTATE

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția IX
		Revizia 2
	Procedură operațională privind organizarea și desfășurarea concursurilor pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare vacante în cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Cod: PO – SG – 03	Exemplar nr. 1

ANEXA 13 – Proces verbal de stabilire a temei pentru proba de concurs
(se întocmește pentru posturile de asistent și lector)

UNIVERSITATEA „1 DECEMBRIE 1918” ALBA IULIA
FACULTATEA DE _____
DEPARTAMENTUL _____

PROCES – VERBAL

Încheiat azi _____, cu ocazia stabilirii temei pentru proba de concurs de tip activitate didactică:
_____ (se completează după caz: curs / seminar / laborator), ce urmează a fi susținută
în cadrul concursului pentru ocuparea postului de _____, poziția _____, disciplinele)

_____ din statul de funcțiuni al Departamentului de _____, a(al) Facultății de _____

Comisia de concurs, numită prin Decizia nr. _____ din data de _____ alcătuită din:

Președinte: _____

Membrii: _____

constată că următorii candidați îndeplinesc condițiile de participare la concurs:

1. _____

2. _____

Analizând structura postului scos la concurs, tematica și bibliografia prestabilită, comisia a pus la dispoziția candidaților un număr de _____ teme, anexate la prezentul Proces verbal.

În data de _____, orele _____ prin tragere la sorți de către unul din candidați, s-a stabilit următoarea temă de concurs:

Tema nr. _____, cu titlul _____

Prezentul proces – verbal s-a încheiat în 2 exemplare: 1 pentru Comisia de concurs și 1 exemplar va însoți se va transmite Consiliului facultății.

Comisia: _____ Președinte: _____

Membri: _____

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția IX
		Revizia 2
	Procedură operațională privind organizarea și desfășurarea concursurilor pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare vacante în cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Cod: PO – SG – 03	Exemplar nr. 1

ANEXA 14 – Referat de apreciere (model cadru)
UNIVERSITATEA „1 DECEMBRIE 1918” DIN ALBA IULIA

REFERAT DE APRECIERE

asupra concursului pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare
*(se completează de către fiecare membru al comisiei de concurs inclusiv președinte,
pentru fiecare dintre candidații înscriși la concurs)*

Subsemnatul _____, în calitate de (gradul didactic) _____ al
Universității _____, numit prin Decizia Rectorului nr.
_____ din _____, în comisia de concurs pentru ocuparea postului de _____
poziția _____ din statul de funcții al Departamentului _____
din cadrul Facultății de _____,
în urma evaluării dosarului de concurs, a mapei cu lucrări reprezentative și a probelor adiționale susținute de către
candidatul _____, apreciez următoarele:

A. Îndeplinirea condițiilor de ocupare a postului*

- a. Candidatul deține/nu deține diploma de doctor, domeniul _____
**Candidatul deține/nu deține calitatea de conducător de doctorat dovedită prin copia Ordinului de Ministru
privind acordarea atestatalui de abilitare sau a Ordinului de Ministru de acordare a calității de conducător de
doctorat, domeniul _____

(** doar pentru posturile de profesor)

- b. Din evaluarea Fișei de îndeplinire a standardelor minimale interne prevăzute în metodologia de concurs ,
conform Anexei _____, Comisia de _____ a
rezultat:

Indicator/standard minim
Realizat

Obs.....

Candidatul îndeplinește/nu îndeplinește standardele minimale interne prevăzute în anexa nr. _____ domeniul
_____ din Metodologia de concurs.

- c. Din evaluarea Fișei de îndeplinire a standardelor minimale naționale prevăzute în Ordinul MEN nr. _____
Anexa _____, Comisia de _____ a rezultat:

Indicator/standard minim
Realizat

Obs.....

**(* în cazul posturilor didactice de asistent universitar pe perioadă determinată, candidații doctoranzi trebuie să
dovedească doar îndeplinirea statutului de doctorand în domeniul postului)**

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția IX
		Revizia 2
	Procedură operațională privind organizarea și desfășurarea concursurilor pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare vacante în cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Cod: PO – SG – 03	Exemplar nr. 1

B. Evaluarea candidatului : prin prisma aspectelor prevăzute la art. 24 (1) din Metodologia de concurs:

- a) relevanța și impactul rezultatelor științifice ale candidatului, în relație cu domeniul disciplinelor postului pentru care candidează;
- b) capacitatea candidatului de a îndruma studenți sau tineri cercetători;
- c) competențele didactice ale candidatului, în cazul funcțiilor didactice;
- d) capacitatea candidatului de a transfera cunoștințele și rezultatele sale către mediul economic sau social ori de a populariza propriile rezultate științifice;
- e) capacitatea candidatului de a lucra în echipă și eficiența colaborărilor științifice ale acestuia, în funcție de specificul domeniului candidatului;
- f) capacitatea candidatului de a conduce proiecte de cercetare-dezvoltare;
- g) experiența profesională a candidatului în alte instituții decât instituția organizatoare a concursului.

I. Evaluarea dosarului individual de concurs

Obs.

Punctaj acordat _____ pondere 50%

II. Evaluarea prestației profesionale din cadrul probei adiționale

Obs.

Punctaj acordat _____ pondere 50%

PUNTAJUL FINAL obținut de către candidat este _____.

Data _____

Nume si prenume examinator

Semnătură

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția IX
		Revizia 2
	Procedură operațională privind organizarea și desfășurarea concursurilor pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare vacante în cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Cod: PO – SG – 03	Exemplar nr. 1

ANEXA 15 – Raport asupra concursului – model cadru

(se completează de către președintele comisiei)

UNIVERSITATEA „1 DECEMBRIE 1918” DIN ALBA IULIA

FACULTATEA DE _____

DEPARTAMENTUL DE _____

RAPORT

**asupra concursului pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare
semestrul _____ anul universitar _____**

Membrii comisiei de concurs (nume, prenume, titlu didactic, afiliere instituțională):

Președinte: _____

Membru: _____

Membru: _____

Membru: _____

Membru: _____

desemnată prin Decizia nr. _____ din data de _____, pentru evaluarea candidaților înscriși la concursul pentru ocuparea postului vacant de _____, poziția _____, din statul de funcții al Departamentului de _____ din cadrul Facultății de _____, în conformitate cu Metodologia de concurs, întocmesc următorul

raport:

I. Desfășurarea concursului (se vor face referiri la respectarea procedurilor de concurs)

II. Îndeplinirea condițiilor de ocupare a postului de către candidați*

(se vor face referiri cu privire la îndeplinirea/neîndeplinirea condițiilor de ocupare a postului pentru fiecare candidat menționate în referatele de apreciere)

III. REZULTATE OBTINUTE

(se vor trece doar candidații care au intrat în concurs ca urmare a îndeplinirii standardelor minime obligatorii, în ordinea descrescătoare a punctajului final obținut)

Nr. crt.	Candidați Nume și prenume	Punctajul acordat de membrii comisiei de concurs					Punctaj final
		Președinte	Membru	Membru	Membru	Membru	
1							
2							
....						

Având în vedere ierarhia stabilită pe baza punctajelor finale acordate de comisia de concurs și obținerea a cel puțin 7 - punctaj minim necesar pentru ocuparea postului, candidatul _____ se declară câștigător al concursului, obținând punctajul cel mai mare.

Rezultatele concursului au fost făcute publice în data de _____, ora _____, prin afișare _____ (locul afișării)

Președinte comisie

Data

(Nume și semnătură)

(* în cazul posturilor didactice de asistent universitar pe perioadă determinată, candidații doctoranzi trebuie să dovedească doar îndeplinirea statutului de doctorand în domeniul postului)

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția IX
		Revizia 2
	Procedură operațională privind organizarea și desfășurarea concursurilor pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare vacante în cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Cod: PO – SG – 03	Exemplar nr. 1

ANEXA 16 A. – Decizia Comisiei de concurs – model cadru

DECIZIA COMISIEI DE CONCURS

Comisia de concurs numită prin Decizia nr. _____ din data de _____, pentru evaluarea candidaților înscriși la concursul pentru ocuparea postului vacant de _____, poziția _____, din statul de funcții al Departamentului de _____, din cadrul Facultății de _____, în urma votului exprimat pentru aprobarea Raportului asupra concursului, respectiv:

..... voturi pentru, voturi contra,
decide:

1. Se aprobă / Nu se aprobă - Raportul asupra desfășurării concursului

2. În baza Raportului asupra desfășurării concursului și având în vedere ierarhia candidaților alcătuită pe baza notelor finale acordate de membrii comisiei de concurs, se declară câștigător al concursului d-na / d-l _____ și se propune acordarea titlului didactic/de cercetare de _____.

Președinte: _____

Membru: _____

Membru: _____

Membru: _____

Membru: _____

Data: _____.

ANEXA 16 B. – Decizia Comisiei de SOLUȚIONARE A CONTESTAȚIILOR – model cadru

DECIZIA COMISIEI DE SOLUȚIONARE A CONTESTAȚIILOR

Comisia numită prin Decizia nr. _____ din data de _____, pentru soluționarea contestațiilor depuse de candidații înscriși la concursul pentru ocuparea postului vacant de _____, poziția _____, din statul de funcții al Departamentului de _____, din cadrul Facultății de _____, în urma analizei contestației depuse de dl _____ decide cu voturi pentru și voturi contra

Se admite / Nu se admite contestația

Motivația:

2. În baza deciziei, se declară câștigător al concursului d-na / d-l _____

și se propune acordarea titlului didactic/de cercetare de _____.

Președinte: _____

Membru: _____

Membru: _____

Membru: _____

Membru: _____

Data: _____.

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția IX
		Revizia 2
	Procedură operațională privind organizarea și desfășurarea concursurilor pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare vacante în cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Cod: PO – SG – 03	Exemplar nr. 1

ANEXA 17 – Model - cadru Declarația de incompatibilitate a persoanelor numite în comisiile de concurs/analiză științifică

**DECLARAȚIE PE PROPRIA RĂSPUNDERE
PRIVIND SITUAȚIILE DE INCOMPATIBILITATE**

Subsemnatul / subsemnata _____ membru al comisiei de concurs pentru ocuparea postului didactic de _____ poziția _____ din statul de funcții al Departamentului _____, din cadrul Facultății de _____ a Universității 1 Decembrie 1918 din Alba Iulia, **declar pe propria răspundere că nu mă aflu în nici una din situațiile de incompatibilitate prevăzute de art. 20 (2) din Metodologia de concurs pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare în Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia.**

În conformitate cu prevederile sus menționate, **am luat la cunoștință** că nu pot fi implicate în procedura de concurs persoane care:

- a) sunt soți, afini și rude până la gradul al III-lea inclusiv cu unul sau mai mulți candidați;
- b) sunt angajate în aceeași instituție cu un candidat care deține o funcție de conducere și sunt subordonate ierarhic candidatului;

Data _____

Membru în Comisia de concurs,
(gradul didactic/profesional, titlul științific, prenume, nume, semnătura)

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția IX
		Revizia 2
	Procedură operațională privind organizarea și desfășurarea concursurilor pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare vacante în cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Cod: PO – SG – 03	Exemplar nr. 1

ANEXA 18 – Extras Proces verbal al consiliului facultății

UNIVERSITATEA „1 DECEMBRIE 1918” ALBA IULIA

FACULTATEA DE _____

nr. _____ / _____

**EXTRAS
DIN PROCESUL VERBAL AL ȘEDINȚEI CONSILIULUI FACULTĂȚII
din _____**

Ședința s-a desfășurat în prezența a _____ membri din efectivul total de _____ membri.

.....

La punctul _____ al ordinii de zi, „Avizarea rapoartelor comisiilor de concurs pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare” se pune în discuția Consiliului facultății, Raportul comisiei de concurs pentru ocuparea postului de _____ poz. _____, domeniul _____ din statul de funcții al Departamentului _____.

Consiliul facultății analizează respectarea metodologiei și procedurilor de desfășurare a concursului cuprinse în raportul comisiei de concurs.

Pe baza voturilor exprimate, Consiliul Facultății de _____ **avizează / nu avizează** raportului final al concursului.

Consiliul Facultății de _____ propune Senatului validarea raportului comisiei de concurs și ocuparea postului de _____, poz. _____ din Statul de funcții al Departamentului de _____ de către _____.

DECAN

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția IX
	Procedură operațională privind organizarea și desfășurarea concursurilor pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare vacante în cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Cod: PO – SG – 03	Revizia 2

ANEXA 19 – Extras din Procesul verbal al Senatului

CONCURS

Pentru ocuparea postului de _____ poz. _____

Disciplinele: _____

Departamentul de _____

Facultatea de _____

Publicat în Monitorul oficial al României nr. _____ din _____

EXTRAS

**din procesul verbal al ședinței Senatului Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia
din data de _____**

Ședința se desfășoară în prezența a _____ membri, din efectivul total de _____ membri ai Senatului

La punctul _____ al ordinii de zi, „Aprobarea rapoartelor finale ale comisiilor de concurs pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare vacante și validarea rezultatelor concursurilor desfășurate în semestrul _____ anul universitar _____”, se pune în discuția Senatului, raportul asupra concursului pentru ocuparea postului de _____, poziția _____ domeniul _____ din statul de funcții al Departamentului de _____, din cadrul Facultății de _____.

Senatului Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia analizează respectarea procedurilor stabilite prin metodologia proprie și procedura de concurs în vigoare. Raportul este supus aprobării.

Pe baza voturilor exprimate, Senatul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia aprobă/nu aprobă raportul comisiei de concurs pentru ocuparea postului de _____, poziția _____, din statul de funcții al Departamentului de _____, din cadrul Facultății de _____ și validează/nu validează rezultatul concursului, respectiv ocuparea postului de către dl/d-na _____

Rectorul universității va duce la îndeplinire prezenta hotărâre prin emiterea deciziei de acordare a titlului didactic și numirea pe postul mai sus menționat.

Președinte Senat,

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția IX
		Revizia 2
	Procedură operațională privind organizarea și desfășurarea concursurilor pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare vacante în cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Cod: PO – SG – 03	Exemplar nr. 1

ANEXA 20 – Rezultatele concursurilor

Rezultatele concursurilor pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare scoase la concurs în semestrul
_____ al anului universitar _____
publicate în MO nr. _____ din data de _____

Facultatea	Departamentul	Postul	Poziția din statul de funcții	Rezultatul comisiei de concurs	Avizul Consiliului facultății	Rezoluția Senatului

Data
Întocmit Secretar șef UAB

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția IX
		Revizia 2
	Procedură operațională privind organizarea și desfășurarea concursurilor pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare vacante în cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Cod: PO – SG – 03	Exemplar nr. 1

ANEXA 21 – Cerere activități didactice în regim plata cu ora

UNIVERSITATEA “1 DECEMBRIE 1918” din ALBA IULIA
Nr. _____/_____

Rezoluție RECTOR _____

**Cerere de participare la concursul organizat în vederea ocupării în regim de “plata cu ora”
a postului _____ (se va trece după caz: didactic/ore dintr-un post didactic vacant/temporar
vacant/rezervat)**

Domnule RECTOR,

Subsemnatul(a) numele, (inițiala tatălui), prenumele _____
având funcția de bază la _____, unde sunt încadrat în funcția
de _____, vă solicit aprobarea participării la concurs în vederea
desfășurării unor activități didactice în regim de “plata cu ora”, în anul universitar _____ în cadrul Facultății
_____ Departamentul _____

Precizez că:

- sunt absolvent al studiilor universitare de lungă durată în domeniul _____, cu
specializarea _____, din anul _____,
- am obținut titlul științific de doctor în domeniul _____, din anul _____,

Anexez prezentei cereri dosarul de înscriere cu documentele necesare, conform PO 13.009.

Declar pe propria răspundere că datele din dosarul de concurs se referă la propriile mele activități și realizări și îmi asum responsabilitatea pentru veridicitatea acestora.

Data _____

Semnătura _____

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția IX
		Revizia 2
	Procedură operațională privind organizarea și desfășurarea concursurilor pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare vacante în cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Cod: PO – SG – 03	Exemplar nr. 1

ANEXA 22 – Avizare cerere regim plata cu ora

FACULTATEA DE

Activitatea didactică propusă în departament pentru acoperire prin “plata cu ora”						
			Semestrul I		Semestrul II	
			curs	seminar	curs	seminar
Rezoluție director departament _____ _____	Membri departamentului, în ședința din data de _____ au luat act de cererea formulată și de conținutul dosarului și au hotărât, prin vot deschis (_____ voturi pentru, _____ voturi contra, _____ abțineri): <input type="checkbox"/> Se avizează acoperirea de către candidat a activităților menționate mai sus <input type="checkbox"/> Nu se avizează acoperirea de către candidat a unor activități în regim de “plata cu ora”					
Rezoluție decan _____ _____	Membri Consiliului Facultății, în ședința din data de _____ au luat în discuție cererea de mai sus și punctul de vedere exprimat de membri departamentului, și au hotărât, prin vot deschis (_____ voturi pentru, _____ voturi contra, _____ abțineri) <input type="checkbox"/> Se validează punctul de vedere exprimat de membri departamentului <input type="checkbox"/> Nu se validează punctul de vedere exprimat de membri departamentului					

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția IX
		Revizia 2
	Procedură operațională privind organizarea și desfășurarea concursurilor pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare vacante în cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Cod: PO – SG – 03	Exemplar nr. 1

ANEXA 23 – Declarație privind norma didactică

MINISTERUL EDUCAȚIEI

UNIVERSITATEA „1 DECEMBRIE 1918” din ALBA IULIA

DECLARAȚIE privind activitățile didactice efectuate

Subsemnatul (a) _____ în calitate de **cadru didactic titular / cadru didactic asociat** (se taie varianta incorectă) la Universitatea “1 Decembrie 1918” din Alba Iulia, cu norma de bază la instituția _____ (Facultatea _____ Departamentul _____),

În vederea respectării Legii învățământului superior nr. 199/2023 și a Cerințelor normative obligatorii prevăzute de Standardele ARACIS în Metodologia aprobată prin HG nr.1418/2006 (cu modificările și completările ulterioare, inclusiv HG 915/2017), declar că în anul universitar _____ efectuez activitate didactică după cum urmează:

Instituția de învățământ superior / Instituția ¹	Norma de bază / normele didactice (inclusiv fracțiunile) ²	Confirmare privind aducerea la cunoștința conducătorului instituției ³
1. Exemplu - UNIVERSITATEA “1 DECEMBRIE 1918” DIN ALBA IULIA (Se menționează instituția la care cadrul didactic are norma de bază.)	Norma de bază	
2. _____ _____ _____ (Se menționează prima instituție în care cadrul didactic efectuează activități în regim plata cu ora.)	_____ norme la plata cu ora (Se completează totalul fracțiunilor de norme la plata cu ora) _____ (Se menționează numărul postului și prescurtarea departamentului, numărul orelor convenționale atribuite, totalul orelor din post și fracțiunea rezultată, pentru fiecare post în care se efectuează activități în regim plata cu ora, atât pentru statele de funcții de la învățământul cu frecvență zi, cât și pentru învățământul la distanță ID. Exemplu: Post 2 – DSEI – 2,5 / 15,75 = 0,16; Post 5 – DPPD – 3 / 15,50 = 0,19 etc.)	
3. _____ _____ (Se menționează a doua instituție în care cadrul didactic efectuează activități în regim plata cu ora.)	_____ norme la plata cu ora (Se completează totalul fracțiunilor de norme la plata cu ora) _____ (Se vor detalia fracțiunile de norme, ca în linia de mai sus.) (Cadrelor didactice care efectuează activități în regim plata cu ora în alte instituții de învățământ superior, menționează separat pe linia 3 această instituție, iar declarația se semnează de conducătorul instituției respective și se ștampilează corespunzător.)	

În cazul în care cadrul didactic susține activități didactice la mai mult de două instituții de învățământ superior, tabelul se completează cu liniile necesare.

Total: _____ norme, din care _____ la plata cu ora. Data: 01.10.anul _____

Semnătură cadru didactic, **VIZAT DECAN,** **VIZAT DIRECTOR DE DEPARTAMENT,**

¹ La poziția 1 se menționează instituția la care cadrul didactic are norma de bază. La pozițiile necompletate se menționează „Nu este cazul”.

² Frațiunile de normă se calculează ca raport între numărul de ore prestate și numărul total de ore al postului. De exp., 4 ore dintr-un post de 10 ore reprezintă 0,4.

³ Semnătura conducătorului și ștampila instituției