



1. SCOP

Scopul prezentei proceduri operaționale este de a stabili modul de realizare, structurile și persoanele implicate în procesul de ocupare a posturilor vacante sau temporar vacante pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic în cadrul Universității de Științe Agronomice și de Medicină Veterinară din București.

2. DOMENIU DE APLICARE

- 2.1. Procedura se aplică în cadrul Universității de Științe Agronomice și de Medicină Veterinară din București (USAMVB) pentru organizarea și desfășurarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic de către Direcția Resurse Umane (DRU) și de către persoanele nominalizate în Comisiile de concurs și Comisiile de soluționare a contestațiilor.
- 2.2. În vederea desfășurării concursului de ocupare a unui post, DRU colaborează cu toate compartimentele care solicit scoaterea unui post vacant la concurs.

3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- 3.1. *Legea Educației Naționale nr.1/2011*
- 3.2. *Legea nr.53/ 2003 privind Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare*
- 3.3. *HG nr.286/2011 pentru aprobarea "Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice", cu modificările și completările ulterioare*
- 3.4. Carta Universitară
- 3.5. Regulamentul intern USAMVB
- 3.6. Regulamentul de organizare și funcționare USAMVB
- 3.7. Codul de etică și deontologie profesională universitară

4. DESCRIEREA PROCEDURII

4.1. CONSIDERAȚII GENERALE

- Art.1.** Ocuparea unui post vacant sau temporar vacant corespunzător unei funcții didactice auxiliare sau nedidactice se face prin concurs sau examen, în limita posturilor vacante sau temporar vacante prevăzute în statul de funcții. În cazul în care la concursul organizat se prezintă un singur candidat, ocuparea postului se face prin examen.
- Art.2.** La concursul organizat pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant poate participa orice persoană care îndeplinește condițiile generale, conform legii și condițiile specifice stabilite prin fișa postului.
- Art.3.** Principalele etape ale procesului de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant pentru personalul didactic auxiliar sau nedidactic sunt:
- i. **organizarea concursului:** stabilirea condițiilor generale și specifice de participare la concurs, scoaterea la concurs a posturilor, publicarea concursului, primirea dosarelor de concurs, constituirea comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor;



ii. **desfășurarea concursului:** selecția dosarelor, desfășurarea probelor de concurs, notarea probelor și comunicarea rezultatelor, înainte și după soluționarea contestațiilor, atunci când este cazul, suspendarea, amânarea și reluarea concursului;

iii. **angajarea și prezentarea la post.**

Art.4. Lista și proveniența documentelor:

- a) referatele privind scoaterea la concurs a posturilor vacante / temporar vacante, elaborate de compartimentele care propun scoaterea la concurs a respectivelor posturi ([Formularul POB.03-F1](#)), inclusiv fișele de post ale posturilor propuse a fi scoase la concurs, corespunzătoare funcției contractuale respective;
- b) statul de funcții al structurii solicitante;
- c) documente rezultate ca urmare a desfășurării concursului de ocupare a unui post vacant/temporar vacant.

4.2. MODUL DE LUCRU

4.2.1. Resurse necesare

Art.5. *Resurse materiale:* mobilier de birou, calculator, imprimantă, copiator, materiale consumabile, avizier, internet, program informatic pentru evidența resursei umane și a statelor de funcții, pagină site DRU, e-mail DRU.

Art.6. *Resurse umane:* personal USAMVB din domeniile resurse umane, salarizare, baze de date și personalul de specialitate nominalizat în comisiile de concurs și în comisiile de soluționare a contestațiilor.

Art.7. *Resurse financiare:* conform bugetului anual de venituri și cheltuieli (taxe pentru publicarea în Monitorul Oficial al României, partea a IIIa, publicarea într-un cotidian de largă circulație, a anunțurilor de scoatere la concurs a posturilor vacante / temporar vacante, pentru instruirea personalului, pentru transmiterea spre publicare către portalul posturi.gov.ro, prin intermediul adresei de e-mail: posturi@gov.ro).

4.2.2. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității

Art.8. Compartimentele USAMVB solicitante transmit către DRU propuneri privind organizarea și desfășurarea concursurilor, atât în format fizic cât și electronic. Propunerea este redactată sub forma unui referat avizat și aprobat de conducătorii structurilor în cadrul cărora se află postul vacant, ([Formularul POB.03-F1](#)), conform subordonării ierarhice.

Art.9. Propunerea privind organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant trebuie să cuprindă următoarele:

- i) denumirea funcției contractuale vacante sau temporar vacante;
- ii) fișa de post corespunzătoare funcției contractuale vacante sau temporar vacante întocmită și aprobată în condițiile legii;
- iii) bibliografia și, dacă este cazul, tematica stabilită de conducătorul structurii de specialitate care propune organizarea concursului de ocupare a postului vacant sau temporar vacant;
- iv) propuneri privind componența comisiei de concurs, precum și a comisiei de soluționare a contestațiilor;
- v) tipul probelor de concurs: proba scrisă și/sau proba practică și interviu, după caz;
- vi) alte mențiuni referitoare la organizarea concursului sau la condițiile de participare precum și cele de exercitare a profesiei dacă este cazul.



- Art.10.** DRU verifică referatele de scoatere a posturilor la concurs sub următoarele aspecte:
- existența posturilor vacante/temporar vacante în statul de funcții al structurii solicitante;
 - existența fișei postului anexată la referat;
 - propunerii comisiei de concurs și comisiei de soluționare a contestațiilor;
 - îndeplinirea condițiilor legale privind exercitarea profesiei;
 - existența avizelor și aprobărilor necesare.
- Art.11** DRU avizează referatele – în cazul unor referate incomplete DRU solicită compartimentelor inițiatoare completări/ modificări/ corecții – și înaintează referatele spre avizare Direcției General Administrative (DGA) care, le înaintează spre avizare prorectorului de resort ([Formularul POB.03-F1](#)).
- Art.12.** În baza referatelor primite și avizate, DRU întocmește un centralizator al acestora ([Formularul POB.03-F2](#)).
- Art.13.** DRU înaintează documentația concursului avizată ([Formularul POB.03-F1](#) și [Formularul POB.03-F2](#)) spre aprobare Consiliului de Administrație al USAMVB (CA).
- Art.14.** După aprobarea documentației concursului în CA, DRU începe procedurile de organizare a concursului de ocupare a posturilor vacante/ temporar vacante.
- Art.15.** Concursul pentru ocuparea postului de director general administrativ se desfășoară în conformitate cu prevederile art.214 alin (5) din LEN 1/2011, modificată și completată. Concursul este organizat de CA, președintele comisiei de concurs este Rectorul USAMVB.

4.2.3. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

4.2.3.1. Publicarea concursului

- Art.16.(1)** DRU întocmește anunțul privind concursul ([Formularul POB.03-F3](#)) pentru publicarea în Monitorul Oficial al României, partea a IIIa, publicarea într-un cotidian de largă circulație și pentru portalul posturi.gov.ro (e-mail: posturi@gov.ro). Anunțul va cuprinde toate informațiile solicitate prin lege: posturile scoase la concurs, calendarul concursului, condiții generale și specifice de participare la concurs, componența dosarului de concurs, locul de depunere a dosarelor, date de contact, tipul probelor de concurs, bibliografia, tematica de concurs, data, ora și locul desfășurării concursului.
- (2)** DRU întocmește anunțul pentru publicare către Agenția pentru Ocuparea Forțelor de Muncă ([Formularul POB.03-F4](#)).
- (3)** DRU înaintează spre aprobare DGA și Rector anunțurile de la alin.(1) și alin (2).
- Art.17.** După aprobare, anunțul privind concursul se transmite la Monitorul Oficial al României, partea a IIIa, într-un cotidian de largă circulație, pe site-ul USAMVB și la avizier DRU, pentru publicare cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de data stabilită pentru prima probă a concursului pentru ocuparea unui post vacant, respectiv cu cel puțin 10 zile lucrătoare înainte de data stabilită pentru prima probă a concursului pentru ocuparea unui post temporar vacant. Anunțul privind concursul se transmite spre publicare către portalul posturi.gov.ro (e-mail: posturi@gov.ro) și către Agenția pentru Ocuparea Forțelor de Muncă în aceeași zi.

4.2.3.2. Înscrierea candidaților la concurs

- Art.18** Candidații depun dosarul de concurs în termen de 10 zile lucrătoare de la data afișării anunțului pentru ocuparea unui post vacant, respectiv de 5 zile lucrătoare pentru post temporar vacant (la locul comunicat) conform anunțului privind concursul.



Art.19. Persoana responsabilă din cadrul DRU preia, verifică, înregistrează dosarele de concurs și eliberează candidatului la depunerea dosarului o adeverință care certifică depunerea dosarului și în care precizează eventualele piese de dosar lipsă/eronate ([Formularul POB.03-F6](#)). În cazul în care, în urma verificărilor efectuate, se constată lipsa unei piese la dosar, candidatul poate completa dosarul de concurs în termenul legal prevăzut pentru depunerea dosarului de concurs. În momentul completării dosarului de concurs, adeverința se va resemna și redată.

Art.20. La sfârșitul perioadei de înscriere la concurs, DRU întocmește situația centralizatoare a dosarelor de concurs depuse ([Formularul POB.03-F7](#)). Situația centralizatoare a dosarelor de concurs depuse este avizată de DGA și Rector.

4.2.3.3. Constituirea Comisiilor de concurs și a Comisiilor de soluționare a contestațiilor

Art.21. Se constituie comisia de concurs, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor, până cel târziu data publicării anunțului de concurs, în baza propunerilor din [Formularul POB.03-F1](#). Atât comisia de concurs cât și comisia de soluționare a contestațiilor au fiecare în componența lor un președinte, 2 membri și un secretar. Directorul DRU nominalizează un angajat / mai mulți angajați din cadrul DRU ca secretar / secretari ai acestor comisii.

Art.22. Persoanele nominalizate în comisia de concurs și în comisia de soluționare a contestațiilor, cu excepția secretarului, sunt persoane cu pregătire și experiență profesională în domeniul postului pentru care se organizează concurs și trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții: să dețină o funcție cel puțin egală sau echivalentă cu funcția contractuală vacantă pentru ocuparea căreia se organizează concursul și să nu se afle în cazurile de incompatibilitate sau conflict de interese. Secretarul comisiei de concurs este și secretarul comisiei de soluționare a contestațiilor.

Art.23. Nu poate fi desemnată în calitate de membru în comisia de concurs sau în comisia de soluționare a contestațiilor persoana care:

- a fost sancționată disciplinar, iar sancțiunea aplicată nu a fost radiată, conform legii;
- are relații cu caracter patrimonial cu oricare dintre candidați sau interesele patrimoniale ale sale ori ale soțului sau soției pot afecta imparțialitatea și obiectivitatea evaluării;
- este soț, soție, rudă sau afin până la gradul al IV-lea inclusiv cu oricare dintre candidați ori cu un alt membru al comisiei de concurs sau al comisiei de soluționare a contestațiilor;
- este sau urmează să fie, în situația ocupării postului de conducere pentru care se organizează concursul, direct subordonat ierarhic al oricărui dintre candidați.

Art.24. DRU întocmește deciziile de numire a comisiilor de concurs și a comisiilor de soluționare a contestațiilor ([Formularul POB.03-F8](#)) pentru fiecare post în parte. Rectorul semnează aceste decizii de numire. Deciziile de numire în original se includ în dosarele de concurs, iar fiecare membru al acestor comisii va primi o decizie în copie pentru fiecare post.

4.2.3.4. Desfășurarea concursului – selecția dosarelor de concurs

Art.25. Secretarul comisiei de concurs predă dosarul/ dosarele de concurs Comisiei de concurs în baza unui proces verbal de predare-primire ([Formularul POB.03-F9](#)).

Art.26. Având în vedere lista candidaților înscriși la concurs, membrii comisiei de concurs / comisiei de soluționare a contestațiilor completează *declarația privind incompatibilitatea și conflictul de interese* în raport cu candidații înscriși la concurs ([Formularul POB.03-F10](#)). În cazul constatării existenței uneia dintre situațiile prevăzute la art.23 Decizia Rectorului de numire a comisiilor se modifică în mod corespunzător, în termen de cel mult 2 zile lucrătoare de la data constatării, prin înlocuirea persoanei aflată în situațiile de incompatibilitate.



Art.27. În termen de maxim 2 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor, comisia de concurs selectează dosarele de concurs, stabilind îndeplinirea condițiilor de participare la concurs. După finalizarea selecției dosarelor de concurs secretarul comisiei de concurs va întocmi un proces verbal ([Formularul POB.03-F11](#)) care va fi semnat de către toți membrii comisiei. Secretarul comisiei de concurs afișează rezultatul selecției dosarelor de concurs cu mențiunea "admis" sau "respins", însoțită de motivul respingerii dosarului la avizier și pe site-ul USAMVB ([Formularul POB.03-F12](#)).

Art.28. Secretarul comisiei de soluționare a contestațiilor preia și înregistrează contestațiile cu privire la rezultatul selecției dosarelor de concurs în termen de cel mult 1 zi lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției dosarelor. Comisia de soluționare a contestațiilor va verifica îndeplinirea de către candidatul/ candidații care au contestat condițiile pentru participare la concurs în termen de maxim 1 zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Art.29. Secretarul comisiei de soluționare a contestațiilor comunică rezultatele la contestațiile depuse prin afișare la avizier și pe site-ul USAMVB ([Formularul POB.03-F13](#)).

4.2.3.5. Desfășurarea concursului – proba scrisă

Art.30. Comisia de concurs stabilește subiectele și alcătuește seturile de subiecte pentru proba scrisă, în ziua de susținere a probei scrise. Pe baza propunerilor membrilor comisiei de concurs ([Formularul POB.03-F14](#)), comisia de concurs alcătuește minim două seturi de subiecte care vor fi prezentate candidaților ([Formularul POB.03-F15](#)). Seturile de subiecte se semnează de toți membrii comisiei de concurs și se închid în plicuri sigilate purtând ștampila USAMVB. Comisia de concurs stabilește punctajul maxim pentru fiecare subiect, care comunică odată cu subiectele.

Art.31. În cazul în care proba scrisă constă în rezolvarea unor teste grilă, întrebările pot fi formulate cu cel mult 2 zile înainte de proba scrisă, cu condiția ca numărul acestora să fie de 3 ori mai mare decât numărul întrebărilor stabilit pentru fiecare test grilă. Întrebările pentru fiecare test grilă se stabilesc în ziua de susținere a probei scrise.

Art.32. Înainte de începerea probei scrise se face apelul nominal al candidaților și se verifică identitatea acestora. Verificarea identității candidaților de face pe baza buletinului, cărții de identitate sau a oricărui document care atestă identitatea potrivit legii ([Formularul POB.03-F16](#)).

Art.33. La ora stabilită pentru începerea probei scrise, comisia de concurs prezintă candidaților seturile de subiecte și invită un candidat să extragă un plic cu subiectele de concurs. Dacă se constată deținerea sau folosirea de către candidați a vreunei surse de consultare, a telefoanelor mobile ori a altor mijloace de comunicare la distanță, comisia de concurs elimină candidatul din sală, înscrie mențiunea "anulat" pe lucrare și consemnează cele întâmplate în procesul verbal întocmit cu această ocazie. Candidatul predă comisiei de concurs lucrarea scrisă / testul grilă, la finalizarea lucrării ori la expirarea timpului alocat probei scrise, semnând borderoul special întocmit în acest sens ([Formularul POB.03-F16](#)).

Art.34. La începerea probei scrise fiecare lucrare va fi numerotată, cu excepția cazului în care există un singur candidat pentru ocuparea postului vacant/ temporar vacant. Lucrările de la proba scrisă, cu excepția cazului în care există un singur candidat, se corectează sigilate. Notarea probei scrise se face de regulă în termen de maxim 1 zi lucrătoare de la finalizarea probei. Punctajele se acordă de către fiecare membru al comisiei de concurs în parte, pentru fiecare lucrare scrisă, și se notează în borderoul de notare ([Formularul POB.03-F17](#)). Acordarea



punctajului pentru proba scrisă se face pe baza mediei aritmetice a punctajelor acordate de fiecare membru al comisiei de concurs.

Art.35. Lucrările care prezintă însemnări de natură să conducă la identificarea candidaților se anulează și nu se mai corectează. Mențiunea "anulat" se înscrie pe lucrare, pe borderoul de notare și pe centralizatorul nominal consemnându-se aceasta în procesul verbal menționat. În cazul în care pentru o lucrare se înregistrează diferențe mai mari de 10 puncte între punctajele acordate de membrii comisiei de concurs, lucrarea se recorectează de către toți membrii acesteia. Procedura recorectării se reia ori de câte ori se constată că există diferențe mai mari de 10 puncte între punctajele acordate de membrii comisiei de concurs. Lucrările scrise după acordarea punctajelor finale se desigilează. După finalizarea probei scrise secretarul comisiei de concurs va întocmi un proces verbal care va fi semnat de către toți membrii comisiei ([Formularul POB.03-F18](#)).

Art.36. Secretarul comisiei de concurs afișează punctajele obținute de fiecare candidat, cu mențiunea "admis" sau "respins" prin afișare la avizier și pe site-ul USAMVB ([Formularul POB.03-F19](#)).

Art.37. Secretarul comisiei de soluționare a contestațiilor preia și înregistrează contestațiile cu privire la rezultatul probei scrise în termen de cel mult 1 zi lucrătoare de la data afișării rezultatului probei scrise. Comisia de soluționare a contestațiilor va analiza lucrarea doar pentru candidatul/ candidații care au contestat în termen de maxim 1 zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Art.38. Secretarul comisiei de soluționare a contestațiilor comunică rezultatele la contestațiile depuse prin afișare la avizier și pe site-ul USAMVB imediat după soluționarea contestațiilor ([Formularul POB.03-F20](#)).

4.2.3.6. Desfășurarea concursului – proba practică

Art.39. Proba practică este prevăzută în mod expres în referat și corelată cu fișa postului. Comisia de concurs stabilește planul pe baza căruia se desfășoară proba practică ([Formularul POB.03-F21](#)). Proba practică se notează pe baza criteriilor prevăzute și a punctajelor maxime stabilite de comisia de concurs pentru aceste criterii prin planul probei practice. Membrii comisiei de concurs acordă individual punctaje pentru fiecare dintre criteriile prevăzute, pentru fiecare candidat, și se notează în borderoul de notare ([Formularul POB.03-F22](#)).

Art.40. Aspectele constatate în timpul derulării probei practice vor fi consemnate în scris în anexa la borderoul de notare a probei practice, întocmită de secretarul comisiei de concurs și semnată de membrii comisiei și de candidat.

Art.41. După finalizarea probei practice secretarul comisiei de concurs va întocmi un proces verbal care va fi semnat de toți membrii comisiei de concurs ([Formularul POB.03-F23](#)).

Art.42. Secretarul comisiei de concurs afișează punctajele obținute de fiecare candidat, cu mențiunea "admis" sau "respins" prin afișare la avizier și pe site-ul USAMVB ([Formularul POB.03-F24](#)).

Art.43. Secretarul comisiei de soluționare a contestațiilor preia și înregistrează contestațiile cu privire la rezultatul probei practice în termen de cel mult 1 zi lucrătoare de la data afișării rezultatului probei practice. Comisia de soluționare a contestațiilor va analiza aspectele consemnate de la proba practică pentru candidatul/ candidații care au contestat în termen de maxim 1 zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.



Art.44. Secretarul comisiei de soluționare a contestațiilor comunică rezultatele la contestațiile depuse prin afișare la avizier și pe site-ul USAMVB imediat după soluționarea contestațiilor ([Formularul POB.03-F25](#)).

4.2.3.7. Desfășurarea concursului – interviul

Art.45. Comisia de concurs stabilește planul pe baza căruia se desfășoară interviul ([Formularul POB.03-F26](#)). Interviul se susține de regulă într-un termen de maxim 4 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise și/sau probei practice după caz. Data și ora susținerii interviului se afișează obligatoriu, odată cu rezultatele la proba scrisă / practică, după caz. Interviul se notează pe baza criteriilor prevăzute și a punctajelor maxime stabilite de comisia de concurs pentru aceste criterii prin planul de interviu. Membrii comisiei de concurs acordă individual punctaje pentru fiecare dintre criteriile prevăzute, pentru fiecare candidat, și le notează în borderoul de notare ([Formularul POB.03-F27](#)). Întrebările și răspunsurile la interviu se înregistrează sau se consemnează în scris în anexa la borderoul de notare, întocmită de secretarul comisiei de concurs și semnată de membrii comisiei și de candidat.

Art.46. După finalizarea interviului secretarul comisiei de concurs va întocmi un proces verbal care va fi semnat de toți membrii comisiei de concurs ([Formularul POB.03-F28](#)).

Art.47. Secretarul comisiei de concurs afișează punctajele obținute de fiecare candidat, cu mențiunea "admis" sau "respins" prin afișare la avizier și pe site-ul USAMVB ([Formularul POB.03-F29](#)).

Art.48. Secretarul comisiei de soluționare a contestațiilor preia și înregistrează contestațiile cu privire la rezultatul interviului în termen de cel mult 1 zi lucrătoare de la data afișării rezultatului interviului. Comisia de soluționare a contestațiilor va analiza consemnarea răspunsurilor la interviu doar pentru candidatul/ candidații care au contestat în termen de maxim 1 zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Art.49. Secretarul comisiei de soluționare a contestațiilor comunică rezultatele la contestațiile depuse prin afișare la avizier și pe site-ul USAMVB imediat după soluționarea contestațiilor ([Formularul POB.03-F30](#)).

4.2.3.8. Finalizarea concursului

Art.50. Punctajele finale ale concursului, în ordine descrescătoare, vor fi înscrise într-un centralizator nominal ([Formularul POB.03-F31](#)), în care se va menționa pentru fiecare candidat punctajul obținut la fiecare dintre probele concursului. Centralizatorul nominal se semnează pe fiecare pagină de fiecare dintre membrii comisiei de concurs. Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obținute la proba scrisă, proba practică, dacă este cazul, și interviu.

Art.51. Secretarul comisiei de concurs afișează punctajele finale obținute de fiecare candidat, cu mențiunea "admis" sau "respins" prin afișare la avizier și pe site-ul USAMVB ([Formularul POB.03-F31](#)). Comunicarea rezultatelor finale se face în termen de maxim 1 zi lucrătoare de la data susținerii ultimei probe.

Art.52. Rezultatele finale ale concursului de ocupare a unei funcții contractuale vacante sau temporar vacante se consemnează în raportul final al concursului ([Formularul POB.03-F32](#)).

4.2.4. Valorificarea rezultatelor activității

Art.53. În urma finalizării concursului, se întocmesc contractele individuale de muncă pentru încadrarea pe post a candidaților admiși.



Art.54. Candidații declarași admiși la concursul de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant sunt obligați să se prezinte la post în termen de maxim 15 zile calendaristice de la data afișării. În acest sens aceștia vor prezenta în termenul menționat documentația necesară angajării ([Formularul POB.03-F33](#)). Prin excepție, în urma formulării unei cereri scrise și temeinic motivate, candidatul declarat admis la concurs poate solicita în termen de 3 zile lucrătoare de la afișarea rezultatului concursului un termen ulterior de prezentare la post care nu poate depăși 20 de zile lucrătoare de la data afișării rezultatului concursului pentru funcțiile de execuție și 45 de zile lucrătoare de la data afișării rezultatului concursului pentru funcțiile de conducere.

4.4. DISPOZIȚII FINALE

Art.55. În cazul în care postul scos la concurs nu a fost ocupat, concursul poate fi reluat cu respectarea procedurii complete.

Art.56. Prezenta procedură a fost aprobată de către Senatul USAMVB în ziua de 15.09.2017.

5. FORMULARE, ÎNREGISTRĂRI, ARHIVĂRI

- 5.1. [Formularul POB.03-F1](#) – *Referat de scoatere la concurs a posturilor vacante sau temporar vacante*
- 5.2. [Formularul POB.03-F2](#) – *Situația posturilor vacante aprobate pentru a fi scoase la concurs*
- 5.3. [Formularul POB.03-F3](#) – *Anunțul de scoatere la concurs a posturilor vacante sau temporar vacante*
- 5.4. [Formularul POB.03-F4](#) – *Situația privind locurile de muncă vacante pentru ALOFM*
- 5.5. [Formularul POB.03-F5](#) – *Conținutul dosarului de concurs, Cerere de înscriere la concurs, Declarație candidat incompatibilitate*
- 5.6. [Formularul POB.03-F6](#) – *Adeverință depunere dosar*
- 5.7. [Formularul POB.03-F7](#) – *Situația privind dosarele depuse*
- 5.8. [Formularul POB.03-F8](#) – *Decizie de numire comisie de concurs și comisie de soluționare a contestațiilor*
- 5.9. [Formularul POB.03-F9](#) – *Proces verbal de predare a dosarelor de concurs*
- 5.10. [Formularul POB.03-F10](#) – *Declarație membri comisie de concurs de lipsă de incompatibilitate și conflict de interese*
- 5.11. [Formularul POB.03-F11](#) – *Proces verbal de selecție dosare de concurs, Verificarea dosarelor de concurs*
- 5.12. [Formularul POB.03-F12](#) – *Rezultatele selecției dosarelor*
- 5.13. [Formularul POB.03-F13](#) – *Rezultatele soluționării contestațiilor cu privire la selecția dosarelor*
- 5.14. [Formularul POB.03-F14](#) – *Lista subiectelor propuse pentru proba scrisă*
- 5.15. [Formularul POB.03-F15](#) – *Variantele subiectelor pentru proba scrisă*
- 5.16. [Formularul POB.03-F16](#) – *Borderou privind prezența candidaților*
- 5.17. [Formularul POB.03-F17](#) – *Borderou de notare a probei scrise*
- 5.18. [Formularul POB.03-F18](#) – *Proces verbal probă scrisă*
- 5.19. [Formularul POB.03-F19](#) – *Rezultatul probei scrise*
- 5.20. [Formularul POB.03-F20](#) – *Rezultatele soluționării contestațiilor cu privire la rezultatul probei scrise*



DIRECȚIA
Resurse Umane

Avizat C.A.
Data:15.09.2017

Procedură operațională

privind organizarea și desfășurarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic

COD: **POB-03**

Ediția:1
Data:08.09.2017
Revizia: 0
Data: 08.09.2017

Aprobat SENAT
Data:15.09.2017

- 5.21. Formularul POB.03-F21 – *Planul probei practice*
- 5.22. Formularul POB.03-F22 – *Borderou de notare a probei practice, Anexa*
- 5.23. Formularul POB.03-F23 – *Proces verbal proba practică*
- 5.24. Formularul POB.03-F24 – *Rezultatul probei practice*
- 5.25. Formularul POB.03-F25 – *Rezultatele soluționării contestațiilor cu privire la rezultatul probei practice*
- 5.26. Formularul POB.03-F26 – *Planul de interviu*
- 5.27. Formularul POB.03-F27 – *Borderou de notare a interviului, Anexa*
- 5.28. Formularul POB.03-F28 – *Proces verbal interviu*
- 5.29. Formularul POB.03-F29 – *Rezultatul interviului*
- 5.30. Formularul POB.03-F30 – *Rezultatele soluționării contestațiilor cu privire la rezultatul interviului*
- 5.31. Formularul POB.03-F31 – *Centralizator nominal al rezultatelor finale la concurs*
- 5.32. Formularul POB.03-F32 – *Raportul final al concursului*
- 5.33. Formularul POB.03-F33 – *Informații privind angajarea – acte necesare întocmirii dosarului de angajare*

6. ÎNREGISTRĂRI

- 6.1. Indicatorul aprobărilor și al reviziilor
- 6.2. Lista de difuzare
- 6.3. Lista posturilor scoase la concurs
- 6.4. Dosarele candidaților
- 6.5. Decizii de numire a comisiilor de concurs
- 6.6. Rapoartele comisiilor de concurs
- 6.7. Rapoartele de concurs
- 6.8. Deciziile de numire pe postul
- 6.9. Conținutul site-ului web



DIRECȚIA
Resurse Umane

Avizat C.A.
Data:15.09.2017

Procedură operațională

privind organizarea și desfășurarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic

COD: POB-03

Ediția:1
Data:08.09.2017
Revizia: 0
Data: 08.09.2017

Aprobat SENAT
Data:15.09.2017

LISTADE DIFUZARE

1. Rectorat,
2. Prorectoratul cu activitatea Didactică,
3. Prorectoratul cu activitatea de Asigurarea calității,
4. Prorectoratul cu activitatea de Cercetare științifică,
5. Prorectoratul cu activitatea Relații studenți și relații internaționale,
6. Prorectoratul cu activitatea de Dezvoltare instituțională,
7. Prorectoratul cu activitatea de Coordonare stațiuni, informatizare, consiliere și relații cu mediul socio-economic
8. Facultatea de Agricultură,
9. Facultatea de Horticultură,
10. Facultatea de Ingineria și Gestiunea Produselor Animaliere,
11. Facultatea de Medicină Veterinară,
12. Facultatea de Îmbunătățiri Funciare și Ingineria Mediului,
13. Facultatea de Biotehnologii,
14. Facultatea de Management, Inginerie Economică în Agricultură și Dezvoltare Rurală,
15. Departamentul de Pregătire a Personalului Didactic
16. Școala doctorală de Medicină Veterinară,
17. Școala doctorală de Ingineria și Managementul Resurselor Vegetale și Animale,
18. Compartimentul Doctorat,
19. Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității CEAC
20. Direcția Generală Administrativă,
21. Direcția Economică,
22. Direcția Resurse Umane,
23. Arhivă.