



**Procedură operațională
PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA
CONCURSURILOR PENTRU OCUPAREA
POSTURILOR VACANTE SAU TEMPORAR VACANTE
PENTRU PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR ȘI
NEDIDACTIC**

COD POB-03

Această procedură a fost aprobată în Ședința Senatului din 30.01.2023

Președinte SENAT USAMV B,

Ediția	1	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
Revizia	2				
Elaborat		Șef lucr. dr. PANAIT Răzvan	Director Direcția Resurse Umane	27.01.2023	
Verificat		Prof.univ.dr. MANOLE Emilia Sofia	Secretar Șef Universitate	27.01.2023	
Avizat		Prof.univ.dr. CÎMPEANU Sorin Mihai	Rector	30.01.2023	

INDICATORUL APROBĂRILOR ȘI AL REVIZIILOR

[illegible]



Art.4. Lista și proveniența documentelor:

- referatele privind scoaterea la concurs a posturilor vacante / temporar vacante, elaborate de compartimentele care propun scoaterea la concurs a respectivelor posturi inclusiv fișele de post ale posturilor propuse a fi scoase la concurs, corespunzătoare funcției contractuale respective (Formularul POB.03-F1);
- statul de funcții al structurii solicitante;
- 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 (pentru instruirea personalului, pentru transmiterea spre publicare către portalul posturi.gov.ro, prin intermediul adresei de e-mail: posturi@gov.ro, indemnizațiile la care au dreptul membrii și secretarii comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor, alte cheltuieli necesare pentru buna desfășurare a concursului).

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:

- denumirea funcției contractuale vacante sau temporar vacante;
- fișa de post corespunzătoare funcției contractuale vacante sau temporar vacante întocmită și aprobată în condițiile legii;
- bibliografia și tematica stabilită de conducătorul structurii de specialitate care propune organizarea concursului de ocupare a postului vacant sau temporar vacant;
- propuneri privind componența comisiei de concurs, precum și a comisiei de soluționare a contestațiilor;
- tipul probelor de concurs: proba scrisă și/sau proba practică și interviu, proba suplimentară după caz;
- 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 inițitoare 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.



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 solicită scoaterea unui post vacant la concurs.

3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- 3.1. *Legea Educației Naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare*
- 3.2. *Legea nr.53/ 2003 privind Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare*
- 3.3. *HG nr.1336/2022 pentru aprobarea "Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice"*
- 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. (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.

(2) Promovarea se face prin concurs sau examen și reprezintă modalitatea de ocupare, ca urmare a promovării concursului sau examenului organizat în acest sens, a unei funcții: cu grad superior celui deținut/cu treaptă profesională superioară celei deținute anterior promovării; cu un nivel superior de studii; de conducere.

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.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 portalul posturi.gov.ro (e-mail: posturi@gov.ro), afișare pe pagina <https://www.usamv.ro/informatii-publice#anunturi-resurse-umane> și dacă se consideră necesar și prin alte forme de publicitate suplimentare. Anunțul cuprinde în mod obligatoriu următoarele elemente: numărul, denumirea și nivelul posturilor scoase la concurs, structurile în cadrul cărora se află acestea, precum și perioada și durata timpului de lucru și dacă se încheie pe durată determinată sau nedeterminată pentru fiecare post în parte; componența dosarului de concurs; condițiile generale și specifice de participare la concurs; bibliografia, tematica de concurs; calendarul de desfășurare a concursului, locul de depunere a dosarelor, date de contact ale DRU, tipul probelor de concurs, data, ora și locul desfășurării fiecărei probe de concurs.

(2) DRU înaintează spre avizare DGA și aprobare Rector anunțul privind concursul de la alin(1).

Art.17. După aprobare, anunțul privind concursul se publică pe site-ul USAMVB și la avizier DRU, 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 și portalului posturi.gov.ro (e-mail: posturi@gov.ro) în aceeași zi.

4.2.3.2. Înscrierea candidaților la concurs

Art.18 Candidații depun dosarul de concurs ce conține documentele prevăzute în Formularul POB.03-F4 în termen de 10 zile lucrătoare de la data afișării anunțului pentru ocuparea unui post vacant, respectiv de 5 zile lucrătoare pentru ocuparea unui post temporar vacant (la locul comunicat) conform anunțului privind concursul.

Art.19. Persoana desemnată 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/erone (Formularul POB.03-F5). 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. Adeverința conține și codul numeric de identificare al candidatului atribuit la înscrierea la concurs.

Art.20. La sfârșitul perioadei de înscriere la concurs, persoana desemnată din cadrul DRU întocmește situația centralizatoare a dosarelor de concurs depuse (Formularul POB.03-F6). Situația centralizatoare a dosarelor de concurs depuse este avizată de DRU.

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

Art.21. (1) Se constituie comisia de concurs, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor, până cel târziu la 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. Pentru concursurile organizate în vederea ocupării funcțiilor de conducere, membrii comisiei de concurs, respectiv ai comisiei de soluționare a contestațiilor trebuie să dețină funcții de conducere. Directorul DRU nominalizează un angajat / mai mulți angajați din cadrul DRU ca secretar / secretari ai acestor comisii.

(2) În situația în care se organizează în aceeași perioadă concurs pentru ocuparea mai multor funcții similare din punctul de vedere al atribuțiilor, se poate constitui o singură comisie de concurs, respectiv de soluționare a contestațiilor.



- 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 calitatea 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 oricăruia dintre candidați.
- Art.24.** DRU întocmește deciziile de numire a comisiilor de concurs și a comisiilor de soluționare a contestațiilor pentru fiecare concurs 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 concurs.
- Art.25.** (1) Membrii comisiei de concurs au următoarele atribuții principale: selectează dosarele de concurs ale candidaților; stabilesc subiectele pentru proba scrisă; stabilesc planul probei practice și realizează proba practică, după caz; elaborează baremul de corectare/notare pentru proba scrisă și/sau proba practică, după caz; stabilesc planul interviului și realizează interviul; notează pentru fiecare candidat, în borderoul individual, proba scrisă și/sau proba practică și interviul, după caz; semnează procesele-verbale întocmite de secretarul comisiei, respectiv procesul-verbal al selecției dosarelor, precum și procesele-verbale ale fiecărei probe de concurs.
- (2) Membrii comisiei de soluționare a contestațiilor au următoarele atribuții principale: verifică cu celeritate sesizările primite de la candidați cu privire la nerespectarea prevederilor legale privind organizarea și desfășurarea concursului; soluționează contestațiile depuse de candidați cu privire la selecția dosarelor și cu privire la notarea probei scrise, probei practice și a interviului, după caz, respectiv: reselectează dosarele de concurs, renotează proba scrisă și/sau proba practică și interviul, după caz; semnează procesele-verbale întocmite de secretarul comisiei după fiecare etapă de contestații.
- (3) Președintele comisiei de concurs, pe lângă atribuțiile prevăzute la alin. (1), îndeplinește și următoarele atribuții: solicită secretarului convocarea membrilor, după caz; transmite secretarului comisiei rezultatele concursului pentru a fi comunicate candidaților pentru fiecare etapă a concursului; în situația în care o persoană cu dizabilități este declarată „admis” la selecția dosarelor de concurs, informează conducătorul autorității sau instituției publice organizatoare a concursului de angajare despre situația intervenită.
- (4) Președintele comisiei de soluționare a contestațiilor, pe lângă atribuțiile prevăzute la alin. (2), îndeplinește și următoarele atribuții: solicită secretarului convocarea membrilor, după caz; transmite secretarului comisiei rezultatele contestațiilor pentru a fi comunicate candidaților pentru fiecare etapă a concursului, după caz.
- (5) Secretarul comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții principale: primește dosarele de concurs ale candidaților și le atribuie acestora un cod numeric pentru identificare, care corespunde cu numărul de înregistrare al dosarului de concurs; primește și înregistrează contestațiile depuse de candidați; convoacă membrii comisiei de concurs, respectiv membrii comisiei de soluționare a contestațiilor, la solicitarea președintelui comisiei; întocmește și semnează alături de comisia de concurs, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor întreaga documentație privind activitatea specifică a acesteia, respectiv procesul-verbal al selecției dosarelor, precum și procesele-verbale ale fiecărei probe de concurs; asigură afișarea rezultatelor obținute de candidați la probele



concursului, respectiv a rezultatelor eventualelor contestații, folosind codul numeric pentru identificare atribuit acestora; îndeplinește orice sarcini specifice necesare pentru buna desfășurare a concursului.

(6) În îndeplinirea atribuțiilor membrii comisiei de concurs, ai comisiei de soluționare a contestațiilor, precum și persoanele care asigură secretariatul acestor comisii au obligația de a respecta confidențialitatea datelor cu caracter personal, potrivit legii.

(7) Pentru activitatea desfășurată în cadrul comisiei de concurs, precum și pentru cea desfășurată în cadrul comisiei de soluționare a contestațiilor, membrii și secretarii acestora au dreptul la o indemnizație reprezentând 10% din salariul de bază minim brut pe țară garantat în plată.

4.2.3.4. Desfășurarea concursului – selecția dosarelor de concurs

Art.26. (1) Secretarul comisiei de concurs predă dosarul/ dosarele de concurs Comisiei de concurs în baza unui proces verbal de predare-primire (Formularul POB.03-F7).

(2) Persoanele cu dizabilități au dreptul de a participa la concursurile de angajare pentru ocuparea funcțiilor contractuale pentru care îndeplinesc condițiile generale și specifice de participare. În procesul de selectare a dosarelor de concurs pe baza îndeplinirii condițiilor de participare la concurs, comisia de concurs verifică dacă din documentele depuse de candidați la dosarele de concurs rezultă înscrierea unor persoane cu dizabilități. În situația în care persoana cu dizabilități este declarată „admis” la selecția dosarelor de concurs, comisia de concurs are următoarele obligații: de a informa DGA despre acest fapt, cu identificarea instrumentelor necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs pentru candidatul în cauză, respectiv interpret în limbaj mimico-gestual, suplimentarea numărului de persoane care asigură secretariatul comisiei de concurs, suplimentarea numărului de săli de concurs ori alte instrumente sau măsuri de adaptare pe care le consideră necesare; de a menționa în cuprinsul Formularului POB.03-F10 despre regulile generale aplicabile desfășurării probelor de concurs, în funcție de tipul de dizabilitate și nevoile individuale ale candidatului, care pot include: prelungirea duratei probelor concursului cu încă jumătate din timpul maxim prevăzut; posibilitatea de a susține probele concursului în altă sală de concurs față de ceilalți candidați; alocarea, la cerere, pe parcursul fiecărei probe a concursului a cel mult două pauze de maximum 10 minute și despre regulile specifice aplicabile desfășurării probelor de concurs, prin raportare la tipul de dizabilitate și nevoile individuale ale candidatului: pentru candidații cu dizabilități vizuale care implică dificultăți sau imposibilitatea citirii subiectelor la proba scrisă a concursului și a redactării unei lucrări scrise sau a rezolvării unui test-grilă, proba scrisă a concursului constă în asistență în citirea subiectelor și înregistrarea răspunsurilor sau consemnarea acestora de către secretarul comisiei într-un document semnat și datat, posibilitatea utilizării limbajului Braille ori a unui computer cu cititor de ecran sau a unei tablete, în funcție de opțiunea candidatului; în măsura în care candidatul cu dizabilități vizuale poate să citească subiectele la proba scrisă a concursului și să redacteze o lucrare scrisă, respectiv poate să rezolve un test-grilă, se asigură, la cererea acestuia, materialele de examen printate într-un format cu caractere mărite; pentru candidații cu dizabilități auditive se asigură un interpret al limbajului mimico-gestual; pentru candidații cu dizabilități locomotorii se asigură facilitățile de acces în instituție și în sala de examen, precum și, la cerere, o masă de scris ajustabilă, adaptată la nevoile individuale ale acestora, pentru candidații cu dizabilități locomotorii care implică dificultăți sau imposibilitatea redactării unei lucrări scrise sau a rezolvării unui test-grilă, proba scrisă a concursului constă în înregistrarea răspunsurilor sau consemnarea acestora de către secretarul comisiei de concurs într-un document semnat și datat. Candidații cu dizabilități au dreptul de a fi însoțiți pe durata probelor de concurs de către un însoțitor sau de către asistentul personal.

Art.27. 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-F8). 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.28.** În termen de maxim 2 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor în cazul concursului pentru ocuparea unui post vacant, respectiv în termen de o zi lucrătoare pentru ocuparea unui post temporar vacant, comisia de concurs selectează dosarele de concurs, stabilind îndeplinirea condițiilor de participare la concurs. Până în ultima zi prevăzută pentru selecția dosarelor, membrii comisiei de concurs pot solicita candidaților documente relevante pentru desfășurarea concursului. După finalizarea selecției dosarelor de concurs secretarul comisiei de concurs va întocmi un proces verbal (Formularul POB.03-F9) 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-F10).
- Art.29.** 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.30.** Secretarul comisiei de soluționare a contestațiilor comunică rezultatele la contestațiile depuse prin afișare la avizier și pe site-ul USAMVB (Formularul POB.03-F11).
- Art.31.** (1) În situația în care în fișa de post sunt prevăzute competențe lingvistice sau în domeniul tehnologiei informației, se poate organiza o probă suplimentară, care se desfășoară ulterior afișării rezultatelor la selecția dosarelor, dar nu mai târziu de data prevăzută în anunțul de concurs pentru proba scrisă și/sau proba practică, după caz, sau proba interviu, în cazul posturilor contractuale în afara organigramei, aferente gestionării și implementării proiectelor cu finanțare din fonduri europene nerambursabile și a celor aferente gestionării și implementării Planului național de redresare și reziliență, pe perioadă determinată la ocuparea posturilor temporar vacante.
- (2) Procedura de organizare și desfășurare a probei suplimentare este similară celei de la proba practică 4.2.3.6.
- Art.32.** Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidații declarați admiși la etapa precedentă.
- 4.2.3.5. Desfășurarea concursului – proba scrisă**
- Art.33.** Comisia de concurs stabilește subiectele și alcătuiește seturile de subiecte pentru proba scrisă, în ziua de susținere a probei scrise. Pe baza propunerilor membrilor comisiei de concurs (Formularul POB.03-F12), comisia de concurs alcătuiește minim două seturi de subiecte care vor fi prezentate candidaților (Formularul POB.03-F13). 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 se comunică odată cu subiectele. Subiectele pentru proba scrisă se stabilesc pe baza bibliografiei și a tematicii de concurs, astfel încât să reflecte capacitatea de analiză și sinteză a candidaților, în concordanță cu nivelul și specificul postului pentru care se organizează concursul. În cazul unui număr mare de candidați înscriși, concursul pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant se desfășoară în mai multe sesiuni, pe baza bibliografiei și a tematicii de concurs.
- Art.34.** 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.35.** Înainte de începerea probei scrise se face apelul nominal al candidaților și se verifică identitatea acestora. Verificarea identității candidaților se face pe baza buletinului, cărții de identitate sau a oricărui document care atestă identitatea potrivit legii (Formularul POB.03-F14). Durata probei scrise se stabilește de comisia de concurs în funcție de gradul de dificultate și complexitate al subiectelor, dar nu poate depăși 3 ore.
- Art.36.** 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-F14). După ora stabilită pentru începerea probei scrise este interzis accesul candidaților care întârzie sau al oricărei alte persoane, în afara membrilor comisiei de concurs, precum și a secretarului de concurs.

- Art.37.** 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-F15). Acordarea punctajului pentru proba scrisă se face pe baza mediei aritmetice a punctajelor acordate de fiecare membru al comisiei de concurs.
- Art.38.** 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 toții membrii comisiei (Formularul POB.03-F16).
- Art.39.** 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-F17). Sunt declarați admiși la proba scrisă candidații care au obținut: minimum 50 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor contractuale de execuție; minimum 70 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor contractuale de conducere.
- Art.40.** 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. Orice candidat poate consulta, la solicitarea sa, doar lucrarea sa scrisă redactată în cadrul probei scrise a concursului, după corectarea și notarea acesteia, în prezența secretarului comisiei de concurs.
- Art.41.** 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-F18).
- 4.2.3.6. Desfășurarea concursului – proba practică**
- Art.42.** 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-F19). Proba practică constă în testarea abilităților și aptitudinilor practice ale candidatului în vederea ocupării postului vacant sau temporar vacant pentru care candidează. 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-F20).
- Art.43.** 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.44.** 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-F21).
- Art.45.** 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-F22). Sunt declarați admiși la proba practică candidații care au obținut: minimum 50 de puncte, în cazul concursurilor organizate



pentru ocuparea funcțiilor contractuale de execuție; minimum 70 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor contractuale de conducere.

- Art.46.** 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.47.** 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-F23).

4.2.3.7. Desfășurarea concursului – interviul

- Art.48.** Comisia de concurs stabilește planul pe baza căruia se desfășoară interviul (Formularul POB.03-F24). În cadrul interviului se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților. 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-F25). 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.49.** 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-F26).
- Art.50.** 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-F27). Sunt declarați admiși la interviu candidații care au obținut: minimum 50 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor contractuale de execuție; minimum 70 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor contractuale de conducere.
- Art.51.** 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.52.** 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-F28).

4.2.3.8. Finalizarea concursului

- Art.53.** Pentru fiecare probă a concursului se stabilește un punctaj de maximum 100 de puncte. Punctajele finale ale concursului, în ordine descrescătoare, vor fi înscrise într-un centralizator nominal (Formularul POB.03-F29), 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. Se consideră admis la concursul pentru ocuparea unui post vacant/temporar vacant candidatul care a obținut cel mai mare punctaj dintre candidații care au concurat pentru același post, cu condiția ca aceștia să fi obținut punctajul minim necesar. La punctaje egale are prioritate candidatul care a obținut punctajul cel mai mare la proba scrisă, iar dacă egalitatea se menține, candidații aflați în această situație vor fi invitați la un nou interviu, în urma căruia comisia de concurs va decide asupra candidatului câștigător. În situația în care nu s-a organizat proba scrisă, la punctaje egale are prioritate candidatul care a obținut punctajul cel mai mare la proba practică, iar dacă egalitatea se menține, candidații aflați în această situație vor fi invitați la un nou interviu, în urma căruia



comisia de concurs va decide asupra candidatului câștigător, cu respectarea termenelor prevăzute în calendarul concursului.

Art.54. 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-F29). Comunicarea rezultatelor finale se face în termen de maxim 1 zi lucrătoare de la data susținerii ultimei probe.

Art.55. Rezultatele finale ale concursului de ocupare a unei funcții contractuale vacante sau temporar vacante se consemnează în raportul final al concursului (Formularul POB.03-F30).

4.2.3.9. Evoluția în carieră

Art.56. (1) Prin promovare se asigură evoluția în carieră a personalului contractual, prin trecerea într-un grad superior sau treaptă profesională superioară, într-o funcție de conducere sau într-o funcție pentru care este prevăzut un nivel de studii superior.

(2) Criteriile de performanță generale avute în vedere la promovare sunt cele prevăzute de art. 8 alin. (2) din Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.

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

(4) Promovarea personalului contractual din sectorul bugetar în grade sau trepte profesionale se face prin examen, în baza unui referat întocmit de șeful ierarhic și aprobat de rector. Referatul se depune până în ultima zi lucrătoare a fiecărui trimestru la DRU și cuprinde următoarele elemente: propunerea de promovare; bibliografia și tematica examenului de promovare; propuneri privind componența comisiei de examinare și a comisiei de soluționare a contestațiilor.

(5) Examenul de promovare în grade sau trepte profesionale se poate organiza trimestrial, semestrial sau anual, în funcție de decizia consiliului de administrație al USAMVB. Examenul de promovare a personalului contractual în grade sau trepte profesionale sau într-o funcție pentru care este prevăzut un nivel de studii superior constă în susținerea unei probe scrise sau a unei probe practice, după caz, stabilită de comisia de examinare. Proba practică se susține în cazul funcțiilor contractuale la care este necesară verificarea abilităților practice, după caz.

Art.57. (1) Pentru a participa la examenul de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare, candidatul trebuie să fi obținut calificativul „foarte bine” la evaluarea performanțelor profesionale individuale de cel puțin două ori în ultimii 3 ani în care acesta s-a aflat în activitate și să aibă o vechime de minimum 3 ani în gradul profesional deținut.

(2) Promovarea într-o funcție de conducere se face din rândul salariaților USAMVB care sunt încadrați pe un post pentru care este prevăzut un nivel de studii superior, respectiv studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, pe un post vacant, cu respectarea prevederilor referitoare la ocuparea unui post vacant prin concurs.

(3) În vederea participării la concursul de promovare într-o funcție de conducere, candidații depun dosarul de concurs care conține în mod obligatoriu: cerere de înscriere; copii ale diplomelor de studii, certificatelor și ale altor documente care atestă efectuarea unor specializări și/sau perfecționări necesare ocupării postului, după caz; adeverințe eliberate de angajatori din care să reiasă vechimea în specialitatea studiilor universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei.

(3) Angajatorul stabilește vechimea în specialitatea studiilor universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă necesare pentru participarea la concursul de promovare într-o funcție de conducere în funcție de specificul activității în USAMVB.

Art.58. Perioada desfășurată într-o funcție cu grad/treaptă de debutant este etapa din cariera salariatului cuprinsă între data încadrării pe o funcție cu grad/treaptă de debutant, în urma promovării concursului de angajare, și data încadrării ca salariat într-o funcție cu grad/treapta imediat superioară, perioadă de cel puțin 6 luni, dar nu mai mare de 1 an.



Art.59. (1) Perioada lucrată într-o funcție cu grad/treaptă de debutant se desfășoară pe baza unui program aprobat de către rector, la propunerea conducătorului compartimentului în care urmează să își desfășoare activitatea salariatul debutant. Prin programul de desfășurare a perioadei lucrate într-o funcție cu grad/treaptă de debutant se stabilesc următoarele: alocarea a două ore, zilnic, din timpul normal de lucru, studiului individual sau programelor de formare la care trebuie să participe salariatul, în condițiile legii; planificarea activităților ce urmează să fie desfășurate, în funcție de nivelul cunoștințelor teoretice și al deprinderilor practice dobândite pe parcursul perioadei de debutant.

(2) În scopul cunoașterii specificului activității USAMVB, salariatului debutant i se va asigura posibilitatea de a asista la îndeplinirea atribuțiilor de serviciu de către salariații cu grade superioare din cadrul altor compartimente. Această activitate se va desfășura în coordonarea unui îndrumător și nu poate depăși un sfert din durata activității salariatului debutant. Îndrumătorul este numit de către rector, la propunerea conducătorului compartimentului în care își desfășoară activitatea salariatul debutant. Îndrumătorul are următoarele atribuții: coordonează activitatea salariatului debutant; sprijină salariatul debutant în identificarea celor mai bune modalități de rezolvare a lucrărilor repartizate acestuia; supraveghează modul de îndeplinire a atribuțiilor de serviciu de către salariatul debutant; propune conducătorului compartimentului cursurile de perfecționare profesională la care trebuie să participe salariatul debutant; la finalizarea perioadei, întocmește un raport de evaluare pentru salariatul debutant. La finalizarea perioadei, salariatul debutant întocmește un raport.

(3) Persoanele încadrate în funcții contractuale de debutant vor fi promovate, prin examen, la sfârșitul perioadei, în funcția, gradul sau treapta profesională imediat superioară. Prin decizia rectorului, se constituie comisia de examinare și comisia de soluționare a contestațiilor. Examenul de promovare organizat la sfârșitul perioadei în care salariatul a fost încadrat pe funcția de debutant constă în susținerea unui interviu, față în față sau online, după caz, care are la bază evaluarea raportului salariatului debutant. Raportul de evaluare privind activitatea desfășurată de către salariatul debutant, întocmit de îndrumător, se ia în calcul la finalizarea examenului de promovare al salariatului debutant, ponderea acestuia în nota finală a examenului de promovare fiind stabilită de comisia de examinare. Comisia de examinare întocmește un proces-verbal în care sunt consemnate întrebările puse candidatului, precum și răspunsurile acestuia, proces-verbal care este asumat de candidat și de membrii comisiei prin semnătură. Interviu este notat de către membrii comisiei de examinare cu un punctaj de maximum 100 de puncte. Punctajul acordat de membrii comisiei de examinare este consemnat în borderoul individual de notare. Punctajul minim de promovare este de 50 de puncte. Rezultatele examenului de promovare se comunică în scris salariatului, prin orice mijloc de comunicare, în termen de două zile lucrătoare de la data susținerii acestuia. Salariatul debutant nemulțumit de rezultatul obținut poate depune contestație în termen de o zi lucrătoare de la data comunicării rezultatelor, sub sancțiunea decăderii din acest drept. Comisia de soluționare a contestațiilor va reevalua interviul pe baza procesului-verbal întocmit de comisia de examinare, iar rezultatele finale se comunică în scris salariatului debutant în termen de două zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestației. Nepromovarea examenului organizat pentru trecerea în funcția, gradul sau treapta profesională imediat superioară gradului/trepte de debutant atrage încetarea de drept a contractului individual de muncă al salariatului.

4.2.4. Valorificarea rezultatelor activității

Art.60. În urma finalizării concursului, se întocmesc contractele individuale de muncă pentru încadrarea pe post a candidaților admiși.

Art.61. (1) Candidații declarați 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-F31). 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.

(2) În cazul neprezentării la post la termenul stabilit, postul este declarat vacant, caz în care se comunică candidatului care a obținut nota finală imediat inferioară posibilitatea de a ocupa postul respectiv, cu respectarea punctajelor minime corespunzătoare funcției. Candidatul căruia i se comunică posibilitatea de a ocupa postul respectiv, are obligația de a se prezenta la post în termenele stabilite la alin. (1).

4.3. DISPOZIȚII FINALE

Art.62. În cazul în care postul scos la concurs nu a fost ocupat, concursul poate fi reluat cu respectarea procedurii complete.

Art.63. Prezenta procedură a fost aprobată de către Senatul USAMVB în ședința din data de 30.01.2023.

5. FORMULARE, ÎNREGISTRĂRI, ARHIVĂRI

- | | |
|-----------------------------|--|
| 5.1. Formularul POB.03-F1 | – Referat de scoatere la concurs a posturilor vacante sau temporar vacante și fișa postului |
| 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 | – Conținutul dosarului de concurs, Cerere de înscriere la concurs, Declarație candidat incompatibilitate |
| 5.5. Formularul POB.03-F5 | – Adeverință depunere dosar |
| 5.6. Formularul POB.03-F6 | – Situația privind dosarele depuse |
| 5.7. Formularul POB.03-F7 | – Proces verbal de predare a dosarelor de concurs |
| 5.8. Formularul POB.03-F8 | – Declarație membri comisie de concurs de lipsă de incompatibilitate și conflict de interese |
| 5.9. Formularul POB.03-F9 | – Proces verbal de selecție dosare de concurs, Verificarea dosarelor de concurs |
| 5.10. Formularul POB.03-F10 | – Rezultatele selecției dosarelor |
| 5.11. Formularul POB.03-F11 | – Rezultatele soluționării contestațiilor cu privire la selecția dosarelor |
| 5.12. Formularul POB.03-F12 | – Lista subiectelor propuse pentru proba scrisă |
| 5.13. Formularul POB.03-F13 | – Variantele subiectelor pentru proba scrisă |
| 5.14. Formularul POB.03-F14 | – Borderou privind prezența candidaților |
| 5.15. Formularul POB.03-F15 | – Borderou de notare a probei scrise |
| 5.16. Formularul POB.03-F16 | – Proces verbal probă scrisă |
| 5.17. Formularul POB.03-F17 | – Rezultatul probei scrise |
| 5.18. Formularul POB.03-F18 | – Rezultatele soluționării contestațiilor cu privire la rezultatul probei scrise |
| 5.19. Formularul POB.03-F19 | – Planul probei practice |
| 5.20. Formularul POB.03-F20 | – Borderou de notare a probei practice, Anexa |
| 5.21. Formularul POB.03-F21 | – Proces verbal proba practică |
| 5.22. Formularul POB.03-F22 | – Rezultatul probei practice |
| 5.23. Formularul POB.03-F23 | – Rezultatele soluționării contestațiilor cu privire la rezultatul probei practice |
| 5.24. Formularul POB.03-F24 | – Planul de interviu |
| 5.25. Formularul POB.03-F25 | – Borderou de notare a interviului, Anexa |
| 5.26. Formularul POB.03-F26 | – Proces verbal interviu |
| 5.27. Formularul POB.03-F27 | – Rezultatul interviului |
| 5.28. Formularul POB.03-F28 | – Rezultatele soluționării contestațiilor cu privire la rezultatul interviului |
| 5.29. Formularul POB.03-F29 | – Centralizator nominal al rezultatelor finale la concurs |
| 5.30. Formularul POB.03-F30 | – Raportul final al concursului |
| 5.31. Formularul POB.03-F31 | – Informații privind angajarea – acte necesare întocmirii dosarului de angajare |



DIRECȚIA
Resurse Umane

Avizat C.A.
Data: 30.01.2023

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: 2
Data: 30.01.2023

Aprobat SE NAI
Data: 30.01.2023

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: 30.01.2023

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: 2
Data: 30.01.2023

Aprobat SENAT
Data: 30.01.2023

LISTA DE 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 Producțiilor Animaliere,
11. Facultatea de Medicină Veterinară,
12. Facultatea de Îmbunătățiri Funciare și Ingineria Mediului,
13. Facultatea de Biotehnologii,
14. Facultatea de Management 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.

1000

1000