

**PROCESUL DE OCUPARE A POSTURILOR VACANTE
PENTRU PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR ȘI
NEDIDACTIC**

COD: PO 09

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

RECTOR,

Prof. univ. dr. ing. Carol SCHNAKOVSKY

	Numele și prenumele	Semnătura	Data
Avizat	Conf. univ. dr. Marcela-Cornelia DANU		
Verificat	Ing. ec. Carmen-Mihaela PĂTRAȘCU		
Elaborat	Ec. Marinela BOTEZATU		

EDIȚIA: 3

REVIZIA: 0 1 2 3 4 5

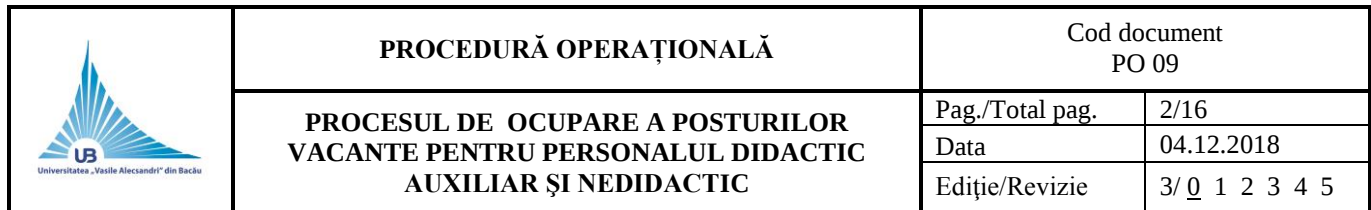
Procedura operațională a fost avizată în ședința Comisiei de monitorizare din data de 06.12.2018 și aprobată în ședința Consiliului de administrație din data de 06.12.2018.

Intră în vigoare începând cu data de: 06.12.2018.

**PREZENTA DOCUMENTAȚIE ESTE PROPRIETATEA UNIVERSITĂȚII „VASILE ALECSANDRI” DIN BACĂU.
MODIFICAREA, MULTIPLICAREA SAU DIFUZAREA ACESTEIA, FĂRĂ APROBAREA SCRISĂ A EMITENTULUI,**

ESTE INTERZISĂ, CONFORM LEGII 8/1996.

- Document controlat -



LISTA REVIZIILOR

Simbol Revizie/ Dată	Ediție/ Revizie	Cap./ Pag./ Paragr.	Conținutul reviziei	Responsabilități		
				Elaborat	Verificat	Aprobat
-	3/0	-	Elaborarea inițială	Marinela BOTEZATU	Carmen- Mihaela PĂTRAȘCU	Carol SCHNAKOVSKY

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod document PO 09	
	PROCESUL DE OCUPARE A POSTURILOR VACANTE PENTRU PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC		Pag./Total pag.	3/16
			Data	04.12.2018
			Ediție/Revizie	3/ 0 1 2 3 4 5

1. **SCOP**

Prezenta procedură stabilește modalitatea de organizare a procesului de ocupare a posturilor vacante pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic în cadrul Universității “Vasile Alecsandri” din Bacău, precum și responsabilitățile ce trebuiesc îndeplinite în realizarea acestui proces, pentru a asigura continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului.

2. **DOMENIUL DE APLICARE**

Procedura se aplică de către Serviciul Resurse Umane și Salarizare pentru ocuparea posturilor vacante aferente funcțiilor didactice auxiliare și nedidactice.

3. **DOCUMENTE DE REFERINȚĂ**

- Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea nr.1027/2014 și Hotărârea nr. 286/2011 (actualizată) 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;
- Legea nr. 1/2011 a educației naționale, cu modificările și completările ulterioare.

4. **DEFINIȚII ȘI ABREVIERI**

4.1 **Definiții**

N/A

4.2 **Abrevieri**

UBc - Universitatea „Vasile Alecsandri” din Bacău;
SRUS – Serviciul Resurse Umane și Salarizare;

5. **DESCRIEREA PROCEDURII**

5.1. **Modalități de constituire a posturilor**

5.1.1. În cadrul UBc, conform reglementărilor în vigoare, există următoarele categorii de personal:

- personal didactic;
- personal didactic auxiliar existent la facultăți, departamente și alte tipuri de structuri organizatorice;
- personal nedidactic utilizat pentru susținerea activităților sociale, tehnico-administrative, de pază, de întreținere, etc.

5.1.2. Ocuparea unui post vacant sau temporar vacant, corespunzător unei funcții contractuale, 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.

5.1.3. Posturile vacante intervin prin două modalități:

- a. prin solicitarea creării lor;

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod document PO 09	
	PROCESUL DE OCUPARE A POSTURILOR VACANTE PENTRU PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC		Pag./Total pag.	4/16
			Data	04.12.2018
			Ediție/Revizie	3/ 0 1 2 3 4 5

b. prin eliberarea postului odată cu încetarea raporturilor de muncă ale persoanei care îl ocupă.

Un post vacant poate fi creat la solicitarea șefului de structură organizatorică, cu justificarea necesității constituirii lui. Referatul justificativ va fi adresat rectorului Universității, urmând ca aprobarea constituirii postului să fie dată de Senat.

Un post poate deveni vacant odată cu eliberarea lui prin încetarea raporturilor de muncă a angajatului care îl ocupă. În cazul în care se consideră necesară ocuparea lui, șeful structurii organizatorice respective va înainta rectorului Universității o solicitare prin care va cere organizarea concursului pentru ocuparea postului respectiv.

5.1.4. Corespunzător legislației în vigoare pentru persoanele încadrate pe funcția de debutant, precum și pentru cele care au absolvit studii de nivel superior într-un domeniu care să cuprindă activitatea pe care aceștia o desfășoară, se poate realiza transformarea postului pe care acestea sunt încadrate într-un post de nivel superior. Această transformare se utilizează pentru promovarea angajaților pe posturi superioare.

5.1.5. Pentru promovarea pe posturi superioare este necesară justificarea acesteia, cuprinsă într-un memoriu justificativ adresat rectorului Universității, întocmit de șeful structurii organizatorice. Justificarea va conține și viza SRUS prin care se confirmă transformarea postului în unul superior.

5.2. Condiții de ocupare a posturilor

5.2.1. La concursul organizat pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant, poate participa orice persoană care îndeplinește condițiile generale și condițiile specifice, stabilite prin fișa postului pentru ocuparea respectivei funcții contractuale.

5.2.2. În conformitate cu reglementările în vigoare, **condițiile generale pe care trebuie să le îndeplinească o persoană pentru participarea la un concurs de ocupare a unui post**, în cadrul UBc, sunt următoarele:

- a. are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- b. cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c. are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- d. are capacitate deplină de exercițiu;
- e. are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- f. îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- g. nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

5.2.3. **Condițiile specifice** pe care trebuie să le îndeplinească persoana care participă la concursul pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant se stabilesc, pe baza fișei postului, la propunerea structurilor în al căror stat de funcții se află funcția vacantă.

Condițiile specifice referitoare la studiile necesare pentru ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante care necesită studii superioare ori studii superioare de scurtă durată, se stabilesc în conformitate cu nomenclatoarele domeniilor și specializărilor din învățământul

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod document PO 09	
	PROCESUL DE OCUPARE A POSTURILOR VACANTE PENTRU PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC		Pag./Total pag.	5/16
			Data	04.12.2018
			Ediție/Revizie	3/ 0 1 2 3 4 5

universitar de lungă durată și scurtă durată, respectiv nomenclatoarele domeniilor de studii universitare de licență, specializărilor și programelor de studii din cadrul acestora.

5.2.4. În vederea ocupării unui post vacant sau temporar vacant, structurile din cadrul Universității transmit SRUS, propunerea privind organizarea și desfășurarea concursurilor.

Propunerea privind organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant prevăzută la alineatul precedent, trebuie să cuprindă următoarele:

- a. *denumirea funcției* contractuale vacante sau temporar vacante;
- b. *fișa de post corespunzătoare funcției* contractuale vacante sau temporar vacante, întocmită și aprobată în condițiile legii;
- c. *bibliografia și, dacă este cazul, tematica* stabilită de conducătorul structurii de specialitate care propune organizarea concursului de ocupare a postului vacant sau temporar vacant. Bibliografia poate cuprinde acte normative, lucrări, articole de specialitate sau surse de informare și documentare expres indicate, cu relevanță pentru funcția contractuală vacantă sau temporar vacantă pentru care se organizează concursul. Bibliografia întocmită de către structura de specialitate în cadrul căreia se află postul vacant sau temporar vacant este transmisă SRUS și aprobată de rectorul Universității. Tematica concursului se stabilește pe baza bibliografiei;
- d. *propuneri privind componența comisiei de concurs*, precum și a comisiei de soluționare a contestațiilor;
- e. *tipul probelor de concurs*: proba scrisă și/sau proba practică și interviu, după caz;
- f. *alte mențiuni* referitoare la organizarea concursului sau la condițiile de participare.

5.3. Publicitatea concursului

5.3.1. Universitatea are obligația să publice, 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 publică în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a, într-un cotidian de largă circulație, precum și la sediul acesteia. De asemenea, afișarea se face și pe pagina de internet, la secțiunea special creată în acest scop.

5.3.2. Anunțul afișat la sediul și pe pagina de internet a UBc, va cuprinde în mod obligatoriu următoarele elemente:

- a. numărul și nivelul posturilor scoase la concurs, precum și structurile în cadrul cărora se află aceste posturi, precum și denumirea postului pentru care se organizează concursul;
- b. documentele solicitate candidaților pentru întocmirea dosarului de concurs, locul de depunere a dosarului de concurs și datele de contact ale persoanei care asigură secretariatul comisiei de concurs;
- c. condițiile generale și specifice prevăzute în fișa de post;
- d. condițiile necesare ocupării unui post de natură contractuală vacant sau temporar vacant prevăzute la punctul 5.2.2;
- e. tipul probelor de concurs, locul, data și ora desfășurării acestora;
- f. bibliografia și, după caz, tematica;
- g. calendarul de desfășurare a concursului, respectiv data-limită și ora până la care se pot depune dosarele de concurs, datele de desfășurare a probelor de concurs, termenele în care se afișează rezultatele pentru fiecare probă, termenele în care se pot depune și în care

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod document PO 09	
	PROCESUL DE OCUPARE A POSTURILOR VACANTE PENTRU PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC		Pag./Total pag.	6/16
			Data	04.12.2018
			Ediție/Revizie	3/ 0 1 2 3 4 5

se afișează rezultatele contestațiilor, precum și termenul în care se afișează rezultatele finale.

- 5.3.3.** Informațiile referitoare la organizarea și desfășurarea concursului prezentate la punctul 5.3.2. se mențin la locul de afișare și, după caz, pe pagina de internet a Universității până la finalizarea concursului.
- 5.3.4.** Anunțul publicat în presa scrisă și în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a, va conține: denumirea postului, nivelul studiilor și vechimea în specialitatea studiilor necesare ocupării postului pentru care se organizează concursul, data, ora și locul de desfășurare a acestuia, data-limită până la care se pot depune actele pentru dosarul de concurs și datele de contact ale persoanei care asigură secretariatul comisiei de concurs.
- 5.3.5.** Documentele aferente concursului, respectiv anunțul cuprinzând condițiile generale și specifice, calendarul de desfășurare a concursului, bibliografia și, după caz, tematica, se transmit spre publicare către portalul posturi.gov.ro, prin intermediul adresei de e-mail: posturi@gov.ro, în termenele prevăzute la punctul 5.3.1. Publicitatea în cazul modificării unor aspecte referitoare la organizarea sau desfășurarea concursului se realizează în cel mai scurt timp prin mijloacele prevăzute la punctul 5.3.1.

5.4. Dosarul de concurs

- 5.4.1.** Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un **dosar de concurs care va conține următoarele documente:**
- cerere de înscriere* la concurs adresată rectorului UBc. În cazul evaluărilor și promovărilor, SRUS va confirma, pe cerere, vechimea necesară pentru ocuparea postului respectiv, precum și echivalarea vechimii în muncă a angajatului care participă la concurs.
 - copia actului de identitate, certificatul de căsătorie* sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
 - copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări*, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de Universitate;
 - carnetul de muncă sau*, după caz, *adeverințele* care ateste vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;
 - cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere* că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează. Candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.
 - adeverință medicală* care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului, de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate. Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.
 - curriculum vitae*;
 - atestat profesional conform art. 40, al.1, din cadrul Legii nr. 333/2003, etc.
- 5.4.2.** Actele prevăzute la punctul 5.4.1., lit. b.–d. vor fi prezentate și în original, în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod document PO 09	
	PROCESUL DE OCUPARE A POSTURILOR VACANTE PENTRU PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC		Pag./Total pag.	7/16
			Data	04.12.2018
			Ediție/Revizie	3/0 1 2 3 4 5

5.4.3. În cazul promovării și evaluării personalului propriu nu este necesară depunerea în dosar a cazierului judiciar, cu excepția promovărilor pentru posturile cu atribuții de gestiune și a posturilor de pază.

5.5. Constituirea comisiei de concurs și de soluționare a contestațiilor

5.5.1. (1) Prin act administrativ al rectorului Universității, se constituie comisia de concurs, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor, până cel târziu la data publicării anunțului de concurs.

(2) 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 concursul.

(3) Atât comisia de concurs, cât și comisia de soluționare a contestațiilor au fiecare în componența lor un președinte, 2 membri și un secretar.

(4) Președintele comisiei de concurs, respectiv al comisiei de soluționare a contestațiilor, se desemnează din rândul membrilor acestora, prin actul administrativ de constituire a comisiilor.

(5) Secretariatul comisiei de concurs și secretariatul comisiei de soluționare a contestațiilor se asigură, de regulă, de către o persoană din cadrul SRUS, acestea neavând calitatea de membri.

(6) Secretarul comisiei de concurs, este și secretar al comisiei de soluționare a contestațiilor și este numit prin actul prevăzut la alin.1.

5.5.2. Persoanele desemnate în comisiile de concurs sau de soluționare a contestațiilor, trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele *condiții*:

a. să dețină o funcție cel puțin egală sau echivalentă cu funcția contractuală vacantă pentru ocuparea căreia se organizează concursul;

b. să nu se afle în cazurile de incompatibilitate sau conflict de interese.

5.5.3. (1) 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, în termen de 12 luni de la aplicare, conform art. 248, alin. 3 din Legea 53/2003-Codul Muncii (actualizat).

(2) Calitatea de membru în comisia de concurs este incompatibilă cu calitatea de membru în comisia de soluționare a contestațiilor.

5.5.4. Nu poate fi desemnată în calitatea de membru în comisia de concurs sau în comisia de soluționare a contestațiilor, persoana care se află în următoarele *situații*:

a. 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;

b. 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;

c. este sau urmează să fie, în situația ocupării postului de conducere pentru care se organizează concursul, direct subordonat ierarhic al oricăruia dintre candidați.

5.5.5. (1) Situațiile prevăzute la punctele 5.5.3. și 5.5.4. se sesizează în scris rectorului Universității, de către persoana în cauză, de oricare dintre candidați, ori de orice altă persoană interesată, în orice moment al organizării și desfășurării concursului.

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod document PO 09	
	PROCESUL DE OCUPARE A POSTURILOR VACANTE PENTRU PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC		Pag./Total pag.	8/16
			Data	04.12.2018
			Ediție/Revizie	3/ 0 1 2 3 4 5

(2) Membrii comisiei de concurs sau ai comisiei de soluționare a contestațiilor au obligația să informeze, în scris, cu celeritate, persoanele care i-au desemnat despre apariția oricărei situații dintre cele prevăzute la punctele 5.5.3. și 5.5.4. În aceste cazuri, membrii comisiei de concurs sau ai comisiei de soluționare a contestațiilor au obligația să se abțină de la participarea ori luarea vreunei decizii cu privire la concurs.

(3) În cazul constatării existenței uneia dintre situațiile prevăzute la punctele 5.5.3. și 5.5.4, actul administrativ de numire a comisiei de concurs, respectiv de soluționare a contestațiilor, se modifică în mod corespunzător, în termen de cel mult două zile lucrătoare de la data constatării, prin înlocuirea persoanei aflate în respectiva situație cu o altă persoană care să îndeplinească condițiile prevăzute la punctul 5.5.2.

(4) În cazul în care oricare dintre situațiile prevăzute la punctele 5.5.3. și 5.5.4. se constată ulterior desfășurării uneia dintre probele concursului, rezultatul probei ori probelor desfășurate se recalculează prin eliminarea evaluării membrului aflat în situație de incompatibilitate sau conflict de interese, sub rezerva asigurării validității evaluării a cel puțin două treimi din numărul membrilor comisiei de concurs.

(5) În situația în care nu este asigurată validitatea evaluării a cel puțin două treimi din numărul membrilor comisiei de concurs, procedura de organizare și desfășurare a concursului se reia.

5.5.6. Neîndeplinirea de către membrii comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor a obligației prevăzute la punctul 5.5.5. alin. (2) se sanctionează potrivit Legii nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare.

5.5.7. În funcție de numărul și de specificul posturilor vacante/temporar vacante, pentru care se organizează concurs, se pot constitui mai multe comisii de concurs.

5.6. Dispoziții generale privind desfășurarea concursului pentru ocuparea unui post vacant

5.6.1. (1) Concursul pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant constă, de regulă, în 3 etape succesive, după cum urmează:

- selecția dosarelor de înscriere;
- proba scrisă și/sau probă practică;
- interviul.

(2) Proba practică poate fi introdusă în cazul funcțiilor contractuale, la care este necesară verificarea abilităților practice.

(3) Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidații declarați admiși la etapa precedentă.

5.6.2. (1) În vederea participării la concurs, 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 un post temporar vacant.

(2) În termen de maximum două zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor în cazul concursului pentru ocuparea unui post vacant, respectiv maximum o zi lucrătoare pentru ocuparea unui post temporar vacant, comisia de concurs are obligația de a selecta dosarele de concurs pe baza îndeplinirii condițiilor de participare.

(3) După finalizarea selecției dosarelor se va încheia un proces-verbal, care va fi semnat de către toți membrii comisiei.

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod document PO 09	
	PROCESUL DE OCUPARE A POSTURILOR VACANTE PENTRU PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC		Pag./Total pag.	9/16
			Data	04.12.2018
			Ediție/Revizie	3/ 0 1 2 3 4 5

5.7. Selecția dosarelor de concurs, proba scrisă și/sau proba practică a concursului și interviul

5.7.1. Rezultatele selectării dosarelor de înscriere se afișează de către secretarul comisiei de concurs, cu mențiunea «admis» sau «respins», însoțită, după caz, de motivul respingerii, la sediul Universității, precum și pe pagina de internet, în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului prevăzut la punctul 5.6.2., alin. (2).

5.7.2. (1) Proba scrisă constă în redactarea unei lucrări și/sau în rezolvarea unor teste-grilă.

(2) Prin proba scrisă se testează cunoștințele teoretice necesare ocupării postului pentru care se organizează concursul.

(3) Subiectele pentru proba scrisă se stabilesc pe baza bibliografiei și, după caz, pe baza 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.

(4) Pentru candidații la ocuparea aceluiași post, subiectele sunt identice în cadrul aceluiași concurs, cu excepția cazului în care concursul se desfășoară în mai multe serii.

(5) Comisia de concurs stabilește subiectele și alcătuiește seturile de subiecte pentru proba scrisă, în ziua în care se desfășoară proba scrisă.

(6) Pe baza propunerilor membrilor comisiei de concurs, comisia întocmește minimum două seturi de subiecte care vor fi prezentate candidaților.

(7) Membrii comisiei de concurs răspund individual pentru asigurarea confidențialității subiectelor propuse.

(8) Seturile de subiecte se semnează de toți membrii comisiei de concurs și se închid în plicuri sigilate purtând ștampila Universității.

(9) Comisia de concurs stabilește punctajul maxim pentru fiecare subiect, care se comunică odată cu subiectele și se afișează la locul desfășurării concursului.

(10) În cazul în care proba scrisă constă în rezolvarea unor teste-grilă, întrebările pot fi formulate cu cel mult două 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 în care se desfășoară proba scrisă, înainte de începerea acestei probe.

(11) Înainte de începerea probei scrise se face apelul nominal al candidaților, în vederea îndeplinirii formalităților prealabile, respectiv verificarea identității. Verificarea identității candidaților se face pe baza cărții de identitate, cărții electronice de identitate, cărții de identitate provizorie sau a buletinului de identitate, aflate în termen de valabilitate. Candidații care nu sunt prezenți la efectuarea apelului nominal ori care nu pot face dovada identității prin prezentarea cărții de identitate, cărții electronice de identitate, cărții de identitate provizorie sau a buletinului de identitate sunt considerați absenți.

(12) După verificarea identității candidaților, ieșirea din sală a acestora atrage eliminarea din concurs, cu excepția situațiilor de urgență, în care aceștia pot fi însoțiți de unul dintre membrii comisiei de concurs sau de persoanele care asigură supravegherea.

(13) 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.

(14) 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.

(15) După începerea comunicării subiectelor este interzis accesul candidaților care întârzie sau al oricărei alte persoane, în afara membrilor comisiei de concurs, precum și a

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod document PO 09	
	PROCESUL DE OCUPARE A POSTURILOR VACANTE PENTRU PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC		Pag./Total pag.	10/16
			Data	04.12.2018
			Ediție/Revizie	3/ 0 1 2 3 4 5

persoanelor care asigură secretariatul comisiei de concurs, respectiv supravegherea desfășurării probei.

(16) În încăperea în care are loc concursul, pe toată perioada derulării acestuia, inclusiv a formalităților prealabile și a celor ulterioare finalizării probei, candidaților nu le este permisă deținerea sau folosirea vreunei surse de consultare sau a telefoanelor mobile ori a altor mijloace de comunicare la distanță.

(17) Nerespectarea dispozițiilor prevăzute la alin. (16) atrage eliminarea candidatului din proba de concurs. Comisia de concurs, constatând încălcarea acestor dispoziții, elimină candidatul din sală, înscrie mențiunea "anulat" pe lucrare și consemnează cele întâmplate în procesul-verbal.

(18) Lucrările se redactează, sub sancțiunea anulării, doar pe seturile de hârtie asigurate de Universitate, purtând ștampila acesteia pe fiecare filă. Prima filă, după înscrierea numelui și a prenumelui în colțul din dreapta sus, se lipește astfel încât datele înscrise să nu poată fi identificate și se aplică ștampila Universității, cu excepția situației în care există un singur candidat pentru postul vacant/temporar vacant, caz în care nu mai există obligația sigilării lucrării.

(19) Candidatul are obligația de a preda comisiei de concurs lucrarea scrisă, respectiv testul-grilă, la finalizarea lucrării ori la expirarea timpului alocat probei scrise, semnând borderoul special întocmit în acest sens.

5.7.3. Proba practică constă în testarea abilităților și aptitudinilor practice ale candidatului în vederea ocupării postului vacant sau temporar vacant pentru care candidează.

5.7.4. (1) Proba practică se desfășoară pe baza unui plan stabilit de comisia de concurs, care va include următoarele *criterii de evaluare*:

- a. capacitatea de adaptare;
- b. capacitatea de gestionare a situațiilor dificile;
- c. îndemânare și abilitate în realizarea cerințelor practice;
- d. capacitatea de comunicare;
- e. capacitatea de gestionare a resurselor alocate pentru desfășurarea probei practice.

(2) În vederea testării pentru proba practică se pot stabili și alte criterii de evaluare.

(3) Aspectele constatate în timpul derulării probei practice vor fi consemnate în scris în anexa la raportul final al concursului, întocmită de secretarul comisiei de concurs, care se semnează de membrii acestei comisii și de candidat.

5.7.5. (1) În cadrul interviului se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților. Proba interviului poate fi susținută doar de către acei candidați declarați admiși la proba scrisă și/sau proba practică, după caz.

(2) Interviul se realizează conform planului de interviu, întocmit de comisia de concurs, în ziua desfășurării acestei probe, pe baza criteriilor de evaluare. *Criteriile de evaluare pentru stabilirea interviului sunt:*

- a. abilități și cunoștințe impuse de funcție;
- b. capacitatea de analiză și sinteză;
- c. motivația candidatului;
- d. comportamentul în situațiile de criză;
- e. inițiativă și creativitate.

(3) În funcție de cerințele de studii sau profesionale specifice postului, criteriile de evaluare prevăzute la alin. (2) lit. d) și e) sunt stabilite opțional de către rectorul Universității.

(4) Pentru posturile de conducere, planul de interviu include și elemente referitoare la:

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod document PO 09	
	PROCESUL DE OCUPARE A POSTURILOR VACANTE PENTRU PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC		Pag./Total pag.	11/16
			Data	04.12.2018
			Ediție/Revizie	3/ 0 1 2 3 4 5

- a. capacitatea de a lua decizii și de a evalua impactul acestora;
- b. exercitarea controlului decizional;
- c. capacitatea managerială.

(5) Interviu se susține, într-un termen de maximum 4 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise și/sau probei practice, după caz.

(6) Data și ora susținerii interviului se afișează obligatoriu odată cu rezultatele la proba scrisă și/sau practică, după caz.

(7) Fiecare membru al comisiei de concurs poate adresa întrebări candidatului. Nu se pot adresa întrebări referitoare la opiniile politice ale candidatului, activitatea sindicală, religie, etnie, starea materială, originea socială sau care pot constitui discriminare pe criterii de sex.

(8) Întrebările și răspunsurile la interviu se înregistrează sau se consemnează în scris, în anexa la raportul final al concursului, întocmită de secretarul comisiei de concurs, și se semnează de membrii acesteia și de candidat.

5.8. Notarea probelor și comunicarea rezultatelor

5.8.1. Pentru probele concursului punctajele se stabilesc, după cum urmează:

- a. pentru proba scrisă punctajul este de maximum 100 de puncte;
- b. pentru proba practică punctajul este de maximum 100 de puncte;
- c. pentru interviu punctajul este de maximum 100 de puncte.

5.8.2. (1) Anterior începerii corectării lucrărilor la proba scrisă, fiecare lucrare va fi numerotată, cu excepția cazului în care există un singur candidat pentru ocuparea postului vacant/temporar vacant.

(2) Notarea probei scrise și/sau a probei practice și a interviului, după caz, se face în termen de maximum o zi lucrătoare de la finalizarea fiecărei probe.

(3) Lucrările de la proba scrisă, cu excepția cazului în care există un singur candidat pentru ocuparea postului vacant/temporar vacant, se corectează sigilate.

(4) Punctajele se acordă de către fiecare membru al comisiei de concurs în parte, pentru fiecare lucrare scrisă, și se notează în borderoul de notare. Acordarea punctajului pentru proba scrisă, se face pe baza mediei aritmetice a punctajelor acordate de fiecare membru al comisiei de concurs.

(5) Lucrările care prezintă însemnări de natură să conducă la identificarea candidaților se anulează și nu se mai corectează. Mențiunea "anulat" se înscrie atât pe lucrare, cât și pe borderoul de notare și pe centralizatorul nominal, consemnându-se aceasta în procesul-verbal.

5.8.3. (1) În situația 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.

(2) Se interzice desigilarea lucrărilor anterior recorectării.

5.8.4. (1) Lucrările scrise, după acordarea punctajelor finale, se desigilează.

(2) Sunt declarați admiși la proba scrisă candidații care au obținut:

- a. minimum 50 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor contractuale de execuție;
- b. minimum 70 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor contractuale de conducere.

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod document PO 09	
	PROCESUL DE OCUPARE A POSTURILOR VACANTE PENTRU PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC		Pag./Total pag.	12/16
			Data	04.12.2018
			Ediție/Revizie	3/ 0 1 2 3 4 5

- 5.8.5. (1)** Interviuul și/sau proba practică se notează pe baza criteriilor prevăzute și a punctajelor maxime stabilite de comisia de concurs pentru aceste criterii prin planul de interviu, respectiv planul probei practice.
- (2)** Membrii comisiei de concurs acordă, individual, punctaje pentru fiecare dintre criteriile prevăzute. Punctajele se acordă de către fiecare membru al comisiei de concurs în parte, pentru fiecare candidat, și se notează în borderoul de notare.
- (3)** Sunt declarați admiși la interviu și/sau 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.
- 5.8.6. (1)** Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obținute la proba scrisă și/sau la proba practică și interviu, după caz.
- (2)** Punctajele finale ale concursului, în ordine descrescătoare, vor fi înscrise într-un centralizator nominal, 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.
- (3)** Comunicarea rezultatelor la fiecare probă a concursului se face prin specificarea punctajului final al fiecărui candidat și a mențiunii «admis» sau «respins», prin afișare la sediul și pe pagina de internet a Universității, în termen de maximum o zi lucrătoare de la data finalizării probei.
- (4)** 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.
- (5)** 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.
- (6)** 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.
- (7)** Rezultatele finale ale concursului de ocupare a unei funcții contractuale vacante sau temporar vacante, se consemnează în raportul final al concursului.

5.9. Soluționarea contestațiilor

- 5.9.1** După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, proba scrisă și/sau proba practică și interviu, după caz, candidații nemulțumiți pot depune contestație în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data afișării rezultatului probei scrise și/sau a probei practice și a interviului, sub sancțiunea decăderii din acest drept.
- 5.9.2. (1)** În situația contestațiilor formulate față de rezultatul selecției dosarelor, comisia de soluționare a contestațiilor va verifica îndeplinirea de către candidatul contestatar, a condițiilor pentru participare la concurs, în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod document PO 09	
	PROCESUL DE OCUPARE A POSTURILOR VACANTE PENTRU PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC		Pag./Total pag.	13/16
			Data	04.12.2018
			Ediție/Revizie	3/0 1 2 3 4 5

(2) În situația contestațiilor formulate față de rezultatul probei scrise, probei practice sau a interviului, comisia de soluționare a contestațiilor va analiza lucrarea sau consemnarea răspunsurilor la interviu doar pentru candidatul contestatar, în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

5.9.3. *Comisia de soluționare a contestațiilor admite contestația*, modificând rezultatul selecției dosarelor, respectiv punctajul final acordat de comisia de concurs, în situația în care:

- candidatul îndeplinește condițiile pentru a participa la concurs, în situația contestațiilor formulate față de rezultatul selecției dosarelor;
- constată că punctajele nu au fost acordate potrivit baremului și răspunsurilor din lucrarea scrisă sau punctajele de la interviu nu au fost acordate potrivit planului de interviu, întrebărilor formulate și răspunsurilor candidaților în cadrul interviului;
- constată că punctajele nu au fost acordate potrivit baremului probei practice;
- ca urmare a recorectării lucrării de la proba scrisă, respectiv a analizării consemnării răspunsurilor la interviu, candidatul declarat inițial "respins" obține cel puțin punctajul minim pentru promovarea probei scrise sau a interviului.

5.9.4. (1) *Contestația va fi respinsă în următoarele situații:*

- candidatul nu îndeplinește condițiile pentru a participa la concurs;
- punctajele au fost acordate potrivit baremului și răspunsurilor din lucrarea scrisă sau punctajele de la interviu au fost acordate potrivit planului de interviu, întrebărilor formulate și răspunsurilor candidaților în cadrul interviului;
- punctajele au fost acordate potrivit baremului probei practice.

(2) Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face prin afișare la sediul Universității, precum și pe pagina de internet a acesteia, imediat după soluționarea contestațiilor.

(3) Rezultatele finale se afișează la sediul Universității, precum și pe pagina de internet a acesteia, în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului prevăzut la punctul 5.9.2. (2) pentru ultima probă, prin specificarea punctajului final al fiecărui candidat și a mențiunii «admis» sau «respins».

5.9.5. Candidatul nemulțumit de modul de soluționare a contestației, se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

5.9.6. (1) UB pune la dispoziția candidaților interesați, la solicitarea acestora, documentele elaborate de comisia de concurs, respectiv de comisia de soluționare a contestațiilor, care sunt informații de interes public, cu respectarea confidențialității datelor care fac referire la ceilalți candidați, inclusiv a datelor cu caracter personal, potrivit legii.

(2) Se exceptează de la prevederile alin. (1) documentele elaborate de comisia de concurs, respectiv de comisia de soluționare a contestațiilor, care conțin date cu caracter personal ale candidaților, potrivit legii.

(3) Orice candidat își poate consulta, la solicitarea sa, lucrarea scrisă individuală redactată în cadrul probei scrise a concursului, după corectarea și notarea acesteia, în prezența secretarului comisiei de concurs.

5.10. Suspendarea, amânarea și reluarea concursului

5.10.1 (1) În cazul în care, de la data anunțării concursului și până la afișarea rezultatelor finale ale acestuia, rectorul Universității, este sesizat cu privire la nerespectarea prevederilor legale privind organizarea și desfășurarea concursului, se va proceda la verificarea celor sesizate cu

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod document PO 09	
	PROCESUL DE OCUPARE A POSTURILOR VACANTE PENTRU PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC		Pag./Total pag.	14/16
			Data	04.12.2018
			Ediție/Revizie	3/ 0 1 2 3 4 5

celeritate. În cazul în care se constată că nu au fost respectate prevederile legale sau când aspectele sesizate nu pot fi cercetate cu încadrarea în termenele procedurale prevăzute de lege, desfășurarea concursului va fi suspendată.

(2) Suspendarea se dispune de către rectorul Universității, după o verificare prealabilă, în regim de urgență, a situației în fapt sesizate, dacă se constată existența unor deficiențe în respectarea prevederilor legale.

(3) Sesizarea poate fi făcută de către membrii comisiei de concurs ori ai comisiei de soluționare a contestațiilor, de către oricare dintre candidați sau de către orice persoană interesată.

(4) În situația în care, în urma verificării realizate potrivit alin. (1), se constată că sunt respectate prevederile legale privind organizarea și desfășurarea concursului, acesta se desfășoară în continuare.

5.10.2. (1) În cazul în care, din motive obiective, nu se pot respecta data și ora desfășurării concursului:

- a. concursul se amână pentru o perioadă de maximum 15 zile lucrătoare;
- b. se reia procedura de organizare și desfășurare a acestuia, dacă amânarea nu poate fi dispusă conform lit. a).

(2) În situația constatării necesității amânării concursului, UBc are obligația:

- a. anunțării, prin aceleași mijloace de informare, a modificărilor intervenite în desfășurarea concursului;
- b. informării candidaților ale căror dosare au fost înregistrate, dacă este cazul, prin orice mijloc de informare care poate fi dovedit.

5.10.3. (1) Candidaturile înregistrate la concursul a cărui procedură a fost suspendată sau amânată, se consideră valide, dacă persoanele care au depus dosarele de concurs își exprimă în scris intenția de a participa din nou la concurs la noile date.

(2) În situația în care, la reluarea procedurii de concurs prevăzute la punctul 5.10.1, în dosare există documente a căror valabilitate a încetat, candidații au posibilitatea de a le înlocui până la data prevăzută la art. 52 alin. (1).

5.11. Prezentarea la post și angajarea personalului didactic auxiliar și nedidactic

5.11.1 (1) Candidații declarați admiși la concursul de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant, corespunzător unei funcții contractuale, sunt obligați să se prezinte la post, în termen de maximum 15 zile calendaristice de la data afișării.

(2) Prin excepție de la prevederile alin. (1), 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.

(3) În cazul admiterii la concursul pentru ocuparea unui post temporar vacant, contractul de muncă se încheie pe perioada absenței titularului postului.

(4) În cazul neprezentării la post la termenul stabilit la alin. (1) și în lipsa unei înștiințări potrivit alin. (2), postul este declarat vacant, urmând să se comunice candidatului care a obținut nota finală imediat inferioară posibilitatea de a ocupa postul respectiv.

5.11.2. Angajarea în muncă presupune încheierea unui contract individual de muncă pe perioadă determinată sau nedeterminată, în funcție de natura postului.

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod document PO 09	
	PROCESUL DE OCUPARE A POSTURILOR VACANTE PENTRU PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC		Pag./Total pag.	15/16
			Data	04.12.2018
			Ediție/Revizie	3/ 0 1 2 3 4 5

- 5.11.3.** Încheierea contractului individual de muncă al persoanei declarate „admis” la concursul organizat pentru ocuparea unui post, presupune:
- întocmirea documentelor pentru Cabinetul de Medicina Muncii, prin intermediul cărora se confirmă faptul că persoana respectivă este aptă din punct de vedere medical, pentru desfășurarea activităților conținute de postul respectiv; avizele medicale favorabile vor fi duse la Serviciul Pază, ISCIR, SU, SSM;
 - întocmirea deciziei de încadrare.
- 5.11.4.** Șeful structurii organizatorice din care salariatul respectiv face parte, va completa și va trimite la SRUS, fișa postului acestuia. SRUS întocmește contractul individual de muncă pentru angajatul respectiv și operează datele sale în registrul de evidență a salariaților.
- 5.11.5.** Persoanele nou angajate au obligația prezentării la Serviciul Pază, ISCIR, SU, SSM, în scopul întocmirii fișei de instructaj privind securitatea și sănătatea în muncă și fișa de instructaj în domeniul situațiilor de urgență.
- 5.11.6.** Perioada de probă este prevăzută de Codul muncii. La expirarea acesteia se evaluează aptitudinile salariatului de către comisia de angajare sau de altă comisie de specialitate, desemnată de conducerea Universității. În cazul în care comisia consideră corespunzătoare aptitudinile salariatului pentru postul pe care îl ocupă, rezultatul evaluării va fi consemnat într-un proces-verbal și ca urmare contractul individual de muncă va deveni definit, de la data angajării. Dacă aptitudinile salariatului sunt considerate necorespunzătoare postului, comisia va întocmi un proces-verbal cu această rezoluție, urmând a se realiza desfacerea contractului individual de muncă.

6. RESPONSABILITĂȚI

6.1. Rectorul

- aprobă decizia de numire a comisiilor de concurs, a comisiilor de soluționare a contestațiilor pentru posturile scoase la concurs;
- aprobă decizia de încadrare pe post și contractul individual de muncă pentru candidatul declarat reușit la concurs.

6.2. Decanul/Directorul de departament/serviciu/birou

- propune posturile vacante ce urmează a fi scoase la concurs;
- propune componența comisiilor de concurs;

6.3. Seful SRUS/Secretara

- întocmește anunțul de publicare a posturilor scoase la concurs, decizia de numire a comisiei de examinare pentru posturile scoase la concurs și procesul-verbal în care se va consemna rezultatele concursului.
- avizează dosarele de concurs din punctul de vedere al îndeplinirii condițiilor de participare la concurs, precum și competența profesională a candidaților.
- primește dosarele de concurs ale candidaților, respectiv contestațiile;
- convoacă membrii comisiei de concurs, respectiv membrii comisiei de soluționare a contestațiilor, la solicitarea președintelui comisiei;
- întocmește, redactează 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 și raportul concursului;

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod document PO 09	
	PROCESUL DE OCUPARE A POSTURILOR VACANTE PENTRU PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC		Pag./Total pag.	16/16
			Data	04.12.2018
			Ediție/Revizie	3/ 0 1 2 3 4 5

- asigură afișarea rezultatelor obținute de candidați la probele concursului, respectiv rezultatele eventualelor contestații;
- îndeplinește orice sarcini specifice necesare pentru buna desfășurare a concursului;
- întocmește decizia de încadrare și contractul individual de muncă pentru candidatul declarat reușit la concurs.

6.4. Consilierul Juridic

- verifică și viza dosarele de concurs, în vederea respectării prevederilor legale;
- avizează contractul individual de muncă.

6.5. Comisia de concurs

- selectează dosarele de concurs ale candidaților;
- stabilește subiectele pentru proba scrisă;
- stabilește planul probei practice și realizează proba practică;
- stabilește planul interviului și realizează interviul;
- notează, pentru fiecare candidat, proba scrisă și/sau proba practică și interviul;
- transmite secretarului comisiei rezultatele concursului pentru a fi comunicate candidaților;
- semnează procesele-verbale întocmite de secretarul comisiei după fiecare etapă de concurs, precum și raportul final al concursului.

6.6. Comisia de soluționare a contestațiilor

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

7. INFORMAȚII DOCUMENTATE

Informații documentate	Cod formular	Suportul	Completează	Locul de păstrare	Durata de arhivare (ani)
Anunțul pentru scoaterea la concurs a posturilor	F 244.08	Hârtie	SRUS	SRUS	Permanent
Decizia de încadrare pe post	F 18.07	Hârtie	SRUS	SRUS	Permanent
Deciziile de numire a comisiilor de concurs	F 18.07	Hârtie	SRUS	SRUS	Permanent
Contractul individual de muncă	F 248.08	Hârtie	SRUS	SRUS	Permanent
Dosarele de concurs ale candidaților admiși la concurs	-	Hârtie	SRUS	SRUS	Permanent
Dosarele candidaților nereușiți	-	Hârtie	SRUS	SRUS	1 an