

 UNIVERSITATEA LUCIAN BLAGA DIN SIBIU	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ		Cod: PO-ULBS-SRU 05			
	OCUPAREA POSTURILOR CONTRACTUALE DIDACTIC AUXILIARE ȘI NEDIDACTICE DIN CADRUL UNIVERSITĂȚII LUCIAN BLAGA DIN SIBIU		Pagina 1 din 33		Ediția 1	
			Evoluție revizii			
	Emitent:		0/01.12. 2022			

ANEXĂ LA HOTĂRÂREA SENATULUI
NR. 2481 DIN 26.05.2023

Aprobat în ședința Senatului din data de

APROBAT
Consiliul de Administrație
din data de ..26.04.2023.....

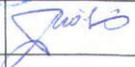
ANEXA 8 LA HOTĂRÂREA
CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE
NR. 13 DIN 26.04.2023

**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
OCUPAREA POSTURILOR CONTRACTUALE
DIDACTIC AUXILIARE ȘI NEDIDACTICE DIN CADRUL
UNIVERSITĂȚII LUCIAN BLAGA DIN SIBIU
PO-ULBS-SRU-05
Universitatea „Lucian Blaga” din Sibiu**

Ediția: 1

Revizia: 0

 UNIVERSITATEA LUCIAN BLAGA DIN SIBIU	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ		Cod: PO-ULBS-SRU 05	
	OCUPAREA POSTURILOR CONTRACTUALE DIDACTIC AUXILIARE ȘI NEDIDACTICE DIN CADRUL UNIVERSITĂȚII LUCIAN BLAGA DIN SIBIU		Pagina 1 din 33	Ediția 1
			Evoluție revizii	
	Emitent:		0/01.12. 2022	

	FUNCȚIA	TITLUL ȘTIINȚIFIC - NUMELE ȘI PRENUMELE	STRUCTURA	DATA	SEMNĂTURA
ELABORAT	Șef Serviciu SRU	Muntean Laura	Serviciu SRU		
VERIFICAT	Rector	Prof. univ. dr. Sorin Radu	Consiliul de Administrație		
AVIZAT	Consilier Juridic	Bădilă Daniela Elena	Birou juridic		
APROBAT	Președinte Senat	Prof. univ. dr. Bondrea Ioan	Senat		

SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI A REVIZIILOR

Nr. ed./rev	Capitol/ Subcapitol	Data	Obiectul (conținutul) modificării
1/0	Integral	10.2022	Elaborare procedură

LISTA DE DIFUZARE

Număr exemplar	Denumire structura	Data primirii	Numele și prenumele	Semnătura
1.	Cabinet Rector		Prof. univ. dr. Sorin Radu	
2.	Cabinet Prorector – Programe Academice		Conf. univ. dr. Horațiu Dura	
3.	Cabinet Prorector – Strategie organizațională și financiară		Prof. univ. dr. Adrian Pascu	
4.	Cabinet Prorector – Cercetare Științifică și Studii Doctorale		Prof. univ. dr. Andrei Terian	
5.	Cabinet Prorector – Studenți și Relații cu Comunitatea		Prof. univ. dr. Raluca Sassu	
6.	Facultatea de Teologie		Pr. Conf. univ. dr. Daniel Buda	
7.	Facultatea de Drept		Conf. univ. dr. Sebastian Spinei	
8.	Facultatea de Litere și Arte		Conf. univ. dr. Dragoș Varga	
9.	Facultatea de Inginerie		Prof. univ. dr. Sever Gabriel Racz	
10.	Facultatea de Științe		Conf. univ. dr. Florin Daniel Sofonea	
11.	Facultatea de Științe Socio-Umane		Prof. univ. dr. Daniel Mara	
12.	Facultatea de Medicină		Conf. univ. dr. Sorin Radu Fleacă	
13.	Facultatea de Științe Economice		Conf. univ. dr. Cristina Roxana Tănăsescu	
14.	Facultatea de Științe Agricole, Industrie Alimentară și Protecția Mediului		Prof. univ. dr. ing. Camelia Sava	
15.	Departamentul pentru Învățământ la Distanță și Învățământ cu Frecvență Redusă		Conf. univ. dr. Mârza Bogdan Ștefan Gheorghe	
16.	Edu Hub			
17.	Institutul de Organizare a Studiilor Doctorale și Postdoctorale (IOSUD)		Prof. univ. dr. Herciu Mihaela	

 UNIVERSITATEA LUCIAN BLAGA DIN SIBIU	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ		Cod: PO-ULBS-SRU 05		
	OCUPAREA POSTURILOR CONTRACTUALE DIDACTIC AUXILIARE ȘI NEDIDACTICE DIN CADRUL UNIVERSITĂȚII LUCIAN BLAGA DIN SIBIU		Pagina 1 din 33	Ediția 1	
	Emitent:		Evoluție revizii		
			0/01.12. 2022		

Număr exemplar	Denumire structura	Data primirii	Numele și prenumele	Semnătura
18.	Institutul de transfer de cunoaștere (HPI-ULBS)			
19.	Institutul pentru Studii și Cercetări Interdisciplinare (ISCI)			
20.	Institutul Confucius			
21.	Consiliul de Administrație (CA)			
22.	Comitetul pentru Securitate și Sănătate în Muncă (CSSM)			
23.	Comisia de evaluare și asigurare a calității (CEAC)			
24.	Comisia de etică			
25.	Comisia centrală de admitere			
26.	Consiliul Științific			
27.	Comisia de Marketing			
28.	Consiliul Consultativ			
29.	Consiliul ADO			
30.	Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării SCIM			
31.	Consiliul Studentesc			
32.	Consiliul de Internaționalizare			
33.	Secretariatul General			
34.	Serviciul Resurse Umane și Salarizare			
35.	Biroul Control Financiar Preventiv			
36.	Biroul Juridic			
37.	Biroul Audit Intern			
38.	Serviciul Intern de Prevenire și Protecție			
39.	Compartiment arhivă			
40.	Serviciul Asigurarea Calității			

 UNIVERSITATEA LUCIAN BLAGA DIN SIBIU	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Cod: PO-ULBS-SRU 05			
	OCUPAREA POSTURILOR CONTRACTUALE DIDACTIC AUXILIARE ȘI NEDIDACTICE DIN CADRUL UNIVERSITĂȚII LUCIAN BLAGA DIN SIBIU	Pagina 1 din 33		Ediția 1	
		Evoluție revizii			
	Emitent:	0/01.12. 2022			

CUPRINS

SCOP	6
DOMENIUL DE APLICARE	6
DOCUMENTE DE REFERINȚĂ	6
DEFINIȚII ȘI ABREVIERI	6
DESCRIEREA PROCESULUI ȘI RESPONSABILITĂȚI	6
ÎNREGISTRĂRI	11
ANEXE	12

	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ		Cod: PO-ULBS-SRU 05			
	OCUPAREA POSTURILOR CONTRACTUALE DIDACTIC AUXILIARE ȘI NEDIDACTICE DIN CADRUL UNIVERSITĂȚII LUCIAN BLAGA DIN SIBIU		Pagina 1 din 33		Ediția 1	
	Emitent:		Evoluție revizii			
		0/01.12.2022			

1.SCOP

Prezenta procedură reglementează procesul de recrutare, selecție și angajare a personalului contractual didactic auxiliar și nedidactic în cadrul Universității „Lucian Blaga” din Sibiu

2.DOMENIUL DE APLICARE

Prezenta procedură se aplică în procesul de angajare a personalului contractual didactic auxiliar și nedidactic angrenat în activitățile suport necesare desfășurării activităților didactice, precum și în cadrul activităților administrative desfășurate la nivelul instituției.

3.DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

Tip	Tip document	Nr. act	Data	Emitent	Obiectul reglementării
Reglementări internaționale	---				
Reglementări primare	Lege	153	2017	Parlamentul României	privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice
	Hotărâre	1336	2022	Guvern	pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice
Reglementări secundare	---				
Reglementări terțiare	---				

4.DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

CA – Consiliul de Administrație

RU – Resurse Umane

CV – curriculum vitae

5.DESCRIEREA PROCESULUI ȘI RESPONSABILITĂȚI

5.1 Conducătorul structurii, care identifică necesitatea ocupării unui post vacant sau temporar vacant, întocmește și transmite conducerii instituției un referat (anexa 1) privind propunerea de organizare și desfășurare a concursului, propunere ce trebuie să cuprindă cel puțin următoarele elemente: denumirea funcției contractuale vacante sau temporar vacante, cu precizarea gradului/treptei profesionale, fișa de post, bibliografia și tematica de concurs, propuneri privind componența comisiei de concurs și a comisiei de soluționare a contestațiilor, tipul probelor de concurs (probă scrisă, probă practică și interviu, proba suplimentară, după caz), modul de desfășurare și notarea acestora, alte mențiuni.

 UNIVERSITATEA LUCIAN BLAGA DIN SIBIU	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Cod: PO-ULBS-SRU 05			
	OCUPAREA POSTURILOR CONTRACTUALE DIDACTIC AUXILIARE ȘI NEDIDACTICE DIN CADRUL UNIVERSITĂȚII LUCIAN BLAGA DIN SIBIU	Pagina 1 din 33		Ediția 1	
	Emitent:	Evoluție revizii			
		0/01.12. 2022			

Bibliografia poate cuprinde acte normative, lucrări, articole de specialitate sau surse de informare și documente expres indicate, cu relevanță pentru funcția contractuală vacantă sau temporar vacantă. Tematica concursului se stabilește pe baza bibliografiei.

În situația în care în statul de funcții nu există post vacant, iar conducătorul structurii constată o supraîncărcare a personalului existent sau se impune organizarea unui nou loc de muncă, acesta va însoți referatul de necesitate de o adresă prin care solicita modificarea structurii și suplimentarea acesteia cu unul sau mai multe posturi vacante.

5.2 CA analizează și aprobă/respinge referatul privind organizarea concursului pentru ocuparea postului vacant. Secretariatul CA transmite referatul aprobat Biroului RU în vederea asigurării suportului tehnic pentru organizarea concursului.

În situația în care a fost transmisă și o propunere de modificare a structurii organizatorice propunerea avizată de CA se va transmite către Senatul universității în vederea aprobării acesteia.

5.3 Senatul universității analizează și aprobă/respinge modificarea structurii organizatorice.

5.4 În urma aprobării modificării structurii, CA poate aproba organizarea concursului pentru ocuparea postului nou înființat.

Referatul aprobat ca urmare a înființării postului se transmite Biroului Resurse Umane în vederea organizării concursului pentru ocuparea postului vacant.

5.5 Persoana din cadrul Biroului RU, nominalizată în calitate de secretar, întocmește deciziile pentru comisia de concurs și pentru comisia de soluționare a contestațiilor (anexele 2 și 3) până cel mai târziu la data publicării anunțului de concurs, în baza propunerilor primite. Comisia de concurs și cea de soluționare a contestațiilor se compun dintr-un președinte, cel puțin 2 membri și un secretar nominalizat din cadrul Biroului RU. Președintele și membrii comisiei de concurs nu pot face parte din comisia de soluționare a contestațiilor.

Președintele și membrii comisiei de concurs și ai comisiei de contestații trebuie să dețină funcții cel puțin de același nivel de studii și grad profesional cu cel al postului scos la concurs. În cazul concursurilor pentru ocuparea funcțiilor de conducere cel puțin doi membri ai comisiilor trebuie să dețină funcții de conducere.

Funcția de secretar este asigurată de aceeași persoană pentru ambele comisii. Secretarul nu are calitatea de membru.

Secretarul comisiei comunică decizia rectorului membrilor celor două comisii.

5.6 Membrii comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor vor depune o declarație pe proprie răspundere că, în calitate de membri în comisia de concurs, nu se află în situațiile de incompatibilitate sau conflict de interese prevăzute de lege (anexa 4 și 5).

5.7 Secretarul comisiei întocmește anunțul privind organizarea concursului conform anexei 6, asigură publicarea pe site-ul instituției, pe portalul posturi.gov.ro și prin alte forme de publicitate suplimentare atunci când acest lucru se impune. Publicarea anunțului se face cu cel puțin 15 zile lucrătoare înaintea datei de desfășurare a primei probe de concurs, respectiv 10 zile lucrătoare în cazul posturilor temporar vacante.

Anunțul va cuprinde obligatoriu următoarele elemente: denumirea și nivelul postului/-rilor (gradul/ treapta profesională), structura din care face parte postul, perioada (perioadă determinată sau nedeterminată) și durata timpului de lucru (fracțiunea de normă pentru posturile part-time), principalele cerințe de ocupare a postului (generale și cele specifice prevăzute în fișa de post), documentele solicitate candidaților, locul și termenul de depunere a dosarelor de concurs, tipul probelor de concurs, locul și data desfășurării concursului, bibliografia și tematica, calendarul de desfășurare a concursului, alte aspecte necesare desfășurării concursului.

 UNIVERSITATEA LUCIAN BLAGA DIN SIBIU	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ		Cod: PO-ULBS-SRU 05	
	OCUPAREA POSTURILOR CONTRACTUALE DIDACTIC AUXILIARE ȘI NEDIDACTICE DIN CADRUL UNIVERSITĂȚII LUCIAN BLAGA DIN SIBIU		Pagina 1 din 33	Ediția 1
			Evoluție revizii	
	Emitent:		0/01.12. 2022	

5.8 Candidatul depune documentele solicitate prin anunț (cerere de înscriere – anexa 7, copie după actele de identitate, copii după actele care atestă nivelul studiilor, copie după actele ce atestă vechimea în muncă și în specialitate, cazier judiciar – original, certificatul de integritate comportamentală, adeverința medicală, CV, alte acte solicitate) la secretarul comisiei de concurs în termen de 10 zile lucrătoare de la data afișării anunțului, respectiv 5 zile lucrătoare în cazul posturilor pe perioadă determinată. La momentul depunerii candidatul va deține asupra sa documentele în original pentru a putea fi verificată originalitatea copiilor depuse la dosarul de concurs și certificarea lor „conform cu originalul”.

La solicitarea expresă a candidaților cu dizabilități președintele comisiei de concurs va asigura instrumentele necesare pentru accesibilitatea probelor de concurs.

5.9 Secretarul comisiei de concurs primește dosarele de concurs și verifică existența la dosar a documentelor solicitate prin anunț.

Secretarul comisiei de concurs transmite dosarele de concurs către președintele comisiei de concurs după data încheierii înscrierilor.

5.10 Comisia de concurs analizează îndeplinirea de către candidați a condițiilor de participare la concurs și efectuează **selecția** acestora. Procesul de selecție a candidaților se realizează în termen de maxim de 2 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor, respectiv 1 zi lucrătoare în cazul posturilor pe perioadă determinată. Rezultatele procesului de selecție se consemnează individual de membrii comisiei de concurs în borderoul individual de notare (anexa 12) și în procesul verbal de selecție (anexa 8) prin mențiunea „admis” sau „respins”, însoțită de motivul respingerii.

În situația în care membrii comisiei au opinii diferite asupra îndeplinirii de către candidați a condițiilor de participare la concurs decizia va fi luată prin supunere la vot, iar dosarul va fi declarat „admis” sau „respins” în funcție de opinia majoritară. Modalitatea de luare a deciziei astfel va fi precizată în procesul verbal de selecție, precum și opinia separată, motivată.

5.11 Secretarul comisiei de concurs asigură afișarea rezultatelor selecției de dosare pe pagina de internet în termen de o zi lucrătoare de la data expirării perioadei de selecție a dosarelor.

5.12 În situația în care unul din candidații respinși la selecția de dosare este nemulțumit de rezultatele selecției poate depune contestație în maxim o zi lucrătoare de la data afișării rezultatelor procesului de selecție la secretarul comisiei de concurs.

5.13 Secretarul comisiei va transmite contestația către comisia de soluționare a contestațiilor. Aceasta va soluționa contestația în termen de 1 zi lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a acestora. Rezultatul soluționării contestației va fi comunicat imediat, prin afișare pe pagina de internet.

5.14 În funcție de complexitatea postului, probele pot consta în probă scrisă și sau probă practică, urmate de interviu, respectiv probe suplimentare.

Prin proba scrisă vor fi verificate cunoștințele teoretice ale candidaților, prin proba practică va fi realizată verificarea abilităților și aptitudinilor candidaților, iar prin interviu vor fi testate abilitățile, aptitudinile, dar și motivația candidatului.

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

Pentru desfășurarea **probei scrise** membrii comisiei de concurs întocmesc, în baza bibliografiei și a tematicii stabilite, minim 2 variante cu cel puțin 3 subiecte fiecare, precum și baremul de corectare a acestora. Subiectele vor fi întocmite în ziua desfășurării concursului. Variantele vor fi semnate de toți membrii comisiei și vor fi închise în plicuri sigilate și ștampilate. Durata probelor de concurs este stabilită de către membrii comisiei în funcție de dificultatea subiectelor, dar nu poate fi mai mare de 3 ore.

 UNIVERSITATEA LUCIAN BLAGA DIN SIBIU	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Cod: PO-ULBS-SRU 05			
	OCUPAREA POSTURILOR CONTRACTUALE DIDACTIC AUXILIARE ȘI NEDIDACTICE DIN CADRUL UNIVERSITĂȚII LUCIAN BLAGA DIN SIBIU	Pagina 1 din 33		Ediția 1	
		Evoluție revizii			
	Emitent:	0/01.12. 2022			

În cazul în care proba scrisă constă în rezolvarea unor teste-grilă, cu cel mult două zile înainte de proba scrisă, fiecare membru al comisiei de concurs propune un număr de întrebări de două ori mai mare decât numărul întrebărilor din fiecare variantă de test- grilă propusă. Întrebările pentru fiecare variantă se stabilesc în ziua în care se desfășoară proba scrisă, înainte de începerea acesteia.

Membrii comisiei răspund individual pentru păstrarea confidențialității cu privire la subiectele de concurs, doar până la momentul prezentării variantelor în comisia de concurs.

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

Pentru desfășurarea **probei practice** membrii comisiei de concurs vor stabili cel puțin o probă practică/sarcină de lucru, și planul de evaluare a probei practice care va urmări cel puțin următoarele criterii:

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

precum și o grilă de corectare.

Pe baza propunerilor fiecărui membru al comisiei de concurs, în ziua în care se desfășoară proba practică, comisia de concurs stabilește sarcinile practice și metodologia de măsurare, precum și punctajele maxime ce se acordă fiecărui criteriu de evaluare. Fiecare membru al comisiei de concurs va nota în urma desfășurării probei practice fiecare criteriu și va consemna nota în borderoul individual de notare (anexa 12). Punctajul acordat candidatului pentru fiecare criteriu al probei practice va fi calculat ca medie aritmetică a punctajelor individuale acordate de către fiecare membru al comisiei de concurs și consemnat în planul probei practice (anexa 9).

Pentru desfășurarea **interviului** membrii comisiei de concurs întocmesc pentru desfășurarea interviului un plan de interviu care va cuprinde întrebări care să corespundă cel puțin criteriilor menționate în anexa 10. Pentru posturile de conducere, planul de interviu include și criterii referitoare la capacitatea de a lua decizii și de a evalua impactul acestora, exercitarea controlului decizional, capacitatea managerială. Interviuul se susține într-un termen de 4 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise și/sau a probei practice, după caz.

Punctajul acordat la interviu candidatului pentru fiecare criteriu va fi calculat ca medie aritmetică a punctajelor individuale acordate de către fiecare membru al comisiei de concurs și consemnat în borderoul individual de notare (anexa 12) și în planul de interviu (anexa 10).

Interviul, sau după caz oricare dintre celelalte probe ale concursului, pot fi înregistrate audio sau video, la solicitarea comisiei de concurs, înregistrarea fiind arhivată la dosarul de concurs cu respectarea reglementărilor legale. Pentru înregistrarea probelor este necesar acordul candidaților obținut în prealabil desfășurării acestora, cu respectarea datelor cu caracter personal.

5.15 Secretarul comisiei de concurs asigură spațiul, accesul la dotarea tehnică și rechizitele necesare desfășurării probelor de concurs și păstrează legătura cu candidații.

5.16 La momentul începerii concursului și în prezența membrilor comisiei de concurs, președintele comisiei de concurs va face prezența candidaților în baza documentelor de identitate. Absența candidaților va fi consemnată în procesul verbal al probei.

 UNIVERSITATEA LUCIAN BLAGA DIN SIBIU	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ		Cod: PO-ULBS-SRU 05		
	OCUPAREA POSTURILOR CONTRACTUALE DIDACTIC AUXILIARE ȘI NEDIDACTICE DIN CADRUL UNIVERSITĂȚII LUCIAN BLAGA DIN SIBIU		Pagina 1 din 33	Ediția 1	
	Evoluție revizii				
	Emitent:		0/01.12. 2022		

După verificarea identității candidaților, ieșirea din sală a acestora atrage eliminarea din concurs, cu excepția situațiilor de urgență în care aceștia sunt însoțiți de unul dintre membrii comisiei de concurs. După ora stabilită pentru începerea probei scrise este interzis accesul candidaților care întârzie sau al oricărei alte persoane, în afara membrilor comisiei de concurs și a secretarului.

5.17 Președintele comisiei de concurs va comunica candidaților probele de concurs și modul de desfășurare a acestora și va lua toate măsurile ce se impun pentru respectarea regulilor generale și specifice de desfășurare a probelor pentru candidații cu dizabilități potrivit art. 51, art. 52 din HGR 1336/2022.

5.18 La locul și momentul stabilit pentru desfășurarea probei scrise președintele comisiei de concurs va solicita unuia dintre candidați să aleagă plicul în care au fost sigilate subiectele, îl va deschide și va da citire subiectelor.

Candidații vor întocmi lucrările scrise utilizând tehnica și rechizitele puse la dispoziție de către instituție. Lucrările vor fi sigilate în prezența candidaților, vor fi ștampilate și semnate de către membrii comisiei de concurs și vor fi numerotate. Predarea lucrărilor scrise de către candidați se va face la finalizarea lucrărilor sau la expirarea timpului alocat probei scrise, conform borderoului de predare al lucrărilor din anexa 11.

Lucrările scrise vor fi corectate sigilate și notate de către fiecare membru al comisiei conform baremului de corectare, iar rezultatele se consemnează în borderoul individual de notare din anexa 12. Punctajul acordat candidatului la proba scrisă va fi calculat ca medie aritmetică a punctajelor individuale acordate de către fiecare membru al comisiei de concurs și consemnat în borderoul individual de notare.

Președintele comisiei de concurs va asigura ca probele de concurs să se desfășoare într-un mod care să asigure un tratament nediscriminatoriu al fiecărui candidat.

5.19 Pe toată perioada derulării concursului, inclusiv pe perioada derulării formalităților prealabile și a celor ulterioare finalizării probei, candidaților nu le este permisă deținerea sau folosirea vreunei surse de informare sau a telefoanelor mobile ori a altor mijloace de comunicare la distanță. Nerespectarea acestor prevederi atrage eliminarea candidatului din proba de concurs, comisia înscris mențiunea „anulat” pe lucrare și consemnează cele întâmplate în procesul-verbal.

5.20 Pe perioada desfășurării interviului membrii comisiei de concurs vor adresa întrebări conform planului de interviu. În cazul în care membrii comisiei adresează întrebări în afara planului de interviu, dar care derivă din desfășurarea acestuia, secretarul comisiei le va consemna în planul de interviu. Nu pot fi adresate întrebări referitoare la opiniile politice ale candidatului activitatea sindicală, religie, etnie, starea materială, originea socială sau care pot constitui discriminare pe criterii de sex.

Secretarul comisiei consemnează răspunsurile date de fiecare candidat la întrebările din planul de interviu, iar membrii comisiei și candidatul vor semna planul de interviu completat, acesta urmând a face parte din raportul final al concursului.

5.21 Pentru fiecare probă a concursului se stabilește un punctaj de maxim 100 puncte.

În urma desfășurării probelor de concurs, membrii comisiei de concurs notează lucrările probelor scrise/practice și planurile de interviu. Secretarul comisiei calculează punctajul final conform metodologiei stabilite de comisia de concurs. Rezultatul fiecărei probe este consemnat de către secretarul comisiei în procesul verbal intermediar (anexa 13) ce va fi semnat de către toți membrii comisiei de concurs.

 UNIVERSITATEA LUCIAN BLAGA DIN SIBIU	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ		Cod: PO-ULBS-SRU 05			
	OCUPAREA POSTURILOR CONTRACTUALE DIDACTIC AUXILIARE ȘI NEDIDACTICE DIN CADRUL UNIVERSITĂȚII LUCIAN BLAGA DIN SIBIU		Pagina 1 din 33		Ediția 1	
			Evoluție revizii			
	Emitent:		0/01.12. 2022			

Sunt declarați admiși la proba scrisă, interviu și/sau proba practică candidații care au obținut:

- Minim 50 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor contractuale de execuție
- Minim 70 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor contractuale de conducere

5.22 În termen de o zi lucrătoare de la desfășurarea fiecărei probe secretarul comisiei de concurs va publica pe site-ul instituției rezultatele obținute de către candidați la probe, asigurând anonimizarea candidatului prin asocierea numelui acestuia cu numărul de înregistrare a cererii de participare la concurs.

În termen de o zi lucrătoare de la data desfășurării fiecărei probe candidații nemulțumiți pot depune contestații. Secretarul comisiei de concurs va transmite contestațiile președintelui comisiei de contestație. Comisia de contestație va analiza contestația depusă, va încheia un proces verbal care va cuprinde informații cu privire la îndeplinirea condițiilor de participare la concurs, la aspectele sesizate, la analiza efectuată de către comisie asupra aspectelor sesizate, la concluzia comisiei de admitere sau respingere a contestației și la articolele care au stat la baza luării deciziei. Procesul verbal întocmit de către comisia de contestație va fi comunicat președintelui comisiei de concurs.

Comisia de soluționare a contestațiilor admite contestația și modifică rezultatele concursului în situația în care candidatul îndeplinește condițiile de participare la concurs, constată o deficiență a acordării punctajului la proba scrisă, proba practică sau la interviu în raport modul de punctare stabilit de către comisia de concurs, iar ca urmare a recorectării acesta obține un punctaj mai bun.

5.23 În funcție de notele finale obținute de către candidați comisia declară câștigător candidatul care a obținut cel mai mare punctaj final. În situația în care unul sau mai mulți candidați vor obține același punctaj final, desemnarea candidatului câștigător se va face în funcție de punctajul obținut la proba scrisă, adică cel mai mare. În situația în care egalitatea se menține în continuare sau în situația în care nu s-a organizat probă scrisă, desemnarea candidatului câștigător se va face în funcție de punctajul cel mai mare obținut la interviu. În situația în care și după aceasta egalitatea se menține, candidații cu punctaje finale egale vor fi invitați la un nou interviu în baza căruia se va face departajarea finală.

5.24 În baza rezultatelor stabilite de către comisie, secretarul comisiei completează raportul final al concursului prevăzut în anexa 14, menționând modul de desfășurare al concursului. Raportul final va fi semnat de comisia de concurs, iar rezultatele concursului vor fi publicate de către secretarul comisiei de concurs în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data susținerii ultimei probe.

5.25 Secretarul comisiei asigură publicarea și comunicarea rezultatelor contestațiilor.

5.26 Candidații care au depus contestații și care nu sunt mulțumiți de rezultatele soluționării contestațiilor se pot adresa instanțelor de contencios administrativ, în condițiile legii.

5.27 Secretarul comisiei de concurs invită candidatul câștigător în vederea informării cu privire la clauzele contractuale.

5.28 Președintele comisiei de concurs informează rectorul cu privire la rezultatele concursului.

5.29 Rectorul aprobă rezultatele concursului.

5.30 Documentele de concurs sunt arhivate de către secretarul comisiei de concurs la dosarul de personal al candidatului declarat câștigător.

 UNIVERSITATEA LUCIAN BLAGA DIN SIBIU	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ		Cod: PO-ULBS-SRU 05		
	OCUPAREA POSTURILOR CONTRACTUALE DIDACTIC AUXILIARE ȘI NEDIDACTICE DIN CADRUL UNIVERSITĂȚII LUCIAN BLAGA DIN SIBIU		Pagina 1 din 33	Ediția 1	
			Evoluție revizii		
	Emitent:		0/01.12. 2022		

ÎNREGISTRĂRI

Nr. crt.	Denumire înregistrare	Suportul/Codul înregistrării	Loc depozitare	Perioada arhivare
1.	Referat privind propunerea de organizare și desfășurare a concursului - anexa 1	Hârtie	Birou RU	Permanent
2.	Decizia de numire a comisiei de concurs - anexa 2	Hârtie	Birou RU	Permanent
3.	Decizia de numire a comisiei de soluționare a contestațiilor - anexa 3	Hârtie	Birou RU	Permanent
4.	Declarația membrilor în comisia de concurs – anexa 4	Hârtie	Birou RU	Permanent
5.	Declarația membrilor în comisia de soluționare a contestațiilor – anexa 5	Hârtie	Birou RU	Permanent
6.	Anunțul privind organizarea concursului – anexa 6	Hârtie	Birou RU	Permanent
7.	Cerere de înscriere de înscriere la concurs – anexa 7	Hârtie	Birou RU	Permanent
8.	Dosar concurs	Hârtie	Birou RU	Permanent - pentru candidații declarați admiși 60 de zile – pentru candidații respinși
9.	Procesul verbal de selecție - anexa 8	Hârtie	Birou RU	Permanent
10.	Plan pentru proba practică – anexa 9	Hârtie	Birou RU	Permanent
11.	Plan de interviu – anexa 10	Hârtie	Birou RU	Permanent
12.	Înregistrări audio/video	Electronic	Birou RU	Permanent
13.	Borderoului de predare al lucrărilor – anexa 11	Hârtie	Birou RU	Permanent
14.	Borderoului individual de notare – anexa 12	Hârtie	Birou RU	Permanent
15.	Procesul verbal intermediar – anexa 13	Hârtie	Birou RU	Permanent
16.	Raportul final al concursului – anexa 14	Hârtie	Birou RU	Permanent

 UNIVERSITATEA LUCIAN BLAGA DIN SIBIU	PROCEDURA OPERATIONALĂ		Cod: PO-ULBS-SRU 05			
	OCUPAREA POSTURILOR CONTRACTUALE DIDACTIC AUXILIARE ȘI NEDIDACTICE DIN CADRUL UNIVERSITĂȚII LUCIAN BLAGA DIN SIBIU		Pagina 1 din 33		Ediția 1	
			Evoluție revizii			
	Emitent:		0/01.12. 2022			

ANEXE

Nr. crt.	Denumire anexe	Suportul/ Codul anexei	Loc depozitare	Perioada arhivare
1	Referat privind propunerea de organizare și desfășurare a concursului - anexa 1	Hârtie	Birou RU	Permanent
2	Decizia de numire a comisiei de concurs - anexa 2	Hârtie	Birou RU	Permanent
3	Decizia de numire a comisiei de soluționare a contestațiilor - anexa 3	Hârtie	Birou RU	Permanent
4	Declarația membrilor în comisia de concurs – anexa 4	Hârtie	Birou RU	Permanent
5	Declarația membrilor în comisia de soluționare a contestațiilor – anexa 5	Hârtie	Birou RU	Permanent
6	Anunțul privind organizarea concursului – anexa 6	Hârtie	Birou RU	Permanent
7	Cerere de înscriere de înscriere la concurs – anexa 7	Hârtie	Birou RU	Permanent
8	Procesul verbal de selecție - anexa 8	Hârtie	Birou RU	Permanent
9	Plan pentru proba practică – anexa 9	Hârtie	Birou RU	Permanent
10	Plan de interviu – anexa 10	Hârtie	Birou RU	Permanent
11	Borderoului de predare al lucrărilor – anexa 11	Hârtie	Birou RU	Permanent
12	Borderoului individual de notare – anexa 12	Hârtie	Birou RU	Permanent
13	Procesul verbal intermediar – anexa 13	Hârtie	Birou RU	Permanent
14	Raportul final al concursului – anexa 14	Hârtie	Birou RU	Permanent

Către,

Conducerea Universității „Lucian Blaga” din Sibiu

Stimate Domnule Rector,

Motivare:

Ca urmare încetării activității desfășurate de în funcția de, din cadrul la data de și pentru buna desfășurare a activității acestei structuri, vă rugăm să aprobați scoaterea la concurs a postului vacant/temporar vacant de, gradul/treapta profesională, conform statutului de funcții al, pe perioadă nedeterminată/determinată, cu normă întreagă/fracțiune de normă de

Precizăm că în bugetul universității pentru anul sunt prevăzute sumele necesare ocupării postului de

Poziția de din cadrul se află în directa subordine a

Atribuțiile principale a postului de conform fișei de post sunt:

.....

(atribuțiile vor fi stabilite în concordanță cele prevăzute în fișa de post)

Condițiile specifice de participare la concurs sunt:

- absolvent al, domeniul, specializarea
- vechime în muncă minim ani;
- vechime în specialitatea studiilor absolvite minim ani;
- cunoștințe temeinice de operare PC – Office (dacă este cazul);
- cunoștințe temeinice privind legislația în vigoare în domeniul învățământului universitar și al
- cunoașterea unei limbi de circulație internațională (cu precizarea explicită a limbii dacă este cazul);
- abilități și deprinderi cu privire la:
.....

(condițiile specifice vor fi stabilite în concordanță cu condițiile specifice prevăzute în fișa de post)

Bibliografie:

.....

Tematica:

.....

Propuneri privind comisia de concurs:

Președinte:

Membri:

Secretar:

Propuneri privind comisia de analiză a contestațiilor:

Președinte:

Membri:

Secretar:

Propuneri privind desfășurarea concursului:

Probele de concurs vor consta în probă scrisă, probă practică și interviu, punctate astfel:

- probă scrisă: punctată cu 0 – 100 puncte;
- probă practică: punctată cu 0 – 100 puncte (dacă este cazul);
- interviu: punctat cu 0 – 100 puncte;
- alte probe suplimentare (dacă este cazul).

Candidatul declarat admis trebuie să întrunească pentru fiecare din probe minim 50 puncte (în cazul funcțiilor de execuție) /70 puncte (în cazul funcțiilor de conducere).

Anexăm prezentei fișa de post.

Coordonator structură,

.....

DECIZIA

Nr. /

Rectorul Universității „Lucian Blaga” Sibiu,

În baza Hotărârii Guvernului României nr. 225/1990,

În baza Ordinului Ministrului Educației privind numirea rectorului pentru mandatul

.....,

În conformitate cu prevederile HGR nr. 1.336 din 28 octombrie 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice,

În vederea organizării concursului privind ocuparea postului vacant de în cadrul

DECIDE:

Art. 1 Se constituie comisia de concurs din cadrul Universității „Lucian Blaga” Sibiu, având următoarea componență:

Președinte:

Membri:

.....

.....

Secretar:

Art. 2 Atribuțiile membrilor comisiei de concurs sunt următoarele:

a) Președintele asigură buna desfășurare a concursului și participă la toate activitățile comisiei de concurs.

b) Membrii comisiei :

- selectează dosarele de concurs ale candidaților;
- stabilesc subiectele aferente testării suplimentare acolo unde este cazul;
- stabilesc subiectele de concurs din bibliografia dată pentru proba scrisă;
- stabilesc planul probei practice și realizează proba practică;
- elaborează baremul de corectare/notare pentru proba scrisă și/sau proba practică;
- stabilesc planul interviului și realizează interviul;
- notează pentru fiecare candidat, în borderoul individual, 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.

c) Secretarul comisiei are următoarele atribuții:

- primește dosarele de concurs ale candidaților;
- convoacă membrii comisiei de concurs, la solicitarea președintelui comisiei;
- întocmește, redactează și semnează alături de comisia de concurs întreaga documentație privind activitatea specifică acesteia, respectiv procesul-verbal al selecției dosarelor și raportul concursului, care vor fi semnate de toți membrii comisiei;
- asigură transmiterea și afișarea rezultatelor obținute de candidați la fiecare probă concursului, utilizând numărul de înregistrare a dosarelor candidaților;
- îndeplinește orice sarcini specifice necesare pentru buna desfășurare a concursului.

Art. 3 Înainte de începerea activității, fiecare membru al comisiei dă o declarație pe propria răspundere din care să rezulte că:

- nu are relații cu caracter patrimonial cu oricare dintre candidați sau interese patrimoniale ale sale ori ale soțului sau soției ce afectează imparțialitatea și obiectivitatea evaluării;
- nu este soț, soție, rudă sau afîn până la gradul al IV-lea inclusiv cu oricare dintre candidați ori cu alt membru al comisiei de concurs;
- nu este sau nu urmează să fie, în situația ocupării funcției de conducere pentru care se organizează concursul, direct subordonat ierarhic al oricărui dintre candidați.

Art. 4 Comisia funcționează legal în prezența tuturor membrilor acesteia. În caz contrar, procedura de organizare și desfășurarea concursului se reia.

Art. 5 Comisia de concurs stabilește subiectele și alcătuiește seturile de subiecte pentru **proba scrisă**, în ziua în care se desfășoară concursul. Pe baza propunerilor comisiei de concurs, comisia întocmește minim două seturi de subiecte care vor fi prezentate candidaților. Membrii comisiei de concurs răspund individual pentru asigurarea confidențialității subiectelor propuse. Seturile de subiecte se semnează de toți membrii comisiei de concurs și se închid în plicuri sigilate, purtând ștampila instituției. Comisia de concurs stabilește punctajul maxim pentru fiecare subiect, care se comunică odată cu subiectele și se afișează la locul desfășurării concursului.

Art. 6 Proba practică constă în testarea abilităților și aptitudinilor practice ale candidatului.

Proba practică se desfășoară pe baza unui plan stabilit de comisia de concurs și include următoarele criterii de evaluare:

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

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 către membrii acestei comisii și de către candidat.

Art. 7 În cadrul **interviului** se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților.

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:

- abilități și cunoștințe impuse de funcție;
- capacitatea de analiză și sinteză;
- motivația candidatului;
- comportamentul în situații de criză;
- inițiativă și creativitate.

Interviul se susține într-un termen de 4 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise. Data și ora susținerii interviului se afișează obligatoriu de către secretarul comisiei odată cu rezultatele la proba scrisă.

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

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 către membrii acesteia și de candidat/candidați.

Art. 8 Notarea probelor și comunicarea rezultatelor se efectuează în conformitate cu prevederile art. HGR nr. 1.336 din 28 octombrie 2022.

Art. 9 Probele de concurs vor avea loc la sediul ... din str. nr., Sibiu conform următorului calendar:

Denumire probă	Data și ora de desfășurare	Data depunere contestații	Data răspuns contestații
Probă scrisă			
Probă practică			
Interviu			

Art. 10 Decizia se comunică membrilor comisiei de către Biroul Resurse Umane.

RECTOR,

Prof. univ. dr. habil. Sorin RADU

DECIZIA

Nr. /

Rectorul Universității „Lucian Blaga” Sibiu,

În baza Hotărârii Guvernului României nr. 225/1990,

În baza Ordinului Ministrului Educației privind numirea rectorului pentru mandatul

.....,

În conformitate cu prevederile art. 19 din HGR nr. 1.336 din 28 octombrie 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice,

În vederea organizării concursului privind ocuparea postului vacant de în cadrul

DECIDE:

Art. 1 Se constituie comisia de soluționare a contestațiilor referitoare la organizarea concursului privind ocuparea postului vacant de în cadrul, având următoarea componență:

Președinte:

Membri:

.....

Secretar:

Art. 2 Atribuțiile membrilor comisiei de contestații sunt următoarele:

- 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, a probei eliminatorii, probei practice și a interviului;
- semnează procesele-verbale întocmite de secretarul comisiei după fiecare etapă de contestații;

– transmite secretarului comisiei rezultatele contestațiilor pentru a fi comunicate candidaților. Secretarul comisiei are următoarele atribuții:

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

Art. 3 Înainte de începerea activității, fiecare membru al comisiei dă o declarație pe propria răspundere din care să rezulte că:

- nu are relații cu caracter patrimonial cu oricare dintre candidați sau interese patrimoniale ale sale ori ale soțului sau soției ce afectează imparțialitatea și obiectivitatea evaluării;
- nu este soț, soție, rudă sau afîn până la gradul al IV-lea inclusiv cu oricare dintre candidați ori cu alt membru al comisiei de concurs.

– nu este sau nu urmează să fie, în situația ocupării funcției de conducere pentru care se organizează concursul, direct subordonat ierarhic al oricărui dintre candidați.

Art. 4 Comisia funcționează legal în prezența tuturor membrilor acesteia.

Art. 5 Comisia de soluționare a contestațiilor admite contestația în situația în care:

– candidatul îndeplinește condițiile pentru a participa la concurs, în situația contestațiilor formulate față de rezultatul selecției dosarelor;

– se constată că punctajele nu au fost acordate potrivit baremului și răspunsurilor din lucrarea scrisă sau punctajele de la interviu nu au fost acordate conform planului de interviu, întrebărilor formulate și răspunsurilor din cadrul interviului, 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.

Art. 6 Contestațiile se soluționează și se afișează la avizier în termen de o zi lucrătoare de la data expirării termenului de depunere.

Art. 7 Decizia se comunică membrilor comisiei de către Birou Resurse Umane.

RECTOR,

Prof. univ. dr. habil. Sorin RADU

DECLARAȚIE

Subsemnatul/subsemnata, membru în comisia de concurs pentru ocuparea postului vacant de, din cadrul instituției, în conformitate cu prevederile art. 9 din Regulamentul – cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cunoscând prevederile art. 322 din Legea nr. 286/2009 - Codul Penal privind falsul în înscrisuri sub semnătură privată și prevederile art. 323 din același act normativ privind uzul de fals, declar pe proprie răspundere următoarele:

- nu sunt membru al comisiei de soluționare a contestațiilor;
- nu am relații cu caracter patrimonial cu niciunul dintre candidați, iar interesele patrimoniale ale mele sau ale soțului/soției nu afectează imparțialitatea și obiectivitatea evaluării;
- nu sunt soț/soție, rudă sau afin până la gradul al IV-lea inclusiv cu niciunul dintre candidați sau cu alt membru al comisiei de concurs sau al comisiei de soluționare a contestațiilor;
- nu sunt și nici nu urmează să fiu, în situația ocupării postului de conducere pentru care se organizează concursul, direct subordonat ierarhic al oricărui dintre candidați.
- Cunoscând prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 privind Protecția Datelor cu caracter personal, intrat în vigoare la data de 25 mai 2018 și ale legislației naționale în vigoare voi păstra confidențialitatea datelor cu caracter personal și a informațiilor la care am acces pe parcursul derulării concursului.

Aceasta este declarația pe care o susțin și o semnez.

Data:

Semnătura,

DECLARAȚIE

Subsemnatul/subsemnata, membru în comisia de contestații pentru ocuparea postului vacant de, din cadrul instituției, în conformitate cu prevederile art. 9 din Regulamentul – cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cunoscând prevederile art. 322 din Legea nr. 286/2009 - Codul Penal privind falsul în înscrisuri sub semnătură privată și prevederile art. 323 din același act normativ privind uzul de fals, declar pe proprie răspundere următoarele:

- nu sunt membru al comisiei de concurs;
- nu am relații cu caracter patrimonial cu niciunul dintre candidați, iar interesele patrimoniale ale mele sau ale soțului/soției nu afectează imparțialitatea și obiectivitatea evaluării;
- nu sunt soț/soție, rudă sau afin până la gradul al IV-lea inclusiv cu niciunul dintre candidați sau cu alt membru al comisiei de concurs sau al comisiei de soluționare a contestațiilor;
- nu sunt și nici nu urmează să fiu, în situația ocupării postului de conducere pentru care se organizează concursul, direct subordonat ierarhic al oricărui dintre candidați.
- Cunoscând prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 privind Protecția Datelor cu caracter personal, intrat în vigoare la data de 25 mai 2018 și ale legislației naționale în vigoare voi păstra confidențialitatea datelor cu caracter personal și a informațiilor la care am acces pe parcursul derulării concursului.

Aceasta este declarația pe care o susțin și o semnez.

Data:

Semnătura,

ANUNȚ

Universitatea „Lucian Blaga” din Sibiu anunță organizarea concursului privind ocuparea postului vacant/temporar vacant cu normă întreagă/fracțiune de normă ore/lună de, gradul/treapta profesională, în cadrul

a) Postul de se află în subordinea directă a și are ca principale atribuții:

•

b) Condiții generale pentru ocuparea postului solicitate candidaților:

a) are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;

b) cunoaște limba română, scris și vorbit;

c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

d) 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;

e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;

f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra îndeplinirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;

g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;

h) nu a comis infracțiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h).

e) Condiții specifice de participare la concurs:

.....

Bibliografie:

.....

Tematica:

.....

d) **Documentele** solicitate candidaților pentru întocmirea dosarului de concurs sunt următoarele:

- cerere de înscriere la concurs adresată Rectorului Universității;

- curriculum vitae, model european;
- copia actului de identitate 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;
- copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului;
- copie după carnetul de muncă sau documente care atestă îndeplinirea condițiilor de vechime în muncă;
- cazierul judiciar 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);
- certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;
- *Adeverință medicală* care atestă starea de sănătate și care conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dezabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverință care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

Concursul va avea loc la sediul din Sibiu, str. nr., după cum urmează:

Denumire probă	Data și ora de desfășurare	Data depunere contestații	Data răspuns contestații
Probă scrisă			
Probă practică			
Interviu			

Actele se vor depune la sediul Direcției Generale Administrative – Biroul Resurse Umane, situat în Sibiu, B-dul Victoriei, nr. 10, **cel mai târziu până la data de, ora 14⁰⁰.**

Relații suplimentare: Biroul Resurse Umane, tel. 0269217779, int. 279.

RECTOR,

Prof. univ. dr. habil. Sorin RADU

Formular de înscriere

Nr. /data/.....

Numele și prenumele candidatului:

Adresa:

E-mail:

Telefon:

Subsemnatul doresc să îmi depun candidatura pentru concursul organizat de Universitatea "Lucian Blaga" din Sibiu pentru ocuparea postului dedin cadrul

Data organizării concursului:

Persoane de contact pentru recomandări:

Numele și prenumele	Instituția	Funcția	Numărul de telefon

Anexez prezentei cereri dosarul cu actele solicitate.

Menționez că am luat cunoștință de condițiile de desfășurare a concursului.

Cunoscând prevederile art. 4 pct. 2 și 11 și art. 6 alin. (1) lit. a) din Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), în ceea ce privește consimțământul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal declar următoarele:

- Îmi exprim consimțământul
- Nu îmi exprim consimțământul

cu privire la transmiterea informațiilor și documentelor, inclusiv date cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor membrilor comisiei de concurs, membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor și ale secretarului, în format electronic.

- Îmi exprim consimțământul
- Nu îmi exprim consimțământul

ca instituția organizatoare a concursului să solicite organelor abilitate în condițiile legii certificatul de integritate comportamentală pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și din orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copiii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezentul formular.

- Îmi exprim consimțământul
- Nu îmi exprim consimțământul

ca instituția organizatoare a concursului să solicite organelor abilitate în condițiile legii extrasul de pe cazierul judiciar cu scopul angajării, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezentul formular.

Declar pe propria răspundere că în perioada lucrată nu mi s-a aplicat nicio sancțiune disciplinară/mi s-a aplicat sancțiunea disciplinară

Declar pe propria răspundere, cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul în declarații, că datele furnizate în acest formular sunt adevărate.

Data:

Semnătura:

PROCES – VERBAL

Incheiat azi, cu ocazia selectării dosarelor de concurs pentru ocuparea unui post vacant de – în cadrul

Pentru participarea la acest concurs, și-au depus dosarele, în termen, următorii candidați:

1.
2.
3.

Comisia a analizat îndeplinirea de către candidați a condițiilor generale și specifice în vederea participării la concurs.

În urma efectuării selecției, candidații au obținut următorul rezultat :

Nr. Crt.	Numele și prenumele	Nr. candidat	Admis/ Respins	Motivul respingerii
1				
2				
3				

Rezultatele selectării dosarelor de înscriere se afișează pe site-ul ULBS de către secretarul comisiei.

Contestațiile cu privire la rezultatul selecției dosarelor de înscriere se depun la secretarul comisiei de soluționare a contestațiilor în maxim o zi lucrătoare de la afișarea rezultatelor selecției.

Președinte:

Membri:

.....

Secretar:

Anexa 9

PLAN PENTRU PROBA PRACTICĂ

(anexa la raportul final al concursului)

Numele candidatului:

Nr. crt.	Criterii de evaluare*	Pct. maxim	Etapa probei practice	Rezultate măsurabile	Pct. acordat**
1	Capacitatea de adaptare				
2	Capacitatea de gestionare a situațiilor dificile				
3	Îndemânare și abilitate în realizarea cerințelor practice				
4	Capacitatea de comunicare				
5	Capacitatea de gestionare a resurselor alocate pentru desfășurarea probei practice				

* Criteriile de mai sus se pot completa cu criterii suplimentare stabilite prin decizia comisiei de concurs în funcție de specificul postului.

** Punctajul acordat candidatului va fi calculat ca medie aritmetică a punctajelor individuale acordate de către fiecare membru al comisiei de concurs.

COMISIA

Președinte:

Membri:

.....

Secretar:

Semnătură candidat

Anexa 10

PLAN DE INTERVIU
(anexa la raportul final al concursului)

Numele candidatului:

Criterii de evaluare a candidatului	Întrebarea membrului comisiei	Pct. maxim	Răspunsul candidatului	Pct. acordat **
1. Abilitate și cunoștințe impuse de funcție				
2. Capacitatea de analiză și sinteză				
3. Motivația candidatului				
4. Comportamentul în situație de criză				
5. Abilități de comunicare				
6. Inițiativă și creativitate				
7*. Capacitatea de a lua decizii și de a evalua impactul acestora				
8*. Exercițierea controlului decizional				
9*. Capacitatea managerială				

*Pozițiile 7, 8, 9 se utilizează pentru funcțiile de conducere.

** Punctajul acordat candidatului va fi calculat ca medie aritmetică a punctajelor individuale acordate de către fiecare membru al comisiei de concurs.

Președinte:

Membri:

.....

Secretar:

Semnătură candidat:.....

Borderou cu lucrările predate la proba scrisă

Concurs organizat în data de

pentru ocuparea funcției de

din cadrul

Nr. crt.	Predat lucrare Da/Nu	Număr de pagini scrise	Semnătura candidatului
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			

Anexa 12

Borderou individual de notare

Funcția contractuală pentru care se organizează concursul		
Numele și prenumele membrului în comisia de concurs		
Informații privind selecția dosarelor		
Data selecției dosarelor		
Numele și prenumele candidaților	Rezultatul selecției dosarelor	Motivul respingerii
Semnătura membrului comisiei		

Informații privind proba scrisă						
Data desfășurării probei scrise						
Numărul lucrării	Punctaj subiectul 1	Punctaj subiectul 2	Punctaj subiectul 3	Punctaj subiectul 4	Punctaj total	Punctaj test-grilă
1						-
Numele și prenumele candidatului*						
Numărul lucrării	Punctaj subiectul 1	Punctaj subiectul 2	Punctaj subiectul 3	Punctaj subiectul 4	Punctaj total	Punctaj test-grilă
2						-
Numele și prenumele candidatului*						
Numărul lucrării	Punctaj subiectul 1	Punctaj subiectul 2	Punctaj subiectul 3	Punctaj subiectul 4	Punctaj total	Punctaj test-grilă
3						-
Numele și prenumele candidatului*						
-						

Semnătura membrului comisiei	
------------------------------	--

* Se va completa după desigilarea lucrărilor, după ce toți membrii comisiei de concurs/comisiei de soluționare a contestațiilor au acordat notele

Informații privind proba practică				
Data desfășurării interviului				
Numele și prenumele candidatului	Criterii de evaluare	Punctaj maxim	Punctaj acordat	Punctaj total
	Capacitatea de adaptare			
	Capacitatea de gestionare a situațiilor dificile			
	Îndemânare și abilitate în realizarea cerințelor practice			
	Capacitatea de comunicare			
	Capacitatea de gestionare a resurselor alocate pentru desfășurarea probei practice			

Numele și prenumele candidatului	Criterii de evaluare	Punctaj maxim	Punctaj acordat	Punctaj total
	Capacitatea de adaptare			
	Capacitatea de gestionare a situațiilor dificile			
	Îndemânare și abilitate în realizarea cerințelor practice			
	Capacitatea de comunicare			
	Capacitatea de gestionare a resurselor alocate pentru desfășurarea probei practice			

Numele și prenumele candidatului	Criterii de evaluare	Punctaj maxim	Punctaj acordat	Punctaj total
	Capacitatea de adaptare			
	Capacitatea de gestionare a situațiilor dificile			
	Îndemânare și abilitate în realizarea cerințelor practice			
	Capacitatea de comunicare			



	Capacitatea de gestionare a resurselor alocate pentru desfășurarea probei practice			
Semnătura membrului comisiei				
Informații privind interviul				
Data desfășurării interviului				
Numele și prenumele candidatului	Criterii de evaluare	Punctaj maxim	Punctaj acordat	Punctaj total
	1. Abilități și cunoștințe impuse de funcție			
	2. Capacitatea de analiză și sinteză			
	3. Motivația candidatului			
	4. Comportamentul în situațiile de criză			
	5. Abilități de comunicare			
	6. Inițiativă și creativitate			
	7. Capacitatea de a lua decizii și de a evalua impactul acestora			
	8. Exercițarea controlului decizional			
	9. Capacitatea managerială			
Numele și prenumele candidatului	Criterii de evaluare	Punctaj maxim	Punctaj acordat	Punctaj total
	1. Abilități și cunoștințe impuse de funcție			
	2. Capacitatea de analiză și sinteză			
	3. Motivația candidatului			
	4. Comportamentul în situațiile de criză			
	5. Abilități de comunicare			
	6. Inițiativă și creativitate			
	7. Capacitatea de a lua decizii și de a evalua impactul acestora			
	8. Exercițarea controlului decizional			
	9. Capacitatea managerială			
Numele și prenumele candidatului	Criterii de evaluare	Punctaj maxim	Punctaj acordat	Punctaj total
	1. Abilități și cunoștințe impuse de funcție			



	2. Capacitatea de analiză și sinteză			
	3. Motivația candidatului			
	4. Comportamentul în situațiile de criză			
	5. Abilități de comunicare			
	6. Inițiativă și creativitate			
	7. Capacitatea de a lua decizii și de a evalua impactul acestora			
	8. Exercițierea controlului decizional			
	9. Capacitatea managerială			
Semnătura membrului comisiei				

PROCES – VERBAL INTERMEDIAR
PROBĂ SCRISĂ / PROBĂ PRACTICĂ / INTERVIU

Incheiat azi, cu ocazia desfășurării probei pentru ocuparea unui post vacant /temporar vacant de – în cadrul

În urma desfășurării probei, candidații au obținut următorul rezultat :

Nr. Crt.	Numele și prenumele	Nr. candidat	Punctajul obținut	Admis/ Respins
1				
2				
3				

Rezultatele probei se afișează pe site-ul ULBS de către secretarul comisiei.

Contestațiile cu privire la rezultatul probei se depun la secretarul comisiei de soluționare a contestațiilor în maxim o zi lucrătoare de la afișarea rezultatelor probei conform calendarului.

Președinte:

Membri:

Secretar:

Anexa 14

Aprobat,

Prof. univ. dr. habil.

Raportul final al concursului

Funcția contractuală pentru care se organizează concursul	
Structura	

Informații privind selecția dosarelor		
Data selecției dosarelor		
Numele și prenumele candidatului	Rezultatul selecției dosarelor	Motivul respingerii
1		
2		
3		
Observații formulate de către membrii comisiei		
Informații privind soluționarea contestației depuse la selecția dosarelor		
Data contestației		
Numele și prenumele candidatului	Rezultatul contestației	Motivul admiterii/respingerii contestației
1		

Informații privind proba scrisă		
Data probei scrise		
Numele și prenumele candidatului	Punctajul final al probei scrise	Rezultatul
1		
2		
3		
Informații privind soluționarea contestației la proba scrisă		
Data contestației		
Numele și prenumele candidatului	Rezultatul contestației	Motivul admiterii/respingerii contestației
1		

Informații privind proba practică	
Data probei practice	

Numele și prenumele candidatului		Punctajul final al probei practice	Rezultatul
1			
2			
3			
Informații privind soluționarea contestației la proba scrisă			
Data contestației			
Numele și prenumele candidatului		Rezultatul contestației	Motivul admiterii/respingerii contestației
1			

Informații privind interviul			
Data interviului			
Numele și prenumele candidatului		Punctajul final al interviului	Rezultatul
1			
2			
3			
Informații privind soluționarea contestației la interviu			
Data contestației			
Numele și prenumele candidatului		Rezultatul contestației	Motivul admiterii/respingerii contestației
1			

REZULTATUL FINAL AL CONCURSULUI			
Data raportului final			
Numele și prenumele candidatului		Punctajul final al concursului	Rezultatul
1			
2			
3			
Funcția contractuală			
Observație: Punctajul final al concursului a fost calculat ca medie aritmetică dintre punctajul obținut la proba scrisă, proba practică și interviu.			

Comisia de concurs	
Președinte	
Membri	
Secretar	

