



Academia de Studii Economice din București

Direcția Resurse Umane  
Serviciul Evidență Resurse Umane

### Procedură operațională

Organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor vacante sau temporar vacante pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic

Cod: PO 77 - ASE

Ediția. I Nr. de ex. 1

Revizia 1 Nr. de ex.1

Pagina 1 din 72

Exemplar nr. 1

## Organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor vacante sau temporar vacante pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic

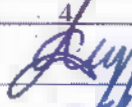



Direcția Resurse Umane

COD: P.O. 77 - ASE

Ediția: I/2013

Revizia : 1/2017

### 1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale

	Elemente privind responsabilii / operațiunea	Numele si prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Ec. Mihai Georgiana Rita	Director		 10.04.2017
1.2.	Verificat	Ec. Condrache Gabriel	Director General		 12.04.2017
1.3.	Avizat D.J.C.A.	C.J. Găman Elena	Director		 13.04.2017
1.4.	Aprobat	Prof. univ. dr. Istudor Nicolae	Rector		 18.04.2017

## 2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale

	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplica prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1.	Ediția I			01.10.2013
2.2.	Revizia 1		Adăugare și modificare	Data aprobării de către Rectorul ASE București
2.3.	Revizia 2			
.....	Revizia			
...	Ediția a II-a			
...	Revizia 1			
2.n.	.....			

## 3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii
	1	2	3	4	5	6
3.1.	Aplicare	1	Direcția Resurse Umane - Serviciul Evidență Resurse Umane, Comisiile de concurs și Comisiile de soluționare a contestațiilor			Data aprobării de către Rectorul ASE București
3.2	Informare	1	Toate componentele organizatorice ale Structurii de educație și cercetare și a serviciilor tehnico-administrative		Tot personalul Structurii de educație și cercetare și a serviciilor tehnico-administrative implicat	Data publicării pe cmi.ase.ro
3.3	Evidență	1	Biroul MCCIM	Șef birou	Pașol Flórica	
3.4	Arhivare	1	Biroul Arhivă	Șef birou	Mihăilă Simona	

## 4. Scopul procedurii operaționale

- 4.1. Stabilește modul de realizare a activității, structurile și persoanele implicate.
- 4.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității.
- 4.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului.

4.4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe rector, în luarea deciziei.

4.5. Prezenta procedură definește etapele care vor fi parcurse în organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic, din momentul în care un compartiment din structura organizatorică solicită scoaterea la concurs și până la momentul angajării persoanei care a câștigat concursul.

4.6. Prin această procedură se documentează modul de elaborare a documentelor necesare în vederea organizării și desfășurării concursului de ocupare a unui post didactic auxiliar și nedidactic.

## **5. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale**

5.1. Procedura se aplică de către Serviciul Evidență Resurse Umane (SERU) din cadrul Direcției Resurse Umane (DRU) și de către persoanele nominalizate în Comisiile de concurs și în Comisiile de soluționare a contestațiilor.

5.2. În vederea desfășurării concursului de ocupare a unui post, SERU colaborează cu toate compartimentele care solicită scoaterea unui post vacant la concurs.

## **6. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate**

### **6.1. Reglementări internaționale**

### **6.2. Legislație primară**

- Legea nr. 1/2011 a Educației naționale, modificată și completată;

- Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată în baza Legii nr. 40/2011, modificată și completată;

- 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, aprobat prin HG nr. 286/2011 modificată și completată.

- HG 1027/2014 pentru modificarea și completarea 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 aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 286/2011;

- Ordinul nr. 923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu;

- Legea nr. 76/2002 - privind sistemul asigurărilor pentru șomaj și stimularea ocupării forței de muncă, modificată și completată;

- Legea nr. 286/2009 privind noul Cod Penal.

### **6.3. Legislație secundară**

- OSGG nr 200/2016 privind modificarea OSGG nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial al entităților publice;

- OSGG 201/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice privind coordonarea, îndrumarea metodologică și supravegherea stadiului implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial la entitățile publice;

#### 6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

- Metodologia ASE privind organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor vacante sau temporar vacante pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic;
- Carta ASE;
- Regulament intern ASE;
- Regulament de Organizare și Funcționare ASE.

### 7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională

#### 7.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția si/sau, Dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	<b>Postul</b>	Reprezintă ansamblu de obiective, sarcini, competențe și responsabilități desemnate pe un interval de timp unui membru al organizației, reprezentând în același timp elementul primar al structurii organizatorice.
2.	<b>Fișa postului</b>	Reprezintă documentul care definește locul și contribuția postului în atingerea obiectivelor individuale și organizaționale, caracteristic atât individului, cât și entității și care precizează sarcinile și responsabilitățile care îi revin titularului unui post. În general, fișa postului cuprinde: denumirea postului, obiectivele individuale, sarcinile, competențele, responsabilitățile, relațiile cu alte posturi, cerințele specifice privind pregătirea, calitățile, aptitudinile și deprinderile necesare realizării obiectivelor individuale stabilite pentru postul respectiv.
3.	<b>Atribuția</b>	Reprezintă ansamblul de sarcini de același tip, necesare pentru realizarea unei anumite activități sau unei părți a acesteia, care se execută periodic sau continuu și care implică cunoștințe specializate pentru realizarea unui obiectiv specific.
4.	<b>Competența</b>	Reprezintă capacitatea de a lua decizii, în limite definite, pentru realizarea sarcinii
5.	<b>Responsabilitatea</b>	Reprezintă obligația de a îndeplini sarcina atribuită, a cărei neîndeplinire atrage sancțiunea corespunzătoare tipului de răspundere juridică.
6.	<b>Funcția</b>	Reprezintă totalitatea posturilor care au caracteristici asemănătoare din punctul de vedere al sarcinilor, obiectivelor, competențelor, responsabilităților și procedurilor.
7.	<b>Nivelele ierarhice</b>	Reprezintă ansamblul posturilor sau compartimentelor care dispun de aceeași autoritate.
8.	<b>Statul de funcții</b>	Formular tipizat, fără regim special, unde sunt înscrise: marca, numele și prenumele, postul, nivel studiului, salariul, indemnizația de conducere.

#### 7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	ASE	Academia de Studii Economice din București

2.	ROF	Regulamentul de Organizare și Funcționare
3.	DGA	Director General Administrativ
4.	DRU	Direcția Resurse Umane
5.	Fp	Fișa postului
6.	SERU	Serviciul Evidență Resurse Umane
7.	E	Elaborare
8.	C	Constituire
9.	A	Aprobare
10.	D	Depunere
11.	Ap	Aplicare
12.	Ah	Arhivare
13.	V	Validare
14.	S	Selecție
15.	RI	Regulament intern
16.	PDA	Personal didactic auxiliar
17.	PN	Personal nedidactic
18.	CC	Comisia de concurs
19.	CSC	Comisia de soluționare a contestațiilor
20.	SCC/ SCSC	Secretar Comisia de concurs / Secretar Comisia de soluționare a contestațiilor;
21.	ALOFM	Agenția Locală pentru Ocuparea Forței de Muncă

## 8. Descrierea procedurii operaționale

### 8.1. Generalități

**8.1.1.** Ocuparea unui post vacant sau temporar vacant corespunzător unei funcții didactice auxiliare sau nedidactice se face prin concurs sau examen, în limita posturilor vacante sau temporar vacante prevăzute în statul de funcții. În cazul în care la concursul organizat se prezintă un singur candidat, ocuparea postului se face prin examen.

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

**8.1.3.** Principalele etape ale procesului de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic sunt:

- a) *Organizarea concursului:* stabilirea condițiilor generale și specifice de participare la concurs; scoaterea la concurs a posturilor, publicarea concursului, primirea dosarelor de concurs, constituirea comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor;

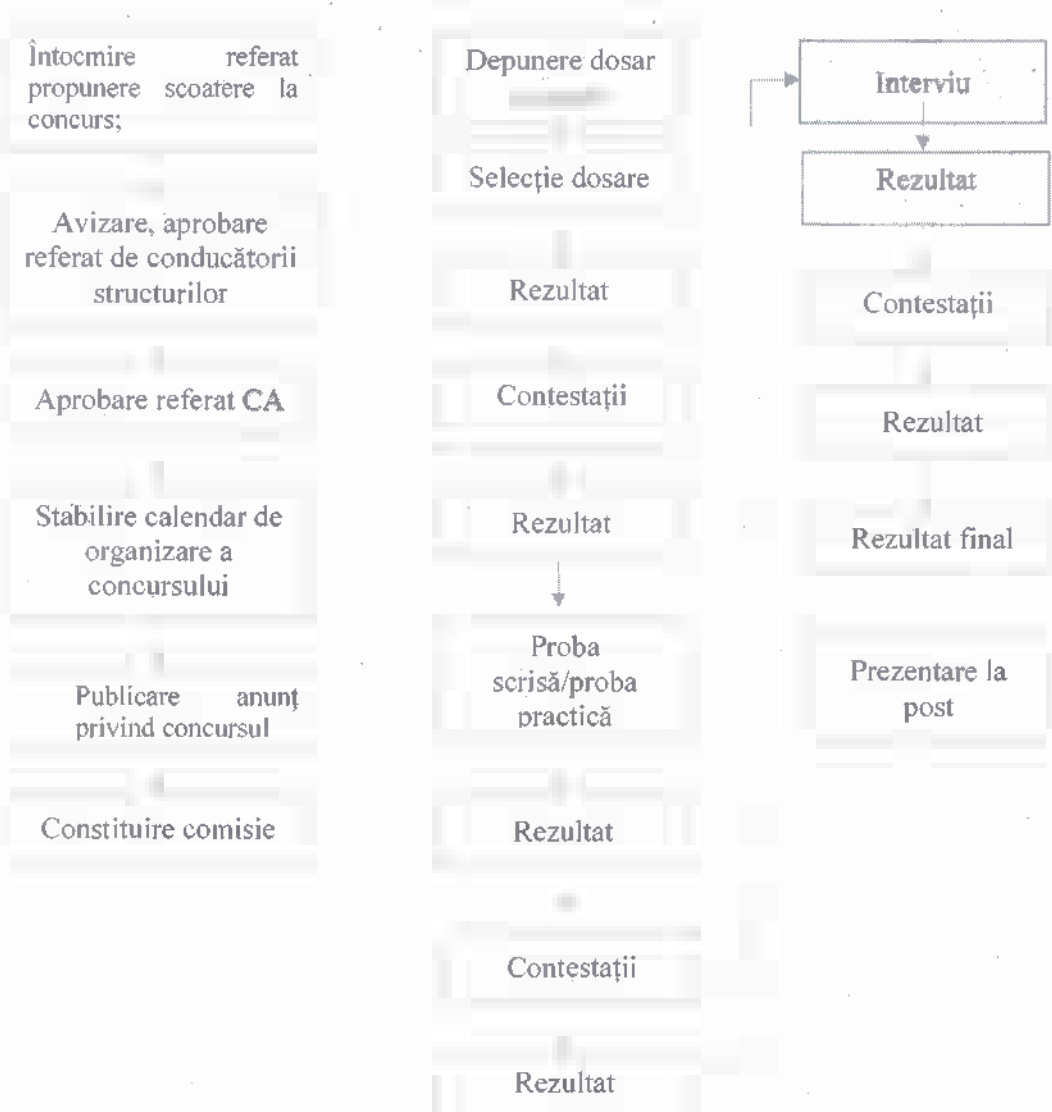
- b) *Desfășurarea concursului:* selecția dosarelor de concurs, desfășurarea probelor de concurs, notarea probelor și comunicarea rezultatelor, înainte și după soluționarea contestațiilor, atunci când este cazul, suspendarea, amânarea și reluarea concursului;
- c) *Angajarea și prezentarea la post.*

**8.2. Documente utilizate**

**8.2.1. Lista și proveniența documentelor:**

- Referatele privind scoaterea la concurs a posturilor vacante / temporar vacante, elaborate de compartimentele care propun scoaterea la concurs a respectivelor posturi (Anexa 1), inclusiv fișele de post ale posturilor propuse a fi scoase la concurs, corespunzătoare funcției contractuale respective;
- Statul de funcții al Serviciilor Tehnico Administrative, structura solicitantă Facultăți și Departamente de educație și cercetare din ASE;
- Structura Serviciilor Tehnico-Administrative, Structura de Educație și Cercetare din ASE .
- Documente rezultate ca urmare a desfășurării concursului de ocupare a unui post vacant / temporar vacant.

**8.2.2. Circuitul documentelor**



### 8.3. Resurse necesare

- 8.3.1. Resurse materiale:** mobilier de birou, calculator, imprimantă, copiator, telefon, materiale consumabile, spațiu de afișare / avizier, internet, program informatic pentru evidența resursei umane și a statelor de funcții, site DRU, e-mail DRU.
- 8.3.2. Resurse umane:** personalul ASE din domeniile resurse umane, salarizare, baze de date, și personalul de specialitate nominalizat în comisiile de concurs și în comisiile de soluționare a contestațiilor.
- 8.3.3. Resurse financiare:** conform bugetului anual de Venituri și Cheltuieli (taxe pentru publicarea în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a, publicarea într-un cotidian de largă circulație, a anunțurilor de scoatere la concurs a posturilor vacante / temporar vacante, pentru instruirea personalului, pentru deplasare la ALOFM precum și transmiterea spre publicare către portalul posturi.gov.ro, prin intermediul adresei de e-mail: posturi@gov.ro).

### 8.4. Modul de lucru

#### 8.4.1 Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității

- 8.4.1.1 Structurile din ASE interesate (solicitanți) transmit către DRU propuneri privind organizarea și desfășurarea concursurilor, atât în format fizic cât și electronic. Propunerea este redactată sub forma unui referat avizat și aprobat de conducătorii structurilor în cadrul cărora se află postul vacant (Anexa 1), conform subordonării ierarhice.
- 8.4.1.2 Propunerea privind organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant prevăzută la alin. (1) trebuie să cuprindă următoarele:
- denumirea funcției contractuale vacante sau temporar vacante;
  - fișa de post corespunzătoare funcției contractuale vacante sau temporar vacante întocmită și aprobată în condițiile legii;
  - bibliografia și, dacă este cazul, tematica stabilită de conducătorul structurii de specialitate care propune organizarea concursului de ocupare a postului vacant sau temporar vacant;
  - propuneri privind componența comisiei de concurs, precum și a comisiei de soluționare a contestațiilor;
  - tipul probelor de concurs: proba scrisă și/sau proba practică și interviu, după caz;
  - alte mențiuni referitoare la organizarea concursului sau la condițiile de participare precum și, cele de exercitare a profesiei (unde este cazul).

DRU verifică referatele de scoatere a posturilor la concurs sub următoarele aspecte:

- existența posturilor vacante / temporar vacante în statul de funcții al structurii solicitante;
- existența fișei postului anexată la referat;
- propunerile privind componența CC și CSC;
- îndeplinirea condițiilor legale privind exercitarea profesiei;
- existența avizelor și aprobărilor necesare.

8.4.1.3 DRU avizează referatele. În cazul unor referate incomplete, DRU solicită compartimentelor inițiatore, completări / modificări / corecții.

8.4.1.4 DRU înaintează referatele spre avizare DGA- Anexa 1;

8.4.1.5 DGA înaintează referatele spre avizare Prorectorului de resort - Anexa 1;

8.4.1.6 În baza referatelor primite și avizate, DRU întocmește un centralizator al acestora (Anexa 2).

- 8.4.1.7 DRU înaintează documentația concursului avizată (Anexa 1) și (Anexa 2) spre aprobare CA al ASE.
- 8.4.1.8 După aprobarea documentației concursului în CA, DRU începe procedurile de organizare a concursului de ocupare a posturilor vacante / temporar vacante.
- 8.4.1.9 Concursul pentru ocuparea postului de Director General Administrativ, se desfășoară în conformitate cu prevederile art. 214 alin. (5) din Legea nr. 1/2011 – a Educației Naționale, modificată și completată. Concursul este organizat de Consiliul de administrație. Președintele comisiei de concurs este rectorul.

#### **8.4.2 Derularea operațiunilor și acțiunilor activității**

##### **8.4.2.1 Publicarea concursului**

- 8.4.2.1.1 DRU întocmește anunțul privind concursul (Anexa 3), pentru publicare în Monitorul Oficial, cotidian de largă circulație și pentru portalul posturi.gov.ro.( e-mail: posturi@gov.ro). Anunțul va cuprinde toate informațiile solicitate prin lege: posturile scoase la concurs; calendarul concursului; condiții generale și specifice de participare la concurs; componența dosarului de concurs; locul de depunere a dosarelor; date de contact; tipul probelor de concurs; bibliografia; tematica de concurs; data, ora și locul desfășurării concursului.
- 8.4.2.1.2 DRU întocmește anunțul pentru publicare către Agenția pentru Ocuparea Forțelor de Muncă (Anexa 4).
- 8.4.2.1.3 DRU înaintează spre aprobare DGA și Rector anunțurile de la pct. 8.4.2.1.1 (Anexa 3), 8.4.2.1.2 (Anexa 4).
- 8.4.2.1.4 După aprobare, anunțul privind concursul se transmite la Monitorul Oficial al României, Partea a III-a, într-un cotidian de largă circulație, pe site-ul ASE și la avizierul ASE, la Agenția pentru Ocuparea Forțelor de Muncă și pe site-ul ASE, pentru publicare, cu cel puțin 15 de zile lucrătoare înainte de data stabilită pentru prima probă a concursului pentru ocuparea unui post vacant, respectiv cu cel puțin 10 zile lucrătoare înainte de data stabilită pentru prima probă a concursului pentru ocuparea unui post temporar vacant. Anunțul privind concursul se transmite spre publicare către portalul posturi.gov.ro, prin intermediul adresei de e-mail: posturi@gov.ro. Anunțul va conține următoarele : componența dosarului de concurs cu formularele aferente (variantele electronice) Anexa 3 și legislația aferentă (legislația internă și externă) (Anexa 5, Anexa 5a, Anexa 5b).
- 8.4.2.1.5 DRU transmite Anexa 4 la ALOFM în aceeași zi cu publicarea documentelor prevăzute la punctul 8.4.2.1.4.

##### **8.4.2.2 Înscrierea candidaților la concurs**

- 8.4.2.2.1 Candidații depun dosarul de concurs în termen de 10 zile lucrătoare de la data afișării anunțului pentru ocuparea un post vacant, respectiv de 5 zile lucrătoare pentru un post temporar vacant (la locul comunicat) conform anunțului privind concursul.
- 8.4.2.2.2 Persoana responsabilă din cadrul DRU preia, verifică, înregistrează dosarele de concurs și eliberează candidatului la depunerea dosarului o adeverință care certifică depunerea dosarului și în care se precizează eventualele piese de dosar lipsă / eronate (Anexa 6). Adeverința se întocmește în 2 exemplare, unul pentru candidat și unul pentru DRU.
- 8.4.2.2.3 În cazul în care, în urma verificărilor efectuate, se constată lipsa unei piese la dosar, candidatul poate completa dosarul de concurs în termenul legal prevăzut pentru depunerea



- dosarului de concurs. În momentul completării dosarului de concurs, adeverința întocmită la pct. 8.4.2.2.2 se va completa corespunzător și se va resemna și redată.
- 8.4.2.2.4 La finalizarea perioadei de înscriere la concurs, DRU întocmește situația centralizatoare a dosarelor de concurs depuse (Anexa 7).
- 8.4.2.2.5 Situația centralizatoare a dosarelor de concurs depuse este avizată de DGA și Rector.
- 8.4.2.3 *Constituirea Comisiilor de Concurs și a Comisiilor de soluționare a Contestățiilor*
- 8.4.2.3.1 Se constituie comisia de concurs, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor, până cel târziu la data publicării anunțului de concurs, în baza propunerilor din Anexa 1. Directorul Direcției Resurse Umane nominalizează un angajat / mai mulți angajați din cadrul DRU ca secretar / secretari pentru CC și CSC.
- 8.4.2.3.2 Pentru funcția de Director General Administrativ, comisia de concurs se constituie conform art. 214 alin (5) din Legea nr. 1/2011 – a Educației Naționale, , modificată și completată. Din comisie face parte, în mod obligatoriu, un reprezentant al Ministerului Educației Naționale.
- 8.4.2.3.3 DRU întocmește deciziile de numire a CC și a CSC (Anexa 8) pentru fiecare post în parte,
- 8.4.2.3.4 Rectorul semnează deciziile de numire a CC și a CSC.
- 8.4.2.3.5 Deciziile în original se includ în dosarele de concurs, iar fiecare membru al CC și CSC va primi o decizie în copie pentru fiecare post în parte.
- 8.4.2.4 *Desfășurarea concursului – selecția dosarelor de concurs*
- 8.4.2.4.1 SCC predă dosarul / dosarele de concurs CC în baza unui Proces Verbal de predare-primire (Anexa 9).
- 8.4.2.4.2 Având în vedere lista candidaților înscriși la concurs, membrii CC / CSC completează *Declarația privind incompatibilitatea și conflictul de interese* în raport cu candidații înscriși la concurs (Anexa 10).
- 8.4.2.4.3 În cazul constatării existenței uneia dintre situațiile prevăzute la art. 11 și 12 din Metodologia de ocupare a posturilor vacante pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic, Decizia Rectorului de numire a comisiilor se modifică în mod corespunzător, în termen de cel mult două zile lucrătoare de la data constatării, prin înlocuirea persoanei aflată în situațiile de incompatibilitate.
- 8.4.2.4.4 În termen de maximum 2 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor, CC selectează dosarele de concurs, stabilind îndeplinirea condițiilor de participare la concurs..
- 8.4.2.4.5 După finalizarea selecției dosarelor SCC va întocmi un proces verbal, care va fi semnat de către toți membrii comisiei (Anexa 11, Anexa 11a).
- 8.4.2.4.6 SCC afișează rezultatele selecției dosarelor de înscriere, cu mențiunea "admis" sau "respins", însoțită de motivul respingerii dosarului, în termen de 1 zi lucrătoare de la expirarea termenului prevăzut la pct. 8.4.2.4.4., la sediul ASE și pe site-ul ASE (Anexa 12).
- 8.4.2.4.7 SCSC preia și înregistrează contestațiile cu privire la rezultatul selecției dosarelor de înscriere în termen de cel mult 1 zi lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției dosarelor.
- 8.4.2.4.8 CSC va verifica îndeplinirea de către candidatul/candidații care au contestat condițiile pentru participare la concurs în termen de maximum 1 zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

- 8.4.2.4.9 SCSC comunică rezultatele la contestațiile depuse prin afișare la sediul ASE și pe site-ul ASE, imediat după soluționarea contestațiilor (Anexa 13).
- 8.4.2.5 *Desfășurarea concursului – proba scrisă*
- 8.4.2.5.1 CC stabilește subiectele și alcătuiește seturile de subiecte pentru proba scrisă, în ziua în care se desfășoară proba scrisă.
- 8.4.2.5.2 Pe baza propunerilor membrilor CC (Anexa 14), CC alcătuiește minimum două seturi de subiecte care vor fi prezentate candidaților (Anexa 15a, Anexa 15b).
- 8.4.2.5.3 Seturile de subiecte se semnează de toți membrii comisiei de concurs și se închid în plicuri sigilate purtând ștampila ASE.
- 8.4.2.5.4 CC stabilește punctajul maxim pentru fiecare subiect, care se comunică odată cu subiectele și se afișează la locul desfășurării concursului, în ziua în care se desfășoară proba scrisă.
- 8.4.2.5.5 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.
- 8.4.2.5.6 Înainte de începerea probei scrise se face apelul nominal al candidaților, și se verifică identitatea acestora. Verificarea identității candidaților se face pe baza buletinului, a cărții de identitate sau a oricărui document care atestă identitatea, potrivit legii (Anexa 16).
- 8.4.2.5.7 La ora stabilită pentru începerea probei scrise, CC prezintă candidaților seturile de subiecte și invită un candidat să extragă un plic cu subiectele de concurs.
- 8.4.2.5.8 Dacă se constată deținerea sau folosirea de către candidați a vreunei surse de consultare, a telefoanelor mobile ori a altor mijloace de comunicare la distanță, CC elimină candidatul din sală, înscrie mențiunea "anulat" pe lucrare și consemnează cele întâmplate în procesul verbal întocmit cu această ocazie.
- 8.4.2.5.9 Candidatul predă CC lucrarea scrisă, respectiv testul-grilă, la finalizarea lucrării ori la expirarea timpului alocat probei scrise, semnând borderoul special întocmit în acest sens (Anexa 16).
- 8.4.2.5.10 La începerea probei scrise, fiecare lucrare va fi numerotată, cu excepția cazului în care există un singur candidat pentru ocuparea postului vacant/temporar vacant. Lucrările de la proba scrisă, cu excepția cazului în care există un singur candidat pentru ocuparea postului vacant/temporar vacant, se corectează sigilate.
- 8.4.2.5.11 Notarea probei scrise se face, de regulă, în termen de maximum 1 zi lucrătoare de la finalizarea fiecărei probe.
- 8.4.2.5.12 Punctajele se acordă de către fiecare membru al comisiei de concurs în parte, pentru fiecare lucrare scrisă, și se notează în borderoul de notare (Anexa 17). Acordarea punctajului pentru proba scrisă se face pe baza mediei aritmetice a punctajelor acordate de fiecare membru al comisiei de concurs.
- 8.4.2.5.13 Lucrările care prezintă însemnări de natură să conducă la identificarea candidaților se anulează și nu se mai corectează. Mențiunea "anulat" se înscrie pe lucrare, pe borderoul de notare și pe centralizatorul nominal, consemnându-se aceasta în procesul verbal menționat.
- 8.4.2.5.14 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.

- 8.4.2.5.15 Lucrările scrise, după acordarea punctajelor finale, se desigilează.
- 8.4.2.5.16 După finalizarea probei scrise, secretarul CC va întocmi un proces verbal, care va fi semnat de către toți membrii comisiei (Anexa 18).
- 8.4.2.5.17 Secretarul CC afișează punctajele obținute de fiecare candidat, cu mențiunea "admis" ori "respins", la sediul ASE și pe site-ul ASE (Anexa 19).
- 8.4.2.5.18 Secretarul CSC preia și înregistrează contestațiile cu privire la rezultatul probei scrise în cel mult 1 zi lucrătoare de la data afișării rezultatului probei scrise.
- 8.4.2.5.19 CSC va analiza lucrarea doar pentru candidatul/candidații care au contestat în termen de cel mult 1 zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.
- 8.4.2.5.20 Secretarul CSC comunică rezultatele la contestațiile depuse prin afișare la sediul ASE și pe site-ul ASE, imediat după soluționarea contestațiilor (Anexa 20).

#### 8.4.2.6 *Desfășurarea concursului – proba practică*

- 8.4.2.6.1 Proba practică este prevăzută în mod expres în referat și corelată cu fișa postului
- 8.4.2.6.2 CC stabilește planul pe baza căruia se desfășoară proba practică (Anexa 21).
- 8.4.2.6.3 Proba practică se notează pe baza criteriilor prevăzute și a punctajelor maxime stabilite de CC pentru aceste criterii prin planul probei practice.
- 8.4.2.6.4 Membrii CC 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 (Anexa 22).
- 8.4.2.6.5 Aspectele constatate în timpul derulării probei practice vor fi consemnate în scris în anexa la borderoul de notare a probei practice (Anexa 22a), întocmită de secretarul CC, care se semnează de membrii acestei comisii și de candidat.
- 8.4.2.6.6 După finalizarea probei practice, secretarul CC va întocmi un proces verbal, care va fi semnat de către toți membrii comisiei (Anexa 23).
- 8.4.2.6.7 SCC afișează punctajele obținute de către fiecare dintre candidați cu mențiunea "admis" ori "respins", la sediul ASE și pe site-ul ASE (Anexa 24).
- 8.4.2.6.8 SCSC preia și înregistrează contestațiile cu privire la rezultatul probei practice în cel mult 1 zi lucrătoare de la afișarea rezultatului probei practice.
- 8.4.2.6.9 CSC va analiza aspectele consemnate de la proba practică pentru candidatul/candidații care au contestat în termen de cel mult 1 zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.
- 8.4.2.6.10 SCSC comunică rezultatele la contestațiile depuse prin afișare la sediul ASE și pe site-ul ASE, imediat după soluționarea contestațiilor (Anexa 25).

#### 8.4.2.7 *Desfășurarea concursului – interviul*

- 8.4.2.7.1 CC stabilește planul pe baza căruia se desfășoară interviul (Anexa 26).
- 8.4.2.7.2 Interviul se susține, de regulă, într-un termen de maximum 4 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise și/sau probei practice, după caz. Data și ora susținerii interviului se afișează obligatoriu, odată cu rezultatele la proba scrisă/practică, după caz.
- 8.4.2.7.3 Interviul se notează pe baza criteriilor prevăzute și a punctajelor maxime stabilite de CC prin planul de interviu. În funcție de cerințele de studii sau profesionale specifice postului, criteriile de evaluare prevăzute la alin. (2) lit. d) și e) conform H. G. nr. 1027/2014 sunt

stabilite opțional de către ordonatorii de credite ai autorității sau instituției publice organizatoare a concursului.

- 8.4.2.7.4 Membrii CC acordă, individual, punctaje pentru fiecare dintre criteriile prevăzute, pentru fiecare candidat, și le notează în borderoul de notare (Anexa 27).
- 8.4.2.7.5 Întrebările și răspunsurile la interviu se înregistrează sau se consemnează în scris în anexa la borderoul de notare a interviului (Anexa 27a), întocmită de secretarul comisiei de concurs, și se semnează de membrii acesteia și de candidat.
- 8.4.2.7.6 După finalizarea interviului, secretarul CC va întocmi un proces verbal, care va fi semnat de către toți membrii comisiei (Anexa 28).
- 8.4.2.7.7 Secretarul CC afișează punctajele obținute de fiecare dintre candidați cu mențiunea "admis" ori "respins", la sediul ASE și pe site-ul ASE (Anexa 29).
- 8.4.2.7.8 Secretarul CSC preia și înregistrează contestațiile cu privire la rezultatul interviului în cel mult 1 zi lucrătoare de la afișarea rezultatelor probei practice.
- 8.4.2.7.9 CSC va analiza consemnarea răspunsurilor la interviu doar pentru candidatul/candidații care au contestat în cel mult 1 zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor. Secretarul CSC comunică rezultatele la contestațiile depuse prin afișare la sediul ASE și pe site-ul ASE, imediat după soluționarea contestațiilor (Anexa 30).

#### 8.4.2.8 Finalizarea concursului

- 8.4.2.8.1 Punctajele finale ale concursului, în ordine descrescătoare, vor fi înscrise într-un centralizator nominal (Anexa 31), în care se va menționa pentru fiecare candidat punctajul obținut la fiecare dintre probele concursului. Centralizatorul nominal se semnează pe fiecare pagină de fiecare dintre membrii comisiei de concurs. Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obținute la proba scrisă, proba practică (unde este cazul) și interviu.
- 8.4.2.8.2 Secretarul CC afișează punctajele finale obținute de fiecare dintre candidați cu mențiunea "admis" ori "respins", pe site-ul ASE și la avizierul ASE (Anexa 31). Comunicarea rezultatelor finale se face în termen de maximum 1 zi lucrătoare de la data susținerii ultimei probe.
- 8.4.2.8.3 Rezultatele finale ale concursului de ocupare a unei funcții contractuale vacante sau temporar vacante se consemnează în raportul final al concursului (Anexa 32).

#### 8.4.3 Valorificarea rezultatelor activității

- 8.4.3.1 În urma finalizării concursului, se întocmesc contractele individuale de muncă pentru încadrarea pe post a candidaților declarați admiși.
- 8.4.3.2 Pentru funcția de Director General Administrativ, validarea concursului se face de către Senatul universitar, în condițiile art. 214 alin (5) din Legea nr. 1/2011 – a Educației Naționale, modificată și completată. Numirea pe post se face de către rector.
- 8.4.3.3 Candidații declarați admiși la concursul de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant sunt obligați să se prezinte la post în termen de maximum 15 zile calendaristice de la data afișării. În acest sens, aceștia vor prezenta în termenul menționat documentația necesară angajării (Anexa 33).
- 8.4.3.4 Prin excepție de la prevederile pct. 8.4.3.3, 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.

8.4.3.5 Responsabilități în legătură cu documentele rezultate ca urmare a desfășurării concursului de ocupare a unui post vacant / temporar vacant:

Nr. crt.	Activități desfășurare concurs	Baza legală <sup>1</sup>	Document rezultat ca urmare a desfășurării activității
1.	Comisia de concurs stabilește planul probei practice.	Art. 15 lit. d	<u>Anexa 21</u> Planul probei practice
2.	Comisia de concurs stabilește planul interviului.	Art. 15 lit. e	<u>Anexa 26</u> Planul interviului
3.	Comisia de concurs semnează procesele verbale întocmite de secretarul comisiei după fiecare etapă de concurs, precum și raportul final al concursului.	Art. 15 lit. h	<u>Anexa 11</u> Proces Verbal selecție dosare de concurs <u>Anexa 18</u> Proces Verbal probă scrisă <u>Anexa 23</u> Proces Verbal probă practică <u>Anexa 28</u> Proces Verbal interviu <u>Anexa 32</u> Raportul final al concursului
4.	SCC și SCSC întocmesc, redactează și semnează alături de comisia de concurs, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor, întreaga documentație privind activitatea specifică a acestora, respectiv procesul verbal al selecției dosarelor și raportul concursului care vor fi semnate de către toți membrii comisiei.	Art. 17 lit. c	<u>Anexa 11</u> Proces Verbal selecție dosare de concurs <u>Anexa 32</u> Raportul final al concursului
5.	După finalizarea selecției dosarelor se va încheia un proces verbal, care va fi semnat de către toți membrii comisiei.	Art. 19 (3)	<u>Anexa 11</u> Proces Verbal selecție dosare de concurs <u>Anexa 11a</u> Verificarea dosarelor de concurs în ceea ce privește îndeplinirea condițiilor de participare la concurs
6.	Rezultatele selecției dosarelor de înscriere se afișează de către secretarul comisiei de concurs, cu mențiunea "admis" sau "respins", însoțită de motivul respingerii dosarului, la sediul autorității ori instituției publice organizatoare a concursului.	Art. 20 (1)	<u>Anexa 12</u> Rezultatele selecției dosarelor de înscriere
7.	Contestațiile cu privire la rezultatele selecției dosarelor se soluționează și se afișează la sediul instituției organizatoare a concursului în termen de cel mult 1 zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere.	Art. 20 (3)	<u>Anexa 13</u> Rezultatele soluționării contestațiilor cu privire la rezultatele selecției dosarelor de înscriere

<sup>1</sup> Conform HG 286/2011

8.	<p>Comisia de concurs stabilește subiectele și alcătuiește seturile de subiecte pentru proba scrisă, în ziua în care se desfășoară proba scrisă. Pe baza propunerilor membrilor comisiei de concurs, comisia întocmește minimum două seturi de subiecte care vor fi prezentate candidaților.</p> <p>Membrii comisiei de concurs răspund individual pentru asigurarea confidențialității subiectelor propuse.</p> <p>Seturile de subiecte se semnează de toți membrii comisiei de concurs și se închid în plicuri sigilate purtând ștampila autorității sau a instituției publice organizatoare a concursului.</p> <p>Comisia de concurs stabilește punctajul maxim pentru fiecare subiect, care se comunică odată cu subiectele și se afișează la locul desfășurării concursului.</p> <p>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.</p>	Art. 21 (5) – (10)	<p><u>Anexa 14</u> Lista subiectelor propuse pentru proba scrisă din data de ..... de către ..... președinte / membru al Comisiei de concurs</p> <p><u>Anexa 15 a / Anexa 5b</u> Subiecte – varianta I/II pentru proba scrisă din data de ..... la concursul pentru ocuparea postului de .....din cadrul .....</p>
9.	<p>Înainte de începerea probei scrise se face apelul nominal al candidaților, în vederea îndeplinirii formalităților prealabile, respectiv verificarea identității.</p> <p>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.</p>	Art. 21 (11), (19)	<p><u>Anexa 16</u> Borderou privind prezența candidaților și evidența lucrărilor predate în urma susținerii probei scrise</p> <p>Lucrarea scrisă a candidatului / candidaților</p>
10.	<p>Proba practică se desfășoară pe baza unui plan stabilit de comisia de concurs</p>	Art. 23 (1)	<u>Anexa 21</u> Planul probei practice
11.	<p>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.</p>	Art. 23 (3)	<u>Anexa 22a</u> Anexa la Borderoul de notare a probei practice
12.	<p>Interviul se realizează conform planului de interviu întocmit de comisia de concurs în ziua desfășurării acestei probe, pe baza criteriilor de evaluare</p>	Art. 24 (2)	<u>Anexa 26</u> Planul de interviu
13.	<p>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.</p>	Art. 24 (8)	<u>Anexa 27a</u> Anexa la Borderoul de notare a interviului

14.	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.	Art. 26 (4)	<u>Anexa 17</u> Borderou de notare a probei scrise
15.	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	Art. 26 (5)	<u>Anexa 17</u> Borderou de notare a probei scrise <u>Anexa 18</u> Proces verbal probă scrisă <u>Anexa 31</u> Centralizator nominal al rezultatelor finale
16.	Punctajele obținute de fiecare dintre candidați și mențiunea "admis" ori "respins" se afișează la sediul autorității sau instituției organizatoare a concursului	Art. 28 (2)	<u>Anexa 19</u> Rezultatul probei scrise
17.	Interviul 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.	Art. 29 (1)	<u>Anexa 21</u> Planul probei practice <u>Anexa 26</u> Planul de interviu
18.	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.	Art. 29 (2)	<u>Anexa 22</u> Borderou de notare a probei practice <u>Anexa 27</u> Borderou de notare a interviului
19.	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.	Art. 30 (2)	<u>Anexa 31</u> Centralizator nominal al rezultatelor finale
20.	Comunicarea rezultatelor la fiecare probă a concursului, inclusiv a rezultatelor finale ale concursului, se face prin menționarea punctajului final al fiecărui candidat și a mențiunii "admis" sau "respins", prin afișare la locul desfășurării concursului și, după caz, pe site-ul instituției.	Art. 30 (3)	<u>Anexa 12</u> Rezultatele selecției dosarelor de înscriere în vederea participării la concurs <u>Anexa 19</u> Rezultatul probei scrise la concurs <u>Anexa 24</u> Rezultatul probei practice la concurs <u>Anexa 29</u> Rezultatul interviului la concurs <u>Anexa 31</u> Centralizator nominal al rezultatelor finale
21.	Rezultatele finale ale concursului de ocupare a unei funcții contractuale vacante sau temporar	Art. 30 (7)	<u>Anexa 32</u> Raportul final al concursului

	vacante se consemnează în raportul final al concursului.		
22.	<p>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 cel mult 1 zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.</p> <p>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 cel mult 1 zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.</p>	Art. 32 (1), (2)	<p><u>Anexa 13</u> Rezultatele soluționării contestațiilor cu privire la rezultatele selecției dosarelor de înscriere</p> <p><u>Anexa 20</u> Rezultatele soluționării contestațiilor cu privire la rezultatele probei scrise</p> <p><u>Anexa 25</u> Rezultatele soluționării contestațiilor cu privire la rezultatele probei practice</p> <p><u>Anexa 30</u> Rezultatele soluționării contestațiilor cu privire la rezultatele interviului</p>

9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

Nr. crt.	Compartimentul / acțiunea	Conducătorii compartimentelor	DRU	DGA	Rector	Prorector	CA	Senat	CC	CSC	SCC/SCSC	Candidați
			2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Întocmire referat propunere scoatere la concurs	E										
2.	Aprobare referat			A		A	A					
3.	Stabilire calendar de organizare a concursului de ocupare a postului vacant		Ap		A							
4.	Anunțul privind concursul		Ap									
5.	Depunere dosar											D
6.	Constituire CC, respectiv CSC.		C			A						
7.	Modificare comisii în caz de incompatibilitate.		C			A						
8.	Selecția dosarelor								S			







## 10 Anexe, înregistrări, arhivări

Nr. crt.	Anexa	Denumirea anexei
1.	<u>Anexa 1</u>	Referat de scoatere la concurs a posturilor vacante sau temporar vacante
2.	<u>Anexa 2</u>	Situația posturilor vacante aprobate în ședința C.A. din .....pentru a fi scoase concurs
3.	<u>Anexa 3</u>	Anunțul de scoatere la concurs a posturilor vacante sau temporar vacante
4.	<u>Anexa 4</u>	Situația privind locurile de muncă vacante pentru ALOFM
5.	<u>Anexa 5</u>	Conținutul dosarului de concurs
6.	<u>Anexa 5a</u>	Cerere de înscriere la concurs adresată Rectorului ASE
7.	<u>Anexa 5b</u>	Declarație candidat incompatibilitate
8.	<u>Anexa 6</u>	Adeverință depunere dosar concurs
9.	<u>Anexa 7</u>	Situația privind dosarele de înscriere la concurs depuse
10.	<u>Anexa 8</u>	Decizia de numire a comisiei de concurs și a comisiei de soluționare a contestațiilor
11.	<u>Anexa 9</u>	Proces verbal de predare a dosarului / dosarelor de concurs Comisiei de Concurs în vederea desfășurării procedurii de concurs
12.	<u>Anexa 10</u>	Declarație membri comisie de concurs de lipsă incompatibilitate și conflict de interese față de candidați
13.	<u>Anexa 11</u>	Proces Verbal selecție dosare de concurs
14.	<u>Anexa 11a</u>	Verificarea dosarelor de concurs în ceea ce privește îndeplinirea condițiilor de participare la concurs
15.	<u>Anexa 12</u>	Rezultatele selecției dosarelor de înscriere în vederea participării la concursul pentru ocuparea postului de .....în cadrul Facultății / Departamentului / Direcției / Serviciului / Biroului .....
16.	<u>Anexa 13</u>	Rezultatele soluționării contestațiilor cu privire la rezultatele selecției dosarelor de înscriere
17.	<u>Anexa 14</u>	Lista subiectelor propuse pentru proba scrisă din data de ..... de către ..... președinte / membru al Comisiei de concurs
18.	<u>Anexa 15a</u>	Subiecte – varianta I pentru proba scrisă din data de ..... la concursul pentru ocuparea postului de ..... din cadrul .....
19.	<u>Anexa 15b</u>	Subiecte – varianta II pentru proba scrisă din data de ..... la concursul pentru ocuparea postului de ..... din cadrul .....
20.	<u>Anexa 16</u>	Borderou privind prezența candidaților și evidența lucrărilor predate în urma susținerii probei scrise
21.	<u>Anexa 17</u>	Borderou de notare a probei scrise pentru ocuparea postului de ..... din cadrul Facultății / Departamentului / Direcției / Serviciului / Biroului .....
22.	<u>Anexa 18</u>	Proces verbal probă scrisă

23.	<u>Anexa 19</u>	Rezultatul probei scrise la concursul pentru ocuparea postului de ..... în cadrul Facultății / Departamentului / Direcției / Serviciului / Biroului .....
24.	<u>Anexa 20</u>	Rezultatele soluționării contestațiilor cu privire la rezultatele probei scrise
25.	<u>Anexa 21</u>	Planul probei practice
26.	<u>Anexa 22</u>	Borderou de notare a probei practice pentru ocuparea postului de ....., din cadrul Facultății / Departamentului / Direcției / Serviciului / Biroului .....
27.	<u>Anexa 22a</u>	Anexa la Borderoul de notare a probei practice pentru ocuparea postului de ....., din cadrul Facultății / Departamentului / Direcției / Serviciului / Biroului .....
28.	<u>Anexa 23</u>	Proces verbal proba practică
29.	<u>Anexa 24</u>	Rezultatul probei practice la concursul pentru ocuparea postului de ..... în cadrul Facultății / Departamentului / Direcției / Serviciului / Biroului .....
30.	<u>Anexa 25</u>	Rezultatele soluționării contestațiilor cu privire la rezultatele probei practice
31.	<u>Anexa 26</u>	Planul de interviu
32.	<u>Anexa 27</u>	Borderou de notare a interviului pentru ocuparea postului de ....., din cadrul Facultății / Departamentului / Direcției / Serviciului / Biroului .....
33.	<u>Anexa 27a</u>	Anexa la Borderoul de notare a interviului pentru ocuparea postului de ....., din cadrul Facultății / Departamentului / Direcției / Serviciului / Biroului .....
34.	<u>Anexa 28</u>	Proces verbal interviu
35.	<u>Anexa 29</u>	Rezultatul interviului la concursul pentru ocuparea postului de ....., în cadrul Facultății / Departamentului / Direcției / Serviciului / Biroului .....
36.	<u>Anexa 30</u>	Rezultatele soluționării contestațiilor cu privire la rezultatele interviului
37.	<u>Anexa 31</u>	Centralizator nominal al rezultatelor finale la concursul susținut pentru ocuparea postului de ..... din cadrul .....
38.	<u>Anexa 32</u>	Raportul final al concursului
39.	<u>Anexa 33</u>	Informații privind angajarea – acte necesare întocmirii dosarului de angajare

Anexa 1

ACADEMIA DE STUDII ECONOMICE DIN BUCUREȘTI

Facultatea / Departamentul / Direcția / Serviciul / Biroul .....

Aprobat,

C.A. din data .....

Președinte Consiliu de Administrație,

Rector,

Viză Direcția Resurse Umane,

Director Resurse Umane

Avizat<sup>2</sup>,

Prorector de resort

Decan / Director General Administrativ

Director Direcție / Șef Serviciu

**REFERAT**

Vă rugăm să aprobați scoaterea la concurs a postului vacant / temporar vacant de execuție / conducere de ....., studii ....., conform statului de funcții al Facultății/Departamentului / Direcției/Serviciului/Biroului ....., având în vedere .....(se vor preciza motivele scoaterii postului la concurs, ex. plecarea unui salariat, creșterea volumului de muncă, îndeplinirea unor noi atribuții ce derivă din aplicarea legislației, etc.), ceea ce necesită încadrarea unui nou salariat. Angajarea se va face pe perioadă nedeterminată / determinată de ..... / până la întoarcerea titularului pe post.

Sarcinile de serviciu, atribuțiile și responsabilitățile sunt cuprinse în Fișa Postului anexată la prezentul referat.

Informații necesare scoaterii postului la concurs:

**1. Condițiile generale de participare la concurs, conform legislației în vigoare, sunt:**

- 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 eliberată de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;

<sup>2</sup> Conform art. 6 alin 2 la Metodologia privind organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant didactic auxiliar și nedidactic

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

g) nu a fost condamnat(ă) 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.

**2. Condițiile specifice de participare la concurs sunt, conform specificației Fișei Postului:**

a) nivelul studiilor: .....

b) domeniul studiilor<sup>3</sup>: .....

c) vechime în specialitatea postului: .....

d) vechime în funcție de conducere (pentru posturile de conducere): .....

e) alte condiții specifice: (cunoașterea unei limbi străine, cunoașterea operare PC, permis conducere, alte abilități și deprinderi, s.a):

1. ....

2. ....

.....

**3. Probele de concurs constau în:**

1. Probă scrisă (pentru competențe specifice postului) și / sau Probă practică (pentru alte competențe specificate în fișa postului)

2. Interviu

3.

**4. Tematica:** stabilită pe baza bibliografiei

1. ....

2. ....

3. ....

.....

**5. Bibliografia:** poate cuprinde acte normative, lucrări, articole de specialitate sau surse de informare și documentare expres indicate, cu relevanță pentru funcția vacantă sau temporar vacantă pentru care se organizează concursul

1. ....

2. ....

3. ....

.....

**6. Propunere privind componența Comisiei de concurs<sup>4</sup>:**

1. Președinte: .....

2. Membru: .....

<sup>3</sup> Conform art. 5 alin. 2 la Metodologia privind organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant didactic auxiliar și nedidactic;

<sup>4</sup> Conform art. 9 – 12 la Metodologia privind organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant didactic auxiliar și nedidactic;

Name \_\_\_\_\_  
Address \_\_\_\_\_  
City \_\_\_\_\_

1. **Principles of the Constitution of the United States**  
a. \_\_\_\_\_  
b. \_\_\_\_\_  
c. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_  
4. \_\_\_\_\_  
5. \_\_\_\_\_

**SITUAȚIA POSTURILOR VACANTE APROBATE în ședința C.A. din .....**  
**PENTRU A FI SCOASE CONCURS,**

<b>Nr. crt.</b>	<b>Compartiment</b>	<b>Denumire post vacant</b>	<b>Nr. posturi vacante solicitate pentru concurs</b>	<b>Nivel studii</b>	<b>Nr. Document /referat aprobat Hot CA</b>
1.					
2.					
3.					
<b>Total posturi vacante pentru concurs</b>					

**Data:**

**Director Resurse Umane,**

**Întocmit,**



Anexa 3

Academia de Studii Economice din București

Data:

## ANUNȚ

Academia de Studii Economice din București organizează concurs pentru ocuparea următorului post:

&lt;Funcția&gt; la Facultatea / Departamentul / Direcția / Serviciul / Biroul

Normă întreagă / parțială, perioadă nedeterminată / determinată .....

**A. Pentru participarea la concurs, candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții generale și condiții specifice:****1. Condiții generale:**

- 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 condamnat(ă) 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.

**2. Condiții specifice:**

- a) nivelul studiilor: .....
- b) domeniul studiilor<sup>§</sup>: .....
- c) vechime în specialitatea postului: .....
- d) vechime în funcție de conducere (pentru posturile de conducere): .....
- e) alte condiții specifice: (cunoașterea unei limbi străine, cunoștințe operare PC, permis conducere, alte abilități și deprinderi, s.a.):
  1. ....
  2. ....

**B. Concursul va consta în:****1. Proba scrisă:** subiectele se stabilesc pe baza tematicii de concurs

- data și ora desfășurării: zz / ll / aaaa, ora .....
- locul desfășurării: sala ....., etaj ....., clădirea .....

<sup>§</sup> Conform art. 5 alin. 2 la Metodologia privind organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant didactic auxiliar și nedidactic;

2. **Proba practică**, după caz: testarea abilităților și aptitudinilor practice ale candidatului, conform cerințelor din referat și fișa postului, în vederea ocupării postului vacant sau temporar vacant pentru care candidează: .....
  - *data și ora desfășurării*: se vor comunica la momentul derulării probei scrise;
  - *locul desfășurării*: se va comunica concomitent cu afișarea rezultatelor la proba scrisă.
  
3. **Interviu**: interviu structurat
  - *data și ora desfășurării*: se vor comunica concomitent cu afișarea rezultatelor la proba scrisă/practică, după caz;
  - *locul desfășurării*: se va comunica concomitent cu afișarea rezultatelor la proba scrisă/practică.

Probele sunt eliminatorii, punctajul minim obținut la fiecare probă fiind de 50 de puncte (funcții de execuție) / 70 de puncte (funcții de conducere).

### C. Tematica și bibliografia:

#### 1. **Tematica:**

- a) .....
- b) .....
- c) .....

#### 2. **Bibliografia:**

- a) .....
- b) .....
- c) .....

### D. Componenta dosarului de concurs:

1. Opis;
2. Cerere de înscriere la concurs adresată Rectorului ASE;
3. Declarația pe propria răspundere, conform Legii Educației Naționale nr. 1 din 2011, respectiv, dacă persoana care candidează are/nu are soț/soție sau rude și afini, până la gradul al III-lea inclusiv, care sunt salariați ai Academiei de Studii Economice din București aflați într-o poziție de conducere, control, autoritate cu postul scos la concurs și nici postul, la care aplică, nu se află într-o poziție de conducere, control, autoritate cu soțul/soția sau rude și afini, până la gradul III inclusiv, salariați ai Universității;
4. Copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
5. Copia certificat de căsătorie sau dovada schimbării numelui, în cazul în care candidatul și-a schimbat numele, (dovada schimbării numelui);
6. 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. Diplomele universitare (licență, master, studii aprofundate) vor fi însoțite de foile matricole / suplimentele la diplomă;
7. Carnetul de muncă, sau după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și / sau în specialitatea studiilor. Actele vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea;

8. 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.
9. Adeverința 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. Aceasta va conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății;
10. Curriculum vitae în format european ([www.cveuropean.ro/cv-online.html](http://www.cveuropean.ro/cv-online.html)) – semnat și datat;
11. Alte documente relevante pentru desfășurarea concursului.

Actele prevăzute la pct. 4, 5, 6 și 11 vor fi prezentate și în original, în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

**E. Date de contact:**

Dosarele de concurs se vor depune până la data de zz / ll / aaaa, ora ....., la Serviciul Evidență Resurse Umane – Direcția Resurse Umane, sala 5204, etaj 2;

Persoana de contact: ..... - telefon: 021-3191900 / int. 466, e-mail: [dru@ase.ro](mailto:dru@ase.ro).

Alte informații privind concursul (metodologie, calendar, legislație națională) se află pe site-ul ASE

**F. Calendarul concursului:**

Nr. crt.	Activități	Data
1.	Publicarea anunțului	
2.	Depunerea dosarelor de concurs ale candidaților la Direcția Resurse Umane și verificarea documentelor din dosar	
3.	Selecția dosarelor de către membrii comisiei de concurs	
4.	Afișarea rezultatelor selecției dosarelor	
5.	Depunerea contestațiilor privind rezultatele selecției dosarelor	
6.	Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor	
7.	Susținerea probei scrise	
8.	Afișarea rezultatului probei scrise	
9.	Depunerea contestațiilor privind rezultatele probei scrise	
10.	Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor	
11.	Susținerea probei practice	
12.	Afișarea rezultatului probei practice	
13.	Depunerea contestațiilor privind rezultatul probei practice	
14.	Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor	
15.	Susținerea interviului	
16.	Comunicarea rezultatelor după susținerea interviului	
17.	Depunerea contestațiilor privind rezultatul interviului	
18.	Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor	
19.	Afișarea rezultatului final al concursului	
20.	Numire pe funcție	

Data:

Rector,

Director General Administrativ,

Director Resurse Umane,

Anexa4

(Anexa nr. 1 la Normele metodologice de aplicare a Legii nr. 76/2002)

SITUAȚIA

privind locurile de muncă vacante

A. Date de identificare a angajatorului

Denumire: Academia de Studii Economice din București

Codul unic de înregistrare 4433775

Cod CAEN 8542

Forma de proprietate Majoritar de stat

Forma de organizare Bugetar

Mărime (număr de personal) .....

Adresa Piața Romană, nr. 6, sector 1, București

Persoana de contact .....

Telefon/Fax 021-3191900 / 466

E-mail dru@ase.ro

B. Date privind locurile de muncă vacante

Nr. crt.	Ocupația		Numărul de locuri de muncă vacante		Oferta valabilă și pentru cetățenii UE (DA/NU)	Localitatea și județul în care se află locul vacant	Condiții minime de ocupare			Durata încadrării în muncă*	Perioada contractului		Durata muncii**	Salariul de încadrare ***	Alte avantaje ****	Valabilitatea ofertei	Modul de soluționare a ofertei *****	Observații *****	
	Denumirea	Codul COR (6 caractere)	Vacant ca urmare a încetării raporturilor de muncă sau serviciu	Nou creat			Vechime în domeniu	Studii	Alte condiții		Data început	Data sfârșit							

Data

RECTOR,

.....

\*) Nedeterminată/determinată: .....luni.

\*\*\*) Se va completa după cum urmează:

- cod N/.....ore/zi - în situația în care este cu program normal de lucru;

- cod P/.....ore/zi - în situația în care este cu program parțial de lucru de .... ore/zi.

\*\*\*\*) Salariul de încadrare corespunzător postului. Se completează cu titlu informativ în vederea informării solicitanților (brut/lunar).

\*\*\*\*\*) Alte avantaje materiale sau financiare. Se completează cu titlu informativ în vederea informării solicitanților (de exemplu: cazare, transport, costuri cu mutarea, masă).

\*\*\*\*\*) Se va menționa modul de solicitare a postului (de exemplu: scrisoare și CV, telefon).

\*\*\*\*\*) Se va menționa dacă a mai fost sau nu comunicat la agenția pentru ocuparea forței de muncă județeană sau a municipiului București (cod D - pentru cele comunicate și neocupate, cod N - pentru cele care nu au mai fost comunicate).

#### **Dosarul de concurs va conține:**

- 1) Opis;
- 2) Cerere de înscriere la concurs adresată Rectorului ASE;
- 3) Declarația pe propria răspundere, conform Legii Educației Naționale nr. 1 din 2011, respectiv, dacă persoana care candidează are/nu are soț/soție sau rude și afini, până la gradul al III-lea inclusiv, care sunt salariați ai Academiei de Studii Economice din București aflați într-o poziție de conducere, control, autoritate cu postul scos la concurs și nici postul, la care aplică, nu se află într-o poziție de conducere, control, autoritate cu soțul/soția sau rude și afini, până la gradul III inclusiv, salariați ai Universității;
- 4) Copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- 5) În cazul în care candidatul și-a schimbat numele, copii după documente care atestă schimbarea numelui - certificat de căsătorie sau dovada schimbării numelui;
- 6) 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. Diplomele universitare (licență, master, studii aprofundate) vor fi însoțite de foile matricole / suplimentele la diplomă;
- 7) Carnetul de muncă, sau după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și / sau în specialitatea studiilor. Actele vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea;
- 8) 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.
- 9) 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. Aceasta va conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății;

10) Curriculum vitae în format european ([www.cveuropean.ro/cv- online.html](http://www.cveuropean.ro/cv-online.html)) – semnat și datat;

11) Alte documente relevante pentru desfășurarea concursului.

Actele prevăzute la pct. 4, 5, 6 și 11 vor fi prezentate și în original, în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

Dosarele de concurs se vor depune până la data de zz / ll / aaaa, ora ....., la Serviciul Evidență Resurse Umane – Direcția Resurse Umane, sala ....., etaj ..;

Persoana de contact: ..... - telefon: 021-3191900 / int. 466, e-mail: [dru@ase.ro](mailto:dru@ase.ro).

Alte informații privind concursul (metodologie, calendar, legislație națională) se află pe site-ul ASE .

**CONȚINUTUL DOSARULUI DE CONCURS  
PENTRU OCUPAREA POSTURILOR DIDACTICE AUXILIARE ȘI NEDIDACTICE**

Candidații vor depune un **dosar de plastic, cu șină**, completat conform modelului:

**Pe pagina de gardă a dosarului se înscriu (conform model):**

Academia De Studii Economice din Bucuresti,

Facultatea / Departamentul / Direcția / Serviciul / Biroul .....

Postul .....

**DOSAR DE CONCURS**

Candidat...(NUME și prenume)...

**Lista actelor aflate, în ordine, la înscriere, în DOSARUL DE CONCURS al candidatului:**

1. Opis;
2. Cerere de înscriere la concurs adresată Rectorului ASE (Anexa 5a);
3. Declarația pe propria răspundere, conform Legii Educației Naționale nr. 1 din 2011, respectiv, dacă persoana care candidează are/nu are soț/soție sau rude și afini, până la gradul al III-lea inclusiv, care sunt salariați ai Academiei de Studii Economice din București aflați într-o poziție de conducere, control, autoritate cu postul scos la concurs și nici postul, la care aplică, nu se află într-o poziție de conducere, control, autoritate cu soțul/soția sau rude și afini, până la gradul III inclusiv, salariați ai Universității (Anexa 5b);
4. Copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
5. În cazul în care candidatul și-a schimbat numele, copii după documente care atestă schimbarea numelui - certificat de căsătorie sau dovada schimbării numelui;
6. 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. Diplomele universitare (licență, master, studii aprofundate) vor fi însoțite de foile matricole / suplimentele la diplomă;



7. Carnetul de muncă, sau după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și / sau în specialitatea studiilor. Actele vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.
8. 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;
9. 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. Aceasta va conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății;
10. Curriculum vitae în format european ([www.cveuropean.ro/cv-online.html](http://www.cveuropean.ro/cv-online.html)) – semnat și datat;
11. Alte documente relevante pentru desfășurarea concursului.

Actele prevăzute la pct. 4, 5, 6 și 11 vor fi prezentate și în original, în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

**Anexa 5a**

**APROBAT  
RECTOR**

.....

**DOMNULE RECTOR**

Subsemnatul(a) ..... CNP  
..... domiciliat(a) în localitatea  
..... jud./sector .....  
strada ..... nr. .... bloc ..... scara ..... etaj ..... ap .....,  
CI/BI seria ..... nr. .... eliberat de ..... la data  
....., absolvent/ licențiat al ....., de  
profesie ..... specializarea ....., vă rog să-mi aprobați  
înscrierea la concursul pentru ocuparea postului vacant de  
....., din .....

Semnătura ..... Data .....

Anexa 5b**DECLARAȚIE**

Subsemnatul(a)....., cu domiciliul  
....., posesor al/posesoare a (BI/CI) seria ....., nr.  
....., candidat/candidată la concursul pentru ocuparea postului de  
..... declar pe propria răspundere, cunoscând  
prevederile art. 326 privind falsul în declarații, din Legea 286/2009 - Codul Penal, că în cazul câștigării  
concursului:

mă voi afla în situațiile de incompatibilitate prevăzute de Legea nr.1/2011, art. 295 al. 4\*, astfel :

- situația de incompatibilitate în care mă voi afla este  
.....  
.....
- am luat la cunoștință dispozițiile art. 295 alin 4\* din Legea Educației Naționale nr. 1/2011 și

mă angajez ca până la data la care dosarele vor fi transmise comisiilor de concurs, potrivit Calendarului  
afișat la adresa web [www.ase.ro](http://www.ase.ro) secțiunea Posturi vacante – Personal didactic auxiliar și nedidactic, să  
depun în scris, prin Registratura ASE, modalitatea de soluționare a situației de incompatibilitate create.

nu mă voi afla în situațiile de incompatibilitate prevăzute de Legea nr. 1/2011, art. 295, alin. 4.

Data:

Semnătura:

Notă :

\* “După intrarea în vigoare a prezentei legi se interzice ocuparea concomitentă de către soți, afini și rude până la gradul al III – lea inclusiv a funcțiilor prin care unul sau una se află față de celălalt sau cealaltă într-o poziție de conducere, control, autoritate sau evaluare instituțională directă la orice nivel în aceeași universitate”.

Nr. ieșire DRU \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

**Adeverință**

Prin prezenta se adeverește că Dna./Dl. \_\_\_\_\_ și-a  
depus dosarul pentru înscrierea la concursul de ocupare a postului de \_\_\_\_\_  
din cadrul Facultății / Departamentului / Direcției / Serviciului/ Biroului \_\_\_\_\_  
organizat de către ASE București.

Dosarul de concurs conține următoarele documente:

Nr. crt.	Documente depuse	DA	NU	Observații
1.	Opis.			
2.	Cerere de înscriere la concurs adresată Rectorului ASE.			
3.	Declarația pe propria răspundere, conform Legii Educației Naționale nr. 1 din 2011, respectiv, dacă persoana care candidează are/nu are soț/soție sau rude și afini, până la gradul al III-lea inclusiv, care sunt salariați ai Academiei de Studii Economice din București aflați într-o poziție de conducere, control, autoritate cu postul scos la concurs și nici postul, la care aplică, nu se află într-o poziție de conducere, control, autoritate cu soțul/soția sau rude și afini, până la gradul III inclusiv, salariați ai Universității.			
4.	Copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz.			
5.	În cazul în care candidatul și-a schimbat numele, copii după documente care atestă schimbarea numelui - certificat de căsătorie sau dovada schimbării numelui.			
6.	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. Diplomele universitare (licență, master, studii aprofundate) vor fi însoțite de foile matricole / suplimentele la diplomă.			
7.	Cartelul de muncă, sau după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și / sau în specialitatea studiilor. Actele vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea			
8.	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.			
9.	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. Aceasta va conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.			
10.	Curriculum vitae în format european (www.cveuropean.ro/cv- online.html) – semnat și datat.			
11.	Alte documente relevante pentru desfășurarea concursului.			

Actele prevăzute la pct. 4, 5, 6 și 11 vor fi prezentate și în original, în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

Verificat la depunerea dosarului,

DRU

Am luat la cunoștință,

Candidat

Dosarul de concurs s-a completat cu următoarele documente\* : .....

DRU

Candidat,

.....

.....

Data

Data

.....

.....

---

\* În cazul completării dosarului de concurs în termenul legal de depunere a dosarului de concurs

**Anexa 7**

Avizat,

Rector,

Director General Administrativ,

**Situația privind dosarele de înscriere la concurs depuse**

<b>Nr. crt.</b>	<b>Denumire post / funcție</b>	<b>Direcția / Serviciul / Biroul</b>	<b>Nivel studii<sup>10</sup></b>	<b>Execuție / Conducere</b>	<b>Condiții specifice</b>	<b>Candidat</b>	<b>Nr. înregistrare dosar</b>	<b>Informații candidat (studii, vechime, experiență, alte informații relevante pentru postul scos la concurs)</b>
1						1.		
						2.		
						3.		
2						1.		
						2.		
						3.		

Data:

Director Resurse Umane,

<sup>10</sup> studii superioare (S), studii superioare de scurtă durată (SSD), studii postliceale (PL), studii medii (M), studii gimnaziale (G)

**Anexa 8****DECIZIA**

Nr. .... / .....

În baza dispozițiilor art. 8 din Regulamentul cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, aprobat prin HG nr. 286/2011, modificată și completată prin HG 1027/2014;

Conform Hotărârii Consiliului de Administrație a ASE nr. ....din data ..... privind aprobarea propunerilor de comisii de concurs și comisii de soluționare a contestațiilor;

Având în vedere OMEN nr. .... privind numirea ..... în funcția de Rector al Academiei de Studii Economice din București;

În temeiul art. 213 alin. (6) din Legea nr.1/2011 a Educației naționale, modificată și completată;  
Rectorul Academiei de Studii Economice din București

**DECIDE:**

**Art. 1** Se numește *Comisia de Concurs* pentru concursul organizat în vederea ocupării postului de ..... în cadrul Facultății/ Departamentului/ Direcției/ Serviciului/ Biroului.....

- a) Președinte.....;
- b) Membru.....;
- c) Membru.....

**Art. 2** Se numește *Comisia de Soluționare a Contestațiilor* pentru concursul organizat în vederea ocupării postului de ..... în cadrul Facultății/ Departamentului/Direcției/ Serviciului / Biroului .....

- a) Președinte.....;
- b) Membru.....;
- c) Membru.....

**Art. 3** Activitatea de secretariat pentru comisiile prevăzute la art. 1 și 2 va fi asigurată de ....., din cadrul Direcției de Resurse Umane.

**Art. 4** Atribuțiile principale ale comisiilor nominalizate la art. 1 și 2, precum și a persoanei nominalizate la art. 3 sunt prevăzute în Anexa la prezenta decizie. Anexa face parte integrantă din decizie.

**Art. 5** Direcția Resurse Umane și persoanele nominalizate la art. 1, 2 și 3 vor duce la îndeplinire prevederile prezentei decizii.

**RECTOR,**

Director Resurse Umane:

Director Direcția Juridic și Contencios Administrativ:

Anexa la Decizia nr. .... / .....

**1. Comisia de concurs** are următoarele atribuții principale:

- a) selectează dosarele de concurs ale candidaților;
- b) stabilește tipul probelor de concurs: proba scrisă ; proba practică ; interviu (după caz);
- c) stabilește subiectele pentru proba scrisă;
- d) stabilește planul probei practice și realizează proba practică;
- e) stabilește planul interviului și realizează interviul;
- f) notează pentru fiecare candidat proba scrisă; proba practică ; interviul; (după caz)
- g) transmite secretarului comisiei rezultatele concursului pentru a fi comunicate candidaților;
- h) semnează procesele verbale întocmite de secretarul comisiei după fiecare etapă de concurs, precum și raportul final al concursului.

**2. Comisia de soluționare a contestațiilor** are următoarele atribuții principale:

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

**3. Secretarul comisiei de concurs / secretarul comisiei de soluționare a contestațiilor** are următoarele atribuții principale:

- a) primește dosarele de concurs ale candidaților, respectiv contestațiile, după caz;
- b) convoacă membrii comisiei de concurs, respectiv membrii comisiei de soluționare a contestațiilor, la solicitarea președintelui comisiei;
- c) 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;
- d) asigură transmiterea/afișarea rezultatelor obținute de candidați la probele concursului, respectiv rezultatele eventualelor contestații;
- e) îndeplinește orice sarcini specifice necesare pentru buna desfășurare a concursului.



Anexa 9

## Proces verbal de predare a dosarului / dosarelor de concurs Comisiei de Concurs în vederea desfășurării procedurii de concurs

Nr. crt.	Denumire post / funcție	Direcția / Serviciul / Biroul	Nivel studii <sup>11</sup>	Execuție / Conducere	Condiții specifice	Candidat	Nr. înregistrare dosar	Informații candidat (studii, vechime, experiență, alte informații relevante pentru postul scos la concurs)
1						1.		
						2.		
						3.		
2						1.		
						2.		
						3.		

Dată:

Am primit,  
Comisia de Concurs:

Președinte.....  
Membru.....  
Membru.....

Dată:

Am predat,  
Secretar Comisie de Concurs

<sup>11</sup> studii superioare (S); studii superioare de scurtă durată (SSD), studii postliceale (PL), studii medii (M); studii gimnaziale (G)

**Declarație**

1. Subsemnatul(a) ....., având funcția de ..... la .....președinte, membru în Comisia de Concurs / Comisia de Soluționare a Contestațiilor pentru ocuparea postului de ....., din cadrul Direcției/ Serviciului / Biroului / Facultății / Departamentului ..... conform Deciziei Rectorului nr. .... / data ....., declar pe propria răspundere, cunoscând prevederile art. 326 Cod Penal, privind falsul în declarații, că nu mă aflu în următoarele situații:

- a) de a avea relații cu caracter patrimonial cu oricare dintre candidați sau interesele patrimoniale ale mele ori ale soțului sau soției pot afecta imparțialitatea și obiectivitatea evaluării;
- b) de a fi 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) de a fi sau urmează să fiu, în situația ocupării postului de conducere pentru care se organizează concursul, direct subordonat ierarhic al oricăruia dintre candidați.

2. Am luat la cunoștință de obligația de a informa, în scris, cu celeritate, persoanele care m-au desemnat despre apariția oricărei situații dintre cele prevăzute la pct. 1 a), b) și c). În aceste cazuri, am obligația de a mă abține de la participarea ori luarea vreunei decizii cu privire la concurs.

3. Am luat la cunoștință de faptul că neîndeplinirea obligației prevăzute la pct. 2 se sancționează 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.

Data:

Președinte, Membru(ă) Comisia de Concurs / Comisia de Soluționare a Contestațiilor

(Nume și prenume)

Semnătură

Anexa 11**Proces Verbal selecție dosare de concurs**  
încheiat astăzi : .....

După expirarea termenului de depunere a dosarelor de înscriere, respectiv data de ....., ora ....., Comisia de concurs pentru ocuparea postului de ..... la ....., numită prin Decizia Rectorului nr. .... / ....., a procedat la selecția dosarelor de concurs prin verificarea condițiilor de participare la concurs.

S-a constatat că pentru postul de ..... la ..... s-au înscris ..... candidați, astfel:

1. ...., nr. înregistrare dosar: ..... / .....
2. ...., nr. înregistrare dosar: ..... / .....

În urma verificării dosarelor de concurs, conform anexei la prezentul proces verbal, s-a constatat că:

**A. Îndeplinește / îndeplinesc condițiile de participare, fiind declarat / declarați ADMIS / ADMIȘI, candidatul/candidații:**

1. ....
2. ....

**B. Nu îndeplinește / îndeplinesc condițiile de participare, fiind declarat / declarați RESPINS / RESPINȘI, candidatul/candidații:**

1. ....Observații: .....
2. ....Observații: .....

Drept pentru care s-a încheiat prezentul proces verbal, în baza căruia secretarul comisiei de concurs va proceda la afișarea rezultatului selecției dosarelor.

**COMISIA DE CONCURS:**

Președinte.....

Membru.....

Membru.....

Secretar comisie .....

Anexa 11a**Verificarea dosarelor de concurs în ceea ce privește îndeplinirea condițiilor de participare la concurs**

Nr. crt.	Denumire post / funcție	Direcția / Serviciul / Biroul	Nivel studii <sup>12</sup>	Execuție / Conducere	Condiții specifice	Candidat	Nr. înreg. dosar	Informații candidat (studii, vechime, experiență, alte informații relevante pentru postul scos la concurs)	Îndeplinirea condițiilor de participare la concurs (Admis / Respins)/ Observații <sup>13</sup>
1						1.			
						2.			
						3.			
2						1.			
						2.			
						3.			

**COMISIA DE CONCURS:**

Președinte.....

Membru.....

Membru.....

<sup>12</sup> studii superioare (S), studii superioare de scurtă durată (SSD), studii postliceale (PL), studii medii (M), studii gimnaziale (G)<sup>13</sup> Se va completa cu Admis / Respins. În cazul în care se completează Respins, se menționează motivul respingerii dosarului.



Academia de Studii Economice din București

Direcția Resurse Umane

## PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

Organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor vacante sau temporar vacante pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic  
Cod: 77 - ASE

Ediția. I Nr. de ex. 1

Revizia 1 Nr. de ex.1

Pagina 45 din 72

Exemplar nr. 1

### Anexa 12

#### **Rezultatele selecției dosarelor de înscriere în vederea participării la concursul pentru ocuparea postului de ..... în cadrul Facultății/ Departamentului/Direcției / Serviciului / Biroului**

Având în vedere prevederile art. 15 lit. a) și art. 20 alin. 1 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, aprobat prin HG nr. 286/2011, modificată și completată prin HG 1027/2014, Comisia de concurs comunică următoarele rezultate ale selecției dosarelor de înscriere:

Nr. crt.	Candidat	Nr. înreg. dosar	Rezultatul selecției dosarelor de concurs (Admis / Respins)	Observații

Candidații declarați admiși vor susține proba scrisă în data de ....., ora ....., la sala .....

Candidații nemulțumiți de rezultatele obținute pot depune contestație până la data de<sup>14</sup> ....., ora ..... la secretarul Comisiei de soluționare a contestațiilor, .....(nume, prenume, funcția), sala .....

Afișat astăzi, ....., ora ....., la sediul ..... și pe site-ul ASE

#### **COMISIA DE CONCURS:**

Președinte.....

Membru.....

Membru.....

Secretar comisie .....

<sup>14</sup> Conform art. 31 din HG nr. 286/2011: „După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, proba scrisă sau proba practică, după caz, și interviu, candidații nemulțumiți pot face contestație, în termen de cel mult 48 de ore de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data afișării rezultatului probei scrise ori a interviului, la sediul autorității sau instituției publice organizatoare a concursului, sub sancțiunea decăderii din acest drept”.

**Anexa 13**

**Rezultatele soluționării contestațiilor cu privire la rezultatele  
selecției dosarelor de înscriere**

Având în vedere prevederile art. 16, art. 20 alin. 3 și art. 32 alin. 1 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, aprobat prin HG nr. 286/2011, modificată și completată prin HG 1027/2014 Comisia de soluționare a contestațiilor comunică următoarele rezultate ale soluționării contestațiilor cu privire la rezultatele selecției dosarelor de înscriere în vederea participării la concursul pentru ocuparea postului de ..... în cadrul Direcției / Serviciului / Biroului .....

Nr. crt.	Candidat	Nr. .... / dată ..... contestație	Rezultatul soluționării contestațiilor	Observații

Afișat astăzi, ....., ora ....., la sediul ..... și pe site-ul ASE

**COMISIA DE SOLUȚIONARE A CONTESTAȚIILOR:**

Președinte.....

Membru.....

Membru.....

cretar comisie .....

**Lista**

subiecților propuși pentru proba scrisă din data de .....  
de către ....., președinte / membru al Comisiei de concurs numit  
prin Decizia Rectorului nr. .... din .....

Nr. ord.	Subiect propus
1.	
2.	
3.	
...	
...	

Data:

Semnătură

.....

Anexa 15a

**SUBIECTE – varianta I**  
 pentru proba scrisă din data de ..... la concursul  
 pentru ocuparea postului de .....  
 din cadrul .....

Nr. crt.	Subiect	Punctaj maxim
1.		
2.		
...		
	<b>Total</b>	<b>100 puncte</b>

**COMISIA DE CONCURS:**

Președinte.....

Membru.....

Membru.....

Secretar comisie .....



Anexa 15b

**SUBIECTE – varianta II**  
**pentru proba scrisă din data de ..... la concursul**  
**pentru ocuparea postului de ..... din cadrul .....**

Nr. crt.	Subiect	Punctaj maxim
1.		
2.		
...		
	<b>Total</b>	<b>100 puncte</b>

**COMISIA DE CONCURS:**

Preşedinte.....

Membru.....

Membru.....

Secretar comisie .....

Anexa 16

**Borderou privind prezența candidaților și evidența lucrărilor predate  
în urma susținerii probei scrise la concursul pentru ocuparea posturilor vacante  
din data de ....., ora ..... sala .....**

<b>Nr. crt.</b>	<b>Candidat</b>	<b>Post / Funcția</b>	<b>Direcția / Serviciul / Biroul</b>	<b>Prezent Da / Nu</b>	<b>Predat lucrarea Semnătura</b>
1					
2					
...					

Secretar Comisie de concurs,

**BORDEROU**

de notare a probei scrise susținută în data de .....  
 pentru ocuparea postului de .....  
 din cadrul Facultății / Departamentului / Direcției / Serviciului / Biroului.....

Nr. Lucrare / Candidat	Probă concurs / Punctaj maxim	Punctajul acordat de membrii Comisiei de Concurs			Media punctajului acordat
		Președinte comisie	Membru Comisie	Membru Comisie	
0	1	2	3	4	$5=(2+3+4)/3$
	100				
	100				
	100				
....					

Data:

**COMISIA DE CONCURS:**

Președinte.....

Membru.....

Membru.....

Secretar comisie .....

Anexa 18**Proces verbal**  
încheiat astăzi .....

Comisia de concurs pentru ocuparea postului de ..... la  
....., numită prin Decizia Rectorului nr. .... / ....., a procedat la  
testarea cunoștințelor teoretice necesare ocupării postului mai sus menționat, în cadrul probei scrise,  
ale candidatului / candidaților înscris/înscriși la concurs.

A /au participat la proba scrisă, desfășurată în data de ....., sala .....

1. ...., nr. înregistrare dosar: ..... / .....
2. ...., nr. înregistrare dosar: ..... / .....

Pentru lucrarea scrisă au fost formulate ..... seturi de subiecte, din care a fost extras plicul cu  
subiectele prezentate în anexa nr. .... atașată la prezentul proces verbal, care cuprinde și punctajul  
stabilit de către Comisia de concurs pentru fiecare subiect în parte.

Punctajul minim pentru promovarea probei scrise este de 50 puncte / 70 puncte.

În urma verificării răspunsurilor date la subiectele extrase pentru lucrarea scrisă, Comisia de concurs  
a acordat candidatului / candidaților (anexa nr. ....):

1. .... - ..... puncte, punctaj cu care a / nu a promovat  
proba scrisă;
2. .... - ..... puncte, punctaj cu care a / nu a promovat  
proba scrisă.

Drept pentru care s-a încheiat prezentul proces verbal, în baza căruia secretarul comisiei de concurs  
va proceda la afișarea rezultatului probei scrise.

**COMISIA DE CONCURS:**

Președinte.....

Membru.....

Membru.....

Secretar comisie .....

**Anexa 19**

**Rezultatul probei scrise la concursul pentru ocuparea  
postului de .....  
în cadrul Facultății / Departamentului / Direcției / Serviciului / Biroului.....**

Având în vedere prevederile art. 28 alin. 2 și art. 30 alin. 3 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, aprobat prin HG nr. 286/2011, modificată și completată prin HG 1027/2014 Comisia de concurs comunică următoarele rezultate ale probei scrise:

Nr. crt.	Candidat	Punctajul probei scrise	Rezultatul probei scrise (Admis / Respins)
1.			
2.			
3.			

**Modalitate de punctare:**

Pentru proba scrisă punctajul total este de maximum 100 puncte și este constituit din evaluarea cunoștințelor teoretice.

Conform art. 28 alin. 2 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, aprobat prin HG nr. 286/2011, sunt declarați admiși la proba scrisă candidații care au obținut:

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

Candidații declarați admiși vor susține proba practică / interviul în data de ....., ora ....., la sala ..... / conform unei programări care se va afișa în data de ....., ora ....., la sediul ..... și pe site-ul ASE

Candidații nemulțumiți de rezultatele obținute la proba scrisă pot depune contestație până la data de<sup>15</sup> ....., ora ..... la secretarul Comisiei de soluționare a contestațiilor, .....(nume, prenume, funcția), sala .....

Afișat astăzi, ....., ora ....., la sediul .....și pe site-ul ASE

<sup>15</sup> Conform art. 31 din HG nr. 286/2011: „După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, proba scrisă sau proba practică, după caz, și interviu, candidații nemulțumiți pot face contestație, în termen de cel mult 48 de ore de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data afișării rezultatului probei scrise ori a interviului, la sediul autorității sau instituției publice organizatoare a concursului, sub sancțiunea decăderii din acest drept”.

**COMISIA DE CONCURS:**

Preşedinte.....

Membru.....

Membru.....

Secretar comisie .....

Anexa 20**Rezultatele soluționării contestațiilor cu privire la rezultatele probei scrise**

Având în vedere prevederile art. 16 și art. 32 alin. 2 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, aprobat prin HG nr. 286/2011, modificată și completată prin HG 1027/2014 Comisia de soluționare a contestațiilor comunică următoarele rezultate ale soluționării contestațiilor cu privire la rezultatele probei scrise al concursului pentru ocuparea postului de ..... în cadrul Facultății/ Departamentului/Direcției / Serviciului / Biroului .....

Nr. crt.	Candidat	Nr. .... / dată ..... contestație	Rezultatul soluționării contestațiilor	Observații

Afișat astăzi, ....., ora ....., la sediul ..... și pe site-ul ASE

**COMISIA DE SOLUȚIONARE A CONTESTAȚIILOR:**

Președinte.....

Membru.....

Membru.....

Secretar comisie .....

Anexa 21

**Planul probei practice**  
la concursul pentru ocuparea postului de .....  
din cadrul .....

1. Data desfășurării probei practice: .....
2. Locul desfășurării probei practice: sala .....
3. Conținutul probei: testarea abilităților și aptitudinilor practice ale candidatului în vederea ocupării postului vacant sau temporar vacant pentru care candidează:

Nr. crt.	Criteriu de evaluare	Punctaj maxim
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	
6.	Alte criterii de evaluare .....	
	<b>Total</b>	<b>100 puncte</b>

4. Promovarea probei practice: obținerea unui minim de 50 de puncte/ 70 de puncte;
5. Modalitatea de comunicare a planului probei practice: prin afișare la sediul ASE și pe site-ul ASE;
6. Modalitatea de comunicare a rezultatelor obținute de candidați la proba practică: prin afișare la ASE și pe site-ul ASE;
7. Modalitatea de contestare: candidații nemulțumiți de rezultatele obținute la proba practică pot formula contestații, în termen de 48 de ore de la afișarea rezultatelor.

**COMISIA DE CONCURS:**

Președinte.....

Membru.....

Membru.....

Secretar comisie .....



**BORDEROU**

de notare a probei practice pentru ocuparea postului de .....  
din cadrul Facultății/ Departamentului/Direcției / Serviciului / Biroului

.....

Candidat	Criteriu de evaluare	Punctaj maxim / criteriu	Punctajul acordat de membrii Comisiei de Concurs			Media punctajului acordat
			Președinte comisie	Membru comisie	Membru comisie	
0	1	2	3	4	5	$6=(3+4+5)/3$
	capacitatea de adaptare					
	capacitatea de gestionare a situațiilor dificile					
	îndemănare și abilitate în realizarea cerințelor practice					
	capacitatea de comunicare					
	capacitatea de gestionare a resurselor alocate pentru desfășurarea probei practice					
	alte criterii de evaluare .....					
	<b>Punctaj total</b>	<b>100</b>				
	capacitatea de adaptare					
	capacitatea de gestionare a situațiilor dificile					
	îndemănare și abilitate în realizarea cerințelor practice					
	capacitatea de comunicare					
	capacitatea de gestionare a resurselor alocate pentru desfășurarea probei practice					
	alte criterii de evaluare .....					
	<b>Punctaj total</b>	<b>100</b>				
.....						

Data:

**COMISIA DE CONCURS:**

Președinte.....

Membru.....

Membru.....

Secretar comisie .....



Anexa 23**Proces verbal**  
încheiat astăzi .....

Comisia de concurs pentru ocuparea postului de ..... la  
....., numită prin Decizia Rectorului nr. .... / ....., a procedat la  
testarea abilităților și aptitudinilor practice în vederea ocupării postului mai sus menționat, în cadrul  
probei practice, ale candidatului / candidaților înscris/înscrși la concurs.

A /au participat la proba practică, desfășurată în data de ....., sala .....

1. ...., nr. înregistrare dosar: ..... / .....
2. ...., nr. înregistrare dosar: ..... / .....

Proba practică s-a desfășurat conform planului – atașat la prezentul proces verbal (anexa nr. ....),  
care cuprinde și punctajul stabilit de către Comisia de concurs pentru fiecare criteriu de evaluare în  
parte.

Punctajul minim pentru promovarea probei practice este de 50 puncte / 70 puncte.

Consemnările de la proba practică sunt prezentate în anexa nr. .... la prezentul proces verbal.

La finalizarea probei practice Comisia de concurs a acordat următorul / următoarele punctaj /  
punctaje candidatului / candidaților (anexa nr. ...):

1. .... - ..... puncte, punctaj cu care a / nu a promovat  
proba practică;
2. .... - ..... puncte, punctaj cu care a / nu a promovat  
proba practică.

Drept pentru care s-a încheiat prezentul proces verbal, în baza căruia secretarul comisiei de concurs  
va proceda la afișarea rezultatului probei practice.

**COMISIA DE CONCURS:**

Președinte.....

Membru.....

Membru.....

Secretar comisie .....

Anexa 24

**Rezultatul probei practice la concursul pentru ocuparea  
postului de .....  
în cadrul Facultății / Departamentului / Direcției / Serviciului / Biroului .....**

Având în vedere prevederile art. 30 alin. 3 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, aprobat prin HG nr. 286/2011, modificată și completată prin HG 1027/2014, Comisia de concurs comunică următoarele rezultate ale probei practice:

Nr. crt.	Candidat	Punctajul probei practice	Rezultatul probei practice (Admis / Respins)
1.			
2.			
3.			

Candidații declarați admiși vor susține interviul în data de ....., ora ....., la sala .....

Candidații nemulțumiți de rezultatele obținute la proba practică pot depune contestație până la data de<sup>16</sup> ....., ora ..... la secretarul Comisiei de soluționare a contestațiilor, .....(nume, prenume, funcția), sala .....

Afișat astăzi, ....., ora ....., la sediul ..... și pe site-ul ASE

**COMISIA DE CONCURS:**

Președinte.....

Membru.....

Membru.....

Secretar comisie .....

<sup>16</sup> Conform art. 31 din HG nr. 286/2011: „După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, proba scrisă sau proba practică, după caz, și interviu, candidații nemulțumiți pot face contestație, în termen de cel mult 48 de ore de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data afișării rezultatului probei scrise ori a interviului, la sediul autorității sau instituției publice organizatoare a concursului, sub sancțiunea decăderii din acest drept”.

Anexa 25**Rezultatele soluționării contestațiilor cu privire la rezultatele probei practice**

Având în vedere prevederile art. 16 și art. 32 alin. 2 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, aprobat prin HG nr. 286/2011, modificată și completată prin HG 1027/2014, Comisia de soluționare a contestațiilor comunică următoarele rezultate ale soluționării contestațiilor cu privire la rezultatele probei practice al concursului pentru ocuparea postului de ..... în cadrul Facultății/Departamentului/Direcției / Serviciului / Biroului .....

Nr. crt.	Candidat	Nr. .... / dată ..... contestație	Rezultatul soluționării contestațiilor	Observații

Afișat astăzi, ....., ora ....., la sediul ..... și pe site-ul ASE

**COMISIA DE SOLUȚIONARE A CONTESTAȚIILOR:**

Președinte.....

Membru.....

Membru.....

Secretar comisie .....

Anexa 26

**Planul de interviu**  
la concursul pentru ocuparea postului de .....  
din cadrul .....

1. Data desfășurării interviului: .....
2. Locul desfășurării interviului: sala .....
3. Conținutul probei: testarea abilităților, aptitudinilor și motivației candidatului. În cadrul interviului vor fi notate următoarele criterii de evaluare:

Nr. crt.	Criteriu de evaluare	Punctaj maxim
1.	Abilități și cunoștințe impuse de funcție	
2.	Capacitatea de analiză și sinteză	
3.	Motivația candidatului	
4.	Comportamentul în situațiile de criză (opțional)	
5.	Inițiativă și creativitate (opțional)	
6.	Capacitatea de a lua decizii și de a evalua impactul acestora (pentru funcții de conducere)	
7.	Exercitarea controlului decizional (pentru funcții de conducere)	
8.	Capacitatea managerială (pentru funcții de conducere)	
	<b>Total</b>	<b>100 puncte</b>

4. Promovarea interviului: obținerea unui minim de 50 de puncte/ 70 de puncte;
5. Modalitatea de comunicare a planului interviului: prin afișare la sediul ASE și pe site-ul ASE;
6. Modalitatea de comunicare a rezultatelor obținute de candidați la interviu: prin afișare la ASE și pe site-ul ASE;
7. Modalitatea de contestare: candidații nemulțumiți de rezultatele obținute la interviu pot formula contestații, în termen de 48 de ore de la afișarea rezultatelor.

**COMISIA DE CONCURS:**

Președinte.....

Membru.....

Membru.....

Secretar comisie .....

Anexa 27

**BORDEROU**

de notare a interviului pentru ocuparea postului de .....,  
din cadrul Facultății / Departamentului / Direcției / Serviciului / Biroului.....

Candidat	Criteriu de evaluare	Punctaj maxim / criteriu	Punctajul acordat de membrii Comisiei de Concurs			Media punctajului acordat
			Președin te comisie	Membru comisie	Membru comisie	
0	1	2	3	4	5	$6=(3+4+5)/3$
	abilități și cunoștințe impuse de funcție					
	capacitatea de analiză și sinteză					
	motivația candidatului					
	comportamentul în situațiile de criză (opțional)					
	inițiativă și creativitate (opțional)					
	capacitatea de a lua decizii și de a evalua impactul acestora (pentru funcții de conducere)					
	exercitarea controlului decizional (pentru funcții de conducere)					
	capacitatea managerială (pentru funcții de conducere)					
	<b>Punctaj total</b>	<b>100</b>				
	abilități și cunoștințe impuse de funcție					
	capacitatea de analiză și sinteză					
	motivația candidatului					
	comportamentul în situațiile de criză (opțional)					
	inițiativă și creativitate (opțional)					
	capacitatea de a lua decizii și de a evalua impactul acestora (pentru funcții de conducere)					
	exercitarea controlului decizional (pentru funcții de conducere)					
	capacitatea managerială (pentru funcții de conducere)					
	<b>Punctaj total</b>	<b>100</b>				
.....						

Data:

**COMISIA DE CONCURS:**

Președinte.....

Membru.....

Membru.....

Secretar comisie .....

**Anexa la Borderoul de notare a interviului pentru ocuparea  
postului de .....,  
din cadrul Facultății / Departamentului/ Direcției / Serviciului / Biroului.....**

Candidat .....

Întrebări și răspunsuri la interviul din data de ....., sala .....

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Data:

**COMISIA DE CONCURS:**

Președinte.....

Membru.....

Membru.....

Secretar comisie .....

Candidat: Nume și prenume .....

Semnătură .....



Anexa 28

**Proces verbal**  
încheiat astăzi .....

Comisia de concurs pentru ocuparea postului de ..... la ..... , numită prin Decizia Rectorului nr. .... / ..... , a procedat, în cadrul interviului, la testarea abilităților, aptitudinilor și motivației candidatului / candidaților înscris / înscrși la concurs în vederea ocupării postului mai sus menționat.

A /au participat la interviu, desfășurat în data de ....., sala .....

1. ...., nr. înregistrare dosar: ..... / .....
2. ...., nr. înregistrare dosar: ..... / .....

Interviul s-a desfășurat conform planului – atașat la prezentul proces verbal (anexa nr. ....), care cuprinde și punctajul stabilit de către Comisia de concurs pentru fiecare criteriu de evaluare în parte.

Punctajul minim pentru promovarea interviului este de 50 puncte / 70 puncte.

Întrebările și răspunsurile la interviu sunt consemnate în anexa nr. .... la prezentul proces verbal.

La finalizarea interviului Comisia de concurs a acordat următorul / următoarele punctaj / punctaje candidatului / candidaților (anexa nr. ...):

1. .... - ..... puncte, punctaj cu care a fost / nu a fost declarat „admis”;
2. .... - ..... puncte, punctaj cu care a fost / nu a fost declarat „admis”.

Drept pentru care s-a încheiat prezentul proces verbal, în baza căruia secretarul comisiei de concurs va proceda la afișarea rezultatului interviului.

**COMISIA DE CONCURS:**

Președinte.....

Membru.....

Membru.....

Secretar comisie .....

Anexa 29

**Rezultatul obținute în urma susținerii probei interviu  
la concursul pentru ocuparea postului de .....  
în cadrul Facultății / Departamentului / Direcției / Serviciului /  
Biroului.....**

Având în vedere prevederile art. 30 alin. 3 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, aprobat prin HG nr. 286/2011, modificată și completată prin HG 1027/2014, Comisia de concurs comunică următoarele rezultate ale interviului:

Nr. crt.	Candidat	Punctajul interviului	Rezultatul interviului (Admis / Respins)
1.			
2.			
3.			

Candidații nemulțumiți de rezultatele obținute la interviu pot depune contestație până la data de<sup>17</sup> ....., ora ..... la secretarul Comisiei de soluționare a contestațiilor, .....(nume, prenume, funcția), sala .....

Afișat astăzi, ....., ora ....., la sediul ..... și pe site-ul ASE

**COMISIA DE CONCURS:**

Președinte.....

Membru.....

Membru.....

Secretar comisie .....

<sup>17</sup> Conform art. 31 din HG nr. 286/2011: „După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, proba scrisă sau proba practică, după caz, și interviu, candidații nemulțumiți pot face contestație, în termen de cel mult 48 de ore de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data afișării rezultatului probei scrise ori a interviului, la sediul autorității sau instituției publice organizatoare a concursului, sub sancțiunea decăderii din acest drept”.

Anexa 30**Rezultatele soluționării contestațiilor cu privire la rezultatele interviului**

Având în vedere prevederile art. 16 și art. 32 alin. 2 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, aprobat prin HG nr. 286/2011, modificată și completată prin HG 1027/2014, Comisia de soluționare a contestațiilor comunică următoarele rezultate ale soluționării contestațiilor cu privire la rezultatele interviului la concursul pentru ocuparea postului de ..... în cadrul Facultății / Departamentului / Direcției / Serviciului / Biroului .....

Nr. crt.	Candidat	Nr. .... / dată ..... contestație	Rezultatul soluționării contestațiilor	Observații

Afișat astăzi, ....., ora ....., la sediul ..... și pe site-ul ASE

**COMISIA DE SOLUȚIONARE A CONTESTAȚIILOR:**

Președinte.....

Membru.....

Membru.....

Secretar comisie .....

Anexa 31

**Centralizator nominal al rezultatelor finale la concursul susținut  
pentru ocuparea postului de .....  
din cadrul .....**

Având în vedere prevederile art. 30 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, aprobat prin HG nr. 286/2011, modificată și completată prin HG 1027/2014, Comisia de concurs comunică următoarele rezultate finale ale concursului:

Nr.crt.	Candidat	Punctaj obținut				Rezultat final concurs (Admis / Respins)
		Proba scrisă	Proba practică	Interviu	Final	
0	1	2	3	4	$5 = (2+3+4)/3$	6
1.						
2.						
3.						

Afișat astăzi, ....., ora ....., la sediul ..... și pe site-ul ASE.

**COMISIA DE CONCURS:**

Președinte.....

Membru.....

Membru.....

Secretar comisie .....

Anexa 32**Raportul final al concursului<sup>18</sup>**

Postul pentru care se organizează concursul: .....		
Direcția / Serviciul / Biroul: .....		
<b>Informații privind selecția dosarelor</b>		
Data selecției dosarelor:		
Numele și prenumele candidatului	Rezultatul selecției dosarelor***	Motivul respingerii dosarului
1. ....		
2. ....		
3. ....		
Observații formulate de către membrii comisiei:		
<b>Informații privind proba scrisă</b>		
Data și ora desfășurării probei scrise:		
Probleme intervenite pe durata desfășurării probei scrise:		
Numele și prenumele candidatului	Punctajul final al probei scrise	Rezultatul***
1. ....		
2. ....		
3. ....		
<b>Informații privind proba practică</b>		
Data și ora desfășurării probei practice:		
Probleme intervenite pe durata desfășurării probei practice:		
Numele și prenumele candidatului	Punctajul final al probei practice	Rezultatul***
1. ....		
2. ....		
3. ....		
<b>Informații privind interviul</b>		
Data și ora desfășurării interviului:		
Probleme intervenite pe durata desfășurării interviului:		

<sup>18</sup> se va completa de către secretarul comisiei de concurs

\*\*\* se va completa cu mențiunea „admis”, respectiv „respins”

\*\*\* se va completa cu mențiunea „admis” respectiv „respins”

\*\*\* se va completa cu mențiunea „admis”, respectiv „respins”

Numele și prenumele candidatului	Punctajul final al interviului	Rezultatul***
1. ....		
2. ....		
3. ....		
<b>Rezultatul final al concursului</b>		
Postul:		
Numele și prenumele candidatului	Punctajul final al concursului	Rezultatul***
1. ....		
2. ....		
3. ....		
<b>Comisia de concurs:</b>	<i>Semnătura</i>	
1. ....		
2. ....		
3. ....		
<b>Secretarul comisiei:</b> .....		
<i>Semnătura:</i>		

\*\*\* se va completa cu mențiunea „admis”, respectiv „respins”

**INFORMAȚII PRIVIND ANGAJAREA****În atenția candidaților din afara ASE declarați admiși la concurs**

În vederea angajării, vă rugăm să prezentați la Direcția Resurse Umane, camera ....., până la data de ....., următoarele documente:

**I. Dosar angajare:**

1. Cerere de angajare;
2. Carnetul de muncă/adeverință veche (original și copie) sau o declarație pe proprie răspundere că nu are vechime în muncă;
3. Carte/buletin de identitate, certificat de căsătorie, certificat de naștere, certificat/e de naștere ale copilului/copiilor;
4. Livretul militar, dacă este cazul (original și copie);
5. Recomandări de la locurile anterioare de muncă;
6. 1 poză tip buletin;
7. Codul IBAN (extras bancar), pentru Serviciul Salarizare.

**II. După primirea dosarului de angajare cu documentele mai sus menționate, dosarul de angajare se va mai completa cu următoarele documente:**

1. Avizul medicului de medicina muncii (camera .....);
2. Protecția muncii (camera .....);
3. Declarația privind deducerile personale pentru calcularea impozitului pe venit – Serviciul Salarizare;
4. Fișa postului.

## 11. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
	Coperta	
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	1
2.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	2
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	2
4.	Scopul procedurii operaționale	2
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	3
6.	Documentele de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate	3
7.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	4
8.	Descrierea procedurii operaționale	5
9.	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	16
10.	Anexe, înregistrări, arhivări	19
11.	Cuprins	72