

UNIVERSITATEA „VALAHIA” DIN TÂRGOVIȘTE



METODOLOGIE PRIVIND OCUPAREA POSTURILOR VACANTE A PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR, ADMINISTRATIV ȘI DE CERCETARE DIN CADRUL UNIVERSITĂȚII „VALAHIA” DIN TÂRGOVIȘTE

M 35



Aprobat Senat

Conf. univ. dr. Claudia GILIA

Responsabilități	Nume, prenume	Funcția	Semnătura
Elaborat	Ing. Maria TEODORESCU	Serviciul Resurse Umane și Salarizare	
	Conf. univ. dr. ing. Iulian Nicolae UDROIU	Director General Administrativ	
Verificat	Conf. univ. dr. Otilia NEDELCU	Președinte Comisia pentru calitatea învățământului și cercetării	
	Conf. univ. dr. Adrian ȚUȚUIANU	Președinte Comisia pentru regulamente, metodologii și proceduri	
Avizat	Conf. univ. dr. ing. Ioan Corneliu SĂLIȘTEANU	Rector	

EDIȚIA: 2

REVIZIA: 0 1 2 3 4 5

Intră în vigoare începând cu data de: 19.12.2024
Aprobat HSU Nr. 20 H/ 19.12.2024

	METODOLOGIE		Cod document M 35	
	Metodologie privind ocuparea posturilor vacante a personalului didactic auxiliar, administrativ și de cercetare din cadrul Universității „Valahia” din Târgoviște		Pag./Total pag	2/29
			Data	08.11.2024
			Ediție/Revizie	2 / 0 1 2 3 4 5

CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Documentele de referință care stau la baza prezentei metodologii sunt următoarele:

- Legea învățământului superior nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului - cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii Republicat;
- Precizări, note și ordine transmise de Ministerul Educației;
- Alte documente, inclusiv reglementări interne ale Universității „Valahia” din Târgoviște (Carta Universității „Valahia” din Târgoviște, fișele de post).

Art. 2. Prezenta metodologie stabilește organizarea, desfășurarea concursului și desemnarea câștigătorului (candidatul declarat „admis”), în vederea ocupării unui post didactic auxiliar, administrativ și de cercetare, vacant sau temporar vacant, din cadrul Universității „Valahia” din Târgoviște.

Art. 3. (1) Metodologia reglementează etapele necesare scoaterii la concurs a unui post vacant sau temporar vacant privind personalul didactic auxiliar, administrativ și de cercetare din cadrul structurilor Universității „Valahia” din Târgoviște.

(2) Metodologia se aplică de Serviciul Resurse Umane și Salarizare, de conducătorii structurilor care solicită scoaterea la concurs a postului vacant sau temporar vacant, membrii comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor, secretarul șef al Universității „Valahia” din Târgoviște și Oficiul juridic.

CAPITOLUL II. ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA CONCURSULUI

2.1. Descrierea metodologiei de concurs, inclusiv responsabilități

Art. 4. Principalele etape ale procesului de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant privind personalul didactic auxiliar, administrativ sau de cercetare:

a) Organizarea concursului: condițiile generale și specifice de participare la concurs, procedura de scoatere la concurs a posturilor, publicitatea concursului, înscrierea candidaților la concurs, modul de constituire și atribuțiile comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor;

b) Desfășurarea concursului: selecția dosarelor de concurs, probele de concurs, modul de notare a probelor și comunicarea rezultatelor, modalitatea de contestare a rezultatelor și

	METODOLOGIE		Cod document M 35	
	Metodologie privind ocuparea posturilor vacante a personalului didactic auxiliar, administrativ și de cercetare din cadrul Universității „Valahia” din Târgoviște		Pag./Total pag	3/29
			Data	08.11.2024
			Ediție/Revizie	2 / 0 1 2 3 4 5

soluționarea contestațiilor, cazurile de suspendare, amânare și reluare a concursului;

c) Angajarea: prezentarea la post.

2.2. Organizarea concursului de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant didactic auxiliar, administrativ și de cercetare

2.2.1. Condiții generale și specifice de participare la concurs

Art. 5. (1) Ocuparea unui post vacant sau temporar vacant corespunzător unei funcții contractuale se face prin concurs sau examen la care poate participa orice persoană care îndeplinește condițiile generale și condițiile specifice stabilite prin fișa postului pentru ocuparea respectivei funcții contractuale.

(2) În cazul în care la concursul organizat se prezintă un singur candidat, ocuparea postului se face prin examen.

(3) Poate ocupa un post vacant sau temporar vacant persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- 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;
- îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;
- nu a comis infracțiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h).

(4) Condițiile specifice pe care trebuie să le îndeplinească persoana care participă la concursul pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant se stabilesc, pe baza fișei postului, la propunerea conducătorilor structurilor în care se află funcția vacantă sau

	METODOLOGIE		Cod document M 35	
	Metodologie privind ocuparea posturilor vacante a personalului didactic auxiliar, administrativ și de cercetare din cadrul Universității „Valahia” din Târgoviște		Pag./Total pag	4/29
			Data	08.11.2024
			Ediție/Revizie	2 / 0 1 2 3 4 5

temporar vacantă, după caz, conform statului de funcții.

(5) Condițiile specifice referitoare la studiile necesare pentru ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante care necesită studii superioare ori studii superioare de scurtă durată se stabilesc în conformitate cu nomenclatorul domeniilor și specializărilor din învățământul universitar de lungă durată și scurtă durată, respectiv nomenclatorul domeniilor de studii universitare de licență și specializărilor și programelor de studii din cadrul acestora.

2.2.2. Propunerea de scoatere a posturilor la concurs

Art. 6. (1) Propunerea privind organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant, redactată de către conducătorul structurii în cadrul căreia se află postul, se adresează conducerii universității, care avizează prin Consiliul de Administrație și aprobă prin Senatul universitar demararea procedurii de scoatere la concurs a postului vacant sau temporar vacant.

(2) Propunerea prevăzută la alin.(1), aprobată de Rectorul universității, trebuie să cuprindă următoarele:

- a) denumirea postului, funcției contractuale vacante sau temporar vacante, identificată prin nivel și grad/treaptă profesional(ă);
- b) fișa de post corespunzătoare funcției contractuale vacante sau temporar vacante întocmită și aprobată în condițiile legii – anexa nr.1;
- c) bibliografia și tematica;
- d) propuneri privind componența comisiei de concurs, precum și a comisiei de soluționare a contestațiilor;
- e) tipul probelor de concurs: proba scrisă și/sau proba practică și interviu, proba suplimentară, după caz;
- f) alte mențiuni referitoare la organizarea concursului sau la condițiile de participare.

(3) Bibliografia poate cuprinde acte normative, lucrări, articole de specialitate sau surse de informare și documente expres indicate, cu relevanță pentru funcția contractuală vacantă sau temporar vacantă pentru care se organizează concursul. Bibliografia întocmită de către structura de specialitate în cadrul căreia se află postul vacant sau temporar vacant este aprobată de Rectorul universității și transmisă Serviciului Resurse Umane și Salarizare.

(4) Tematica concursului se stabilește pe baza bibliografiei.

2.2.3. Publicitatea concursului

Art. 7. (1) Serviciul Resurse Umane și Salarizare are obligația să publice anunțul privind concursul, cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de data stabilită pentru prima probă a concursului pentru ocuparea unui post vacant, respectiv cu cel puțin 10 zile lucrătoare înainte de data stabilită pentru prima probă a concursului pentru ocuparea unui post temporar vacant, la sediul acesteia și pe pagina proprie de internet, la secțiunea special creată în acest scop, după caz.

(2) Anunțul afișat pe pagina de internet a universității va cuprinde în mod obligatoriu următoarele elemente:

- a) numărul, denumirea și nivelul posturilor scoase la concurs, structurile în cadrul cărora se află acestea, precum și perioada și durata timpului de lucru și dacă se încheie pe durata determinată sau nedeterminată pentru fiecare post în parte;
- b) documentele solicitate candidaților pentru întocmirea dosarului de concurs, locul de depunere a dosarului de concurs și datele de contact ale Serviciului Resurse Umane și Salarizare;

	METODOLOGIE		Cod document M 35	
	Metodologie privind ocuparea posturilor vacante a personalului didactic auxiliar, administrativ și de cercetare din cadrul Universității „Valahia” din Târgoviște		Pag./Total pag	5/29
			Data	08.11.2024
			Ediție/Revizie	2 / 0 1 2 3 4 5

c) condițiile generale prevăzute în subcapitolul 2.2.1. alin. (3), condițiile specifice prevăzute în fișa de post, precum și cerințele specifice prevăzute la art. 542 alin. (1) și (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;

d) tipul probelor de concurs;

e) bibliografia și tematica;

f) calendarul de desfășurare a concursului, respectiv data-limită și ora până la care se pot depune dosarele de concurs, data, probele de concurs, ora și locul de desfășurare a probelor de concurs, termenele în care se afișează rezultatele pentru fiecare probă, termenele în care se pot depune și în care se afișează rezultatele contestațiilor, precum și termenul în care se afișează rezultatele finale.

(3) Anunțul prevăzut la alin. (2) se menține pe pagina de internet a autorității sau instituției publice organizatoare timp de cel puțin 2 zile lucrătoare de la data afișării rezultatelor finale ale concursului.

(4) Anunțul prevăzut la alin. (2) se transmite spre publicare către portalul posturi.gov.ro, cu respectarea termenelor prevăzute la alin. (1).

(5) Publicitatea în cazul modificării unor aspecte referitoare la organizarea sau desfășurarea concursului se realizează în cel mai scurt timp prin mijloacele prevăzute la alin. (1).

(6) Nerespectarea prevederilor cu privire la publicitatea concursului constituie motiv de anulare a concursului pentru ocuparea unui post vacant sau pentru ocuparea unui post temporar vacant.

(7) În situația în care conducătorul structurii în cadrul căreia se află postul vacant sau temporar vacant, consideră necesar, se poate asigura publicarea anunțului și prin alte forme de publicitate suplimentare.

2.2.4. Înscrierea candidaților la concurs

Art. 8. (1) Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar care va conține următoarele documente:

a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2 – înregistrat la Registratura universității;

b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;

c) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;

d) copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului;

e) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;

f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;

g) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;

h) certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului

	METODOLOGIE		Cod document M 35	
	Metodologie privind ocuparea posturilor vacante a personalului didactic auxiliar, administrativ și de cercetare din cadrul Universității „Valahia” din Târgoviște		Pag./Total pag	6/29
			Data	08.11.2024
			Ediție/Revizie	2 / 0 1 2 3 4 5

Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;

i) curriculum vitae, model comun european;
j) alte documente solicitate de conducătorul structurii care face propunerea de scoatere la concurs a postului.

(2) Modelul orientativ al adeverinței menționate la alin. (1) lit. e) este prevăzut în anexa nr. 3.

(3) Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

(4) Copiile de pe actele prevăzute la alin. (1) lit. b)-e), precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap prevăzut la alin. (3) se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea „conform cu originalul” de către secretarul șef al universității.

(5) Documentul prevăzut la alin. (1) lit. f) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor privind antecedentele penale direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului prevăzut la alin. (1) lit. f), anterior datei de susținere a probei scrise și/sau probei practice. În situația în care candidatul solicită expres în formularul de înscriere la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului, potrivit legii.

(6) Documentul prevăzut la alin. (1) lit. h) poate fi solicitat și de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului, cu acordul persoanei verificate, potrivit legii.

(7) Dosarele de concurs se depun la Registratura universității sau, pot fi transmise de candidați prin Poșta Română, serviciul de curierat rapid, poșta electronică sau platformele informatice puse la dispoziție de către universitate în termenul prevăzut.

(8) În situația în care candidații transmit dosarele de concurs prin Poșta Română, serviciul de curierat rapid, poșta electronică sau platformele informatice puse la dispoziție de către universitate, candidații primesc codul unic de identificare la o adresa de e-mail comunicată de către aceștia și au obligația de a se prezenta la secretarul șef al universității/secretarul comisiei de concurs cu documentele prevăzute la alin. (1) lit. b)-e) în original, pentru certificarea acestora, pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării probei scrise/practice, după caz, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de angajare.

(9) Transmiterea documentelor prin poșta electronică sau prin platformele informatice ale autorităților sau instituțiilor publice se realizează în format .pdf cu volum maxim de 1 MB, documentele fiind acceptate doar în forma lizibilă.

(10) Nerespectarea prevederilor alin. (7) și (9), după caz, conduce la respingerea candidatului.

(11) Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea

	METODOLOGIE		Cod document M 35	
	Metodologie privind ocuparea posturilor vacante a personalului didactic auxiliar, administrativ și de cercetare din cadrul Universității „Valahia” din Târgoviște		Pag./Total pag	7/29
			Data	08.11.2024
			Ediție/Revizie	2 / 0 1 2 3 4 5

accesibilității probelor de concurs.

2.2.5. Modul de constituire și atribuțiile comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor

Art. 9. (1) Prin act administrativ al conducătorului instituției, în condițiile Hotărâri nr. 1336/2022, se constituie comisia de concurs, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor, până cel mai târziu la data publicării anunțului de concurs.

(2) Persoanele nominalizate în comisia de concurs și în comisia de soluționare a contestațiilor, cu excepția secretarului, sunt, de regulă, salariați cu contract de muncă cu funcții de conducere sau funcții de execuție pentru care este prevăzut cel puțin același nivel de studii și grad profesional.

(3) În situația în care nu există salariați cu același grad profesional, în comisia de concurs și în comisia de soluționare a contestațiilor pot fi nominalizați și salariați cu contract de muncă care au cel puțin același nivel de studii cu cel al postului scos la concurs.

(4) Atât comisia de concurs, cât și comisia de soluționare a contestațiilor au fiecare în componența lor un secretar și 3-5 membri, din care un membru are calitatea de președinte.

(5) Secretariatul comisiei de concurs și secretariatul comisiei de soluționare a contestațiilor se asigură de către o persoană din cadrul Serviciului Resurse Umane și Salarizare.

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

(7) Organizația sindicală reprezentativă la nivel de universitate, va desemna un reprezentant al organizației sindicale, care va avea rolul de observator în comisia de concurs/contestații, până cel târziu în ultima zi prevăzută pentru depunerea dosarelor de concurs de către candidați.

(8) Persoanele desemnate potrivit prevederilor alin. (7) trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute alin. (10).

(9) Prin act administrativ, comisia de concurs și comisia de soluționare a contestațiilor pot fi modificate pentru punerea în aplicare a alin. (8) până în ultima zi de depunere a dosarelor de concurs de către candidați sau, din motive obiective, pe tot parcursul desfășurării concursului.

(10) Membrii comisiilor de concurs sau de soluționare a contestațiilor trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

- a) condiția prevăzută la alin. (2);
- b) să aibă cunoștințe în unul dintre domeniile funcției pentru care se organizează concursul.
- c) să nu se afle în cazurile de incompatibilitate sau conflict de interese.

(11) Pentru concursurile organizate în vederea ocupării funcțiilor de conducere, cel puțin doi dintre membrii comisiei de concurs, respectiv ai comisiei de soluționare a contestațiilor trebuie să dețină funcții de conducere.

(12) Nu poate fi desemnată în calitatea de membru în comisia de concurs sau în comisia de soluționare a contestațiilor persoana care a fost sancționată disciplinar, iar sancțiunea aplicată nu a fost radiată, conform legii.

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

(14) Nu poate fi desemnată în calitatea de membru în comisia de concurs sau în comisia de soluționare a contestațiilor persoana care se află în următoarele situații:

- a) are relații cu caracter patrimonial cu oricare dintre candidați sau interesele patrimoniale ale sale ori ale soțului sau soției pot afecta imparțialitatea și obiectivitatea evaluării;
- b) este soț, soție, rudă sau afin până la gradul al IV-lea inclusiv cu oricare dintre candidați

	METODOLOGIE		Cod document M 35	
	Metodologie privind ocuparea posturilor vacante a personalului didactic auxiliar, administrativ și de cercetare din cadrul Universității „Valahia” din Târgoviște		Pag./Total pag	8/29
			Data	08.11.2024
			Ediție/Revizie	2 / 0 1 2 3 4 5

ori cu un alt membru al comisiei de concurs sau al comisiei de soluționare a contestațiilor;

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

(15) Situațiile prevăzute la alin. (14) se sesizează în scris de persoana în cauză, de conducătorul instituției, de oricare dintre candidați ori de orice altă persoană interesată, în orice moment al organizării și desfășurării concursului.

(16) Membrii comisiei de concurs sau ai comisiei de soluționare a contestațiilor au obligația să informeze, în scris, cu celeritate, persoanele care i-au desemnat despre orice conflict de interese care a intervenit sau ar putea interveni. În aceste cazuri, membrii comisiei de concurs sau ai comisiei de soluționare a contestațiilor au obligația să se abțină de la participarea ori luarea vreunei decizii cu privire la concursul în cadrul căruia a intervenit conflictul de interese.

(17) În cazul constatării existenței unei situații de incompatibilitate sau conflict de interese, actul administrativ de numire a comisiei de concurs, respectiv de soluționare a contestațiilor se modifică în mod corespunzător, în termen de cel mult două zile lucrătoare de la data constatării, prin înlocuirea persoanei aflate în respectiva situație.

(18) În cazul în care situația de incompatibilitate sau conflict de interese se constată ulterior desfășurării uneia dintre probele concursului, rezultatul probei ori al probelor desfășurate se recalculează prin eliminarea evaluării membrului aflat în situație de incompatibilitate sau conflict de interese, sub rezerva asigurării validității evaluării a cel puțin două treimi din numărul membrilor comisiei de concurs.

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

(20) Neîndeplinirea de către membrii comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor a obligației prevăzute la alin. (16), precum și neprezentarea la probele de concurs fără motive obiective constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit legii.

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

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

(23) Se pot desemna ca membri în comisia de concurs, respectiv în comisia de soluționare a contestațiilor salariați din cadrul altor autorități sau instituții publice, la solicitarea acestora, în următoarele cazuri:

- a) dacă există un număr insuficient de salariați;
- b) dacă salariații din cadrul universității nu îndeplinesc condițiile prevăzute de lege pentru a fi desemnați în comisia de concurs, respectiv în comisia de soluționare a contestațiilor;
- c) dacă salariații din cadrul universității se află în conflict de interese și/sau incompatibilitate.

(24) În situația prevăzută la alin. (23), Rectorul universității se adresează conducătorului autorității sau instituției publice în cadrul căreia consideră că își desfășoară activitatea salariați care îndeplinesc condițiile prevăzute de lege pentru a fi desemnați membri în comisia de concurs/comisia de soluționare a contestațiilor și solicită nominalizarea unui/unor salariat/salariați pentru a fi desemnat/desemnați ca membru/membri în cadrul comisiei de concurs/comisiei de soluționare a contestațiilor.

	METODOLOGIE		Cod document M 35	
	Metodologie privind ocuparea posturilor vacante a personalului didactic auxiliar, administrativ și de cercetare din cadrul Universității „Valahia” din Târgoviște		Pag./Total pag	9/29
			Data	08.11.2024
			Ediție/Revizie	2 / 0 1 2 3 4 5

(25) Membrii comisiei de concurs au următoarele atribuții principale:

- a) selectează dosarele de concurs ale candidaților;
- b) stabilesc subiectele pentru proba scrisă;
- c) stabilesc planul probei practice și realizează proba practică, după caz;
- d) elaborează baremul de corectare/notare pentru proba scrisă și/sau proba practică, după caz;
- e) stabilesc planul interviului și realizează interviul;
- f) notează pentru fiecare candidat, în borderoul individual, proba scrisă și/sau proba practică și interviul, după caz;
- g) semnează procesele-verbale întocmite de secretarul comisiei, respectiv procesul-verbal al selecției dosarelor, precum și procesele-verbale ale fiecărei probe de concurs.

(26) Membrii comisiei de soluționare a contestațiilor au următoarele atribuții principale:

- a) verifică cu celeritate sesizările primite de la candidați cu privire la nerespectarea prevederilor legale privind organizarea și desfășurarea concursului;
- b) soluționează contestațiile depuse de candidați cu privire la selecția dosarelor și cu privire la notarea probei scrise, probei practice și a interviului, după caz, respectiv: reselectează dosarele de concurs, renotează proba scrisă și/sau proba practică și interviul, după caz, cu respectarea prevederilor subcapitolului 2.4. alin. (8);
- c) semnează procesele-verbale întocmite de secretarul comisiei după fiecare etapa de contestații.

(27) Președintele comisiei de concurs, pe lângă atribuțiile prevăzute la alin. (23), îndeplinește și următoarele atribuții:

- a) solicită secretarului convocarea membrilor, după caz;
- b) transmite secretarului comisiei rezultatele concursului pentru a fi comunicate candidaților pentru fiecare etapa a concursului;
- c) în situația în care o persoană cu dizabilități este declarat „admis” la selecția dosarelor de concurs, informează Rectorul universității despre situația intervenită conform subcapitolului 2.5. alin. (3) și (4).

(28) Președintele comisiei de soluționare a contestațiilor, pe lângă atribuțiile prevăzute la alin. (24), îndeplinește și următoarele atribuții:

- a) solicită secretarului convocarea membrilor, după caz;
- b) transmite secretarului comisiei rezultatele contestațiilor pentru a fi comunicate candidaților pentru fiecare etapa a concursului, după caz.

(29) Secretarul comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții principale:

- a) primește dosarele de concurs ale candidaților și le atribuie acestora un cod numeric pentru identificare, care corespunde cu numărul de înregistrare al dosarului de concurs;
- b) primește și înregistrează contestațiile depuse de candidați;
- c) convoacă membrii comisiei de concurs, respectiv membrii comisiei de soluționare a contestațiilor, la solicitarea președintelui comisiei;
- d) întocmește și semnează alături de comisia de concurs, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor întreaga documentație privind activitatea specifică a acesteia, respectiv procesul-verbal al selecției dosarelor, precum și procesele-verbale ale fiecărei probe de concurs;
- e) asigură afișarea rezultatelor obținute de candidați la probele concursului, respectiv a rezultatelor eventualelor contestații, folosind codul numeric pentru identificare atribuit acestora;

	METODOLOGIE		Cod document M 35	
	Metodologie privind ocuparea posturilor vacante a personalului didactic auxiliar, administrativ și de cercetare din cadrul Universității „Valahia” din Târgoviște		Pag./Total pag	10/29
			Data	08.11.2024
			Ediție/Revizie	2 / 0 1 2 3 4 5

f) îndeplinește orice sarcini specifice necesare pentru buna desfășurare a concursului.

(30) În îndeplinirea atribuțiilor prevăzute la alin. (23), (24) și (27), membrii comisiei de concurs, ai comisiei de soluționare a contestațiilor, precum și persoanele care asigură secretariatul acestor comisii au obligația de a respecta confidențialitatea datelor cu caracter personal, potrivit legii.

2.3. Desfășurarea concursului pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant corespunzător unei funcții didactice auxiliare, administrative și de cercetare

Art 10. (1) Concursul pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant constă, de regulă, în 3 etape succesive, după cum urmează:

- a) selecția dosarelor de înscriere;
- b) proba scrisă și/sau proba practică;
- c) interviul.

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

(3) Probele concursului se evaluează independent de fiecare membru al comisiei de concurs, respectiv de fiecare membru al comisiei de soluționare a contestațiilor, după caz.

2.3.1. Selecția dosarelor de concurs

Art. 11. (1) În vederea participării la concurs, candidații depun dosarul de concurs în termen de 10 zile lucrătoare de la data afișării anunțului pentru ocuparea unui post vacant, respectiv de 5 zile lucrătoare pentru ocuparea unui post temporar vacant.

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

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

(4) Rezultatele selecției dosarelor de concurs se afișează de către secretarul comisiei de concurs, cu mențiunea „admis” sau „respins”, însoțită, după caz, de motivul respingerii, la sediul instituției, precum și pe pagina de internet, în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului prevăzut la alin. (1).

(5) În situația în care între membrii comisiei de concurs există diferențe de opinie care nu au putut fi soluționate de comun acord, dosarul va fi declarat admis sau respins în funcție de opinia majoritară, consemnată conform borderourilor individuale ale acestora. Membrul comisiei de concurs care nu este de acord cu opinia majoritară formulează opinie separată, motivată, și o consemnează în borderoul individual.

(6) Până în ultima zi prevăzută pentru selecția dosarelor, membrii comisiei de concurs pot solicita candidaților documente relevante, din categoria celor prevăzute la subcapitolul 2.2.4. alin. (1), pentru desfășurarea concursului.

2.3.2. Proba scrisă

Art. 12. (1) Proba scrisă constă în redactarea unei lucrări și/sau în rezolvarea unor teste-grilă.

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

	METODOLOGIE		Cod document M 35	
	Metodologie privind ocuparea posturilor vacante a personalului didactic auxiliar, administrativ și de cercetare din cadrul Universității „Valahia” din Târgoviște		Pag./Total pag	11/29
			Data	08.11.2024
			Ediție/Revizie	2 / 0 1 2 3 4 5

se organizează concursul.

(3) Subiectele pentru proba scrisă se stabilesc pe baza bibliografiei și a tematicii de concurs, astfel încât să reflecte capacitatea de analiza și sinteză a candidaților, în concordanță cu nivelul și specificul postului pentru care se organizează concursul.

(4) În cazul unui număr mare de candidați înscriși, concursul pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant se desfășoară în mai multe sesiuni, pe baza bibliografiei și a tematicii de concurs.

(5) Pe baza propunerilor fiecărui membru al comisiei de concurs, în ziua în care se desfășoară proba scrisă, comisia întocmește două variante de subiecte care constau ulterior în redactarea unei lucrări.

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

(7) Membrii comisiei de concurs răspund individual pentru asigurarea confidențialității subiectelor propuse doar până la momentul prezentării variantelor în comisia de concurs.

(8) Variantele de subiecte se semnează de toți membrii comisiei de concurs și se închid în plicuri sigilate purtând stampila instituției.

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

(10) Înainte de începerea probei scrise se face apelul nominal al candidaților, în vederea îndeplinirii formalităților prealabile, respectiv verificarea identității. Verificarea identității candidaților se face pe baza cărții de identitate sau a oricărui alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate. Candidații care nu sunt prezenți la efectuarea apelului nominal ori care nu fac dovada identității prin prezentarea cărții de identitate sau a oricărui alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate, se consideră absenți, respectiv respinși.

(11) În situația în care un candidat a depus dosar de concurs pentru mai multe posturi și este admis la selecția dosarelor pentru două sau mai multe posturi pentru care instituția a organizat concurs în aceeași zi și la aceeași oră, acesta se prezintă la proba scrisă pentru un singur post.

(12) După verificarea identității candidaților, ieșirea din sală a acestora atrage eliminarea din concurs, cu excepția situațiilor de urgență în care aceștia sunt însoțiți de unul dintre membrii comisiei de concurs sau de către secretarul comisiei de concurs.

(13) Durata probei scrise se stabilește de comisia de concurs în funcție de gradul de dificultate și complexitate al subiectelor, dar nu poate depăși 3 ore.

(14) După ora stabilită pentru începerea probei scrise este interzis accesul candidaților care întârzie sau al oricărei alte persoane, în afara membrilor comisiei de concurs, precum și a secretarului de concurs.

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

(16) Nerespectarea dispozițiilor prevăzute la alin. (15) atrage eliminarea candidatului din proba de concurs, situație în care comisia de concurs elimină candidatul din sală, înscrie mențiunea „anulat” pe lucrare și consemnează cele întâmplate în procesul-verbal.

	METODOLOGIE		Cod document M 35	
	Metodologie privind ocuparea posturilor vacante a personalului didactic auxiliar, administrativ și de cercetare din cadrul Universității „Valahia” din Târgoviște		Pag./Total pag	12/29
			Data	08.11.2024
			Ediție/Revizie	2 / 0 1 2 3 4 5

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

(18) Candidatul are obligația de a preda comisiei de concurs lucrarea scrisă, respectiv testul-grilă, la finalizarea acestora ori la expirarea timpului alocat probei scrise, și să semneze borderoul întocmit în acest sens potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 4.

2.3.3. Proba practică

Art. 13. (1) Proba practică constă în testarea abilităților și aptitudinilor practice ale candidatului în vederea ocupării postului vacant sau temporar vacant pentru care candidează.

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

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

(3) În vederea testării pentru proba practică, conducătorul instituției poate stabili și alte criterii de evaluare specifice domeniului de activitate.

(4) Pe baza propunerilor fiecărui membru al comisiei de concurs, în ziua în care se desfășoară proba practică, comisia de concurs stabilește sarcina/sarcinile practica/practice pentru testarea abilităților și aptitudinilor practice ale candidaților, precum și punctajele maxime care se acordă fiecărui criteriu de evaluare.

(5) Aspectele constatate în timpul derulării probei practice vor fi consemnate în scris într-un proces-verbal, întocmit de secretarul comisiei de concurs, care se semnează de membrii acestei comisii și de candidat.

2.3.4. Interviu

Art. 14. (1) În cadrul interviului se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților.

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

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

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

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

- capacitatea de a lua decizii și de a evalua impactul acestora;
- exercitarea controlului decizional;

	METODOLOGIE		Cod document M 35	
	Metodologie privind ocuparea posturilor vacante a personalului didactic auxiliar, administrativ și de cercetare din cadrul Universității „Valahia” din Târgoviște		Pag./Total pag	13/29
			Data	08.11.2024
			Ediție/Revizie	2 / 0 1 2 3 4 5

c) capacitatea managerială.

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

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

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

(8) Întrebările și răspunsurile la interviu se consemnează în scris în anexa la procesul-verbal, întocmită de secretarul comisiei de concurs, și se semnează de membrii acesteia și de candidat.

(9) Interviuul se poate înregistra și audio/video la solicitarea membrilor comisiei de concurs, cu aprobarea președintelui comisiei. Înregistrarea video este permisă numai cu acordul scris al candidaților, obținut în prealabil, cu respectarea datelor cu caracter personal.

(10) Înregistrarea interviului se păstrează, în condițiile legii, timp de minimum un an de la data afișării rezultatelor finale ale concursului.

2.4. Notarea probelor și comunicarea rezultatelor

Art. 15. (1) Pentru fiecare probă a concursului se stabilește un punctaj de maximum 100 de puncte.

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

(3) Notarea probei scrise și/sau a probei practice, după caz, se realizează potrivit baremului de corectare/notare și se consemnează în borderoul individual de notare, al cărui model este prevăzut în anexa nr. 5, realizându-se în termen de o zi lucrătoare de la finalizarea fiecărei probe.

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

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

(6) Este interzis membrilor comisiei de concurs sau membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor de a face corecturi, însemnări sau notare direct pe lucrările candidaților.

(7) 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 individual de notare și pe centralizatorul nominal, acest aspect consemnându-se în procesul-verbal.

(8) În situația în care pentru o lucrare se înregistrează diferențe mai mari de 10 puncte între punctajele acordate de membrii comisiei de concurs, se procedează după cum urmează:

a) dacă comisia este formată din 3 membri, 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;

	METODOLOGIE		Cod document M 35	
	Metodologie privind ocuparea posturilor vacante a personalului didactic auxiliar, administrativ și de cercetare din cadrul Universității „Valahia” din Târgoviște		Pag./Total pag	14/29
			Data	08.11.2024
			Ediție/Revizie	2 / 0 1 2 3 4 5

b) dacă comisia este formată din 5 membri, se face media aritmetică a punctajelor acordate de membrii comisiei, eliminându-se punctajul cel mai mic și punctajul cel mai mare.

(9) Se interzice desigilarea lucrărilor anterior recorectării.

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

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

a) minimum 50 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor contractuale de execuție;

b) minimum 70 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor contractuale de conducere.

(12) Interviuul și proba practică, după caz, se notează pe baza criteriilor de evaluare și a punctajelor maxime stabilite de comisia de concurs prin planul de interviu, respectiv planul probei practice, cu respectarea prevederilor alin. (5) și alin (8).

(13) Membrii comisiei de concurs acordă, individual, punctaje pentru fiecare dintre criteriile de evaluare stabilite. Punctajele se acordă de către fiecare membru al comisiei de concurs în parte, pentru fiecare candidat, și se notează în borderoul individual de notare.

(14) Sunt declarați admiși la interviu și/sau proba practică candidații care au obținut:

a) minimum 50 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor contractuale de execuție;

b) minimum 70 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor contractuale de conducere.

(15) Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obținute la proba scrisă și/sau la proba practică și interviu, după caz.

(16) 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, după caz. Centralizatorul nominal se semnează pe fiecare pagină de fiecare dintre membrii comisiei de concurs.

(17) Comunicarea rezultatelor la fiecare probă a concursului se realizează prin afișare la sediul și pe pagina de internet a instituției, după caz, în termen de o zi lucrătoare de la data finalizării probei și conține atât punctajul obținut, cât și mențiunea „admis” sau „respins”, după caz.

(18) Se consideră admis la concursul pentru ocuparea unui post vacant/temporar vacant candidatul care a obținut cel mai mare punctaj dintre candidații care au concurat pentru același post, cu condiția ca aceștia să fi obținut punctajul minim necesar.

(19) La punctaje egale are prioritate candidatul care a obținut punctajul cel mai mare la proba scrisă, iar dacă egalitatea se menține, candidații aflați în această situație vor fi invitați la un nou interviu, în urma căruia comisia de concurs va decide asupra candidatului câștigător.

(20) În situația în care nu s-a organizat proba scrisă, la punctaje egale are prioritate candidatul care a obținut punctajul cel mai mare la proba practică, iar dacă egalitatea se menține, candidații aflați în această situație vor fi invitați la un nou interviu, în urma căruia comisia de concurs va decide asupra candidatului câștigător, cu respectarea termenului prevăzut la alin. (17).

(21) Rezultatele finale ale concursului de ocupare a unei funcții contractuale vacante sau temporar vacante se consemnează într-un proces-verbal.

	METODOLOGIE		Cod document M 35	
	Metodologie privind ocuparea posturilor vacante a personalului didactic auxiliar, administrativ și de cercetare din cadrul Universității „Valahia” din Târgoviște		Pag./Total pag	15/29
			Data	08.11.2024
			Ediție/Revizie	2 / 0 1 2 3 4 5

2.5. Condițiile de participare la concursurile de angajare pentru ocuparea funcțiilor contractuale pentru persoanele cu dizabilități

Art. 16. (1) Persoanele cu dizabilități au dreptul de a participa la concursurile de angajare pentru ocuparea funcțiilor contractuale pentru care îndeplinesc condițiile generale și specifice de participare stabilite la subcapitolul 2.2.1, alin. (3) și (4).

(2) În cazul în care la concursul pentru ocuparea unei funcții contractuale se înscrie o persoană cu dizabilități, Rectorul universității, precum și comisia de concurs au obligația de a asigura acesteia condițiile optime pentru testarea cunoștințelor teoretice și abilităților practice necesare ocupării postului pentru care se organizează concursul, adaptate în funcție de tipul de dizabilitate, nevoile individuale și de proba concursului pe care urmează să o susțină.

(3) În procesul de selectare a dosarelor de concurs pe baza îndeplinirii condițiilor de participare la concurs, comisia de concurs verifică dacă din documentele depuse de candidați la dosarele de concurs rezultă înscrierea unor persoane cu dizabilități.

(4) În situația în care persoana cu dizabilități este declarată „admis” la selecția dosarelor de concurs, comisia de concurs are următoarele obligații:

a) de a informa Rectorul universității despre acest fapt, cu identificarea instrumentelor necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs pentru candidatul în cauză, respectiv interpret în limbaj mimico-gestual, suplimentarea numărului de persoane care asigură secretariatul comisiei de concurs, suplimentarea numărului de săli de concurs ori alte instrumente sau măsuri de adaptare pe care le consideră necesare;

b) de a menționa în cuprinsul documentului privind rezultatele selectării dosarelor de înscriere, afișat potrivit subcapitolului 2.3.1, alin. (4).

(5) Rectorul universității are obligația de a pune la dispoziția comisiei de concurs instrumentele necesare asigurării accesibilității probelor de concurs pentru candidatul în cauză, într-un termen care să asigure desfășurarea probelor de concurs.

(6) Regulile generale aplicabile desfășurării probelor de concurs, în funcție de tipul de dizabilitate și nevoile individuale ale candidatului, pot include:

a) prelungirea duratei probelor concursului cu încă jumătate din timpul maxim prevăzut de prezenta hotărâre;

b) posibilitatea de a susține probele concursului în altă sală de concurs față de ceilalți candidați;

c) alocarea, la cerere, pe parcursul fiecărei probe a concursului cu durata prevăzută la lit. a), a cel mult două pauze de maximum 10 minute.

(7) Candidații cu dizabilități au dreptul de a fi însoțiți pe durata probelor de concurs de către un însoțitor sau de către asistentul personal.

(8) Regulile specifice aplicabile desfășurării probelor de concurs, prin raportare la tipul de dizabilitate și nevoile individuale ale candidatului, sunt următoarele:

a) pentru candidații cu dizabilități vizuale care implică dificultăți sau imposibilitatea citirii subiectelor la proba scrisă a concursului și a redactării unei lucrări scrise sau a rezolvării unui test-grilă, proba scrisă a concursului prevăzută la subcapitolul 2.3.2 constă în asistență în citirea subiectelor și înregistrarea răspunsurilor sau consemnarea acestora de către secretarul comisiei într-un document semnat și datat, posibilitatea utilizării limbajului Braille ori a unui computer cu cititor de ecran sau a unei tablete, în funcție de opțiunea candidatului. În măsura în care candidatul cu dizabilități vizuale poate să citească subiectele la proba scrisă a concursului și să redacteze o lucrare scrisă, respectiv poate să rezolve un test-grilă, se asigură, la cererea acestuia,

	METODOLOGIE	Cod document M 35	
		Pag./Total pag	16/29
	Metodologie privind ocuparea posturilor vacante a personalului didactic auxiliar, administrativ și de cercetare din cadrul Universității „Valahia” din Târgoviște	Data	08.11.2024
		Ediție/Revizie	2 / 0 1 2 3 4 5

materialele de examen printate într-un format cu caractere mărite;

b) pentru candidații cu dizabilități auditive se asigură un interpret al limbajului mimico-gestual;

c) pentru candidații cu dizabilități locomotorii se asigura facilitățile de acces în instituție și în sala de examen, precum și, la cerere, o masă de scris ajustabilă, adaptată la nevoile individuale ale acestora. Pentru candidații cu dizabilități locomotorii care implică dificultăți sau imposibilitatea redactării unei lucrări scrise sau a rezolvării unui test-grilă, proba scrisă a concursului prevăzută la subcapitolul 2.3.2. constă în înregistrarea răspunsurilor sau consemnarea acestora de către secretarul comisiei de concurs într-un document semnat și datat.

2.6. Soluționarea contestațiilor

Art. 17. (1) După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor de înscriere, proba scrisă și/sau proba practică și interviu, după caz, candidații nemulțumiți pot depune contestație la Registratura universității, în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data afișării rezultatului probei scrise și/sau probei practice și al interviului, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

(2) În situația contestațiilor formulate față de rezultatul selecției dosarelor, comisia de soluționare a contestațiilor verifică îndeplinirea de către candidatul contestatar a condițiilor pentru participare la concurs în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

(3) În situația în care între membrii comisiei de soluționare a contestațiilor există diferențe de opinie care nu au putut fi soluționate de comun acord, dosarul va fi declarat „admis” ori „respins” în funcție de opinia majoritară, consemnată conform borderoului individual al acestora. Membrul comisiei de soluționare a contestațiilor care nu este de acord cu opinia majoritară formulează opinie separată, motivată, și o consemnează în borderoul individual.

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

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

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

b) constată că punctajele nu au fost acordate potrivit baremului și răspunsurilor din lucrarea scrisă sau punctajele de la interviu nu au fost acordate potrivit planului de interviu, întrebărilor formulate și răspunsurilor candidaților în cadrul interviului;

c) constată că punctajele nu au fost acordate potrivit baremului probei practice;

d) ca urmare a recorectării lucrării de la proba scrisă, respectiv a analizării consemnării răspunsurilor la interviu, candidatul declarat inițial „respins” obține cel puțin punctajul minim pentru promovarea probei scrise sau a interviului.

(6) Contestația este **respinsă** în următoarele situații:

a) candidatul nu îndeplinește condițiile specificate în anunțul de concurs, în situația contestațiilor formulate față de rezultatul selecției dosarelor;

b) punctajele au fost acordate potrivit baremului și răspunsurilor din lucrarea scrisă sau punctajele de la interviu au fost acordate potrivit planului de interviu, întrebărilor formulate și

	METODOLOGIE		Cod document M 35	
	Metodologie privind ocuparea posturilor vacante a personalului didactic auxiliar, administrativ și de cercetare din cadrul Universității „Valahia” din Târgoviște		Pag./Total pag	17/29
			Data	08.11.2024
			Ediție/Revizie	2 / 0 1 2 3 4 5

răspunsurilor candidaților în cadrul interviului;

c) punctajele au fost acordate potrivit baremului probei practice;

d) se constată că punctajul acordat de comisia de soluționare a contestațiilor la proba scrisă, respectiv la interviu este mai mic sau egal cu cel acordat de comisia de concurs.

(7) Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se realizează prin afișare la sediul instituției și pe pagina de internet a acesteia.

(8) Rezultatele finale se afișează la sediul instituției și pe pagina de internet a acesteia, la secțiunea special creată în acest scop, în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatelor soluționării contestațiilor pentru ultima probă, prin specificarea mențiunii „admis” sau „respins”.

(9) Afișarea rezultatelor obținute de candidați la probele concursului, precum și afișarea rezultatelor soluționării contestațiilor și a rezultatelor finale ale concursului se realizează folosindu-se codul numeric pentru identificare atribuit fiecărui candidat.

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

(11) La finalizarea concursului se întocmește un raport final al concursului, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 6, care conține modul de desfășurare a concursului și rezultatele obținute de candidați, semnat de membrii comisiei de concurs și de secretarul acesteia, la care se anexează borderourile individuale ale tuturor membrilor comisiei.

(12) Universitatea pune la dispoziția candidaților interesați, la solicitarea acestora, documentele elaborate de comisia de concurs, respectiv de comisia de soluționare a contestațiilor, care sunt informații de interes public, cu excepția documentelor care conțin date cu caracter personal ale candidaților, potrivit legii.

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

2.7. Suspendarea, amânarea și reluarea concursului

2.7.1. Suspendarea concursului

Art. 18. (1) În cazul în care, de la data anunțării concursului și până la afișarea rezultatelor finale ale acestuia, Rectorul universității este sesizat cu privire la nerespectarea prevederilor legale privind organizarea și desfășurarea concursului, se procedează la verificarea celor sesizate, cu celeritate, de către o comisie ai cărei membri sunt desemnați prin act administrativ emis de Rector.

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

(3) În situația în care verificările prevăzute la alin. (1) se realizează cu încadrarea în termenele procedurale prevăzute de prezenta metodologie și se constată că sunt respectate prevederile legale privind organizarea și desfășurarea concursului, acesta se desfășoară în continuare.

(4) În cazul în care aspectele sesizate nu pot fi cercetate cu încadrarea în termenele procedurale prevăzute de prezenta metodologie, desfășurarea concursului va fi suspendată prin act administrativ al Rectorului, pe o perioadă de 15 zile lucrătoare.

	METODOLOGIE	Cod document M 35	
		Pag./Total pag	18/29
	Metodologie privind ocuparea posturilor vacante a personalului didactic auxiliar, administrativ și de cercetare din cadrul Universității „Valahia” din Târgoviște	Data	08.11.2024
		Ediție/Revizie	2 / 0 1 2 3 4 5

2.7.2. Amânarea și reluarea concursului

Art. 19. (1) Suspendarea concursului prevăzută la subcapitolul 2.7.1. alin. (4) se finalizează astfel:

a) dacă comisia desemnată potrivit subcapitolului 2.7.1. alin. (1) constată existența unor deficiențe în respectarea prevederilor legale, concursul se anulează prin act administrativ al Rectorului;

b) dacă se constată ca prevederile legale au fost respectate, concursul se reia de la momentul suspendării.

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

a) concursul se amână pentru o perioadă de 15 zile lucrătoare, cu respectarea termenelor prevăzute de prezenta hotărâre;

b) concursul se anulează dacă termenul prevăzut la lit. a) nu poate fi respectat.

(3) În situația constatării necesității suspendării/ anulării/amânării/reluării concursului, Universitatea are următoarele obligații:

a) să publice un anunț în acest sens prin aceleași mijloace de informare folosite la publicarea anunțului de concurs;

b) să informeze candidații ale căror dosare de concurs au fost înregistrate, după caz, prin orice mijloc de informare care poate fi dovedit, respectiv publicarea pe site-ul instituției și/sau prin postă electronică.

(4) În situația reluării procedurii de concurs prevăzute la alin. (1) lit. b), candidații au posibilitatea de a înlocui, până la data stabilită pentru prima probă, documentele depuse inițial la dosarul de concurs, a căror valabilitate a încetat.

(5) În situația în care concursul se anulează potrivit alin. (1) lit. a) și alin. (2) lit. b), candidații pot retrage documentele depuse la dosarul de concurs în original, în baza unei solicitări scrise.

(6) Documentele depuse la dosarul de concurs în original se înapoiază candidaților declarați „respins”, la solicitarea scrisă a acestora.

2.8. Prezentarea la „post”

Art. 20. (1) Candidatul declarat „admis” la concursul de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant este obligat să se prezinte la post în termen de 15 zile calendaristice de la data afișării rezultatelor finale (validare în Consiliul de administrație și Senatul universitar).

(2) Prin excepție de la prevederile alin. (1), în urma formulării unei cereri scrise și temeinic motivate, candidatul declarat „admis” la concurs poate solicita, în termen de 3 zile lucrătoare de la afișarea rezultatului final al concursului, un alt termen de prezentare la post care nu poate depăși termenul de preaviz prevăzut pentru demisie în Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, de la data afișării rezultatelor finale ale concursului.

(3) În cazul neprezentării la post la termenul stabilit la alin. (1)-(2), după caz, postul este declarat vacant, caz în care se comunică candidatului care a obținut nota finală imediat inferioară posibilitatea de a ocupa postul respectiv, cu respectarea prevederilor subcapitolului 2.4. alin. (14).

(4) Candidatul căruia i se comunică posibilitatea de a ocupa postul respectiv, în condițiile alin. (3), are obligația de a se prezenta la post în termenele stabilite la alin. (1)-(2).

	METODOLOGIE		Cod document M 35	
	Metodologie privind ocuparea posturilor vacante a personalului didactic auxiliar, administrativ și de cercetare din cadrul Universității „Valahia” din Târgoviște		Pag./Total pag	19/29
			Data	08.11.2024
			Ediție/Revizie	2 / 0 1 2 3 4 5

2.9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

Art. 21. Conducătorul structurii în cadrul căreia se află postul vacant sau temporar vacant

Inițiază propunerea privind organizarea concursului.

Art. 22. Comisia de concurs

Stabilește subiectele pentru proba scrisă/practică, stabilește planul de interviu, verifică dosarele de concurs, corectează și notează proba scrisă/practică și interviul.

Art. 23. Comisia de soluționare a contestațiilor

Are rolul de a soluționa contestațiile privind organizarea și desfășurarea concursului.

Art. 24. Secretarul comisiei de concurs

Întocmirea documentelor necesare scoaterii la concurs a posturilor vacante sau temporar vacante din cadrul Universității „Valahia” din Târgoviște, publicarea posturilor, preluarea și verificarea dosarelor de concurs, comunicarea și afișarea rezultatelor finale ale concursului.

Art. 25. Oficiul juridic

Avizează deciziile privind comisia de concurs și de soluționare a contestațiilor.

Art. 26. Consiliul de administrație

Avizează demararea procedurii de scoatere la concurs

Validează rezultatele

Art. 27. Rectorul Universității „Valahia” din Târgoviște

Avizează propunerea privind organizarea concursului de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant, deciziile comisiile de concurs și de soluționare a contestațiilor, cererile candidaților participanți la concurs.

CAPITOLUL III. DISPOZIȚII FINALE

Art. 28. Modificarea prezentei metodologii se poate face doar cu avizul Consiliului de Administrație și aprobarea Senatului universitar.

Art. 29. Prezenta metodologie a fost avizată în ședința Consiliului de administrație din data de 16.12.2024, a fost aprobată în ședința Senatului universitar din data de 19.12.2024 și intră în vigoare la data aprobării sale de către Senatul universitar.

Anexe:

Anexa nr. 1 - Fișa postului

Anexa nr. 2 - Formular de înscriere

Anexa nr. 3 - Adeverință

Anexa nr. 4 - Borderou cu lucrările predate la proba scrisă a concursului

Anexa nr. 5 – Borderou individual de notare

Anexa nr. 6 - Raportul final al concursului

	METODOLOGIE		Cod document M 35	
	Metodologie privind ocuparea posturilor vacante a personalului didactic auxiliar, administrativ și de cercetare din cadrul Universității „Valahia” din Târgoviște		Pag./Total pag	20/29
			Data	08.11.2024
			Ediție/Revizie	2 / 0 1 2 3 4 5

ANEXA Nr. 1

Universitatea „Valahia” din Târgoviște Compartimentul	Aprobat Rector
--	-------------------

FIȘA POSTULUI

Nr.

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului*:
2. Denumirea postului:
3. Gradul/Treapta profesional/profesională:
4. Scopul principal al postului:

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate**:
2. Perfecționări (specializări):
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
6. Cerințe specifice***:
7. Competența managerială**** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):

C. Atribuțiile postului:

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:
 - a) Relații ierarhice:
 - subordonat față de:
 - superior pentru:
 - b) Relații funcționale:
 - c) Relații de control:
 - d) Relații de reprezentare:
2. Sfera relațională externă:
 - a) cu autorități și instituții publice:
 - b) cu organizații internaționale:
 - c) cu persoane juridice private:
3. Delegarea de atribuții și competență*****:

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele:
2. Funcția de conducere:
3. Semnătura
4. Data întocmirii

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:
2. Semnătura
3. Data

G. Contrasemnează:

1. Numele și prenumele:
2. Funcția:
3. Semnătura
4. Data

* Funcție de execuție sau de conducere.

** În cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestare cu diploma de absolvire sau diploma de bacalaureat).

*** Se va specifica obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, după caz.

	METODOLOGIE		Cod document M 35	
	Metodologie privind ocuparea posturilor vacante a personalului didactic auxiliar, administrativ și de cercetare din cadrul Universității „Valahia” din Târgoviște		Pag./Total pag	21/29
			Data	08.11.2024
			Ediție/Revizie	2 / 0 1 2 3 4 5

**** Doar în cazul funcțiilor de conducere.

***** Se vor trece atribuțiile care vor fi delegate către o alta persoana în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.). Se vor specifica atribuțiile, precum și numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare.

	METODOLOGIE		Cod document M 35	
	Metodologie privind ocuparea posturilor vacante a personalului didactic auxiliar, administrativ și de cercetare din cadrul Universității „Valahia” din Târgoviște		Pag./Total pag	22/29
			Data	08.11.2024
			Ediție/Revizie	2 / 0 1 2 3 4 5

ANEXA Nr. 2

Formular de înscriere

Autoritatea sau instituția publică:
 Funcția solicitată:
 Data organizării concursului, proba scrisă și/sau proba practică, după caz:
 Numele și prenumele candidatului:
 Datele de contact ale candidatului (Se utilizează pentru comunicarea cu privire la concurs.):
 Adresa:
 E-mail:
 Telefon:
 Persoane de contact pentru recomandări:

Numele și prenumele	Instituția	Funcția	Numărul de telefon

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

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

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

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

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

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

Data:
 Semnătura:

	METODOLOGIE		Cod document M 35	
	Metodologie privind ocuparea posturilor vacante a personalului didactic auxiliar, administrativ și de cercetare din cadrul Universității „Valahia” din Târgoviște		Pag./Total pag	23/29
			Data	08.11.2024
			Ediție/Revizie	2 / 0 1 2 3 4 5

ANEXA Nr. 3

Denumirea angajatorului
Datele de identificare ale angajatorului (adresa completa, CUI)
Datele de contact ale angajatorului (telefon, fax)
Nr. de înregistrare
Data înregistrării

ADEVERINTA

Prin prezenta se atestă faptul ca dl/dna,
posesor/posesoare al/a B.I./C.I. seria nr.
....., CNP, a fost/este angajatul/angajată
....., în baza actului administrativ de numire nr.
...../contractului individual de munca, cu normă întreagă/cu timp
parțial de ore/zi, încheiat pe durată nedeterminată/determinată,
respectiv, înregistrat în registrul general de evidență a salariaților cu
nr. /....., în funcția/meseria/ocupația de¹⁾
.....

Pentru exercitarea atribuțiilor stabilite în fișa postului aferentă
contractului individual de muncă/actului administrativ de numire au fost
solicitate studii de nivel²⁾ în specialitatea
.....

Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de
serviciu, dl/dna a dobândit:

- vechime în munca: ani luni zile;
- vechime în specialitatea studiilor: ani
luni zile.

Nr. crt.	Mutația intervenită	Anul/luna/zi	Meseria/Funcția/Ocupația	Nr. și data actului pe baza cărui se face înscrierea

Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de
serviciu au intervenit următoarele mutații (modificarea, suspendarea, încetarea
contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu):

În perioada lucrată a avut zile de absente nemotivate și zile de
concediu fără plată.

În perioada lucrată, dlui/dnei nu i s-a
aplicat nicio sancțiune disciplinară/i s-a aplicat sancțiunea disciplinară
.....

Cunoscând normele penale incidente în materia falsului în declarații,
certificăm că datele cuprinse în prezenta adeverință sunt reale, exacte și
complete.

Data
.....

Numele și prenumele reprezentantului legal al angajatorului³⁾
.....

Semnătura reprezentantului legal al angajatorului
.....

	METODOLOGIE		Cod document M 35	
	Metodologie privind ocuparea posturilor vacante a personalului didactic auxiliar, administrativ și de cercetare din cadrul Universității „Valahia” din Târgoviște		Pag./Total pag	24/29
			Data	08.11.2024
			Ediție/Revizie	2 / 0 1 2 3 4 5

Stampila angajatorului

1) Prin raportare la Clasificarea ocupațiilor din Romania și la actele normative care stabilesc funcții.

2) Se va indica nivelul de studii (mediu/superior de scurtă durată/superior).

3) Persoana care, potrivit legii/actelor juridice constitutive/altor tipuri de acte legale, reprezintă angajatorul în relațiile cu terții.

	METODOLOGIE		Cod document M 35	
	Metodologie privind ocuparea posturilor vacante a personalului didactic auxiliar, administrativ și de cercetare din cadrul Universității „Valahia” din Târgoviște		Pag./Total pag	25/29
			Data	08.11.2024
			Ediție/Revizie	2 / 0 1 2 3 4 5

ANEXA Nr. 4

Borderou cu lucrările predate la proba scrisă a concursului organizat
în data de pentru ocuparea funcțiilor contractuale
din cadrul

Nr. crt.	Predat lucrare Da/Nu	Număr de pagini scrise	Semnătura candidatului (fără numele și prenumele candidatului)
1			
...			

	METODOLOGIE		Cod document M 35	
	Metodologie privind ocuparea posturilor vacante a personalului didactic auxiliar, administrativ și de cercetare din cadrul Universității „Valahia” din Târgoviște		Pag./Total pag	26/29
			Data	08.11.2024
			Ediție/Revizie	2 / 0 1 2 3 4 5

ANEXA Nr. 5

Borderou individual de notare

Funcția contractuală pentru care se organizează concursul		
Numele și prenumele membrului în comisia de concurs sau în comisia de soluționare a contestațiilor		
Informații privind selecția dosarelor		
Data selecției dosarelor		
Numele și prenumele candidatului	Rezultatul selecției dosarelor*)	Motivul respingerii**)
1		
2		
3		
Semnătura membrului comisiei:		
Informații privind proba scrisă		
Data desfășurării probei scrise		

Numărul lucrării	Lucrare scrisă						Punctaj test-grilă
	Punctaj la subiectul 1	Punctaj la subiectul 2	Punctaj la subiectul 3	Punctaj la subiectul 4	Punctaj la subiectul 5	Punctaj***) total	
1							
Numele și prenumele candidatului****):							
2							
Numele și prenumele candidatului****):							
3							
Numele și prenumele candidatului****):							
Semnătura membrului comisiei:							
Informații privind interviul:							
Data desfășurării interviului:							
Numele și prenumele candidatului	Criterii de evaluare****)			Punctaj maxim	Punctaj acordat	Punctaj total*****)	
	1						
	2						
	3						
	4						
	5						
	6						
Numele și prenumele candidatului	Criterii de evaluare****)			Punctaj maxim	Punctaj acordat	Punctaj total*****)	
	1						
	2						
	3						
	4						

	METODOLOGIE		Cod document M 35	
	Metodologie privind ocuparea posturilor vacante a personalului didactic auxiliar, administrativ și de cercetare din cadrul Universității „Valahia” din Târgoviște		Pag./Total pag	27/29
			Data	08.11.2024
			Ediție/Revizie	2 / 0 1 2 3 4 5

	5			
	6			
Numele și prenumele candidatului	Criterii de evaluare*****)	Punctaj maxim	Punctaj acordat	Punctaj total*****)
	1			
	2			
	3			
	4			
	5			
	6			

Semnătura membrului comisiei

*) Se va completa cu „admis”, respectiv „respins”.

**) Se va completa, dacă este cazul, pentru fiecare candidat în parte, cu indicarea expresă a articolului din lege pe baza căruia se respinge dosarul, a documentelor care și-au pierdut valabilitatea, a condițiilor a căror îndeplinire nu rezultă clar din documentele depuse și a oricăror alte informații similare relevante, precum și a unor informații referitoare la documentele lipsa din dosarul de concurs.

***) Punctajul total se obține ca sumă a punctajelor acordate pentru fiecare subiect în parte.

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

*****) Se va completa potrivit art. 43 alin. (2)-(4) din Hotărârea Guvernului nr. 1.336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.

*****) Punctajul total se obține ca sumă a punctajelor acordate pentru fiecare criteriu de evaluare.

	METODOLOGIE		Cod document M 35	
	Metodologie privind ocuparea posturilor vacante a personalului didactic auxiliar, administrativ și de cercetare din cadrul Universității „Valahia” din Târgoviște		Pag./Total pag	28/29
			Data	08.11.2024
			Ediție/Revizie	2 / 0 1 2 3 4 5

ANEXA Nr. 6

Raportul final al concursului

Funcția contractuală pentru care se organizează concursul:			
1.			
2.			
Informații privind selecția dosarelor			
Data selecției dosarelor			
	Numele și prenumele candidatului	Rezultatul selecției dosarelor	Motivul respingerii dosarului
1.			
2.			
Observații formulate de către membrii comisiei:			
Informații privind soluționarea contestației depuse la selecția dosarelor			
Data contestației			
	Numele și prenumele candidatului	Rezultatul contestației	Motivul admiterii/respingerii contestației
1.			
2.			
Informații privind proba scrisă			
	Numele și prenumele candidatului	Punctajul final al probei scrise	Rezultatul
1.			
2.			
Informații privind soluționarea contestației la proba scrisă			
	Numele și prenumele candidatului	Rezultatul contestației	Motivul admiterii/respingerii contestației
1.			
2.			
Informații privind interviul			
	Numele și prenumele candidatului	Punctajul final al interviului	Rezultatul
1.			
2.			
Informații privind soluționarea contestației interviului			
	Numele și prenumele candidatului	Rezultatul contestației	Motivul admiterii/respingerii contestației
1.			
2.			
Rezultatul final al concursului			
	Numele și prenumele candidatului	Punctajul final al concursului	Rezultatul
1.			
2.			
Funcția contractuală			

	METODOLOGIE		Cod document M 35	
	Metodologie privind ocuparea posturilor vacante a personalului didactic auxiliar, administrativ și de cercetare din cadrul Universității „Valahia” din Târgoviște		Pag./Total pag	29/29
			Data	08.11.2024
			Ediție/Revizie	2 / 0 1 2 3 4 5

	Numele și prenumele candidatului	Punctajul final al concursului	Rezultatul
1.			
2.			
Funcția contractuală			
Comisia de concurs			Semnătura
1			
2			
Secretarul comisiei de concurs			