

SISTEMUL DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII - UNIVERSITATEA TEHNICĂ DE CONSTRUCȚII, BUCUREȘTI

PROCEDURĂ GENERALĂ ANGAJAMENTUL PERSONALULUI

COD PROCEDURĂ: PG-05

Fișier: PG-05.doc

ELABORAT		VERIFICAT	APROBAT
Funcția	Director Departament Managementul Calității	PRORECTOR	RECTOR
Nume și prenume	Prof.univ.dr.ing. Lidia NICULIȚĂ	Prof.univ.dr.ing. Laurențiu RECE	Prof.univ.dr.ing. Radu Sorin VĂCĂREANU
Semnătura			

Copyright © Toate drepturile asupra acestui document sunt rezervate în exclusivitate autorilor și proprietarului UTCB

Ediția/ Data ediției:	Revizia/ Data reviziei:	Aprobată de C.A. în data de:
4 / martie 2017	0 / martie 2017	

UTC	PROCEDURA GENERALĂ - Cod: PG-05 (Fișier: PG-05.doc)
ANGAJAREA PERSONALULUI	

CUPRINS

1. SCOPUL PROCEDURII	3
2. DOMENIUL DE APLICARE AL PROCEDURII	3
3. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI UTILIZATE	3
3.1. Definiții	3
3.2. Abrevieri utilizate	4
4. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ ȘI CONEXE	5
5. DESCRIEREA PROCESULUI ȘI RESPONSABILITĂȚI	6
5.1. Generalități.....	6
5.2. Responsabilități	7
5.3. Descrierea procesului.....	7
6. FIȘE DE ÎNREGISTRĂRI.....	8
7. DISTRIBUIRE.....	8
8. ANEXE.....	9
ANEXA 1 - FIȘA POSTULUI PENTRU ASISTENȚI (MODEL), (COD: PG-05_FI-01)	10
ANEXA 2 - FIȘA POSTULUI PENTRU ȘEF DE LUCRARI (MODEL), (COD: PG-05_FI-02)	13
ANEXA 3 - FIȘA POSTULUI PENTRU CONFERENȚIARI (MODEL), (COD: PG-05_FI-03).....	16
ANEXA 4 - FIȘA POSTULUI PENTRU PROFESORI (MODEL), (COD: PG-05_FI-04)	19
ANEXA 5 - LISTA DOCUMENTELOR CUPRINSE ÎN DOSARUL DE CONCURS	22
ANEXA 6 - METODOLOGIA DE CONCURS PENTRU OCOPAREA POSTURILOR DIDACTICE SI DE CERCETARE VACANTE DIN UNIVERSITATEA TEHNICA DE CONSTRUCTII BUCURESTI APROBATĂ DE SENATUL UTCB	23
ANEXA 7 - FIȘA DE EVIDENȚĂ A MODIFICĂRILOR ȘI REVIZUIRILOR PROCEDURII (FSM) (COD: PG-05_FI-01)	37

UTC	PROCEDURA GENERALĂ - Cod: PG-05 (Fișier: PG-05.doc)
ANGAJAREA PERSONALULUI	

1. SCOPUL PROCEDURII

Scopul acestei proceduri este de a asigura un cadru transparent al procesului de recrutare, selecție și promovare a personalului UTCB la toate nivelurile, valorificând capacitățile personalului pentru a crește capacitatea organizației și pentru a crea și furniza valoare.

Această procedură descrie procesul de recrutare, selecție și promovare a personalului și este utilizată de experții implicați în activitatea de recrutare și selecție personal din cadrul Universității Tehnice de Construcții București.

Un **post didactic din statul de funcțiuni** al unui departament este caracterizat prin: poziție, funcție didactică, normă didactică și norma de cercetare

Procedura generală sprijină auditul intern și alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și de control iar managementul la vârf pentru luarea deciziilor. Procedura generală cuprinde informații și descrieri ale etapelor prin care este desfășurat procesul de recrutare, selecție și promovare, astfel încât auditul intern sau cel efectuat de alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și control să își poată îndeplini obiectivele.

2. DOMENIUL DE APLICARE AL PROCEDURII

Procedura se aplică în cadrul Universității Tehnice de Construcții din București, pentru de recrutarea, selecția și promovarea personalului didactic.

Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului, stabilește sarcini privind circuitul documentelor necesare acestei activități.

Procedura generală: organizarea recrutării personalului stabilește etapele ce se vor desfășura pentru ocuparea posturilor vacante din cadrul Universității Tehnice de Construcții din București.

3. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI UTILIZATE

3.1. Definiții

Contractul individual de muncă: este contractul în temeiul căruia o persoană fizică, denumită salariat, se obligă să desfășoare activități în cadrul Universității Tehnice de Construcții din București, pe postul prevăzut în Statul de funcțiuni, în schimbul unei remunerații numite salariu.

Contractul individual de muncă se încheie în forma scrisă pe durată nedeterminată sau determinată în condițiile prevăzute de lege.

Contractul de muncă trebuie să cuprindă:

identitatea părților;

locul de muncă;

sediul angajatorului;

- denumirea postului;
- atribuțiile postului;

UTCB	PROCEDURA GENERALĂ - Cod: PG-05 (Fișier: PG-05.doc)
ANGAJAREA PERSONALULUI	

- riscurile specifice postului;
- data de la care contractul urmează să își producă efectele;
- durata (contract pe perioadă determinată);
- durata concediului de odihnă;
- salariul de bază și sporurile;
- durata normală de muncă (ore/zi; ore/săptămână).

Actul adițional: reflectă modificarea contractului de muncă în timpul executării acestuia.

Se încheie în termen de 15 zile de la data aducerii la cunoștință, în scris, a salariatului la schimbarea elementelor:

- durata contractului;
- locul de muncă;
- denumirea postului;
- condițiile de muncă;
- salariul;
- timpul de lucru și timpul de odihnă

Actul adițional cuprinde:

- data încheierii acestuia;
- denumirea postului;
- denumirea angajatorului și a reprezentantului legal al acestuia;
- numele și prenumele angajatului, documente de identificare
- adresa angajatorului;
- adresa angajatului;
- elementele din contractul de muncă care se modifică;
- semnături.

Registrul general de evidență al salariaților se completează în formă scrisă (electronică) în ordinea angajării și cuprinde următoarele elemente:

- elementele de identificare ale salariaților;
- data angajării;
- funcția și postul din statul de funcțiuni ocupat;
- tipul contractului individual de muncă;
- data și temeiul încetării contractului individual de muncă;
- semnătura persoanei desemnate cu completarea REVISAL, ștampila rotundă a universității

3.2. Abrevieri utilizate

1. **UTCB** – Universitatea Tehnică de Construcții București;
2. **SMC** – Sistem de management al calității;
3. **MC** – Manualul calității UTCB;
4. **PG – XX** - Procedură generală;
5. **PO – XX** - Procedură operațională;
6. **IL** – Instrucțiune de lucru;
7. **DOC** – Documentație;
8. **Ref.** – Referință;
9. **ST** – Specificație tehnică;
10. **F** – Fișă de înregistrare;

UTCB	PROCEDURA GENERALĂ - Cod: PG-05 (Fișier: PG-05.doc)
ANGAJAREA PERSONALULUI	

11. **FSM** – Fișă de evidență a modificărilor și revizuirilor procedurii;
12. **CU** – Carta universității;
13. **CEIA** – Codul eticii și integrității academice;
14. **ROF** – Regulament de organizare și funcționare;
15. **CC** – Consiliul calității;
16. **RMC** – Responsabili pentru managementul calității;
17. **CCPS** – Comisie centrală pe programe de studii;
18. **PS** – Plan strategic;
19. **PO** – Plan operațional;
20. **PC** – Planul calității;
21. **OB** – Obiectivele calității;
22. **Pr. A** – Program de audit;
23. **PA** – Plan de audit;
24. **COORD** – Coordonator;
25. **CA** – Consiliu de administrație;
26. **DMC** – Departamentul de Managementul Calității;
27. **DDMC** – Director Departament Managementul Calității;
28. **P. Pr.** – Propunere de proiect;
29. **CTSA** – Consiliul tehnico – științific de avizare;
30. **DRI** – Departamentul de Relații Internaționale;
31. **DE** – Direcția Economică;
32. **DT** – Direcția Tehnică;
33. **DRUS** – Direcția Resurse Umane și Salarizare;
34. **DMCDI** – Departamentul de Management al Cercetării, Dezvoltării și Inovării.
35. **L** – Lege
36. **OMFP** – Ordin al Ministrului Finanțelor Publice;
37. **OMFP** – Ordin al Ministrului Finanțelor Publice;
38. **DGFP** – Direcția Generală a Finanțelor Publice;
39. **OP** – Ordin de plată;
40. **REVISAL** – Registrul de evidență al salariaților;
41. **C.C.M.N.N.** – Contractul Colectiv de Muncă la Nivel Național;
42. **C.C.M.R.I.** – Contractul Colectiv de Muncă la Nivel de Ramură Invățământ;
43. **C.I.M.** – Contract individual de muncă;

4. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ ȘI CONEXE

- Codul muncii;
- Manualul Calității, cod MC – UTCB, ediția 4, revizia 0;
- SR EN ISO 9001:2015 – Sisteme de management al calității. Cerințe;
- SR EN ISO 9000:2015 – Sisteme de management al calității. Principii fundamentale și vocabular;
- SR ISO IWA 2:2009 – Sisteme de management al calității. Linii directoare pentru aplicarea ISO 9001:2015 în domeniul educației;
- SR EN ISO 9004:2010 – Sisteme de management al calității. Linii directoare pentru îmbunătățirea performanțelor;
- SR ISO 10015:2000 – Managementul calității. Linii directoare pentru instruire;

UTC	PROCEDURA GENERALĂ - Cod: PG-05 (Fișier: PG-05.doc)
ANGAJAREA PERSONALULUI	

- SR ISO/ TR 10013:2003 –Linii directoare pentru elaborarea manualului calității;
- SR ISO 10015:2000 – Managementul calității. Linii directoare pentru instruire;
- SR ISO 10006:2005 – Sisteme de management al calității. Linii directoare pentru managementul calității în proiectare;
- SR EN ISO 10007:2000 – Managementul calității. Ghid pentru managementul configurației;
- SR EN ISO 19011:2003 – Ghid pentru auditarea sistemelor de management al calității și/ sau al mediului. Tehnici de audit;
- SR ISO 10019:2006 – Linii directoare pentru selectarea consultantilor în sisteme de management al calității și utilizarea serviciilor acestora;
- Legea nr. 1/2011 – Legea educației naționale;
- Ordinul Ministrului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului nr. 6560/2012;
- Ordinul Ministrului Educației Naționale nr. 4204/2013;
- O.U.G. nr. 75/2005 aprobată prin Legea nr. 87/2006 - privind asigurarea calității educației;
- O.G. nr. 57/2002 aprobată și modificată prin Legea 324/2003 - privind cercetarea științifică și dezvoltarea tehnologică;
- ISO/ TR 10017:2003 – Ghid pentru tehnici statistice de măsurare a proceselor;
- Carta Universității Tehnice de Construcții București;
- Planul strategic al UTCB pentru perioada 2012-2015.

5. DESCRIEREA PROCESULUI ȘI RESPONSABILITĂȚI

5.1. Generalități

Postul din Statul de funcții ca post vacant este postul pe care se va angaja câștigătorul final al concursului. Pentru ocuparea postului este strict necesar să fie identificate riscurile care ar putea apărea în timpul concursului și după finalizarea concursului. Categoriile de riscuri care se pot identifica sunt următoarele:

- Lipsa statelor de funcții;
- state de funcții elaborate incorect;
- statelor de funcții elaborate fără respectarea termenelor;
- state de funcții neaprobat;
- post vacant inexistent;
- lipsa solicitării, de la organul ierarhic superior, a aprobării pentru organizarea concursului;
- solicitarea pentru aprobarea concursului făcută cu întârziere;
- locul de desfășurare al concursului anunțat incorect;
- data și ora de desfășurare a concursului nespecificate în anunț;
- tematica de concurs nestabilă;
- tematica de concurs stabilită incorect, fără legătura cu disciplinele din postul vacant scos la concurs;
- tematica de concurs nepublicată;
- termenului de depunere a dosarului nespecificat;
- dosarele candidaților nedepuse;

UTCB	PROCEDURA GENERALĂ - Cod: PG-05 (Fișier: PG-05.doc)
ANGAJAREA PERSONALULUI	

- primirea dosarelor după depășirea termenului de depunere;
- neînregistrarea dosarelor la secretariat;
- comisiei de concurs nu a fost numită prin Decizie;
- constituirea comisiei fără specialiști în domeniul postului scos la concurs;
- dosarele personale nu au fost depuse;
- procesul verbal privind analiza dosarelor candidaților neîntocmit și neînregistrat;
- depunerea contestațiilor sau primirea acestora după termenul legal;
- neînregistrarea sau nesoluționarea contestațiilor privind respingerea dosarelor;
- neconstituirea comisiei de contestație prin Decizie;
- nesoluționarea contestațiilor privind rezultatele concursului;
- stabilirea subiectelor în afara tematicii de concurs;
- nesusținerea sau necorectarea probelor scrise;
- nesusținerea sau nenotarea interviului;
- neîntocmirea sau neînregistrarea procesului verbal privind rezultatul concursului;
- neanunțarea rezultatelor concursului;
- neemiterea deciziei sau emiterea unei decizii incomplete pentru ocuparea postului scos la concurs;
- neîntocmirea sau întocmirea eronată (fără respectarea limitei) a contractului de muncă;
- neînregistrarea contractului de muncă;
- necompletarea datelor în registrul de evidență al salariaților.

5.2. Responsabilități

- Directorul de departament elaborează statul de funcții;
- Consiliul departamentului aprobă statul de funcții și propune Comisia de concurs;
- Consiliul departamentului înaintează decanatului facultății de care ține departamentul lista posturilor scoase la concurs;
- Consiliul facultății analizează și avizează propunerile făcute de consiliul fiecărui departament privind posturile didactice ce urmează a fi scoase la concurs la începutul fiecărui semestru.

Secretarul Universității:

- întocmește anunțurile și le transmite pentru publicare;
- primește dosarele candidaților și contestațiile;
- înregistrează toate documentele.

5.3. Descrierea procesului

- În vederea completării posturilor vacante se elaborează statele de funcții;
- După aprobarea statelor de funcții în consiliile departamentelor și ale facultăților și constatarea existenței posturilor vacante precum și a tipurilor de posturi vacante se trece la organizarea concursurilor pentru care se desfășoară următoarele activități:
 - Se întocmește corespondența pentru solicitarea organizării concursurilor;
 - Se anunță locul, data și ora de desfășurare a concursului;
 - Se stabilește și se publică tematică de concurs;
 - Se stabilește și se publică termenul de depunere a dosarului;

UTCB	PROCEDURA GENERALĂ - Cod: PG-05 (Fișier: PG-05.doc)
ANGAJAREA PERSONALULUI	

- Se depun dosarele candidaților și se înregistrează;
- Se constituie Comisiile de concurs pentru ocuparea posturilor vacante;
- Se verifică dosarele depuse;
- Se întocmesc și se înregistrează procesele verbale privind analiza dosarelor;
- Se depun și se înregistrează contestațiile privind respingerea dosarelor;
- Se soluționează contestațiile, se întocmesc și înregistrează procesele verbale privind rezultatele soluționării contestațiilor;
- Se stabilesc subiectele pentru proba scrisă;
- Susținerea probei scrise cuprinde activitățile:
 - Susținerea probei scrise;
 - Corectarea lucrărilor scrise;
 - Susținerea și notarea probei interviu;
 - Întocmirea și înregistrarea procesului verbal privind rezultatele concursului;
 - Constituirea comisiei de soluționare a contestațiilor;
- Soluționarea contestațiilor, întocmirea și înregistrarea procesului verbal privind aceasta
- Comunicarea rezultatelor finale privind organizarea concursului
- Emiterea deciziei de încadrare
 - Comunicarea deciziei de încadrare;
 - Întocmirea contractului de muncă și înregistrarea lui;
 - Predarea unui exemplar din contract angajatului sub semnătură privată;
 - Completarea registrului pentru evidența salariaților.

Candidații înscriși la concurs vor respecta întocmai prezenta procedura și Metodologia de concurs pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare vacante din Universitatea Tehnică de Construcții București aprobată de Senatul UTCB.

6. FIȘE DE ÎNREGISTRĂRI

Înregistrările referitoare la desfășurarea concursurilor pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare vacante în cadrul UTCB sunt:

- Fișe pentru solicitare de modificare;
- Fișa postului pentru asistenți;
- Fișa postului pentru șefi de lucrări;
- Fișa postului pentru conferențieri;
- Fișa postului pentru profesori;
- Anexele din Metodologia de concurs pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare vacante din Universitatea Tehnică de Construcții București aprobată de Senatul UTCB.

7. DISTRIBUIRE

Prezenta procedură se distribuie la:

- Responsabilii de proces;
- Șefii de compartimente.




UTC	PROCEDURA GENERALĂ - Cod: PG-05 (Fișier: PG-05.doc)
ANGAJAREA PERSONALULUI	

8. ANEXE

- ANEXA 1 - Fișa postului pentru asistenți (Model);
- ANEXA 2 - Fișa postului pentru șefi de lucrări (Model);
- ANEXA 3 - Fișa postului pentru conferențieri (Model);
- ANEXA 4 - Fișa postului pentru profesori (Model);
- ANEXA 5 – Lista documentelor cuprinse în dosarul de concurs;
- ANEXA 6 - Metodologia de concurs pentru ocuparea posturilor didactice si de cercetare vacante din Universitatea Tehnica de Constructii Bucuresti aprobată de Senatul UTC;
- ANEXA 6 - Fișe pentru solicitare de modificare.

UTCB	PROCEDURA GENERALĂ - Cod: PG-05 (Fișier: PG-05.doc)
ANGAJAREA PERSONALULUI	

ANEXA 1

 Universitatea Tehnică de Construcții București	Bd. Lacul Tei 122-124, Sect. 2, cod poștal 020396, București, România Tel: +40-21-242.12.08, Tel./Fax: +40-21-242.07.81 secretariat@utcb.ro, www.utcb.ro	 

FIȘA POSTULUI PENTRU ASISTENȚI (MODEL) (COD: PG-05_FI-01)

RECTOR,
Prof.dr. ing. Radu Sorin Văcăreanu

1. Elemente de identificare a postului

Numele și prenumele titularului	
Facultatea	
Denumirea postului	Asistent universitar
Disciplinele din postul titularului	
Poziția în COR/Cod <i>(Se completează de către reprezentant DRU, conform mențiunilor COR)</i>	
Nivelul postului <i>de conducere / de execuție, după caz:</i>	

1. Obiectivul postului: desfășurarea de activități didactice și de cercetare în acord cu misiunea, obiectivele, regulamentele și procedurile generale și operaționale ale Universității Tehnice de Construcții din București.

2. Cerințele generale ale postului

- **Studii:** să aibă doctorat în domeniul disciplinelor enumerate în postul din statul de funcțiuni în domeniul disciplinelor predate
- **Experiență:** experiență pentru execuția lucrărilor de laborator, de proiectare și de cercetare în domeniul predării disciplinei/ disciplinelor aferente postului
- **Abilități:** de predare, de cercetare, de comunicare, etc.

3. Relații

3.1. Ierarhice

- este subordonat Directorului de departament;
- este subordonat, în ordine ierarhică Decanului facultății și Rectorului UTCB;

3.2. Funcționale

- interne: de colaborare cu titularii de curs, cu membrii colectivului, departamentului, facultății și universității;
- externe: de colaborare cu membrii comunității academice din propria universitate și din alte universități din țară și din străinătate

3.3. De substituție:

Ediția: 4	Revizia: 0
-----------	------------

UTCB	PROCEDURA GENERALĂ - Cod: PG-05 (Fișier: PG-05.doc)
ANGAJAREA PERSONALULUI	

- **pe perioadă nedeterminată – ocupa un post de asistent pentru disciplinele din Statul de funcțiuni;**
- **pe perioadă determinată:**
 - funcționează pe postul d-lui/ d-nei, aflat(ă) momentan în concediu de maternitate, concediu fără salariu, stagiu de pregătire în străinătate, etc.;
 - ocupă postul vacant nr. din Statul de funcțiuni (atenție Statul se schimbă în fiecare an) pe o perioadă de.....:

4. Responsabilități

4.1. Generale:

- să îndeplinească sarcinile stabilite în Carta UTCB, în contractul de muncă și în Regulamentul intern al UTCB.
- să respecte procedurile și documentațiile sistemului de management al calității, care i s-au adus la cunoștință de către Responsabilul cu asigurarea calității din cadrul departamentului sau facultății;
- să întocmească toate documentele justificative privind activitatea sa didactică, de cercetare și, dacă este cazul, administrativă, în conformitate cu normele specifice fiecăreia dintre aceste activități (e.g. fișa de autoevaluare, raport de audit al disciplinei predate, referat privind modul de organizare a unui anumit examen etc.);
- să revizuiască anual fișele de disciplină aferente disciplinelor pe care le predă.

4.2. Specifice:

- să își desfășoare activitatea didactică în conformitate cu programa analitică a disciplinei pe care o predă;
- să își actualizeze permanent cunoștințele, materialele didactice și maniera de predare, pentru a oferi un nivel al transferului de cunoștințe conform cu cerințele sistemelor de asigurare a calității și cu nivelul internațional al cunoașterii în domeniu;
- să facă verificări periodice care să demonstreze nivelul de cunoștințe al studenților și dacă modul său de predare și cunoștințele pe care le transmite sunt accesibile și contribuie la buna pregătire a acestora.

5. Atribuții corespunzătoare postului

5.1. Atribuții generale:

- să respecte programul de lucru și să utilizeze eficient timpul de lucru; orice întârziere sau absență trebuie justificată în fața Directorului de departament și, dacă este cazul, și a forurilor ierarhice superioare. Orele neefectuate se recuperează la o dată stabilită de comun acord cu studenții și aprobată de Directorul de departament.
- să respecte codul de etică profesională în relațiile cu studenții, colegii și superiorii.
- să respecte toate prevederile din Carta UTCB și contractul de muncă.

5.2. Atribuții specifice postului (Sarcini de serviciu)

A. Activități normate în statul de funcții:

A.I. Activități de seminar, laborator, proiecte semestriale sau anuale

1. Activități de seminar, complementare sau nu cursurilor aferente, după caz, conform planului de învățământ;
2. Coordonarea proiectelor semestriale sau anuale, complementare sau nu cursurilor aferente, după caz, conform planului de învățământ;

UTCB	PROCEDURA GENERALĂ - Cod: PG-05 (Fișier: PG-05.doc)
ANGAJAREA PERSONALULUI	

3. Coordonarea activităților practice ale studenților, la disciplinele prevăzute în Planul de învățământ;
4. Asigurarea orelor de consultații cu studenții, conform programului stabilit de conducerea departamentului.

A.II. Activități de finalizare a studiilor:

1. Coordonarea lucrărilor de licență și de disertație (în cotelă cu un cadru didactic cu grad superior);
2. Participare ca secretar de comisie la evaluarea lucrărilor de licență și de disertație.

A.III. Activități de evaluare:

1. Participarea la comisiile de supraveghere și evaluare a examenelor scrise (admitere, finalizare studii ș.a.);
2. Evaluarea activităților didactice (proiecte de seminar, teme pentru acasă, colocvii, lucrări de laborator etc.);
4. Evaluare în cadrul comisiilor de licență sau, după caz, admitere la diferite programe de studii;

A.IV. Participarea la ședințe de Departament, mese rotunde, conferințe ale Departamentului sau alte activități organizate departament sau de facultate, la care se impune prezența tuturor cadrelor didactice titulare.

B. Activități de pregătire științifică și generală:

- B.I. Pregătire individuală (autoperfecționare);
- B.II. Participarea la mese rotunde, workshop-uri, conferințe, simpozioane, congrese, etc., organizate în domeniul de activitate principal sau în domenii conexe;
- B.III. Participarea la organizarea de manifestări științifice organizate departament sau de facultate în domeniul de activitate sau în domenii conexe;
- B.IV. Elaborarea, ca autor unic sau coautor, a unor articole științifice, cărți de specialitate, lucrări de laborator, suporturi de curs etc., în vederea îmbunătățirii procesului didactic.

C. Activități de cercetare științifică

- C.I. Publicarea de articole științifice în publicații recunoscute la nivel internațional și în Buletinul Științific al UTCB;
- C.II. Participarea, cu comunicări sau articole, la conferințe ale facultății sau la nivel național și internațional.

Data _____




Salariat
(nume, prenume, semnătură)

Decan,
(nume, prenume, semnătură)

Director Departament,
(nume, prenume, semnătură)

UTCB	PROCEDURA GENERALĂ - Cod: PG-05 (Fișier: PG-05.doc)
ANGAJAREA PERSONALULUI	

ANEXA 2

 <p>Universitatea Tehnică de Construcții București</p>	<p>Bd. Lacul Tei 122-124, Sect. 2, cod poștal 020396, București, România Tel.: +40-21-242.12.08, Tel./Fax: +40-21-242.07.81 secretariat@utcb.ro, www.utcb.ro</p>	 
---	--	---

FIȘA POSTULUI PENTRU ȘEF DE LUCRARI (MODEL) (COD: PG-05_FI-02)

RECTOR,
Prof.dr. ing. Radu Sorin Văcăreanu

1. Elemente de identificare a postului

Numele și prenumele titularului	
Facultatea	
Denumirea postului	Sef de lucrări (Lector)
Disciplinele din postul titularului	
Poziția în COR/Cod <i>(Se completează de către reprezentant DRU, conform mențiunilor COR)</i>	
Nivelul postului:	<i>de conducere / de execuție, după caz</i>

1. Obiectivul postului: desfășurarea de activități didactice și de cercetare în acord cu misiunea, obiectivele, regulamentele și procedurile generale și operaționale ale Universității Tehnice de Construcții din București.

2. Cerințele generale ale postului

- **Studii:** să aibă doctorat în domeniul disciplinelor enumerate în postul din statul de funcțiuni sau, cu acceptul conducerii, pe baza unor justificări documentate, în domeniul disciplinelor predate
- **Experiență:** experiență de predare în domeniul predării disciplinei/ disciplinelor aferente postului
- **Abilități:** de predare, de cercetare, de comunicare, etc.

3. Relații

3.4. Ierarhice

- este subordonat Directorului de departament;
- este subordonat, în ordine ierarhică Decanului facultății și Rectorului UTCB;

3.5. Funcționale

- interne: de colaborare cu membrii colectivului, departamentului, facultății și universității;
- externe: de colaborare cu membrii comunității academice din propria universitate și din alte universități din țară și din străinătate

3.6. De substituție:

- pe perioadă nedeterminată – ocupa un post de Sef de lucrări pentru disciplinele din Statul de funcțiuni;

Ediția: 4	Revizia: 0
-----------	------------

UTCB	PROCEDURA GENERALĂ - Cod: PG-05 (Fișier: PG-05.doc)
ANGAJAREA PERSONALULUI	

- **pe perioadă determinată:**
- funcționează pe postul d-lui/ d-nei, aflat(ă) momentan în concediu de maternitate, concediu fără salariu, stagi de pregătire în străinătate, etc.;
- ocupă postul vacant nr. din Statul de funcțiuni (atenție Statul se schimbă în fiecare an) pe o perioadă de.....:

4. Responsabilități

4.1. Generale:

- să îndeplinească sarcinile stabilite în Carta UTCB, în contractul de muncă și în Regulamentul intern al UTCB.
- să respecte procedurile și documentațiile sistemului de management al calității, care i s-au adus la cunoștință de către Responsabilul cu asigurarea calității din cadrul departamentului sau facultății;
- să întocmească toate documentele justificative privind activitatea sa de predare, de cercetare și, dacă este cazul, administrativă, în conformitate cu normele specifice fiecăreia dintre aceste activități (e.g. fișa de autoevaluare, raport de audit al disciplinei predate, referat privind modul de organizare a unui anumit examen etc.);
- să revizuiască anual fișele de disciplină aferente disciplinelor pe care le predă.

4.2. Specifice:

- să își desfășoare activitatea didactică în conformitate cu programa analitică a disciplinei pe care o predă;
- să își actualizeze permanent cunoștințele, materialele didactice și maniera de predare, pentru a oferi un nivel al transferului de cunoștințe conform cu cerințele sistemelor de asigurare a calității și cu nivelul internațional al cunoașterii în domeniu;
- să facă verificări periodice care să demonstreze nivelul de cunoștințe al studenților și dacă modul său de predare și cunoștințele pe care le transmite sunt accesibile și contribuie la buna pregătire a acestora.

5. Atribuții corespunzătoare postului

5.1. Atribuții generale:

- să respecte programul de lucru și să utilizeze eficient timpul de lucru; orice întârziere sau absență trebuie justificată în fața Directorului de departament și, dacă este cazul, și a forurilor ierarhice superioare. Orele neefectuate se recuperează la o dată stabilită de comun acord cu studenții și aprobată de Directorul de departament.
- să respecte codul de etică profesională în relațiile cu studenții, colegii și superiorii.
- să respecte toate prevederile din Carta UTCB și contractul de muncă.

5.2. Atribuții specifice postului (Sarcini de serviciu)

A. Activități normate în statul de funcții:

- A.I. Activități de predare de cursuri, de seminar, laborator, proiecte semestriale sau anuale
1. Activități de seminar, complementare sau nu cursurilor aferente, după caz, conform planului de învățământ;
 2. Coordonarea proiectelor semestriale sau anuale, complementare sau nu cursurilor aferente, după caz, conform planului de învățământ;
 3. Coordonarea activităților practice ale studenților, la disciplinele prevăzute în Planul de învățământ;

UTCB	PROCEDURA GENERALĂ - Cod: PG-05 (Fișier: PG-05.doc)
ANGAJAREA PERSONALULUI	

4. Asigurarea orelor de consultații cu studenții, conform programului stabilit de conducerea departamentului.

A.II. Activități de finalizare a studiilor:

1. Coordonarea lucrărilor de licență și de disertație (în cotelă cu un cadru didactic cu grad superior);
2. Participare ca secretar de comisie la evaluarea lucrărilor de licență și de disertație.

A.III. Activități de evaluare:

1. Participarea la comisiile de supraveghere și evaluare a examenelor scrise (admitere, finalizare studii ș.a.);
2. Evaluarea activităților didactice (proiecte de seminar, teme pentru acasă, colocvii, lucrări de laborator etc.);
4. Evaluare în cadrul comisiilor de licență sau, după caz, admitere la diferite programe de studii;

A.IV. Participarea la ședințe de Departament, mese rotunde, conferințe ale Departamentului sau alte activități organizate departament sau de facultate, la care se impune prezența tuturor cadrelor didactice titulare.

B. Activități de pregătire științifică și generală:

B.I. Pregătire individuală (autoperfecționare);

B.II. Participarea la mese rotunde, workshop-uri, conferințe, simpozioane, congrese, etc., organizate în domeniul de activitate principal sau în domenii conexe;

B.III. Participarea la organizarea de manifestări științifice organizate departament sau de facultate în domeniul de activitate sau în domenii conexe;

B.IV. Elaborarea, ca autor unic sau coautor, a unor articole științifice, cărți de specialitate, lucrări de laborator, suporturi de curs etc., în vederea îmbunătățirii procesului didactic.

C. Activități de cercetare științifică

C.I. Publicarea de articole științifice în publicații recunoscute la nivel internațional și în Buletinul Științific al UTCB;

C.II. Participarea, cu comunicări sau articole, la conferințe ale facultății sau la nivel național și internațional.

Data _____

Salariat

(nume, prenume, semnătură)

Decan,




(nume, prenume, semnătură)

Director Departament,

(nume, prenume, semnătură)

UTCB	PROCEDURA GENERALĂ - Cod: PG-05 (Fișier: PG-05.doc)
ANGAJAREA PERSONALULUI	

ANEXA 3

 Universitatea Tehnică de Construcții București	Bd. Lacul Tei 122-124, Sect. 2, cod poștal 020396, București, România Tel.: +40-21-242.12.08, Tel./Fax: +40-21-242.07.81 secretariat@utcb.ro, www.utcb.ro	 
--	---	--

FIȘA POSTULUI PENTRU CONFERENȚIARI (MODEL) (COD: PG-05_FI-03)

RECTOR,
Prof.dr. ing. Radu Sorin Văcăreanu

1. Elemente de identificare a postului

Numele și prenumele titularului	
Facultatea	
Denumirea postului	Conferențiar
Disciplinele din postul titularului	
Poziția în COR/Cod <i>(Se completează de către reprezentant DRU, conform mențiunilor COR)</i>	
Nivelul postului:	<i>de conducere / de execuție, după caz</i>

1. Obiectivul postului: desfășurarea de activități didactice și de cercetare în acord cu misiunea, obiectivele, regulamentele și procedurile generale și operaționale ale Universității Tehnice de Construcții din București.

2. Cerințele generale ale postului

- **Studii:** să aibă doctorat în domeniul disciplinelor enumerate în postul din statul de funcțiuni, în domeniul disciplinelor predate
- **Să îndeplinească criteriile CNATDCU pentru postul de conferențiar**
- **Experiență:** experiență de predare în domeniul predării disciplinei/ disciplinelor aferente postului
- **Abilități:** de predare, de cercetare, de comunicare, etc.

3. Relații

3.7. Ierarhice

- este subordonat Directorului de departament;
- este subordonat, în ordine ierarhică Decanului facultății și Rectorului UTCB;

3.8. Funcționale

- interne: de colaborare cu membrii colectivului, departamentului, facultății și universității;
- externe: de colaborare cu membrii comunității academice din propria universitate și din alte universități din țară și din străinătate

3.9. De substituție:

- pe perioadă nedeterminată – ocupa un post de asistent pentru disciplinele;
- pe perioadă determinată:

Ediția: 4	Revizia: 0
-----------	------------

UTCB	PROCEDURA GENERALĂ - Cod: PG-05 (Fișier: PG-05.doc)
ANGAJAREA PERSONALULUI	

- funcționează pe postul d-lui/ d-nei, aflat(ă) momentan în concediu de maternitate, concediu fără salariu, stagiul de pregătire în străinătate, etc.;
- ocupă postul vacant nr. din Statul de funcțiuni (atenție Statul se schimbă în fiecare an) pe o perioadă de.....:

4. Responsabilități

4.1. Generale:

- să îndeplinească sarcinile stabilite în Carta UTCB, în contractul de muncă și în Regulamentul intern al UTCB.
- să respecte procedurile și documentațiile sistemului de management al calității, care i s-au adus la cunoștință de către Responsabilul cu asigurarea calității din cadrul departamentului sau facultății;
- să întocmească toate documentele justificative privind activitatea sa de predare, de cercetare și, dacă este cazul, administrativă, în conformitate cu normele specifice fiecăreia dintre aceste activități (e.g. fișa de autoevaluare, raport de audit al disciplinei predate, referat privind modul de organizare a unui anumit examen etc.);
- să revizuiască anual fișele de disciplină aferente disciplinelor pe care le predă.

4.2. Specifice:

- să își desfășoare activitatea didactică în conformitate cu programa analitică a disciplinei pe care o predă;
- să își actualizeze permanent cunoștințele, materialele didactice și maniera de predare, pentru a oferi un nivel al transferului de cunoștințe conform cu cerințele sistemelor de asigurare a calității și cu nivelul internațional al cunoașterii în domeniu;
- să facă verificări periodice care să demonstreze nivelul de cunoștințe al studenților și dacă modul său de predare și cunoștințele pe care le transmite sunt accesibile și contribuie la buna pregătire a acestora.

5. Atribuții corespunzătoare postului

5.1. Atribuții generale:

- să respecte programul de lucru și să utilizeze eficient timpul de lucru; orice întârziere sau absență trebuie justificată în fața Directorului de departament și, dacă este cazul, și a forurilor ierarhice superioare. Orele neefectuate se recuperează la o dată stabilită de comun acord cu studenții și aprobată de Directorul de departament.
- să respecte codul de etică profesională în relațiile cu studenții, colegii și superiorii.
- să respecte toate prevederile din Carta UTCB și contractul de muncă.

5.2. Atribuții specifice postului (Sarcini de serviciu)

A. Activități normate în statul de funcții:

A.I. Activități de predare a cursurilor din Statul de funcțiuni

A.II. Activități de seminar, laborator, proiecte semestriale sau anuale

1. Activități de seminar, complementare sau nu cursurilor aferente, după caz, conform planului de învățământ;
2. Coordonarea proiectelor semestriale sau anuale, complementare sau nu cursurilor aferente, după caz, conform planului de învățământ;

UTCB	PROCEDURA GENERALĂ - Cod: PG-05 (Fișier: PG-05.doc)
ANGAJAREA PERSONALULUI	

3. Coordonarea activităților practice ale studenților, la disciplinele prevăzute în Planul de învățământ;
4. Asigurarea orelor de consultații cu studenții, conform programului stabilit de conducerea departamentului.

A.III. Activități de finalizare a studiilor:

1. Coordonarea lucrărilor de licență și de disertație (în cotelă cu un cadru didactic cu grad superior);
2. Participare ca secretar de comisie la evaluarea lucrărilor de licență și de disertație.

A.IV. Activități de evaluare:

1. Participarea la comisiile de supraveghere și evaluare a examenelor scrise (admitere, finalizare studii ș.a.);
2. Evaluarea activităților didactice (proiecte de seminar, teme pentru acasă, colocvii, lucrări de laborator etc.);
4. Evaluare în cadrul comisiilor de licență sau, după caz, admitere la diferite programe de studii;

A.V. Participarea la ședințe de Departament, mese rotunde, conferințe ale Departamentului sau alte activități organizate departament sau de facultate, la care se impune prezența tuturor cadrelor didactice titulare.

B. Activități de pregătire științifică și generală:

- B.I. Pregătire individuală (autoperfecționare);
- B.II. Organizarea și participarea la mese rotunde, workshop-uri, conferințe, simpozioane, congrese, etc., organizate în domeniul de activitate principal sau în domenii conexe;
- B.III. Organizarea și participarea la manifestări științifice organizate departament sau de facultate în domeniul de activitate sau în domenii conexe;
- B.IV. Elaborarea, ca autor unic sau coautor, a unor articole științifice, cărți de specialitate, lucrări de laborator, suporturi de curs etc., în vederea îmbunătățirii procesului didactic.

C. Activități de cercetare științifică

- C.I. Elaborarea de oferte de proiecte de cercetare pentru competițiile interne, europene și internaționale și coordonarea pe proiecte în calitate de director sau responsabil de proiect;
- C.II. Publicarea de articole științifice în publicații recunoscute la nivel internațional și în Buletinul Științific al UTCB;
- C.III. Participarea, cu comunicări sau articole, la conferințe ale facultății sau la nivel național și internațional.

Data _____

Salariat




(nume, prenume, semnătură)

Decan,
(nume, prenume, semnătură)

Director Departament,
(nume, prenume, semnătură)

UTCB	PROCEDURA GENERALĂ - Cod: PG-05 (Fișier: PG-05.doc)
ANGAJAREA PERSONALULUI	

ANEXA 4

 Universitatea Tehnică de Construcții București	Bd. Lacul Tei 122-124, Sect. 2, cod poștal 020396, București, România Tel.: +40-21-242.12.08, Tel./Fax: +40-21-242.07.81 secretariat@utcb.ro, www.utcb.ro	 

FIȘA POSTULUI PENTRU PROFESORI (MODEL) (COD: PG-05_FI-04)

RECTOR,
Prof.dr. ing. Radu Sorin Văcăreanu

1. Elemente de identificare a postului

Numele și prenumele titularului	
Facultatea	
Denumirea postului	Profesor
Disciplinele din postul titularului	
Poziția în COR/Cod <i>(Se completează de către reprezentant DRU, conform mențiunilor COR)</i>	
Nivelul postului:	<i>de conducere / de execuție, după caz</i>

1. Obiectivul postului: desfășurarea de activități didactice și de cercetare în acord cu misiunea, obiectivele, regulamentele și procedurile generale și operaționale ale Universității Tehnice de Construcții din București.

2. Cerințele generale ale postului

- **Studii:** să aibă doctorat în domeniul disciplinelor enumerate în postul din statul de funcțiuni, în domeniul disciplinelor predate
- **Să îndeplinească criteriile CNATDCU pentru postul de profesor**
- **Experiență:** experiență de predare în domeniul predării disciplinei/ disciplinelor aferente postului
- **Abilități:** de predare, de cercetare, de comunicare, etc.

3. Relații

3.10. Ierarhice

- este subordonat Directorului de departament;
- este subordonat, în ordine ierarhică Decanului facultății și Rectorului UTCB;

3.11. Funcționale

- interne: de colaborare cu membrii colectivului, departamentului, facultății și universității;
- externe: de colaborare cu membrii comunității academice din propria universitate și din alte universități din țară și din străinătate

3.12. De substituție:

- pe perioadă nedeterminată – ocupa un post de asistent pentru disciplinele;
- pe perioadă determinată:

Ediția: 4	Revizia: 0
-----------	------------

UTCBS	PROCEDURA GENERALĂ - Cod: PG-05 (Fișier: PG-05.doc)
ANGAJAREA PERSONALULUI	

- funcționează pe postul d-lui/ d-nei, aflat(ă) momentan în concediu de maternitate, concediu fără salariu, stagiul de pregătire în străinătate, etc.;
- ocupă postul vacant nr. din Statul de funcțiuni (atenție Statul se schimbă în fiecare an) pe o perioadă de.....:

4. Responsabilități

4.1. Generale:

- să îndeplinească sarcinile stabilite în Carta UTCB, în contractul de muncă și în Regulamentul intern al UTCB.
- să respecte procedurile și documentațiile sistemului de management al calității, care i s-au adus la cunoștință de către Responsabilul cu asigurarea calității din cadrul departamentului sau facultății;
- să întocmească toate documentele justificative privind activitatea sa de predare, de cercetare și, dacă este cazul, administrativă, în conformitate cu normele specifice fiecăreia dintre aceste activități (e.g. fișa de autoevaluare, raport de audit al disciplinei predate, referat privind modul de organizare a unui anumit examen etc.);
- să revizuiască anual fișele de disciplină aferente disciplinelor pe care le predă.

4.2. Specifice:

- să își desfășoare activitatea didactică în conformitate cu programa analitică a disciplinei pe care o predă;
- să își actualizeze permanent cunoștințele, materialele didactice și maniera de predare, pentru a oferi un nivel al transferului de cunoștințe conform cu cerințele sistemelor de asigurare a calității și cu nivelul internațional al cunoașterii în domeniu;
- să facă verificări periodice care să demonstreze nivelul de cunoștințe al studenților și dacă modul său de predare și cunoștințele pe care le transmite sunt accesibile și contribuie la buna pregătire a acestora.

5. Atribuții corespunzătoare postului

5.1. Atribuții generale:

- să respecte programul de lucru și să utilizeze eficient timpul de lucru; orice întârziere sau absență trebuie justificată în fața Directorului de departament și, dacă este cazul, și a forurilor ierarhice superioare. Orele neefectuate se recuperează la o dată stabilită de comun acord cu studenții și aprobată de Directorul de departament.
- să respecte codul de etică profesională în relațiile cu studenții, colegii și superiorii.
- să respecte toate prevederile din Carta UTCB și contractul de muncă.

5.2. Atribuții specifice postului (Sarcini de serviciu)

A. Activități normate în statul de funcții:

A.I. Activități de predare a cursurilor din Statul de funcțiuni

A.II. Activități de seminar, laborator, proiecte semestriale sau anuale

1. Activități de seminar, complementare sau nu cursurilor aferente, după caz, conform planului de învățământ;
2. Coordonarea proiectelor semestriale sau anuale, complementare sau nu cursurilor aferente, după caz, conform planului de învățământ;
3. Coordonarea activităților practice ale studenților, la disciplinele prevăzute în Planul de învățământ;

UTCB	PROCEDURA GENERALĂ - Cod: PG-05 (Fișier: PG-05.doc)
ANGAJAREA PERSONALULUI	

4. Asigurarea orelor de consultații cu studenții, conform programului stabilit de conducerea departamentului.

A.III. Activități de finalizare a studiilor:

1. Coordonarea lucrărilor de licență și de disertație (în cotelă cu un cadru didactic cu grad superior);
2. Participare ca secretar de comisie la evaluarea lucrărilor de licență și de disertație.

A.IV. Activități de evaluare:

1. Participarea la comisiile de supraveghere și evaluare a examenelor scrise (admitere, finalizare studii ș.a.);
2. Evaluarea activităților didactice (proiecte de seminar, teme pentru acasă, colocvii, lucrări de laborator etc.);
4. Evaluare în cadrul comisiilor de licență sau, după caz, admitere la diferite programe de studii;

A.V. Participarea la ședințe de Departament, mese rotunde, conferințe ale Departamentului sau alte activități organizate departament sau de facultate, la care se impune prezența tuturor cadrelor didactice titulare.

B. Activități de pregătire științifică și generală:

B.I. Pregătire individuală (autoperfecționare);

B.II. Organizarea și participarea la mese rotunde, workshop-uri, conferințe, simpozioane, congrese, etc., organizate în domeniul de activitate principal sau în domenii conexe;

B.III. Organizarea și participarea la manifestări științifice organizate departament sau de facultate în domeniul de activitate sau în domenii conexe;

B.IV. Elaborarea, ca autor unic sau coautor, a unor articole științifice, cărți de specialitate, lucrări de laborator, suporturi de curs etc., în vederea îmbunătățirii procesului didactic.

C. Activități de cercetare științifică

C.I. Elaborarea de oferte de proiecte de cercetare pentru competițiile interne, europene și internaționale și coordonarea pe proiecte în calitate de director sau responsabil de proiect;

C.II. Publicarea de articole științifice în publicații recunoscute la nivel internațional și în Buletinul Științific al UTCB;

C.III. Participarea, cu comunicări sau articole, la conferințe ale facultății sau la nivel național și internațional.

Data _____

Salariat

(nume, prenume, semnătură)

Decan,
(nume, prenume, semnătură)

Director Departament,
(nume, prenume, semnătură)

UTC	PROCEDURA GENERALĂ - Cod: PG-05 (Fișier: PG-05.doc)
ANGAJAREA PERSONALULUI	

ANEXA 5

LISTA DOCUMENTELOR CUPRINSE ÎN DOSARUL DE CONCURS

1. **Opis** (lista documentelor din dosar).
2. **Cererea candidatului** prin care se solicită înscrierea la concursul pentru ocuparea postului didactic, avizată juridic și aprobată de către conducerea UTCB (în care candidatul declară pe proprie răspundere că toate informațiile prezentate la dosar sunt conforme cu realitatea, știind că în caz contrar suportă consecințele în conformitate cu legislația în vigoare referitoare la declarația în fals).
3. **Propunere de dezvoltare** a carierei universitare a candidatului, redactată de acesta.
4. **Curriculum vitae** al candidatului în format tipărit și în format electronic (Anexa 4).
5. **Lista de lucrări** a candidatului, în format tipărit și în format electronic, structurată astfel:
 - a) Lista celor maximum 10 lucrări relevante pentru realizările profesionale ale candidatului. Pentru ocuparea postului de profesor universitar se vor specifica lucrările realizate după dobândirea certificatului de atestare (Anexa 5).
 - b) Teza sau tezele de doctorat ;
 - c) Brevete de invenție și alte titluri de proprietate intelectuală ;
 - d) Cărți și capitole din cărți ;
 - e) Articole/studii în extenso, publicate în reviste din fluxul științific internațional principal;
 - f) Publicații în extenso, apărute în lucrări ale principalelor conferințe internaționale de specialitate.
6. **Rezumatul** în limba română și într-o limbă de circulație internațională a tezei de doctorat, sau după caz a tezei de abilitare, pe maximum o pagină pentru fiecare limbă.
7. **Copii legalizate după:** diploma de doctor/atestatul de recunoaștere (dacă este cazul) în ramura de știință corespunzătoare postului; diploma de studii universitare/atestatul de recunoaștere (dacă este cazul); foaia matricolă sau echivalentă, diploma de pregătire pedagogică, diploma de bacalaureat sau echivalentă; certificatul de naștere, certificatul de căsătorie (dacă este cazul) sau alt act corespunzător în cazul schimbării numelui; alte diplome și certificate.
8. **Copia legalizată** a atestatului de abilitare (dacă este cazul).
9. **Copia** cărții de identitate sau, în cazul în care candidatul nu are carte de identitate, a unui document echivalent.
10. **Fișa candidatului** în format tipărit și în format electronic, (universității și a standardelor naționale). Se redactează de candidat, respectiv se verifică și se avizează de prorectorul de resort (Anexa 6a și Anexa 6b).
11. **Fișa de autoevaluare** a activităților didactice/profesionale (Anexa 7).
12. **Declarație** pe propria răspundere a candidatului privind situațiile de incompatibilitate prevăzute de Legea 1/2011, în care s-ar afla în cazul câștigării concursului sau lipsa acestor situații de incompatibilitate.
13. **Copii** după Monitorul Oficial al României în care a fost publicat postul*
14. **Decizia Rectorului UTCB** de numire a Comisiei de concurs.*
15. **Referat privind concursul**, din partea fiecărui membru al Comisiei de concurs.*
16. **Raport de sinteză privind concursul**, din partea Președintelui Comisiei de concurs.*
17. **Extras din Procesul-Verbal al ședinței Consiliului Facultății/Departamentului**, care include membrii prezenți ai Consiliului, ședința în care s-a aprobat rezultatul concursului în cauză pe baza raportului Comisiei de concurs.*

UTCB	PROCEDURA GENERALĂ - Cod: PG-05 (Fișier: PG-05.doc)
ANGAJAREA PERSONALULUI	

18. **Extras din Procesul-Verbal al ședinței Senatului universitar**, în care s-a validat hotărârea Consiliului Facultății/Departamentului, însoțit de Lista membrilor Senatului universitar al UTCB cu semnăturile celor prezenți.*

19. **Referatul final ***

20. **Adresa de înaintare**, de notificare a concursului din partea conducerii UTCB către MEN și CNATDCU.*

*Documente elaborate pe parcursul desfășurării concurs.

ANEXA 6

METODOLOGIA DE CONCURS PENTRU OCOPAREA POSTURILOR DIDACTICE ȘI DE CERCETARE VACANTE DIN UNIVERSITATEA TEHNICĂ DE CONSTRUCȚII BUCUREȘTI APROBATĂ DE SENATUL UTCB

1. ASPECTE GENERALE

Art.1

(1) Un post didactic din statul de funcțiuni al unui departament este caracterizat prin: poziție, funcție didactică, normă didactică și norma de cercetare.

Art.2

(1) Angajarea pe un post didactic sau de cercetare se poate face pe perioada determinată sau pe perioadă nedeterminată. Angajarea personalului didactic și de cercetare pe perioadă nedeterminată pentru orice funcție didactică sau de cercetare este posibilă numai prin concurs public organizat de facultăți sau școala doctorală, potrivit legii. Durata unei perioade determinate de angajare se stabilește conform legii. Studenții doctoranzi pot fi angajați pe perioadă determinată de maximum 5 ani.

(2) Concursurile au caracter deschis. La concursul pentru ocuparea unui post didactic pot participa cetățeni români sau străini, fără nici o discriminare, în condițiile legii.

Art.3

(1) Concursul pentru ocuparea pe perioada nedeterminată a unui post didactic sau de cercetare se organizează numai dacă acesta este vacant.

(2) Un post se considera vacant dacă este prevăzut astfel în statul de funcții, întocmit anual, sau vacantat pe parcursul anului universitar.

(3) Posturile didactice și de cercetare nu pot fi scoase la concurs prin transformarea unui post ocupat într-un post de rang superior.

(4) Concursul constă în evaluarea activității științifice și calităților didactice ale candidaților, pentru posturile cu componentă didactică, respectiv în evaluarea calităților științifice pentru ocuparea unui post vacant de cercetător. În cazul în care postul scos la concurs nu a fost ocupat,

concursul poate fi reluat cu respectarea integrală a procedurii de concurs.

UTC	PROCEDURA GENERALĂ - Cod: PG-05 (Fișier: PG-05.doc)
ANGAJAREA PERSONALULUI	

2. PROCEDURA DE SCOATERE LA CONCURS A POSTURILOR DIDACTICE

Art. 4

(1) Consiliul departamentului sau al școlii doctorale înaintează prodecanului facultății de care ține departamentul lista posturilor scoase la concurs.

(2) Consiliul facultății analizează și avizează propunerile făcute de consiliul fiecărui departament privind posturile didactice ce urmează a fi scoase la concurs la începutul fiecărui semestru.

(3) Declanșarea procedurilor de concurs pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a unui post didactic sau de cercetare poate fi demarată numai după publicarea în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a, a postului scos la concurs. Transmiterea către Ministerul Educației a solicitării în vederea publicării la Monitorul Oficial al României, Partea a III-a, a postului scos la concurs se face în primele 30 de zile de la începerea fiecărui semestru al anului universitar.

Art.5

(1) Anunțul privind organizarea concursului se publică cu cel puțin două luni înainte de data desfășurării primei probe de concurs. Înscrierea la concurs începe în ziua publicării în Monitorul Oficial al României, Partea III, a postului scos la concurs și se încheie cu 15 zile calendaristice înainte desfășurării primei probe de concurs.

Lista posturilor scoase la concurs este publicată cel puțin pe site-ul web al UTC la loc vizibil pe pagina principală, pe pagina web a concursului de pe site-ul web specializat al Ministerului Educației , precum și în Monitorul Oficial al României, partea a III-a. UTC poate anunța lista posturilor scoase la concurs și într-un ziar de mare tiraj, precum și în publicații științifice naționale și internaționale, pe site-uri web specializate în publicarea ofertelor de locuri de muncă etc.

(2) Pe pagina web a concursului de pe site-ul web administrat de Ministerul Educației vor fi publicate, cu respectarea termenelor anunțate anterior, următoarele informații:

- Descrierea postului scos la concurs;
- Atribuțiile / activitățile aferente postului scos la concurs, incluzând norma didactică și norma de cercetare;
- Salariul minim de încadrare la momentul angajării ;
- Calendarul concursului ;
- Tematica și bibliografia probelor de concurs sau tematica din care comisia poate alege subiectul probelor susținute efectiv;
- Descrierea procedurii de concurs (metodologia și programul desfășurării concursului);
- Lista completa a documentelor pe care candidații trebuie să le includă în dosarul de concurs;
- Adresa la care trebuie depus sau trimis dosarul de concurs.

(3) Anunțurile referitoare la posturile de conferențiar universitar, profesor universitar, cercetător științific gradul II și cercetător științific gradul I vor fi publicate și în limba engleză.

UTCB	PROCEDURA GENERALĂ - Cod: PG-05 (Fișier: PG-05.doc)
ANGAJAREA PERSONALULUI	

(4) Pe pagina web a concursului precum și pe site-ul UTCB vor fi publicate în maxim 5 zile lucrătoare de la data limită pentru înscrierea la concurs, pentru fiecare dintre candidați și cu respectarea datelor cu caracter personal în sensul legii, a următoarelor materiale:

- a) Curriculum vitae, **Anexa 4**;
- b) Fișa de verificare a îndeplinirii standardelor minimale (Fișa candidatului), **Anexa 6** (Anexa 6a pentru conf/prof ; Anexa 6b pentru șef lucrări/asistent

3. PROCEDURA DE CONSTITUIRE A COMISIEI DE CONCURS

Art.6

(1) Stabilirea comisiei de concurs se face după publicarea anunțului de scoatere a postului la concurs, pentru fiecare post scos la concurs. Comisia de concurs este formată din 5 membri, incluzând președintele acesteia, specialiști în domeniul postului scos la concurs sau în domenii apropiate.

(2) Componența comisiei de concurs poate include membri supleanți, numiți după aceeași procedură ca și membrii comisiei. În cazul indisponibilității unui membru plin la lucrările comisiei, acesta este înlocuit de un membru supleant.

(3) Componența comisiei de concurs este propusă de decanul facultății pe baza propunerilor primite de la departamentele în subordine și este avizată de consiliul facultății. Componența nominală a comisiei de concurs însoțită de avizul consiliului facultății este înaintată Consiliului de Administrație al UTCB în vederea aprobării cf. art. 213, alin. (13), lit. c) din Legea nr. 1/2011. Componența comisiei este transmisă senatului universitar și supusă aprobării de către senat. În urma aprobării de către senatul universitar, comisia de concurs este numită prin decizie a rectorului. În termen de două zile lucrătoare de la emiterea deciziei rectorului, decizia este transmisă Ministerului Educației, iar componența nominală a comisiei de concurs este publicată pe pagina web a concursului, precum și pe site-ul UTCB.

În cazul posturilor de conferențiar universitar, profesor universitar, cercetător științific gradul I și cercetător științific gradul II, componența comisiei este publicată în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a.

(4) Membrii comisiei pot fi din interiorul sau din afara UTCB, din țară sau din străinătate.

(5) Membrii comisiei de concurs trebuie să aibă un titlu didactic sau de cercetare superior sau cel puțin egal cu cel al postului scos la concurs. Membrii din străinătate ai comisiei de concurs trebuie să îndeplinească standardele UTCB corespunzătoare postului scos la concurs.

În scopul exclusiv al participării la comisia de concurs, Senatul UTCB aprobă echivalarea titlurilor didactice ale membrilor din străinătate ai comisiei cu titlurile didactice sau de cercetare din țară.

(6) Pentru postul de asistent universitar comisia de concurs se compune din directorul departamentului sau un membru al consiliului departamentului delegat prin votul consiliului în calitate de președinte și patru membri din cadrul UTCB având gradul didactic cel puțin de șef de lucrări/lector universitar și care lucrează în profilul postului.

(7) Pentru postul de șef lucrări/lector universitar comisia de concurs se compune din directorul departamentului sau un membru al consiliului departamentului delegat prin votul

UTCB	PROCEDURA GENERALĂ - Cod: PG-05 (Fișier: PG-05.doc)
ANGAJAREA PERSONALULUI	

consiliului în calitate de președinte și patru membri din cadrul UTCB sau din afara acesteia, cu grad didactic cel puțin de șef lucrări/lector universitar în profilul postului, cel puțin unul din membrii comisiei având grad didactic de conferențiar universitar sau profesor universitar.

(8) Comisia de concurs pentru posturile de conferențiar universitar și profesor universitar, cercetător științific gradul I sau cercetător științific gradul II, se compune din decanul sau prodecanul facultății de care aparține postul respectiv sau un membru al consiliului departamentului sau consiliului facultății delegat de consiliu, în calitate de președinte și patru membri, din care cel puțin trei membri ai comisiei trebuie să fie din afara UTCB, din țară sau din străinătate.

Art.7

(1) În cazul în care pentru un post scos la concurs sunt mai mulți candidați, după desfășurarea concursului comisia stabilește ierarhia candidaților.

(2) De buna desfășurare a tuturor concursurilor răspund prodecanii facultăților, coordonați de prorectorul de resort.

4. CONDIȚII PRIVIND PARTICIPAREA CANDIDAȚILOR LA CONCURSUL DE OCUPARE A POSTURILOR DIDACTICE SAU DE CERCETARE

Art.8

(1) La concursul *pentru ocuparea unui post de asistent universitar* pe perioadă nedeterminată se pot înscrie absolvenți ai învățământului superior cu diplomă de doctor, care au specializarea în concordanță cu structura disciplinelor din post și îndeplinesc standardele minimale prevăzute în metodologia proprie (cap. 11). Candidații care nu au absolvit activitățile Departamentului pentru Pregătirea Personalului Didactic vor efectua această pregătire în primii 3 ani de la încadrarea pe post.

(2) La concursul *pentru ocuparea unui post de șef de lucrări/lector universitar* deținerea diplomei de doctor este obligatorie conform legii. Specializarea candidaților trebuie să fie în concordanță cu structura disciplinelor din post. Candidații trebuie să îndeplinească standardele minimale de ocupare a funcției didactice de Șef lucrări (lector universitar) prevăzute în metodologia proprie (cap. 11). Candidații care nu au absolvit activitățile Departamentului pentru Pregătirea Personalului Didactic vor efectua această pregătire în primii 3 ani de la încadrarea pe post.

(3) La concursul *pentru ocuparea unui post de conferențiar universitar* deținerea diplomei de doctor este obligatorie conform legii, iar specializarea candidaților trebuie să fie în concordanță cu structura disciplinelor din post. Candidații trebuie să îndeplinească standardele minimale naționale stabilite de CNATDCU, precum și standardele universității. Candidații trebuie să posede experiență de cercetare, proiectare sau producție în domeniul disciplinelor din structura postului.

(4) La concursul *pentru ocuparea unui post de profesor universitar* deținerea diplomei de doctor este obligatorie conform legii, iar specializarea candidaților trebuie să fie în concordanță cu structura disciplinelor din post. Candidații trebuie să îndeplinească standardele minimale stabilite de CNATDCU, precum și standardele universității. Candidații trebuie să posede experiență consistentă de cercetare, proiectare sau producție în domeniul disciplinelor din structura postului.

UTCB	PROCEDURA GENERALĂ - Cod: PG-05 (Fișier: PG-05.doc)
ANGAJAREA PERSONALULUI	

Art.9

Pentru înscrierea la concursul pentru ocuparea unei funcții de cercetare pe perioadă nedeterminată este necesară deținerea diplomei de doctor, îndeplinirea standardelor minime naționale de ocupare a posturilor de cercetare, precum și standardele prevăzute de metodologia proprie specifică funcției (cap. 11).

5. PREGĂTIREA DOSARELOR ȘI ÎNSCRIEREA LA CONCURSUL DE OCUPARE A POSTULUI DIDACTIC

Art.10

(1) În vederea înscrierii la concurs fiecare candidat trebuie să pregătească documentele solicitate în următoarea ordine:

1. Coperta de dosar (**Anexa 1**)

2. Opis (lista documentelor din dosar – **Anexa 2**).

3. Cerere tip de înscriere (**Anexa 3**), adresată rectorului UTCB, semnată de candidat, care include o declarație pe proprie răspundere privind veridicitatea informațiilor prezentate la dosar. Cererea trebuie să cuprindă informațiile referitoare la postul vacant pentru care se face înscrierea: poziția, gradul didactic, disciplinele din structura postului, departamentul, data publicării anunțului la care s-a făcut public concursul.

4. Propunere de dezvoltare a carierei universitare a candidatului din punct de vedere didactic în cazul posturilor didactice și din punct de vedere al activităților de cercetare științifică. Propunerea, redactată de candidat, va avea maxim 10 pagini și constituie unul din principalele criterii de departajare a candidaților.

5. Curriculum vitae al candidatului *în format tipărit și în format electronic* (**Anexa 4**), care trebuie să includă :

a) Informații despre studiile efectuate și diplomele obținute ;

b) Informații despre experiența profesională și locurile de muncă relevante ;

c) Informații despre proiectele de cercetare-dezvoltare pe care le-a condus ca director de proiect și granturile obținute, indicându-se pentru fiecare sursă de finanțare, volumul finanțării și principalele publicații sau brevete rezultate ;

d) Informații despre premii sau alte elemente de recunoaștere a contribuțiilor Științifice ale candidatului ;

6: Lista de lucrări ale candidatului *în format tipărit și în format electronic* (**Anexa 5**), care va fi structurată astfel :

a) Lista celor maximum 10 lucrări relevante pentru realizările profesionale ale candidatului

b) Teza sau tezele de doctorat ;

c) Brevete de invenție și alte titluri de proprietate intelectuală ;

d) Cărți și capitole din cărți ;

e) Articole/studii în extenso, publicate în reviste din fluxul Științific internațional principal;

f) Publicații în extenso, apărute în lucrări ale principalelor conferințe internaționale de specialitate.

UTCB	PROCEDURA GENERALĂ - Cod: PG-05 (Fișier: PG-05.doc)
ANGAJAREA PERSONALULUI	

7: Rezumatul în limba română și într-o limbă de circulație internațională a tezei de doctorat, sau după caz a tezei de abilitare, pe maximum o pagină pentru fiecare limbă.

8 : Copii legalizate după diploma de doctor/atestatul de recunoaștere (dacă este cazul) în ramura de știință corespunzătoare postului; diploma de studii universitare/atestatul de recunoaștere (dacă este cazul); foaia matricolă sau echivalentă, diploma de pregătire pedagogică (sau adeverința că este înscris la cursurile de pregătire pedagogică eliberată de DPPD ; angajament scris că va finaliza aceste cursuri in termen de 1 an de la titularizare, diploma de bacalaureat sau echivalentă; certificatul de naștere, certificatul de căsătorie (dacă este cazul) sau alt act corespunzător în cazul schimbării numelui; alte diplome și certificate. Diplomele de studii obținute in strainatate vor fi traduse in limba romana și legalizate (chiar daca au atestatul de recunoaștere)

9: Copia legalizată a atestatului de abilitare (dacă este cazul).

10 : Copia cărții de identitate sau, în cazul în care candidatul nu are carte de identitate, a unui document echivalent.

11 : Fișa candidatului *în format tipărit și în format electronic* (fișa de îndeplinire a standardelor universității și a standardelor naționale - **Anexa 6a și Anexa 6b**). Fișa de îndeplinire a standardelor naționale este completată și semnată de candidat, fiind verificată și semnată de directorul de departament și avizată de prorectorul de resort.

12 : Fișa de autoevaluare a activităților didactice/profesionale (**Anexa 7**), însoțită de justificare și un print screen din ISI web of knowledge și/sau link-ul pe care se poate accesa articolul din revistă ;

13: Declarație pe propria răspundere a candidatului în care indică situațiile de incompatibilitate prevăzute de Legea 1/2011 în care s-ar afla în cazul câștigării concursului sau lipsa acestor situații de incompatibilitate.

- maximum 10 publicații, brevete sau alte lucrări ale candidatului, în format electronic, selecționate de acesta și considerate reprezentative pentru realizările profesionale proprii. *În cazul în care lucrările selecționate de candidat nu sunt disponibile în format electronic, se vor prezenta pe format hârtie*, cu indicarea motivelor pentru care nu este disponibilă versiunea electronică a materialului respectiv.

Art.11

(1) Candidații la posturile de conferențiar universitar sau cercetător științific gradul II trebuie să includă în CV cel puțin 3 nume și adrese de contact ale unor personalități din domeniul respectiv din țară, din afara UTCB, sau din străinătate, care au acceptat să elaboreze scrisori de recomandare privitoare la calitățile profesionale ale candidatului.

(2) Candidații la posturile de profesor universitar sau cercetător științific gradul I trebuie să includă în CV cel puțin 3 nume și adrese de contact ale unor personalități din domeniul respectiv din străinătate, din instituțiile de învățământ superior și de cercetare care au acceptat să elaboreze scrisori de recomandare privitoare la calitațile profesionale ale candidatului.

Art.12

(1) Dosarul de concurs este constituit de candidat și se depune la adresa rectoratului UTCB, specificată pe pagina web a concursului, direct sau prin intermediul serviciilor poștale sau de curierat care permit confirmarea primirii.

UTCB	PROCEDURA GENERALĂ - Cod: PG-05 (Fișier: PG-05.doc)
ANGAJAREA PERSONALULUI	

(2) Documentele cuprinse în dosar se depun într-un singur exemplar la secretariat rectorat pentru toate posturile, iar pentru conferențiar și profesor împreună cu dosarul se depune și o mapă de lucrări (contribuții științifice) a candidatului.

(3) *Dosarul de concurs cuprinde* documentele numerotate de la 1 la 12, în ordinea indicată, precum și forma electronica pe CD pentru: maxim 10 lucrări reprezentative selectate de candidat, CV, Lista de lucrări și Fișa candidatului (introduse într-un dosar de plastic cu șină).

Coperta dosarului va fi completată după modelul tip (**Anexa 1**)

Dosarul complet va fi scanat în totalitate (fiecare document în fișier separat) și adăugat pe CD.

Art.13

(1) Inscrierea la concurs începe în ziua publicării în Monitorul Oficial al României, partea a III-a, a postului scos la concurs și se încheie cu 15 zile calendaristice înaintea desfășurării primei probe de concurs.

(2) Îndeplinirea de către candidați a criteriilor minime legale, este verificată și certificată de către o comisie a UTCB numită printr-o hotărâre a Senatului. Aceasta comisie este prezidată de prorectorul de resort, cuprinde 4 -6 cadre didactice cu experiență în domeniile posturilor scoase la concurs și are ca secretar pe directorul departamentului de cercetare inovare din UTCB. Decizia comisiei de verificare a criteriilor minime este formalizată printr-o notă ce devine parte a dosarului candidatului, care va fi trimis Biroului Consilierilor Juridici în vederea obținerii avizului juridic.

(3) Îndeplinirea de către candidați a condițiilor legale de prezentare la concurs este certificată prin avizul compartimentului juridic al UTCB pe baza verificării existenței și autenticității documentelor necesare, aflate în dosarul candidatului. Oficiul juridic nu are atribuții de evaluare și verificare a competențelor și performanțelor profesionale ale candidatului, acestea fiind de competența comisiei de concurs. Decizia oficiului juridic este de admitere sau respingere a dosarului de concurs, decizie comunicată prorectorului de resort printr-un aviz ce apare pe cererea candidatului.

(4) Avizul este comunicat candidatului și publicat pe site-ul UTCB în maxim 48 de ore de la emiterea sa, dar nu mai târziu de 5 zile lucrătoare înaintea desfășurării primei probe a concursului.

Dosarele candidaților ce nu îndeplinesc aceste condiții nu se mai trimit comisiilor de concurs, candidații fiind declarați respinși.

6. ATRIBUȚIILE DEPARTAMENTULUI

Art.14

(1) Directorul departamentului sau conducătorul școlii doctorale în structura căruia se află postul face propunerea de organizare a concursului pentru un post vacant prin referat avizat de consiliul departamentului sau de consiliul școlii doctorale.

(2) Consiliul departamentului sau al școlii doctorale în structura căruia se găsește postul scos la concurs face propuneri pentru componența nominală a comisiei de concurs.

UTCB	PROCEDURA GENERALĂ - Cod: PG-05 (Fișier: PG-05.doc)
ANGAJAREA PERSONALULUI	

(3) Consiliul departamentului stabilește probele de concurs, tematica acestora și bibliografia din care vor fi examinați candidații; acestea sunt transmise secretariatului rectoratului în vederea încărcării pe site-ul UTCB.

(4) Afișează la avizierul departamentului structura posturilor în concurs; comisiile de concurs; probele de concurs precum și data probelor de concurs.

(5) După înscrierea candidaților, dosarele de concurs, avizate favorabil de oficiul juridic și de comisia de verificare a îndeplinirii criteriilor minime, sunt preluate de departamente de la secretariatul rectoratului.

(6) Directorul departamentului ia legătura cu președintele și membrii fiecărei comisii de concurs și stabilesc împreună procedura de lucru a acestora (primirea-predarea dosarelor, modalitatea de evaluare, întocmirea referatelor etc.)

Art.15

După încheierea activității fiecărei comisii de concurs, directorul de departament sau președintele comisiei de concurs predă toate materialele (dosarele de concurs, raportul comisiei semnat de toți membrii comisiei, mapele de concurs, după caz) prodecanului facultății căruia îi este arondat departamentul.

7. ATRIBUȚIILE COMISIEI DE CONCURS

Art.16

(1) Fiecare comisie de concurs își desfășoară activitatea sub conducerea unui președinte. Comisia de concurs își începe activitatea la cinci zile după încheierea perioadei de înscriere a candidaților, iar concursurile se derulează în cel mult 45 de zile de la încheierea perioadei de înscriere.

(2) Comisia de concurs examinează candidatul din perspectiva următoarelor aspecte :

a) Relevanța și impactul rezultatelor științifice ale candidatului ;

b) Capacitatea candidatului de a îndruma studenți sau tineri cercetători ;

c) Competențele didactice ale candidatului pentru posturile care prevăd activități didactice

;

d) Capacitatea candidatului de a transfera cunoștințele și rezultatele sale către mediul economic sau social ori de a disemina propriile rezultate științifice ;

e) Capacitatea candidatului de a lucra în echipă și eficiența colaborărilor științifice ale acestuia, în funcție de specificul domeniului candidatului ;

f) Capacitatea candidatului de a conduce proiecte de cercetare dezvoltare;

g) Experiența profesională a candidatului în alte instituții decât instituția care a scos postul la concurs.

Art.17

Competențele profesionale ale candidatului se evaluează de către comisia de concurs, singura abilitată să se pronunțe în acest sens, pe baza dosarului de concurs și aditional, prin una sau mai multe probe de concurs, incluzând prelegeri, susținerea unor cursuri.

Art.18

UTCB	PROCEDURA GENERALĂ - Cod: PG-05 (Fișier: PG-05.doc)
ANGAJAREA PERSONALULUI	

(1) Pentru ocuparea postului de asistent universitar se prevede o probă scrisă și o probă practică în cazul concursurilor, respectiv o prelegere profesional-științifică pentru posturile didactice de rang superior. Concursul continuă cu o prezentare a celor mai semnificative rezultate profesionale și a planului de dezvoltare a carierei universitare. Această probă conține în mod obligatoriu și o sesiune de întrebări din partea comisiei. Ora și locul desfășurării acestor probe vor fi anunțate pe pagina web a concursului cu cel puțin 5 zile lucrătoare înaintea desfășurării acestor evenimente.

(2) Comunicarea temelor pentru probele în cazul posturilor de asistent, respectiv a temei pentru prelegerea profesional-științifică pentru posturile de rang superior are loc cu 48 ore anterior datei planificate pentru susținere.

Art.19

(1) Deciziile comisiei de concurs se iau prin votul secret al membrilor. Decizia comisiei de concurs este validă dacă a întrunit votul a cel puțin 3 membri ai comisiei. Pentru fiecare post comisia de concurs decide ierarhia candidaților și nominalizează candidatul care a întrunit cele mai bune rezultate. Președintele comisiei de concurs întocmește pe baza *referatelor privind concursul* redactate de fiecare membru al comisiei, un *raport de sinteză privind concursul*, în 3 exemplare, cu respectarea ierarhiei candidaților decisă de comisie. Raportul va conține și evaluarea cantitativă a activității candidaților pe baza criteriilor stabilite de senatul UTCB pentru fiecare funcție didactică. În finalul raportului se face recomandarea ca postul vacant aflat în concurs să fie ocupat de candidatul cu cele mai bune performanțe.

(2) Raportul asupra concursului este aprobat prin decizie a comisiei de concurs și este semnat de fiecare membru al comisiei de concurs și de președinte

(3) Comisia de concurs pentru ocuparea unui post de asistent universitar va respecta procedura de lucru stabilită anterior cu directorul de departament și programarea probelor de concurs: proba scrisă, proba practică (constând din conducerea unui seminar, laborator sau altă activitate practică cu studenții). Candidații trebuie să facă dovada cunoașterii unei limbi străine de circulație mondială.

(4) Comisia de concurs se întrunește cu maximum 90 de minute înainte de ora planificată pentru începerea unei probe și stabilește subiectele de concurs pe baza programei de studiu anunțată anterior. Pentru proba scrisă fixează baremul de notare. În cadrul fiecărei probe de concurs președintele și fiecare membru al comisiei, individual, acordă note de la 1 la 10, fiecărui candidat (**Anexa 8**).

(5) Nota unei probe rezultă ca medie aritmetică a notelor acordate de componenții comisiei. Nota finală a concursului rezulta din media aritmetică a notelor probelor.

(6) Pentru a fi declarat admis, nota finală a concursului trebuie să fie cel puțin 9,00.

Art.20

(1) Comisia pentru concursul de ocupare a unui post didactic de șef de lucrări/lector universitar, conferențiar universitar sau profesor universitar stabilește tema prelegerii profesionale, locul și data susținerii acestora de către fiecare candidat înscris la concurs.

(2) Modelele pentru întocmirea referatelor privind concursul și a Raportului de sinteză privind concursul sunt prezentate în **Anexele 9, 10, 11 (Anexele nr.9a, 9b pentru asistent ; 10a,**

UTCB	PROCEDURA GENERALĂ - Cod: PG-05 (Fișier: PG-05.doc)
ANGAJAREA PERSONALULUI	

10b pentru șef lucrări; 11a, 11b pentru conferențiar și profesor)

Art.21

După încheierea activității comisiei de concurs, președintele acesteia transmite materialele de concurs (dosarele cu documentele de concurs ale candidaților și raportul comisiei) directorului de departament, care le înaintează prodecanului facultății de care aparține departamentul.

8. ATRIBUȚIILE CONSILIULUI FACULTĂȚII

Art.22

(1) Consiliul facultății analizează și avizează propunerile făcute de consiliul fiecărui departament privind posturile didactice ce urmează a fi scoase la concurs la începutul fiecărui semestru.

(2) Consiliul facultății prin prodecan și decan urmărește respectarea procedurii de scoatere la concurs a posturilor didactice și a desfășurării concursurilor.

(3) Componența comisiei de concurs este propusă de decanul facultății pe baza propunerilor primite de la consiliul departamentului sau al Școlii doctorale și este avizată de consiliul facultății. După avizare, componența nominală a comisiei de concurs este transmisă senatului universitar.

(4) Prodecanul facultății primește documentele de concurs de la secretariatul rectoratului și le înaintează directorilor de la departamentele unde se desfășoară concursul.

Art.23

(1) După desfășurarea concursurilor prodecanul facultății primește de la directorii de departament dosarele de concurs completate cu raportul comisiei.

(2) Consiliul facultății analizează respectarea procedurilor stabilite de metodologia proprie a UTCB. În Ședința consiliului facultății, președintele comisiei de concurs prezintă dosarul fiecărui candidat și raportul comisiei cu privire la concurs. Membrii consiliului facultății pot pune întrebări președintelui comisiei de concurs pentru o mai bună edificare. De asemenea pot face aprecieri cu privire la desfășurarea concursului, valoarea candidaților etc. În final, consiliul facultății acordă sau nu avizul său raportului asupra concursului. Consiliul facultății nu poate modifica ierarhia candidaților stabilită de comisia de concurs.

(3) Prodecanul întocmește pentru fiecare candidat în parte extrasul din procesul verbal al ședinței consiliului facultății (**Anexa 12**) care va cuprinde prezența membrilor consiliului, discuțiile purtate (pe scurt) și rezultatele voturilor din comisia de concurs și din consiliul facultății. Materialele respective fac parte integrantă din dosarele de concurs.

(4) Prodecanii facultăților înaintează dosarele de concurs la secretariatul rectoratului.

(5) După fiecare ședință de senat în care s-au analizat concursuri de ocupare a posturilor didactice vacante, rezultatele concursurilor se afișează la avizierul facultății/departamentului. Acestea sunt păstrate timp de două săptămâni după încheierea concursului.

9. ATRIBUȚIILE SENATULUI UTCB

Art.24

UTC	PROCEDURA GENERALĂ - Cod: PG-05 (Fișier: PG-05.doc)
ANGAJAREA PERSONALULUI	

(1) Consiliul de Administrație al UTCB analizează și aprobă propunerile facultăților privind posturile didactice vacante scoase la concurs.

(2) Componența nominală a comisiei de concurs însoțită de avizul consiliului facultății este supusă aprobării senatului universitar. După aprobarea de către Senat, Comisia de concurs este numită prin decizie a rectorului, iar în termen de 2 zile decizia este transmisă Ministerului Educației și se publică pe pagina web a concursului.

(3) Secretarul Șef al UTCB asigură publicarea posturilor scoase la concurs cel puțin pe site-ul UTCB pe pagina principală, pe pagina web a concursului de pe site-ul web specializat al Ministerului Educației Naționale. În vederea publicării în Monitorul Oficial al României, partea a III-a., secretarul șef al UTCB asigură transmiterea către Ministerul Educației Naționale a următoarelor documente :

- lista posturilor propuse pentru scoatere la concurs și structura acestora ;
- extrasul din Statul de funcții care conține posturile scoase la concurs ;
- declarația pe propria răspundere a Rectorului ;
- metodologia proprie de concurs.

(4) După aprobarea de către Senat a raportului privind concursul, Secretarul Șef al UTCB întocmește un extras din procesul-verbal al ședinței (**Anexa 13**) și referatul final (**Anexa 14**).

Art.25

(1) După înscriere, prorectorul de resort verifică întocmirea dosarelor de concurs și solicită avizul oficiului juridic al UTCB privind îndeplinirea condițiilor legale pentru înscrierea la concurs, precum și cel al comisiei de verificare a îndeplinirii criteriilor minimale,. După validarea înscrierilor de către oficiul juridic, secretariatul UTCB întocmește înștiințările către comisiile de concurs pentru posturile de conferențiar și profesor. În continuare, dosarele de concurs sunt predate prodecanilor facultăților unde se susțin concursurile.

(2) Prorectorul de resort verifică respectarea procedurilor privind desfășurarea concursurilor și întocmirea corectă a materialelor de concurs de către comisiile și consiliile facultăților.

(3) Prorectorul de resort și rectorul UTCB organizează punerea în discuția senatului a concursurilor astfel:

- asigură condițiile pentru consultarea materialelor de concurs de către membrii senatului;
- propun un interval de timp pentru organizarea ședinței senatului în care se vor analiza concursurile. Președintele Senatului decide data în care va avea loc ședința senatului.

Art.26

(1) Senatul universitar analizează respectarea procedurilor de concurs și validează sau nu raportul asupra concursului.

(2) După fiecare ședință de senat în care au fost analizate concursuri pentru ocuparea unor posturi didactice vacante, Prorectorul de resort asigură în termen de două zile lucrătoare de la finalizarea concursului publicarea rezultatelor pe pagina web a concursului și pe site-ul UTCB.

UTCB	PROCEDURA GENERALĂ - Cod: PG-05 (Fișier: PG-05.doc)
ANGAJAREA PERSONALULUI	

(3) Numirea pe post și acordarea titlului universitar aferent în urma aprobării rezultatului concursului de către senatul universitar se face prin decizia rectorului în urma hotărârii de senat, începând cu semestrul următor desfășurării concursului.

Art.27

(1) Pentru pozițiile didactice, decizia de numire și de acordare a titlului universitar aferent de către UTCB împreună cu raportul de concurs al președintelui comisiei se trimite Ministerului Educației precum și Consiliului National de Atestare a Titlurilor, Diplomelor și Certificatelor Universitare (CNATDCU) în termen de două zile lucrătoare de la emiterea deciziei de numire.

(2) Pentru concursurile privind posturile de cercetare se aplică prevederile Legii nr. 319/2003.

10. FORMULAREA, ANALIZA ȘI SOLUȚIONAREA CONTESTAȚIILOR

Art.28

(1) Contestățiile la concursurile pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare vacante pot fi depuse exclusiv pentru nerespectarea procedurilor legale de concurs.

(2) Candidatul care deține elemente ce pot demonstra nerespectarea procedurilor legale de concurs, poate formula contestație în termen de 5 zile lucrătoare de la comunicarea rezultatului (rezultat care se dă prin emiterea deciziei de concurs care aprobă raportul asupra concursului și stabilește ierarhia candidaților) . Contestația, adresată Rectorului, se formulează în scris, se depune la Registratura UTCB și se soluționează de către comisia de concurs în termen de 7 zile calendaristice.

11. CRITERII PROPRII DE APRECIERE CANTITATIVĂ A ACTIVITĂȚII CANDIDAȚILOR ÎNSCRIȘI LA CONCURS

Art.29

(1) Aprecierea cantitativă proprie a activității profesionale este necesară pentru:

- Stabilirea priorităților de promovare în cadrul fiecărui departament;
- Validarea rezultatelor concursului.

(2) Criteriile prezentate sunt aplicabile în cazul departamentelor tehnice, celelalte departamente (matematică, fizică, desen, limbi moderne etc) operând cu variante ale acestora validate de consiliile facultăților de care depind și de către senat.

a. Asistent universitar

- Cel puțin 2 articole publicate in reviste tehnice sau in volumele conferintelor.

b. Șef lucrări/Lector universitar

- Minimum cinci articole publicate în reviste tehnice sau în volumele conferințelor dintre care trei in BDI si cel puțin un articol in reviste cotate ISI sau in volumele unor manifestari stiintifice indexate ISI.

- Participarea la elaborarea cel puțin a unei publicatii didactice.

c. Conferențiar universitar

- Standard minimal și obligatoriu conform . OMECTS 6560/2012 completat cu OMEN nr. 4204/2013).

UTCB	PROCEDURA GENERALĂ - Cod: PG-05 (Fișier: PG-05.doc)
ANGAJAREA PERSONALULUI	

- Activitate de cercetare/proiectare recunoscută în mediul profesional.

d. *Profesor universitar*

- Standard minimal și obligatoriu conform . OMECTS 6560/2012 completat cu OMEN nr. 4204/2013).

- Activitate consistentă de cercetare/proiectare recunoscută în mediul profesional.

12. SELECTAREA PERSONALULUI DIDACTIC ASOCIAT

Art.30

Personalul didactic asociat efectuează activități la plata cu ora.

Personalul didactic asociat este selectat dintre:

- cadrele didactice titulare din unitățile de învățământ superior acreditate;

- specialiști din producție, proiectare, cercetare, execuție etc, cu experiență tehnică și didactică recunoscută, având titlul de doctor.

Personalul didactic asociat unui departament este propus la începutul fiecărui semestru de consiliul departamentului pe baza propunerilor făcute de membrii departamentului și se aprobă de consiliul facultății.

Condițiile de selecție vor fi stabilite pentru fiecare activitate (laborator, seminar, aplicații practice, proiect, curs) și post didactic în parte de către consiliul departamentului.

Selecția se va face pe baza de curriculum vitae și interviu, cu respectarea prevederilor din statutul personalului didactic și de cercetare din învățământul superior. Interviul pentru posturile de asistent universitar și șef de lucrări/lector universitar se va ține în fața consiliului departamentului, care după caz aprobă sau respinge candidații pentru activități de tip plata cu ora.

Angajarea specialiștilor cu valoare științifică recunoscută în domeniu prin inovații, premii, publicații științifice, din țară și străinătate, în calitate de profesori sau conferențieri asociați invitați se avizează de consiliul departamentului și se aprobă de consiliul facultății. Profesorul universitar asociat invitat din străinătate va avea și aprobarea senatului UTCB.

Rectorul UTCB emite decizii semestriale sau anuale pentru personalul didactic asociat aprobat de consiliile departamentelor și facultăților.

Art.31.

Anexele nr. 1-15 fac parte integrantă din prezenta metodologie.

ANEXE

1. Coperta dosar concurs
2. Opis – lista documentelor din dosar
3. Cerere de înscriere la concurs
4. Curriculum vitae
5. Lista de lucrări
6. Fișa candidatului
 - 6a – conferențiar; professor
 - 6b – șef lucrări, asistent
7. Fișa de autoevaluare
8. Note asistent (Lucrarea scrisă anexată)

UTCB	PROCEDURA GENERALĂ - Cod: PG-05 (Fișier: PG-05.doc)
ANGAJAREA PERSONALULUI	

9. Rapoarte comisiei asistent
 - 9a – referat privind concursul (membrii comisiei)
 - 9b – raport de sinteză privind concursul (președintele comisiei)
10. Rapoarte comisie șef lucrări
 - 10a – referat privind concursul (membrii comisiei)
 - 10b – raport de sinteză privind concursul (președintele comisiei)
11. Rapoarte comisie conferențiar/profesor
 - 11a – referat privind concursul (membrii comisiei)
 - 11b – raport de sinteză privind concursul (președintele comisiei)
12. Extras Proces-verbal Consiliul facultății și copie după convocator
13. Extras Proces-verbal Senat și copie după convocator
14. Referat final
15. Glosar

ANEXA – Acte normative

Acte normative ce stau la baza „*Metodologiei de concurs pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare vacante din Universitatea Tehnică de Construcții București*”

- 1. Legea Educației Naționale nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare;**
2. Hotărârea de Guvern nr.457 /2011 privind aprobarea Metodologiei-cadru de concurs pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare vacane din învățământul superior, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr.87/2006 pentru aprobarea O.U.G. nr 75/2005 privind asigurarea calității educației;
4. Ordinul Ministrului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului nr. 6560/2012
5. Ordinul Ministrului Educației Naționale nr. 4204/2013.

* *

*

Anexele de la 1 -14 vor fi actualizate și publicate pe pagina web a UTCB de fiecare dată când se organizează concursuri pentru ocuparea de posturi didactice

UTCB	PROCEDURA GENERALĂ - Cod: PG-05 (Fișier: PG-05.doc)
ANGAJAREA PERSONALULUI	

ANEXA 7

FIȘA DE EVIDENȚĂ A MODIFICĂRILOR ȘI REVIZUIRILOR PROCEDURII (FSM) (COD: PG-05_FI-01)

Nr. crt.	Nr. și dată solicitare modificare	Nr. revizie/ dată revizie	Nr. pagină modificată	Verificat	Aprobat
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					