



REGULAMENT

PRIVIND PROMOVAREA PERSONALULUI CONTRACTUAL DIN CADRUL UNIVERSITĂȚII DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE „VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA

	Funcția, Nume și prenume	Data	Semnătura
Elaborat (republicare, Ed. III):	Director Resurse Umane, Sașa Mitrovici	03.11.2023	
Modificare și completare	Director Resurse Umane, Sașa Mitrovici	05.04.2024	
Vizat Oficiul juridic	Cj. dr. Codrina Mihaela Levai	17.11.2023 22.04.2024	
Vizat Comisia permanentă a Senatului pentru revizuirea regulamentelor și a Cartei universitare	Prof. univ. dr. Muntean Mirela-Danina Președinte, Conf. univ. dr. Ioana Ioniță	17.11.2023 22.04.2024	
Data intrării în vigoare:	22.11.2023 (Ed.III), 24.04.2024 (Rev.1)		
Data retragerii:			



CUPRINS

CUPRINS.....	2
CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE.....	3
CAPITOLUL II. PROMOVAREA ÎN GRADE SAU TREPTE PROFESIONALE.....	7
CAPITOLUL III. PROMOVAREA ÎNTR-O FUNCȚIE PENTRU CARE ESTE PREVĂZUT UN NIVEL DE STUDII SUPERIOR	12
CAPITOLUL IV. PROMOVAREA ÎNTR-O FUNCȚIE DE CONDUCERE	17
CAPITOLUL V. PROMOVAREA DIN GRADUL DE DEBUTANT	24
CAPITOLUL VI. PUBLICITATEA EXAMENULUI DE PROMOVARE	26
CAPITOLUL VII. PARTICIPAREA LA EXAMENUL DE PROMOVARE A PERSOANELOR CU DIZABILITĂȚI	26
CAPITOLUL VIII. DEPUNEREA ȘI SOLUȚIONAREA CONTESTAȚIILOR.....	27
CAPITOLUL IX. DISPOZIȚII FINALE	29

Rectorat

P-ța Eftimie Murgu, nr. 2, cod 300041, Timișoara, România
Tel: +40256293389; Fax: +40256490626
Email: rectorat@umft.ro



CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1.

Prin personal contractual în cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara (mai departe în text – UMFVBT) se înțelege personalul didactic auxiliar și administrativ (nedidactic).

Art. 2.

(1) Prin promovare se asigură evoluția în carieră a personalului contractual, prin trecerea într-un grad superior sau treaptă profesională superioară, într-o funcție de conducere sau într-o funcție pentru care este prevăzut un nivel de studii superior.

(2) Criteriile de performanță generale avute în vedere la promovare sunt:

- a) cunoștințe profesionale și abilități;
- b) calitatea, operativitatea și eficiența activităților desfășurate;
- c) perfecționarea pregătirii profesionale;
- d) capacitatea de a lucra în echipă;
- e) comunicare;
- f) disciplină;
- g) rezistență la stres și adaptabilitate;
- h) capacitatea de asumare a responsabilității;
- i) integritate și etică profesională.

COMISIILE DE EXAMINARE ȘI DE SOLUȚIONARE A CONTESTAȚIILOR

Art. 3.

(1) Prin act administrativ al Rectorului UMFVBT se constituie comisia de examinare respectiv comisia de soluționare a contestațiilor, până cel mai târziu la data publicării anunțului de promovare, conform modelului din anexa nr. 14.

(2) Persoanele nominalizate în comisia de examinare și în comisia de soluționare a contestațiilor, cu excepția secretarului, sunt, de regulă, salariați cu raport 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 examinare și în comisia de soluționare a contestațiilor pot fi nominalizați și salariați cu raport de serviciu care au cel puțin același nivel de studii cu cel al postului propus pentru promovare.

(4) Atât comisia de examinare, 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 examinare și secretariatul comisiei de soluționare a contestațiilor se asigură de către o persoană din cadrul Direcției Resurse Umane.

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

Rectorat

P-ța Eftimie Murgu, nr. 2, cod 300041, Timișoara, România
Tel: +40256293389; Fax: +40256490626
Email: rectorat@umft.ro



(7) Prin act administrativ al Rectorului UMFVBT, comisia de examinare și comisia de soluționare a contestațiilor pot fi modificate din motive obiective, pe tot parcursul desfășurării examenului.

Art. 4.

(1) UMFVBT poate desemna ca membri în comisia de examinare, 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 UMFVBT nu îndeplinesc condițiile prevăzute de lege pentru a fi desemnați în comisia de examinare, respectiv în comisia de soluționare a contestațiilor;
- c) dacă salariații din cadrul UMFVBT s-ar putea afla sau se află în conflict de interese și/sau incompatibilitate.

(2) În situația prevăzută la alin. (1), Rectorul UMFVBT se adresează conducătorului autorității sau instituției publice în cadrul căreia consideră că își desfășoară activitatea salariații care îndeplinesc condițiile prevăzute de lege pentru a fi desemnați membri în comisia de examinare/comisia de soluționare a contestațiilor și solicită nominalizarea unui/unor salariat/salariați pentru a fi desemnat/desemnați ca membru/membri în cadrul comisiei de examinare/comisiei de soluționare a contestațiilor.

Art. 5.

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

- a) condiția prevăzută la art. 7 alin. (2);
- b) să aibă cunoștințe în unul dintre domeniile funcției pentru care se organizează examenul de promovare sau cunoștințe generale în administrația publică;
- c) să nu se afle în cazurile de incompatibilitate sau conflict de interese.

(2) Din comisia de examinare și comisia de soluționare a contestațiilor la examenul de promovare a personalului contractual în grade sau trepte profesionale fac parte și reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de unitate sau, după caz, reprezentanții salariaților.

(3) Pentru examenele organizate în vederea promovării într-o funcție de conducere, cel puțin doi dintre membrii comisiei de examen, respectiv ai comisiei de soluționare a contestațiilor trebuie să dețină funcții de conducere.

Art. 6.

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

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

Art. 7.

Nu poate fi desemnată în calitate de membru în comisia de examinare sau în comisia de soluționare a contestațiilor persoana care se află în următoarele situații:

- a) are relații cu caracter patrimonial cu oricare dintre candidați sau interesele patrimoniale ale sale ori ale soțului sau soției pot afecta imparțialitatea și obiectivitatea evaluării;
- b) este soț, soție, rudă sau afin până la gradul al IV-lea inclusiv cu oricare dintre candidați ori cu un alt membru al comisiei de examinare sau al comisiei de soluționare a contestațiilor;
- c) este sau urmează să fie, în situația ocupării funcției de conducere pentru care se organizează examenul de promovare, direct subordonat ierarhic al oricăruia dintre candidați.

Art. 8.

(1) Situațiile prevăzute la art. 10 și 11 se sesizează în scris de persoana în cauză, de Rectorul UMFVBT, de oricare dintre candidați ori de orice altă persoană interesată, în orice moment al organizării și desfășurării examenului de promovare.

(2) Membrii comisiei de examinare 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 examinare sau ai comisiei de soluționare a contestațiilor au obligația să se abțină de la participarea ori luarea vreunei decizii cu privire la examenul de promovare în cadrul căruia a intervenit conflictul de interese.

(3) În cazul constatării existenței unei situații de incompatibilitate sau conflict de interese, actul administrativ de numire a comisiei de examinare, 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.

(4) În cazul în care situația de incompatibilitate sau conflict de interese se constată ulterior desfășurării uneia dintre probele examenului de promovare, 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 examinare.

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

Art. 9.

Neîndeplinirea de către membrii comisiilor de examinare și de soluționare a contestațiilor a obligației prevăzute la art. 8 alin. (2), precum și neprezentarea la probele examenului de promovare fără motive obiective constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit legii.

ATRIBUȚIILE COMISIEI DE EXAMINARE ȘI ALE COMISIEI DE SOLUȚIONARE A CONTESTAȚIILOR

Art. 10.

(1) Membrii comisiei de examinare au următoarele atribuții principale:

Rectorat

P-ța Eftimie Murgu, nr. 2, cod 300041, Timișoara, România
Tel: +40256293389; Fax: +40256490626
Email: rectorat@umft.ro



- a) selectează dosarele de promovare 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 sau proba practică, după caz;
- e) notează pentru fiecare candidat, în borderoul individual, proba scrisă sau proba practică, după caz;
- f) semnează procesele-verbale întocmite de secretarul comisiei, respectiv procesul-verbal al selecției dosarelor, precum și procesele-verbale ale fiecărei probe de examen.

(2) 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 examenului de promovare;
- b) soluționează contestațiile depuse de candidați cu privire la selecția dosarelor și cu privire la notarea probei scrise sau a probei practice, după caz, respectiv: reselectează dosarele candidaților, renotează proba scrisă sau proba practică, după caz;
- c) semnează procesele-verbale întocmite de secretarul comisiei după fiecare etapă de contestații.

(3) Președintele comisiei de examinare, pe lângă atribuțiile prevăzute la alin. (1), îndeplinește și următoarele atribuții:

- a) solicită secretarului convocarea membrilor, după caz;
- b) transmite secretarului comisiei rezultatele examenului de promovare pentru a fi comunicate candidaților pentru fiecare etapă a examenului de promovare;
- c) în situația în care o persoană cu dizabilități este declarată „admis” la selecția dosarelor, informează Rectorul UMFVBT despre situația intervenită conform prevederilor prezentului regulament.

(4) Președintele comisiei de soluționare a contestațiilor, pe lângă atribuțiile prevăzute la alin. (2), îndeplinește și următoarele atribuții:

- a) solicită secretarului convocarea membrilor, după caz;
- b) transmite secretarului comisiei rezultatele contestațiilor pentru a fi comunicate candidaților pentru fiecare etapă a examenului de promovare, după caz.

Art. 11.

(1) Secretarul comisiilor de examinare și de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții principale:

- a) primește dosarele candidaților și le atribuie acestora un cod numeric pentru identificare, care corespunde cu numărul de înregistrare al dosarului;
- b) primește și înregistrează contestațiile depuse de candidați;
- c) convoacă membrii comisiei de examinare, respectiv membrii comisiei de soluționare a contestațiilor, la solicitarea președintelui comisiei;
- d) întocmește și semnează alături de comisia de examinare, 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 examen;
- e) asigură afișarea rezultatelor obținute de candidați la probele examenului de promovare, respectiv a rezultatelor eventualelor contestații, folosind codul numeric pentru identificare atribuit acestora;
- f) asigură identificarea candidaților pe baza documentelor de identitate, în momentul participării la examen;

- g) asigură supravegherea candidaților pe durata desfășurării probei scrise;
h) îndeplinește orice sarcini specifice necesare pentru buna desfășurare a examenului de promovare.
- (2) Secretarul comisiilor de examinare și de soluționare a contestațiilor este responsabil pentru întocmirea și existența a tuturor documentelor prevăzute de prezentul regulament în procesul de desfășurare a examenului de promovare.

Art. 12.

În îndeplinirea atribuțiilor prevăzute la art. 10 și 11, membrii comisiei de examinare, 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.

CAPITOLUL II. PROMOVAREA ÎN GRADE SAU TREPTE PROFESIONALE

Art. 13.

- (1) Promovarea personalului contractual în grade sau trepte profesionale se face, de regulă, pe un post vacant, iar în situația în care nu există un asemenea post, se face prin transformarea postului din statul de funcții în care acesta este încadrat în unul de nivel imediat superior.
- (2) Promovarea personalului contractual în grade sau trepte profesionale se face prin examen, în baza unui referat întocmit de șeful ierarhic, conform modelului prevăzut la anexa nr. 1 și aprobat de Rectorul UMFVBT.
- (3) Referatul prevăzut la alin. (2) se depune până în ultima zi lucrătoare a fiecărui semestru la Direcția Resurse Umane și cuprinde următoarele elemente:
- a) propunerea de promovare;
 - b) informații privind criteriile de performanță;
 - c) bibliografia și tematica examenului de promovare;
 - d) tipul probei de examen
 - e) propuneri privind componența comisiei de examinare și a comisiei de soluționare a contestațiilor.
- (4) Examenul de promovare în grade sau trepte profesionale se organizează semestrial, după cum urmează: Semestrul 1 – lunile Ianuarie - Iunie, sesiunea de examinare: luna Iulie; Semestrul 2 – lunile Iulie – Decembrie, sesiunea de examinare: luna Ianuarie.

Art. 14.

- (1) Examenul de promovare a personalului contractual în grade sau trepte profesionale constă în susținerea unei probe scrise sau a unei probe practice, după caz, stabilită de comisia de examinare, după selecția dosarelor depuse, cu respectarea prevederilor prezentului regulament.
- (2) Proba practică se susține în cazul funcțiilor contractuale la care este necesară verificarea abilităților practice, după caz

Art. 15.



(1) Desfășurarea examenului de promovare a personalului contractual în grade sau trepte profesionale constă în etapele cuprinse între prima zi de depunere a dosarelor candidaților și data afișării rezultatelor finale ale examenului.

(2) Examenul de promovare a personalului contractual în grade sau trepte profesionale constă, în funcție de complexitatea postului, în următoarele etape:

a) selecția dosarelor de înscriere;

b) proba scrisă sau proba practică, în situația în care este necesară verificarea abilităților practice;

(3) În situația în care în fișa de post sunt prevăzute competențe lingvistice sau în domeniul tehnologiei informației, se poate organiza o probă suplimentară, care se desfășoară ulterior afișării rezultatelor la selecția dosarelor, dar nu mai târziu de data prevăzută în anunțul de promovare pentru proba scrisă sau proba practică, după caz.

(4) În aplicarea prevederilor alin. (3), prin act administrativ al Rectorului UMFVBT se aprobă procedura de organizare și desfășurare a probei suplimentare.

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

Art. 16.

Probele examenului de promovare a personalului contractual în grade sau trepte profesionale se evaluează independent de fiecare membru al comisiei de examinare, respectiv de fiecare membru al comisiei de soluționare a contestațiilor, după caz.

Art. 17.

În vederea participării la examenul de promovare în grade sau trepte profesionale, candidații depun dosarul de promovare în termen de 10 zile lucrătoare de la data afișării anunțului de promovare.

Art. 18.

(1) Pentru a participa la examenul de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare, candidatul trebuie să fi obținut calificativul „foarte bine” la evaluarea performanțelor profesionale individuale de cel puțin două ori în ultimii 3 ani în care acesta s-a aflat în activitate și să aibă o vechime de minimum 3 ani în gradul profesional deținut.

(2) În vederea participării la examenul de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare, candidații depun dosarul de examen care conține în mod obligatoriu:

a) formular de înscriere, conform modelului din anexa nr. 2;

b) adeverințe eliberate de angajatori din care să reiasă vechimea în gradul sau treapta profesională din care promovează;

c) copii ale rapoartelor de evaluare a performanțelor profesionale din ultimii 3 ani în care s-a aflat în activitate.

d) adeverință privind concediile medicale de care a beneficiat în ultimii 3 ani;

e) extras din REVISAL autentificat de angajator din care să reiasă perioada de activitate din ultimii 3 ani.



(3) Perioada mai mare de o lună în care salariatul se află în concediu pentru incapacitate temporară de muncă, în condițiile legii, nu se ia în considerare la vechimea în gradul profesional.

(4) Perioadele de concediu fără plată și/sau de suspendare a contractului individual de muncă, în condițiile legii, nu se ia în considerare la vechimea în gradul profesional, cu excepția situațiilor prevăzute altfel de legislația în vigoare.

Art. 19.

(1) În termen de două zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor, comisia de examinare are obligația de a selecta dosarele candidaților pe baza îndeplinirii condițiilor de participare și de a consemna în borderoul individual rezultatul selecției.

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

Art. 20.

(1) Rezultatele selecției dosarelor se afișează de către secretarul comisiei de examinare, cu mențiunea „admis” sau „respins”, însoțită, după caz, de motivul respingerii, la sediul UMFVBT, precum și pe pagina de internet a UMFVBT, în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului prevăzut la art. 19 alin. (1).

(2) În situația în care între membrii comisiei de examinare 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 examinare care nu este de acord cu opinia majoritară formulează opinie separată, motivată, și o consemnează în borderoul individual.

(3) Până în ultima zi prevăzută pentru selecția dosarelor, membrii comisiei de examinare pot solicita candidaților documente relevante, din categoria celor prevăzute la art. 5 pentru desfășurarea examenului de promovare.

Art. 21.

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

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

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

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

(5) 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 examinare 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.

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

(7) Variantele de subiecte se semnează de toți membrii comisiei de examinare și se închid în plicuri sigilate purtând ștampila UMFVBT.

(8) Comisia de examinare stabilește punctajul maxim pentru fiecare subiect, respectiv baremul de corectare, care se comunică odată cu subiectele și se afișează la locul desfășurării examenului.

(9) Înainte de începerea probei scrise se face apelul nominal al candidatului, în vederea îndeplinirii formalităților prelabile, respectiv verificarea identității. Verificarea identității candidatului se face pe baza cărții de identitate sau a oricărui alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate. Candidatul care nu este prezent la efectuarea apelului nominal ori care nu face dovada identității prin prezentarea cărții de identitate sau a oricărui alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate, se consideră absent, respectiv respins.

(10) După verificarea identității candidatului, ieșirea din sală a acestuia atrage eliminarea din examenul de promovare, cu excepția situațiilor de urgență în care acesta este însoțit de unul dintre membrii comisiei de examinare sau de către secretarul comisiei de examinare.

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

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

(13) În sala în care are loc examenul de promovare, pe toată perioada derulării acestuia, inclusiv a formalităților prelabile și a celor ulterioare finalizării probei, candidatului nu i este permisă deținerea sau folosirea vreunei surse de informare sau a telefoanelor mobile ori a altor mijloace de comunicare la distanță.

(14) Nerespectarea dispozițiilor prevăzute la alin. (13) atrage eliminarea candidatului din examenul de promovare, situație în care comisia de examinare elimină candidatul din sală, înscrie mențiunea „anulat” pe lucrare și consemnează cele întâmplate în procesul-verbal.

(15) Lucrările se redactează, sub sancțiunea anulării, doar pe hârtia asigurată de autoritatea sau instituția publică organizatoare a examenului de promovare, purtând ștampila acesteia pe fiecare filă.

(16) Candidatul are obligația de a preda comisiei de examinare 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. 7.

(17) Punctajele se acordă de către fiecare membru al comisiei de examinare în parte, pentru fiecare candidat, și se notează în borderoul individual de notare conform anexei nr. 8. Acordarea punctajului final pentru proba scrisă se face pe baza mediei aritmetice a punctajelor acordate de fiecare membru

al comisiei de examinare, într-un raport final al examenului de promovare, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 10.

(18) Punctajul pentru proba scrisă este de maximum 100 de puncte.

(19) Sunt declarați admiși la proba scrisă candidații care au obținut minimum 50 de puncte.

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

Art. 22.

(1) În situația în care pentru o lucrare se înregistrează diferențe mai mari de 10 puncte între punctajele acordate de membrii comisiei de examinare, 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 examinare;

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.

(2) Se interzice desigilarea lucrărilor anterior recorectării.

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

Art. 23.

(1) **Proba practică** se susține în cazul funcțiilor contractuale la care este necesară verificarea abilităților practice, după caz.

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

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

a) capacitatea de adaptare;

b) capacitatea de gestionare a situațiilor dificile;

c) îndemânare și abilitate în realizarea cerințelor practice;

d) capacitatea de comunicare;

e) capacitatea de gestionare a resurselor alocate pentru desfășurarea probei practice.

(4) În vederea testării pentru proba practică, Rectorul UMFVBT poate stabili și alte criterii de evaluare specifice domeniului de activitate.

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

(6) Planul probei practice, sarcina/sarcinile practică/practice pentru testarea abilităților și aptitudinilor practice ale candidaților și metodologia de măsurare, precum și punctajele maxime care



se acordă fiecărui criteriu de evaluare, se întocmesc de către comisia de examinare și se anexează procesului-verbal privind rezultatul probei practice.

(7) Punctajele se acordă de către fiecare membru al comisiei de examinare în parte, pentru fiecare candidat, și se notează în borderoul individual de notare conform anexei nr. 8. Acordarea punctajului final pentru proba practică se face pe baza mediei aritmetice a punctajelor acordate de fiecare membru al comisiei de examinare, într-un raport final al examenului de promovare, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 10.

(8) Punctajul pentru proba practică este de maximum 100 de puncte.

(9) Sunt declarați admiși la proba practică candidații care au obținut minimum 50 de puncte.

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

Art. 24.

(1) Notarea probei scrise sau a probei practice, după caz, se realizează potrivit baremului de corectare/notare și se consemnează în borderoul individual de notare, realizându-se în termen de o zi lucrătoare de la finalizarea fiecărei probe.

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

(3) 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.

CAPITOLUL III. PROMOVAREA ÎNTR-O FUNCȚIE PENTRU CARE ESTE PREVĂZUT UN NIVEL DE STUDII SUPERIOR

Art. 25.

(1) Promovarea personalului contractual într-o funcție pentru care este prevăzut un nivel de studii superior se face prin transformarea postului din statul de funcții în care acesta este încadrat într-un post prevăzut cu studii superioare de scurtă durată sau studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, al cărui grad profesional este imediat superior celui de debutant, cu menținerea gradației avute la data promovării.

(2) Promovarea prevăzută la alin. (1) poate avea loc ca urmare a obținerii, în timpul executării contractului individual de muncă, a unei diplome de nivel superior eliberate de o instituție de învățământ superior acreditată, în specialitatea în care angajatul își desfășoară activitatea sau considerată de autoritatea ori instituția publică ca fiind utilă pentru desfășurarea activității, în măsura în care atribuțiile din fișa postului sunt modificate în mod corespunzător.

(3) Propunerea de promovare într-o funcție cu un nivel de studii superior se realizează de către șeful ierarhic superior, conform propunerii de promovare conform modelului prevăzut la anexa nr. 3, la

cererea salariatului, conform modelului prevăzut la anexa nr. 4, însoțită de copia diplomei de licență, respectiv a diplomei de absolvire, după caz, de adeverința care atestă absolvirea studiilor, certificate cu mențiunea „conform cu originalul”, și este aprobată de către conducătorul autorității sau instituției publice.

Art. 26.

(1) Examenul de promovare a personalului contractual într-o funcție pentru care este prevăzut un nivel de studii superior constă în susținerea unei probe scrise sau a unei probe practice, după caz, stabilită de comisia de examinare, după selecția dosarelor depuse, cu respectarea prevederilor prezentului regulament.

(2) Proba practică se susține în cazul funcțiilor contractuale la care este necesară verificarea abilităților practice, după caz

Art. 27.

(1) Desfășurarea examenului de promovare a personalului contractual într-o funcție pentru care este prevăzut un nivel de studii superior constă în etapele cuprinse între prima zi de depunere a dosarelor candidaților și data afișării rezultatelor finale ale examenului.

(2) Examenul de promovare a personalului contractual într-o funcție pentru care este prevăzut un nivel de studii superior constă, în funcție de complexitatea postului, în următoarele etape:

a) selecția dosarelor de înscriere;

b) proba scrisă sau proba practică, în situația în care este necesară verificarea abilităților practice;

(3) În situația în care în fișa de post sunt prevăzute competențe lingvistice sau în domeniul tehnologiei informației, se poate organiza o probă suplimentară, care se desfășoară ulterior afișării rezultatelor la selecția dosarelor, dar nu mai târziu de data prevăzută în anunțul de promovare pentru proba scrisă sau proba practică, după caz.

(4) În aplicarea prevederilor alin. (2), prin act administrativ al Rectorului UMFVBT se aprobă procedura de organizare și desfășurare a probei suplimentare.

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

Art. 28

Probele examenului de promovare a personalului contractual într-o funcție pentru care este prevăzut un nivel de studii superior se evaluează independent de fiecare membru al comisiei de examinare, respectiv de fiecare membru al comisiei de soluționare a contestațiilor, după caz.

Art. 29

În vederea participării la examenul de promovare într-o funcție pentru care este prevăzut un nivel de studii superior, candidații depun dosarul de promovare în termen de 10 zile lucrătoare de la data afișării anunțului de promovare.

Art. 30.

(1) În vederea participării la examenul de promovare într-o funcție cu un nivel de studii superior candidații depun dosarul de examen care conține în mod obligatoriu:



- a) cerere de înscriere, conform anexei nr. 4;
- b) copii ale documentelor care atestă absolvirea studiilor superioare necesare promovării, conform fișei postului;
- c) alte documente justificative privind îndeplinirea condițiilor necesare promovării, conform fișei postului.

(2) Promovarea se poate face doar pe aceeași funcție, cu nivel de studii superior funcției deținute, la gradul profesional imediat superior celui de debutant.

(3) Promovarea nu se poate face pe altă funcție prevăzută cu studii superioare, față de funcția deținută de solicitant.

Art. 31.

(1) În termen de două zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor, comisia de examinare are obligația de a selecta dosarele candidaților pe baza îndeplinirii condițiilor de participare și de a consemna în borderoul individual rezultatul selecției.

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

Art. 32.

(1) Rezultatele selecției dosarelor se afișează de către secretarul comisiei de examinare, cu mențiunea „admis” sau „respins”, însoțită, după caz, de motivul respingerii, la sediul UMFVBT, precum și pe pagina de internet a UMFVBT, în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului prevăzut la art. 31 alin. (1).

(2) În situația în care între membrii comisiei de examinare 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 examinare care nu este de acord cu opinia majoritară formulează opinie separată, motivată, și o consemnează în borderoul individual.

(3) Până în ultima zi prevăzută pentru selecția dosarelor, membrii comisiei de examinare pot solicita candidaților documente relevante pentru desfășurarea examenului de promovare.

Art. 33.

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

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

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

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



- (5) 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 examinare 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.
- (6) Membrii comisiei de examinare răspund individual pentru asigurarea confidențialității subiectelor propuse doar până la momentul prezentării variantelor în comisia de examinare.
- (7) Variantele de subiecte se semnează de toți membrii comisiei de examinare și se închid în plicuri sigilate purtând ștampila UMFVBT.
- (8) Comisia de examinare stabilește punctajul maxim pentru fiecare subiect, respectiv baremul de corectare, care se comunică odată cu subiectele și se afișează la locul desfășurării examenului.
- (9) Înainte de începerea probei scrise se face apelul nominal al candidatului, în vederea îndeplinirii formalităților prealabile, respectiv verificarea identității. Verificarea identității candidatului se face pe baza cărții de identitate sau a oricărui alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate. Candidatul care nu este prezent la efectuarea apelului nominal ori care nu face dovada identității prin prezentarea cărții de identitate sau a oricărui alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate, se consideră absent, respectiv respins.
- (10) După verificarea identității candidatului, ieșirea din sală a acestuia atrage eliminarea din examenul de promovare, cu excepția situațiilor de urgență în care acesta este însoțit de unul dintre membrii comisiei de examinare sau de către secretarul comisiei de examinare.
- (11) Durata probei scrise se stabilește de comisia de examinare în funcție de gradul de dificultate și complexitate al subiectelor, dar nu poate depăși 3 ore.
- (12) După ora stabilită pentru începerea probei scrise este interzis accesul candidatului care întârzie sau al oricărei alte persoane, în afara membrilor comisiei de examinare, precum și a secretarului de examinare.
- (13) În sala în care are loc examenul de promovare, pe toată perioada derulării acestuia, inclusiv a formalităților prealabile și a celor ulterioare finalizării probei, candidatului nu i este permisă deținerea sau folosirea vreunei surse de informare sau a telefoanelor mobile ori a altor mijloace de comunicare la distanță.
- (14) Nerespectarea dispozițiilor prevăzute la alin. (13) atrage eliminarea candidatului din examenul de promovare, situație în care comisia de examinare elimină candidatul din sală, înscrie mențiunea „anulat” pe lucrare și consemnează cele întâmplate în procesul-verbal.
- (15) Lucrările se redactează, sub sancțiunea anulării, doar pe hârtia asigurată de autoritatea sau instituția publică organizatoare a examenului de promovare, purtând ștampila acesteia pe fiecare filă.
- (16) Candidatul are obligația de a preda comisiei de examinare 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. 7.



(17) Punctajele se acordă de către fiecare membru al comisiei de examinare în parte, pentru fiecare candidat, și se notează în borderoul individual de notare conform anexei nr. 8. Acordarea punctajului final pentru proba scrisă se face pe baza mediei aritmetice a punctajelor acordate de fiecare membru al comisiei de examinare, într-un raport final al examenului de promovare, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 10.

(18) Punctajul pentru proba scrisă este de maximum 100 de puncte.

(19) Sunt declarați admiși la proba scrisă candidații care au obținut minimum 50 de puncte.

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

Art. 34.

(1) În situația în care pentru o lucrare se înregistrează diferențe mai mari de 10 puncte între punctajele acordate de membrii comisiei de examinare, 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 examinare;
- 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.

(2) Se interzice desigilarea lucrărilor anterior recorectării.

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

Art. 35.

(1) **Proba practică** se susține în cazul funcțiilor contractuale la care este necesară verificarea abilităților practice, după caz.

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

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

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

(4) În vederea testării pentru proba practică, Rectorul UMFVBT poate stabili și alte criterii de evaluare specifice domeniului de activitate.

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

(6) Planul probei practice, sarcina/sarcinile practică/practice pentru testarea abilităților și aptitudinilor practice ale candidaților și metodologia de măsurare, precum și punctajele maxime care se acordă fiecărui criteriu de evaluare, se întocmesc de către comisia de examinare și se anexează procesului-verbal privind rezultatul probei practice.

(7) Punctajele se acordă de către fiecare membru al comisiei de examinare în parte, pentru fiecare candidat, și se notează în borderoul individual de notare conform anexei nr. 8. Acordarea punctajului final pentru proba practică se face pe baza mediei aritmetice a punctajelor acordate de fiecare membru al comisiei de examinare, într-un raport final al examenului de promovare, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 10.

(8) Punctajul pentru proba practică este de maximum 100 de puncte.

(9) Sunt declarați admiși la proba practică candidații care au obținut minimum 50 de puncte.

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

Art. 36.

(1) Notarea probei scrise sau a probei practice, după caz, se realizează potrivit baremului de corectare/notare și se consemnează în borderoul individual de notare, realizându-se în termen de o zi lucrătoare de la finalizarea fiecărei probe.

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

(3) 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.

CAPITOLUL IV. PROMOVAREA ÎNTR-O FUNCȚIE DE CONDUCERE

Art. 37.

(1) Promovarea într-o funcție de conducere se face din rândul salariaților instituției sau autorității publice care sunt încadrați pe un post pentru care este prevăzut un nivel de studii superior, respectiv studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, pe un post vacant, cu respectarea prevederilor referitoare la ocuparea unui post vacant prin concurs.

(2) Propunerea de promovare într-o funcție de conducere se realizează de către șeful ierarhic superior postului de conducere vacant, conform propunerii de promovare întocmit potrivit modelului prevăzut la anexa nr. 5.

(3) Propunerea prevăzută la alin. (2) este aprobată de către Rectorul UMFVBT.

Art. 38.

(1) În vederea participării la examenul de promovare într-o funcție de conducere, candidații depun dosarul de înscriere care conține în mod obligatoriu:

a) formular de înscriere la examen, conform modelului prevăzut la anexa nr. 6;

- 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 solicitat de UMFVBT;
- e) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
- f) certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare;
- g) curriculum vitae actualizat, model comun european.

(2) UMFVBT stabilește vechimea în specialitatea studiilor universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă necesare pentru participarea la examenul de promovare într-o funcție de conducere în funcție de specificul activității.

Art. 39.

Exercitarea cu caracter temporar a unei funcții contractuale de conducere, vacante sau temporar vacante, se realizează pe durată determinată, potrivit art. 30 din *Legea-cadru nr. 153/2017*, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 40.

Pentru a putea fi promovat potrivit art. 39, angajatul trebuie să îndeplinească condițiile de studii și de vechime în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea funcției, stabilite prin fișa de post, și să nu aibă o sancțiune disciplinară aplicată, care nu a fost radiată, potrivit prevederilor art. 248 alin. (3) din *Legea nr. 53/2003 - Codul muncii*, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 41.

Dacă salariul corespunzător funcției contractuale pe care o exercită cu caracter temporar este mai mare, angajatul are dreptul la acesta.

Art. 42.

Desfășurarea examenul de promovare într-o funcție de conducere constă în etapele cuprinse între prima zi de depunere a dosarelor candidaților și data afișării rezultatelor finale ale examenului.

Art. 43.

(1) Examenul de promovare într-o funcție de conducere constă, în funcție de complexitatea postului, în următoarele etape:

- a) selecția dosarelor de înscriere;
- b) proba scrisă și/sau proba practică, în situația în care este necesară verificarea abilităților practice;
- c) interviul.

(2) În situația în care în fișa de post sunt prevăzute competențe lingvistice sau în domeniul tehnologiei informației, se poate organiza o probă suplimentară, care se desfășoară ulterior afișării rezultatelor la selecția dosarelor, dar nu mai târziu de data prevăzută în anunțul de promovare pentru proba scrisă și/sau proba practică, după caz, sau proba interviu.

(3) În aplicarea prevederilor alin. (2), conducătorii structurilor care au propus organizarea examenului de promovare, înaintează conducerii UMFVBT procedura de organizare și desfășurare a probei suplimentare, care se aprobă prin act administrativ al Rectorului UMFVBT.

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

Art. 44.

În vederea participării la examenul de promovare într-o funcție de conducere, candidații depun dosarul de examen în termen de 10 zile lucrătoare de la data afișării anunțului de promovare.

SELECȚIA DOSARELOR, PROBA SCRISĂ ȘI/SAU PROBA PRACTICĂ A EXAMENULUI DE PROMOVARE ȘI INTERVIUL

Art. 45.

Probele examenului de promovare într-o funcție de conducere se evaluează independent de fiecare membru al comisiei de examinare, respectiv de fiecare membru al comisiei de soluționare a contestațiilor, după caz.

Art. 46.

(1) În termen de două zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor, comisia de examinare are obligația de a **selecta dosarele** pe baza îndeplinirii condițiilor de participare și de a consemna în borderoul individual rezultatul selecției.

(2) După finalizarea selecției dosarelor secretarul comisiei de examinare întocmește un proces-verbal privind selecția dosarelor, care va fi semnat de către toți membrii comisiei.

Art. 47.

(1) Rezultatele selecției dosarelor se afișează de către secretarul comisiei de examinare, cu mențiunea „admis” sau „respins”, însoțită, după caz, de motivul respingerii, la sediul UMFVBT, precum și pe pagina de internet www.umft.ro, în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului prevăzut la art. 46 alin. (1).

(2) În situația în care între membrii comisiei de examinare 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 examinare care nu este de acord cu opinia majoritară formulează opinie separată, motivată, și o consemnează în borderoul individual.

(3) Până în ultima zi prevăzută pentru selecția dosarelor, membrii comisiei de examinare pot solicita candidaților documente relevante pentru desfășurarea examenului.

Art. 48.



- (1) **Proba scrisă** constă în redactarea unei lucrări și/sau în rezolvarea unor teste-grilă.
- (2) Prin proba scrisă se testează cunoștințele teoretice necesare ocupării postului pentru care se organizează examenul.
- (3) Subiectele pentru proba scrisă se stabilesc pe baza bibliografiei și a tematicii, astfel încât să reflecte capacitatea de analiză și sinteză a candidaților, în concordanță cu nivelul și specificul postului pentru care se organizează examenul de promovare.
- (4) Pe baza propunerilor fiecărui membru al comisiei de examinare, în ziua în care se desfășoară proba scrisă, comisia întocmește două variante de subiecte care constau ulterior în redactarea unei lucrări.
- (5) 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 examinare propune un număr de întrebări de două ori mai mare decât numărul întrebărilor din fiecare variantă de test-grilă propusă. Întrebările pentru fiecare variantă de test-grilă se stabilesc în ziua în care se desfășoară proba scrisă, înainte de începerea acestei probe.
- (6) Membrii comisiei de examinare răspund individual pentru asigurarea confidențialității subiectelor propuse doar până la momentul prezentării variantelor în comisia de examen.
- (7) Variantele de subiecte se semnează de toți membrii comisiei de examinare și se închid în plicuri sigilate purtând ștampila UMFVBT.
- (8) Comisia de examinare stabilește punctajul maxim pentru fiecare subiect, respectiv baremul de corectare, care se comunică odată cu subiectele și se afișează la locul desfășurării examenului.
- (9) 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.
- (10) După verificarea identității candidaților, ieșirea din sală a acestora atrage eliminarea din examen, cu excepția situațiilor de urgență în care aceștia sunt însoțiți de unul dintre membrii comisiei de examinare sau de către secretarul comisiei de examinare.
- (11) Durata probei scrise se stabilește de comisia de examinare în funcție de gradul de dificultate și complexitate al subiectelor, dar nu poate depăși 3 ore.
- (12) După ora stabilită pentru începerea probei scrise este interzis accesul candidaților care întârzie sau al oricărei alte persoane, în afara membrilor comisiei de examinare, precum și a secretarului comisiei de examinare.
- (13) În sala în care are loc examenul, 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.



(14) Nerespectarea dispozițiilor prevăzute la alin. (13) atrage eliminarea candidatului din proba de examen, situație în care comisia de examinare elimină candidatul din sală, înscrie mențiunea „anulat” pe lucrare și consemnează cele întâmplate în procesul-verbal.

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

(16) Candidatul are obligația de a preda comisiei de examinare lucrarea scrisă, respectiv testul-grilă, la finalizarea acestora ori la expirarea timpului alocat probei scrise, și să semneze borderoul întocmit în acest sens.

(17) Proba scrisă poate fi susținută doar de către acei candidați declarați admiși la selecția dosarelor.

Art. 49.

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

Art. 50.

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

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

(2) În vederea testării pentru proba practică, Rectorul UMFVBT poate stabili și alte criterii de evaluare specifice domeniului de activitate.

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

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

(5) Planul probei practice, sarcina/sarcinile practică/practice pentru testarea abilităților și aptitudinilor practice ale candidaților și metodologia de măsurare, precum și punctajele maxime care se acordă fiecărui criteriu de evaluare, se întocmesc de către comisia de examinare și se anexează procesului-verbal privind rezultatul probei practice.

(6) Proba practică poate fi susținută doar de către acei candidați declarați admiși la selecția dosarelor și proba scrisă, după caz.

Art. 51.

Rectorat

P-ța Eftimie Murgu, nr. 2, cod 300041, Timișoara, România
Tel: +40256293389; Fax: +40256490626
Email: rectorat@umft.ro



- (1) În cadrul interviului se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților.
- (2) Proba interviului poate fi susținută doar de către acei candidați declarați admiși la proba scrisă și/sau proba practică, după caz.
- (3) Interviul se realizează conform planului de interviu întocmit de comisia de examinare în ziua desfășurării acestei probe, pe baza criteriilor de evaluare. Criteriile de evaluare pentru stabilirea interviului sunt:
 - a) abilități și cunoștințe impuse de funcție;
 - b) capacitatea de analiză și sinteză;
 - c) motivația candidatului;
 - d) comportamentul în situațiile de criză;
 - e) abilități de comunicare;
 - f) inițiativă și creativitate.
 - g) capacitatea de a lua decizii și de a evalua impactul acestora;
 - h) exercitarea controlului decizional;
 - i) capacitatea managerială.
- (4) Interviul se susține într-un termen de 4 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise și/sau probei practice, după caz.
- (5) Data și ora susținerii interviului se afișează obligatoriu odată cu rezultatele la proba scrisă și/sau practică, după caz.
- (6) La proba interviu, fiecare membru al comisiei de examinare 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.
- (7) Întrebările și răspunsurile la interviu se consemnează în scris în anexa la procesul-verbal, întocmită de secretarul comisiei de examinare, și se semnează de membrii acesteia și de candidat.
- (8) Interviul se poate înregistra și audio/video la solicitarea membrilor comisiei de examinare, cu aprobarea președintelui comisiei. Înregistrarea video este permisă numai cu acordul scris al candidaților, obținut în prealabil, cu respectarea datelor cu caracter personal.
- (9) Înregistrarea interviului se păstrează, în condițiile legii, timp de minimum un an de la data afișării rezultatelor finale ale examenului.
- (10) Planul probei interviului se întocmește de către comisia de examinare și se anexează borderoului de notare a interviului.

NOTAREA PROBELOR ȘI COMUNICAREA REZULTATELOR

Art. 52.

Pentru probele examenului punctajele se stabilesc după cum urmează:

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

Art. 53.

(1) 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, realizându-se în termen de o zi lucrătoare de la finalizarea fiecărei probe.

(2) Punctajele se acordă de către fiecare membru al comisiei de examinare 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 examinare.

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

(4) 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.

Art. 54.

(1) În situația în care pentru o lucrare se înregistrează diferențe mai mari de 10 puncte între punctajele acordate de membrii comisiei de examinare, 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 examinare;
- 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.

(2) Se interzice desigilarea lucrărilor anterior recorectării.

Art. 55.

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

(2) Sunt declarați admiși la proba scrisă candidații care au obținut minimum 70 de puncte.

Art. 56.

(1) Interviu și proba practică, după caz, se notează pe baza criteriilor de evaluare și a punctajelor maxime stabilite de comisia de examinare prin planul de interviu, respectiv planul probei practice.

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

(3) Sunt declarați admiși la interviu și/sau proba practică candidații care au obținut minimum 70 de puncte.

Art. 57.

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



(2) Punctajele finale ale examenului vor fi înscrise într-un centralizator nominal, în care se va menționa punctajul obținut la fiecare dintre probele examenului, după caz. Centralizatorul nominal se semnează pe fiecare pagină de fiecare dintre membrii comisiei de examinare.

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

(4) Se consideră admis la examenul de promovare într-o funcție de conducere candidatul care a obținut punctajul minim necesar.

(5) Rezultatele finale ale examenului de promovare într-o funcție de conducere se consemnează într-un proces-verbal.

CAPITOLUL V. PROMOVAREA DIN GRADUL DE DEBUTANT

Art. 58.

Perioada desfășurată într-o funcție cu grad/treaptă de debutant este etapa din cariera salariatului cuprinsă între data încadrării pe o funcție cu grad/treaptă de debutant, în urma promovării concursului de angajare, și data încadrării ca salariat într-o funcție cu grad/treapta imediat superioară, perioadă de cel puțin 6 luni, dar nu mai mare de 1 an, cu excepția situațiilor în care prin legi speciale, statute sau regulamente este prevăzută o altă perioadă.

Art. 59.

Perioada desfășurată într-o funcție cu grad/treaptă de debutant se întrerupe în situația suspendării contractului individual de muncă al salariatului, în condițiile legii.

Art. 60.

(1) Perioada lucrată într-o funcție cu grad/treaptă de debutant se desfășoară pe baza unui program aprobat de Rectorul UMFVBT, la propunerea conducătorului compartimentului în care urmează să își desfășoare activitatea salariatul debutant.

(2) Prin programul de desfășurare a perioadei lucrate într-o funcție cu grad/treaptă de debutant se stabilesc următoarele:

- a) alocarea a două ore, zilnic, din timpul normal de lucru, studiului individual sau programelor de formare la care trebuie să participe salariatul, în condițiile legii;
- b) planificarea activităților ce urmează să fie desfășurate, în funcție de nivelul cunoștințelor teoretice și al deprinderilor practice dobândite pe parcursul perioadei de debutant.

(3) În scopul cunoașterii specificului activității UMFVBT, salariatului debutant i se va asigura posibilitatea de a asista la îndeplinirea atribuțiilor de serviciu de către salariații cu grade superioare din cadrul altor compartimente. Această activitate se va desfășura în coordonarea unui îndrumător și nu poate depăși un sfert din durata activității salariatului debutant.

Art. 61.

Îndrumătorul este numit de Rectorul UMFVBT, la propunerea conducătorului compartimentului în care își desfășoară activitatea salariatul debutant.

Art. 62.

Îndrumătorul are următoarele atribuții:

- a) coordonează activitatea salariatului debutant;
- b) sprijină salariatul debutant în identificarea celor mai bune modalități de rezolvare a lucrărilor repartizate acestuia;
- c) supraveghează modul de îndeplinire a atribuțiilor de serviciu de către salariatul debutant;
- d) propune conducătorului compartimentului cursurile de perfecționare profesională la care trebuie să participe salariatul debutant;
- e) la finalizarea perioadei, întocmește un raport de evaluare pentru salariatul debutant, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 11.

Art. 63.

La finalizarea perioadei, salariatul debutant întocmește un raport, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 12.

Art. 64.

Persoanele încadrate în funcții contractuale de debutant vor fi promovate, prin examen, la sfârșitul perioadei, în funcția, gradul sau treapta profesională imediat superioară.

Art. 65.

Prin act administrativ al Rectorului UMFVBT, se constituie comisia de examinare și comisia de soluționare a contestațiilor, cu respectarea prevederilor prezentului regulament.

Art. 66.

(1) Examenul de promovare organizat la sfârșitul perioadei în care salariatul a fost încadrat pe funcția de debutant constă în susținerea unui interviu, față în față sau online, după caz, care are la bază evaluarea raportului salariatului debutant.

(2) Raportul de evaluare privind activitatea desfășurată de către salariatul debutant, întocmit de îndrumător, se ia în calcul la finalizarea examenului de promovare al salariatului debutant, ponderea acestuia în nota finală a examenului de promovare fiind stabilită de comisia de examinare.

Art. 67.

(1) Comisia de examinare întocmește un proces-verbal în care sunt consemnate întrebările puse candidatului, precum și răspunsurile acestuia, proces-verbal care este asumat de candidat și de membrii comisiei prin semnătură.

(2) Interviul este notat de către membrii comisiei de examinare cu un punctaj de maximum 100 de puncte.

(3) Punctajul minim de promovare este de 50 de puncte.

(4) Punctajul acordat de membrii comisiei de examinare este consemnat în borderoul individual de notare, conform modelului prevăzut la anexa nr. 13. Acordarea punctajului final pentru proba interviu se face pe baza mediei aritmetice a punctajelor acordate de fiecare membru al comisiei de de

examinare, într-un raport final al examenului de promovare, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 10.

(5) Rezultatele examenului de promovare se comunică în scris salariatului, prin orice mijloc de comunicare, în termen de două zile lucrătoare de la data susținerii acestuia, prin grija secretarului comisiei de examinare.

(6) Salariatul debutant nemulțumit de rezultatul obținut poate depune contestație în termen de o zi lucrătoare de la data comunicării rezultatelor, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

(7) Comisia de soluționare a contestațiilor va reevalua interviul pe baza procesului-verbal întocmit de comisia de examinare, iar rezultatele finale se comunică în scris salariatului debutant în termen de două zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestației.

Art. 68.

Salariatul debutant nemulțumit de modalitatea de soluționare a contestației se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

Art. 69.

Nepromovarea examenului organizat pentru trecerea în funcția, gradul sau treapta profesională imediat superioară gradului/treptei de debutant atrage încetarea de drept a contractului individual de muncă al salariatului.

CAPITOLUL VI. PUBLICITATEA EXAMENULUI DE PROMOVARE

Art. 70.

(1) Anunțul privind examenul de promovare în grad sau treaptă profesională, într-o funcție pentru care se prevede un nivel superior de studii, din gradul de debutant sau anunțul privind examenul de promovare într-o funcție de conducere se afișează la sediul UMFVBT și, după caz, pe pagina de intranet a acesteia, cu 10 zile lucrătoare înainte de data stabilită pentru organizarea acestuia, conform machetei prevăzute la anexa nr. 15

(2) Anunțul va conține în mod obligatoriu:

- a) data, ora și locul desfășurării examenului;
- b) bibliografia și tematica;
- c) modalitatea de desfășurare a examenului.

CAPITOLUL VII. PARTICIPAREA LA EXAMENUL DE PROMOVARE A PERSOANELOR CU DIZABILITĂȚI

Art. 71.

(1) Persoanele cu dizabilități au dreptul de a participa la examenul de promovare a personalului contractual în grad sau treaptă profesională, într-o funcție pentru care se prevede un nivel superior de studii sau la examenul de promovare într-o funcție de conducere

(2) În cazul în care la examenul de promovare se înscrie o persoană cu dizabilități, rectorul universității, precum și comisia de examen au obligația de a asigura acesteia condițiile optime pentru testarea cunoștințelor teoretice și abilităților practice necesare ocupării postului pentru care se

organizează examenul, adaptate în funcție de tipul de dizabilitate, nevoile individuale și de proba examenului pe care urmează să o susțină.

(3) Rectorul universității organizatoare a examenului de promovare în grad treată/profesională are obligația de a pune la dispoziția comisiei de examinare instrumentele necesare asigurării accesibilității probelor de examen pentru candidatul în cauză, într-un termen care să asigure desfășurarea probelor de examen.

(4) Regulele generale aplicabile desfășurării examenului de promovare, în funcție de tipul de dizabilitate și nevoile individuale ale candidatului, pot include:

- a) prelungirea duratei probelor de examen cu încă jumătate din timpul maxim prevăzut de prezenta hotărâre;
- b) posibilitatea de a susține probele de examen în altă sală față de ceilalți candidați;
- c) alocarea, la cerere, pe parcursul fiecărei probe a examenului a cel mult două pauze de maximum 10 minute.

(5) Candidații cu dizabilități au dreptul de a fi însoțiți pe durata probei de examen de către un însoțitor sau de către asistentul personal.

(6) Regulele specifice aplicabile desfășurării examenului/cocnursului de promovare, 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 examenului și a redactării unei lucrări scrise sau a rezolvării unui test-grilă, 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 examenului și să redacteze o lucrare scrisă, respectiv poate să rezolve un test-grilă, se asigură, la cererea acestuia, 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 asigură 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 constă în înregistrarea răspunsurilor sau consemnarea acestora de către secretarul comisiei de examinare într-un document semnat și datat.

CAPITOLUL VIII. DEPUNEREA ȘI SOLUȚIONAREA CONTESTAȚIILOR

Art. 72.

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 Direcția Resurse Umane 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.

Art. 73.

Rectorat

P-ța Eftimie Murgu, nr. 2, cod 300041, Timișoara, România
Tel: +40256293389; Fax: +40256490626
Email: rectorat@umft.ro



(1) 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 examen în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

(2) 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.

(3) 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.

Art. 74.

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

- a) candidatul îndeplinește condițiile pentru a participa la examenul de promovare, 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.

Art. 75.

(1) Contestația este respinsă în următoarele situații:

- a) candidatul nu îndeplinește condițiile specificate în anunțul de promovare, 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 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 examinare.

(2) Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se realizează prin afișare la sediul UMFVT și pe pagina de internet a acesteia, la secțiunea special creată în acest scop, imediat după soluționarea contestațiilor.

(3) Rezultatele finale se afișează la sediul UMFVT 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”.

Rectorat

P-ța Eftimie Murgu, nr. 2, cod 300041, Timișoara, România
Tel: +40256293389; Fax: +40256490626
Email: rectorat@umft.ro



Art. 76.

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

Art. 77.

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

CAPITOLUL IX. DISPOZIȚII FINALE

Art. 78.

La finalizarea examenului se întocmește un raport final al examenului de promovare care conține modul de desfășurare a examenului și rezultatele obținute de candidați, semnat de membrii comisiei de examinare și de secretarul acesteia, la care se anexează borderourile individuale ale tuturor membrilor comisiei.

Art. 79.

UMFVBT pune la dispoziția candidaților interesați, la solicitarea acestora, documentele elaborate de comisia de examinare, 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.

Art. 80.

Orice candidat poate consulta, la solicitarea sa, doar lucrarea sa scrisă redactată în cadrul probei scrise a examenului, după corectarea și notarea acesteia, în prezența secretarului comisiei de examen.

Art. 81.

(1) Termenele prevăzute în prezentul regulament se calculează avându-se în vedere inclusiv ziua când au început și ziua când s-au sfârșit.

(2) Termenul de o zi lucrătoare începe de la data și ora afișării rezultatelor selecției sau a probelor de examen și se încheie în ziua lucrătoare următoare la aceeași oră la care a început.

(3) Termenul care începe într-o zi nelucrătoare sau de sărbătoare legală se consideră că începe în prima zi de lucru următoare.

(4) Termenul care se sfârșește într-o zi nelucrătoare sau de sărbătoare legală se va prelungi până la sfârșitul primei zile de lucru următoare.

Art. 82.

(1) Încadrarea în noua funcție ca urmare a promovării examenului de promovare se face începând cu prima zi a lunii următoare celei în care a avut loc promovarea.

(2) Ca urmare a promovării, fișa de post se modifică și se completează cu noi atribuții. Obligația de a completa fișa postului aparține superiorului ierarhic al salariatului promovat.



Art. 83.

Condițiile specifice referitoare la studiile necesare pentru promovarea pe un post care necesită studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă ori studii superioare de scurtă durată absolvite cu diplomă în perioada anterioară aplicării celor trei cicluri tip Bologna se stabilesc în conformitate cu nomenclatoarele domeniilor și specializărilor din învățământul universitar de lungă durată și scurtă durată, respectiv nomenclatoarele domeniilor de studii universitare de licență și specializărilor și programelor de studii din cadrul acestora.

Art. 84.

Orice prevedere contrară prezentului regulament intră sub sancțiunea nulității.

Art. 85.

(1) Pentru activitatea desfășurată în cadrul comisiei de examen, precum și pentru cea desfășurată în cadrul comisiei de soluționare a contestațiilor, membrii și secretarii acestora au dreptul la o indemnizație reprezentând 10% din salariul de bază minim brut pe țară garantat în plată.

(2) Indemnizația prevăzută la alin. (1) se plătește de către UMFVBT pe baza următoarelor documente:

- a) Actul administrativ al Rectorului UMFVBT de numire a comisiei de examen și de soluționare a contestațiilor;
- b) Raportul final al examenului semnat de către comisia de examen și secretar, document ce dovedește desfășurarea activității;
- c) Procesul verbal privind soluționarea contestațiilor semnat de către comisie și secretar, ce dovedește desfășurarea activității, după caz.

Anexe:

Anexa nr. 1 – Referat de promovare în grad/treaptă profesională superioară – cod formular UMFVBT – REG/DRU/29/2023 - 01;

Anexa nr. 2 – Formular de înscriere la examenul de promovare în grad/treaptă profesională superioară – cod formular: UMFVBT – REG/DRU/29/2023 - 02

Anexa nr. 3 – Propunere de promovare într-o funcție cu un nivel de studii superior – cod formular: UMFVBT – REG/DRU/29/2023 - 03

Anexa nr. 4 – Cerere de promovare într-o funcție cu nivel de studii superior – cod formular: UMFVBT – REG/DRU/29/2023 - 04

Anexa nr. 5 – Propunere de promovare într-o funcție de conducere – cod formular: UMFVBT – REG/DRU/29/2023 - 05

Anexa nr. 6 – Formular de înscriere la examenul de promovare într-o funcție de conducere – cod formular: UMFVBT – REG/DRU/29/2023 - 06

Anexa nr. 7 – Borderoul de predare a lucrării scrise/testului grilă – cod formular: UMFVBT – REG/DRU/29/2023 - 07

Anexa nr. 8 – Borderoul individual de notare a probei scrise/ probei practice pentru promovare în grad/treaptă profesională sau într-o funcție cu un nivel de studii superior – cod formular: UMFVBT – REG/DRU/29/2023 - 08

Anexa nr. 9 - Borderoul individual de notare a probelor de examen pentru promovare într-o funcție de conducere – cod formular: UMFVBT – REG/DRU/29/2023 - 09

Anexa nr. 10 – Raportul final al comisiei de examinare – cod formular: UMFVBT – REG/DRU/29/2023 - 10

Anexa nr. 11 – Raport de evaluare pentru salariatul debutant – cod formular: UMFVBT – REG/DRU/29/2023 - 11



- Anexa nr. 12** – Raportul salariatului debutant – cod formular: UMFVBT – REG/DRU/29/2023 - 12
Anexa nr. 13 – Borderoul individual de notare a interviului pentru salariatul debutant – cod formular: UMFVBT – REG/DRU/29/2023 - 13
Anexa nr. 14 – Model decizie comisie – cod formular: UMFVBT – REG/DRU/29/2023 - 14
Anexa nr. 15 – Machetă publicare anunț promovare – cod formular: UMFVBT – REG/DRU/29/2023 - 15

Senatul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara a aprobat și republicat prezentul Regulament în ședința din data de 22.11.2023, modificat și completat în ședința din data de 24.04.2024, dată la care intră în vigoare.

Rector,

Prof. univ. dr. Octavian Marius Crețu

Semnătura olografă este aplicată pe varianta originală a documentului care se păstrează în arhiva Senatului universitar. Prezentul act are aceeași forță juridică ca și documentul original.