

| | | |
|---|--|------------------------|
| Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia | Procedura operațională privind promovarea în grade/trepte profesionale și promovarea în urma absolvirii învățământului superior de lungă sau scurtă durată în domeniul postului | Ediția 2 Nr. de ex. 1 |
| | | Revizia 0 Nr. de ex. 1 |
| | | Pagina 1 din 21 |
| | | Exemplar nr. 1 |
| Departamentul (Direcția) BIROUL PERSONAL SALARIZARE | Cod: P.O. SEAQ_PO_BPS_09 | |

**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
PRIVIND PROMOVAREA ÎN GRADE/TREPTEPROFESIONALE ȘI
PROMOVAREA ÎN URMA ABSOLVIRII ÎNVĂȚĂMÂNTULUI
SUPERIOR DE LUNGĂ SAU SCURTĂ DURATĂ
ÎN DOMENIUL POSTULUI**

**Cod UAB: SEAQ_PO_BPS_09
(SEAQ – Sistem de Evaluare și Asigurare a Calității)**



| | | |
|--|---|------------------------|
| Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Departamentul (Direcția) BIROUL PERSONAL SALARIZARE | Procedura operațională privind promovarea în grade/trepte profesionale și promovarea în urma absolvirii învățământului superior de lungă sau scurtă durată în domeniul postului Cod: P.O. SEAQ_PO_BPS_09 | Ediția 2 Nr. de ex. 1 |
| | | Revizia 0 Nr. de ex. 1 |
| | | Pagina 2 din 21 |
| | | Exemplar nr. 1 |

1. LISTA RESPONSABILILOR cu ELABORAREA, VERIFICAREA și APROBAREA EDIȚIEI/REVIZIEI

| Nr. crt. | Elemente privind responsabilii / operațiunea | Numele și prenumele | Funcția | Data | Semnătura |
|----------|--|---------------------|--|------------|-----------|
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Elaborat | Joldeș Gabriela | Șef birou PS | 28.11.2018 | |
| 2 | Verificat | Găban Vasile Lucian | Director General Administrativ | 10.12.2018 | |
| 3 | Avizat | Socol Adela | Reprezentant legal și ordonator de credite | 13.12.2018 | |
| 4 | Aprobat | Tamas Szora Attila | Președinte Senat UAB | 14.12.2018 | |

2. EVIDENȚA EDIȚIILOR și a REVIZIILOR

| Nr. crt. | Ediția /Revizia în cadrul ediției | Componenta revizuită | Modalitatea reviziei | Data Ediției/ Data Reviziei |
|----------|-----------------------------------|----------------------|--|-----------------------------|
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Ediția 1 | Elaborare | Conformitate cu cadrul legal în vigoare | 20.03.2013 |
| | Revizia 1 | Actualizare conținut | Conformitate cu cadrul legal în vigoare | 28.02.2014 |
| | Revizia 2 | Actualizare conținut | Conformitate cu cadrul legal în vigoare | 18.02.2015 |
| 2 | Ediția 2 | Elaborare | Conformitate cu cadrul legal în vigoare - OSGG nr. 400/2015 cu modificările și completările ulterioare | 14.12.2018 |

3. LISTA de DIFUZARE

| Nr. crt. | Scopul difuzării | Exemplar nr. | Compartiment/Funcția | Difuzare | | |
|----------|---------------------|---------------|--|----------------------|---------------|-----------|
| | | | | Nume și prenume | Data primirii | Semnătura |
| 3.1 | Evidență/ Arhivare | Copia scanată | Centrul pentru Managementul Calității și Strategie Instituțională / Secretar | Pârvu Simona | 20.1.19 | |
| 3.2 | Aplicare/ Informare | Copia scanată | Prorector | Marina Viorel Lucian | 20.01.19 | |
| 3.3 | Aplicare/ Informare | Copia scanată | Prorector | Muntean Andreea | 10.01.2019 | |
| 3.4 | Aplicare/ Informare | Copia scanată | Director CSUD – UAB | Gligor Mihai | 10.01.2019 | |
| 3.5 | Aplicare/ Informare | Copia scanată | Facultatea de Științe Economice | Popa Maria | 10.01.19 | |
| 3.6 | Aplicare/ Informare | Copia scanată | Facultatea de Drept și Științe Sociale | Tudorașcu Miruna | 10.01.2019 | |



| | | | |
|---|-----------|---|------------------------|
| Universitatea 1918 ² din Alba Iulia | Decembrie | Procedura operațională privind promovarea în grade/trepte profesionale și promovarea în urma absolvirii învățământului superior de lungă sau scurtă durată în domeniul postului | Ediția 2 Nr. de ex. 1 |
| Departamentul (Direcția) BÎROUL PERSONAL SALARIZARE | | | Revizia 0 Nr. de ex. 1 |
| | | | Pagina 3 din 21 |
| | | Cod: P.O. SEAQ_PO_BPS_09 | Exemplar nr. 1 |

| Nr. crt. | Scopul difuzării | Exemplar nr. | Compartiment/Funcția | Difuzare | | |
|----------|---------------------|---------------|---|---------------------------------------|---------------|-----------|
| | | | | Nume și prenume | Data primirii | Semnătura |
| 3.7 | Aplicare/ Informare | Copia scanată | Facultatea de Istorie și Filologie | Iordăchescu Teodora | 18.01.19 | |
| 3.8 | Aplicare/ Informare | Copia scanată | Facultatea de Teologie Ortodoxă | Himcinschi Mihai | 18.01.19 | |
| 3.9 | Aplicare/ Informare | Copia scanată | Facultatea de Științe Exacte și Inginerești | Rotar Corina | 18.01.19 | |
| 3.10 | Aplicare/ Informare | Copia scanată | Director al Centrului pentru Învățământ la Distanță, Frecvență Redusă și Formare Continuă | Dimen Levente | 10.01.19 | |
| 3.11 | Aplicare/ Informare | Copia scanată | Director al Centrului pentru Imagine și Marketing | Câmpan Diana | 10.01.19 | |
| 3.12 | Aplicare/ Informare | Copia scanată | Director al Centrului pentru Managementul Proiectelor | Kadar Manuella | 10.01.19 | |
| 3.13 | Aplicare/ Informare | Copia scanată | Director al Centrului pentru Cercetarea Științifică și Transfer Tehnologic | Popa Gorjanu Cosmin/ Muntean Maria | 21.01.19 | |
| 3.14 | Aplicare/ Informare | Copia scanată | Director al Centrului pentru Managementul Calității și Strategie Instituțională | Varvara Simona | 20.01.2019 | |
| 3.15 | Aplicare/ Informare | Copia scanată | Centrul pentru Relații Internaționale | Ionescu Petru | 20.01.2019 | |
| 3.16 | Aplicare/ Informare | Copia scanată | Director Editură AETERNITAS | Orian Georgeta | 18.01.2019 | |
| 3.17 | Aplicare/ Informare | Copia scanată | Director General Administrativ | Găban Vasile Lucian | 20.01.2019 | |
| 3.18 | Aplicare/ Informare | Copia scanată | Compartiment Financiar Contabil | Contor Tamara | 15.01.2019 | |
| 3.19 | Aplicare/ Informare | Copia scanată | Oficiul Juridic | Rotar Claudia | 15.01.2019 | |
| 3.20 | Aplicare/ Informare | Copia scanată | Compartiment Audit Public Intern | Stanciu Daniela | 18.01.2019 | |
| 3.21 | Aplicare/ Informare | Copia scanată | Secretariat Universitate | Hava Cristina | 15.01.2019 | |
| 3.22 | Aplicare/ Informare | Copia scanată | Centrul de Informare Consiliere și Orientare în Carieră | Dragolea Larisa | 15.01.2019 | |
| 3.23 | Aplicare/ Informare | Copia scanată | Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic | Todor Ioana | 10.01.2019 | |
| 3.24 | Aplicare/ Informare | Copia scanată | Serviciu Social | Cîmpean Claudia | 15.01.2019 | |
| 3.25 | Aplicare/ Informare | Copia scanată | Serviciu Bibliotecă | Tătar Corina | 10.01.2019 | |



| | | |
|--|---|------------------------|
| Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Departamentul (Direcția) BIRoul PERSONAL SALARIZARE | Procedura operațională privind promovarea în grade/trepte profesionale și promovarea în urma absolvirii învățământului superior de lungă sau scurtă durată în domeniul postului | Ediția 2 Nr. de ex. 1 |
| | | Revizia 0 Nr. de ex. 1 |
| | | Pagina 4 din 21 |
| | | Exemplar nr. 1 |
| Cod: P.O. SEAQ_PO_BPS_09 | | |

| Nr. crt. | Scopul difuzării | Exemplar nr. | Compartiment/Funcția | Difuzare | | |
|----------|---------------------|---------------|---------------------------|-----------------|---------------|-----------|
| | | | | Nume și prenume | Data primirii | Semnătura |
| 3.26 | Aplicare/ Informare | Copia scanată | Birou Tipografie | Albesc Simona | 07.01.2019 | |
| 3.27 | Aplicare/ Informare | Copia scanată | Șef Birou IT | Despa Otilia | 15.01.19 | |
| 3.28 | Evidență | Copia scanată | Birou Personal Salarizare | Joldeș Gabriela | 15.01.2019 | |
| 3.29 | Arhivare | 1 original | Senat / Secretar | Câmpean Daniela | 14.12.18 | |

4. SCOPUL PROCEDURII

Procedura stabilește:

- modul de realizare a activității de promovare în grade/trepte profesionale a personalului contractual nedidactic și didactic auxiliar ,
- modul de realizare a activității de promovare a personalului contractual nedidactic și didactic auxiliar în urma absolvirii studiilor superioare de lungă sau scurtă durată în domeniul postului,
- compartimentele și persoanele implicate în procesul de promovare a personalului contractual nedidactic și didactic auxiliar

5. DOMENIUL DE APLICARE

Procedura se aplică personalului didactic auxiliar și personalului nedidactic din cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia, angajate cu contract individual de muncă încheiat pe durată nedeterminată.

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- Legea Educației Naționale nr.1/2011 cu modificările și completările ulterioare;
- Legea - cadru nr. 153 din 28.06.2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice.
- H.G. nr. 286 din 23.03.2011 pentru aprobarea Regulamentului cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.
- Ordinul Ministrului Educației Naționale nr. 5138 din 15.12.2014 privind aprobarea Regulamentului de organizare și desfășurare a examenului de promovare a personalului contractual.

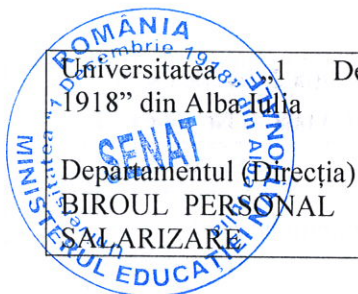
7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

7.1. Definiții

Structură/Compartiment operațional - direcție generală/direcție/serviciu/birou/compartiment cu coordonator;

Conducătorul structurii/compartimentului - director general/ director/ șef de serviciu/șef birou/ coordonator compartiment;

Procedură - ansamblu de reguli de organizare a unei instituții/structuri academice, executive și administrative, folosite în vederea atingerii unui anumit rezultat. Mod specificat de efectuare a unui proces sau a unei activități.



| | | | |
|--|-------------|---|------------------------|
| Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Departamentul (Direcția) BIROUL PERSONAL SALARIZARE | 1 Decembrie | Procedura operațională privind promovarea în grade/trepte profesionale și promovarea în urma absolvirii învățământului superior de lungă sau scurtă durată în domeniul postului | Ediția 2 Nr. de ex. 1 |
| | | | Revizia 0 Nr. de ex. 1 |
| | | | Pagina 5 din 21 |
| | | | Exemplar nr. 1 |
| Cod: P.O. SEAQ_PO_BPS_09 | | | |

Procedură formalizată – prezentarea detaliată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, modalitățile de lucru și regulile de aplicat pentru realizarea activităților și acțiunilor, respectiv activitățile de control implementate, responsabilitățile și atribuțiile personalului de conducere și de execuție.

Procedură operațională - procedură care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor structuri ale Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia;

Ediție a unei proceduri – forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri, aprobată și difuzată.

Revizia în cadrul unei ediții – acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii formalizate, acțiuni care au fost aprobate și difuzate.

7.2. Abrevieri

- **UAB** – Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia;
- **SUAB** – Senatul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia;
- **HS** – Hotărâre a Senatului Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia;
- **CA** – Consiliul de Administrație;
- **BPS** – Biroul Personal Salarizare;
- **BVC** – Buget de venituri și cheltuieli;
- **E** - Elaborare;
- **V** – Verificare;
- **Av** - Avizare
- **A** – Aprobare;
- **Ap** – Aplicare.

8. DESCRIEREA PROCEDURII

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

Promovarea într-o funcție pentru care este prevăzut un nivel de studii superior/ în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual (didactic auxiliar și nedidactic) se poate face din 3 în 3 ani, în funcție de performanțele profesionale individuale, apreciate cu calificativul "foarte bine" cel puțin de două ori în ultimii 3 ani în care acesta s-a aflat în activitate.

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

Se poate aproba demararea procedurilor privind promovarea într-o funcție pentru care este prevăzut un nivel de studii superior/grade sau trepte profesionale a personalului numai cu condiția încadrării în cheltuielile de personal aprobate în buget.

Promovarea personalului didactic auxiliar și nedidactic din universitate într-o funcție pentru care este prevăzut un nivel de studii superior/ în grade sau trepte profesionale imediat superioare se face prin concurs/examen, în baza unui referat de evaluare (Anexa 1 – pag.14) întocmit de șeful ierarhic, vizat de superiorul șefului ierarhic și aprobat de reprezentantul legal și ordonator de credite.

Referatul de evaluare întocmit de șeful ierarhic cuprinde următoarele elemente:

- a) descrierea activității desfășurate de candidat;
- b) nivelul de însușire a legislației specifice activității desfășurate;
- c) aptitudinile pe care le-a dovedit candidatul în modul de îndeplinire a atribuțiilor;
- d) conduita candidatului în timpul serviciului;



| | | |
|---|---|------------------------|
| Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia | Procedura operațională privind promovarea în grade/trepte profesionale și promovarea în urma absolvirii învățământului superior de lungă sau scurtă durată în domeniul postului | Ediția 2 Nr. de ex. 1 |
| Departamentul (Direcția) BIROUL PERSONAL SALARIZARE | Cod: P.O. SEAQ_PO_BPS_09 | Revizia 0 Nr. de ex. 1 |
| | | Pagina 6 din 21 |
| | | Exemplar nr. 1 |

- e) propunerea de promovare și propunerea de modificare/completare a fișei postului cu noi atribuții;
- f) bibliografia și, după caz, tematica examenului/concursului de promovare;
- g) propuneri privind componența comisiei de examinare și cea de soluționare a contestațiilor;
- h) propunere privind data, ora și locul desfășurării examenului/concursului de promovare, ținând cont de prevederile capitolului 8.1.2, respectiv 8.3.2 a prezentei proceduri;
- i) propunere privind modalitatea de desfășurare a examenului/concursului (probă scrisă sau probă practică)

În vederea încadrării în cheltuielile de personal aprobate în buget, la nivelul Biroului Personal Salarizare se face o centralizare a referatelor de evaluare depuse și o estimare a cheltuielilor salariale care vor fi determinate de promovări. Acestea vor fi înaintate spre aprobare Consiliului de Administrație, care, ulterior, pe seama încadrării în buget, aprobă sau nu demararea procedurilor privind promovarea în grade sau trepte profesionale/ promovarea într-o funcție pentru care este prevăzut un nivel de studii superior.

8.1 Promovarea în grade sau trepte profesionale

8.1.1 Aprobarea organizării examenului de promovare în grade sau trepte profesionale

Promovarea personalului 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 într-unul de nivel imediat superior.

În cazurile în care promovarea se face prin transformarea postului pe care persoana este încadrată într-un post de nivel imediat superior, transformarea posturilor în vederea promovării se aprobă de Senatul UAB.

Promovarea în grade sau trepte profesionale a personalului se face prin examen, în situația în care se transformă postul, în baza unui referat de evaluare (Anexa 1 – pag.14) întocmit de șeful ierarhic, vizat de superiorul șefului ierarhic și aprobat de reprezentantul legal și ordonator de credite, respectiv prin concurs pentru posturile vacante.

Examenul/concursul de promovare în grade sau trepte profesionale a personalului nedidactic și a personalului didactic auxiliar se poate organiza semestrial sau anual, în funcție de decizia reprezentantului legal și ordonator de credite, cu excepția examenului de promovare de la nivelul “debutant” la gradul profesional/treapta profesională imediat superioară, situație în care examenul de promovare se organizează după perioada de debut.

Referatele de evaluare în vederea promovării se depun la Biroul Personal Salarizare al universității în perioada 19–28 februarie (cu cel puțin 30 de zile calendaristice înainte de organizarea examenului/concursului de promovare), cu excepția celor întocmite în cazul persoanelor încadrate la nivel “debutant” pentru care referatele se depun după perioada de debut.

Pentru a participa la examenul/concursul de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare, candidatul trebuie să fi obținut calificativul "foarte bine" la evaluarea performanțelor profesionale individuale cel puțin de două ori în ultimii 3 ani, în care acesta s-a aflat în activitate, cu excepția persoanelor încadrate la nivel “debutant”, care trebuie să fi obținut calificativul "foarte bine" la evaluarea performanțelor profesionale individuale obținute în perioada de debut.

La nivelul Biroului Personal Salarizare se face, în perioada 01- 10 martie, o centralizare a referatelor de evaluare depuse și o estimare a cheltuielilor salariale care vor fi determinate de promovări.

Acestea vor fi înaintate spre aprobare Consiliului de Administrație, care, în perioada 11-20 martie, pe seama încadrării în buget, aprobă sau nu demararea procedurilor privind promovarea în grade sau trepte profesionale.

În cazul persoanelor încadrate în funcții contractuale de debutant, Consiliul de administrație poate aproba, pe seama încadrării în buget, demararea procedurilor de promovare de la nivelul “debutant” la gradul profesional/treapta profesională imediat superioară și în afara perioadelor menționate mai sus.

8.1.2 Anunțarea organizării examenului de promovare în grade sau trepte profesionale

În cazul aprobării demarării procedurilor privind promovarea în grade sau trepte profesionale de către Consiliul de Administrație, anunțul privind examenul/concursul de promovare (Anexa 2 – pag.15) se afișează



| | | | |
|---|-----------|---|------------------------|
| Universitatea 1918 din Alba Iulia Departamentul (Direcția) BIRoul PERSONAL SALARIZARE | Decembrie | Procedura operațională privind promovarea în grade/trepte profesionale și promovarea în urma absolvirii învățământului superior de lungă sau scurtă durată în domeniul postului | Ediția 2 Nr. de ex. 1 |
| | | | Revizia 0 Nr. de ex. 1 |
| | | | Pagina 7 din 21 |
| | | | Exemplar nr. 1 |
| Cod: P.O. SEAQ_PO_BPS_09 | | | |

la avizierul Biroului Personal Salarizare și pe pagina de internet a universității în perioada 21-25 martie (cu 10 zile lucrătoare înainte de data stabilită pentru organizarea examenului/concursului de promovare), cu excepția anunțurilor privind examenul de promovare de la nivelul “debutant” la gradul profesional/treapta profesională imediat superioară, care se afișează la avizierul Biroului Personal Salarizare și pe pagina de internet a universității imediat după aprobarea demarării procedurilor privind promovarea de către Consiliul de Administrație.

Anunțul va conține :

- a) data, ora și locul desfășurării examenului/concursului;
- b) bibliografia și, după caz, tematica;
- c) modalitatea de desfășurare a examenului/concursului (probă scrisă sau probă practică).

Examenul/concursul de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare se organizează în perioada 15-20 aprilie și constă în susținerea unei probe scrise sau a unei probe practice, cu excepția examenului de promovare de la nivelul “debutant” la gradul profesional/treapta profesională imediat superioară care se organizează după 10 zile lucrătoare de la data afișării anunțului.

Proba practică înlocuiește proba scrisă în cazul funcțiilor contractuale la care este necesară verificarea abilităților practice.

8.1.3 Constituirea Comisiei de examinare și a Comisiei de soluționare a contestațiilor

Comisia de examinare (Anexa 3 – pag.16) și comisia de soluționare a contestațiilor (Anexa 4 – pag.17), constituite prin Decizia reprezentantului legal și ordonator de credite, sunt formate din 3 membri cu experiența și cunoștințele necesare în domeniul postului în care se face promovarea și un secretar.

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

Comisia de examinare are următoarele atribuții principale:

- stabilește subiectele pentru proba scrisă;
- stabilește planul probei practice și urmărește modul de realizare a probei practice;
- acordă puncte de la 1-100 fiecărui candidat;
- întocmește, redactează și semnează borderoul de notare;
- asigură transmiterea/afișarea rezultatelor examenului/concursului de promovare;
- îndeplinește orice sarcini specifice necesare pentru buna desfășurare a examenului/concursului.

Comisia de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții principale:

- soluționează contestațiile depuse de candidați cu privire la notarea probei scrise sau probei practice;
- asigură transmiterea/afișarea rezultatelor contestațiilor.

8.1.4 Desfășurarea examenului/concursului de promovare în grade sau trepte profesionale

Proba scrisă

Prin proba scrisă se testează cunoștințele teoretice necesare ocupării postului pentru care se organizează examenul/concursul.

Comisia de examinare se întrunește cu cel mult două ore înainte de ora stabilită pentru începerea examenului/concursului de promovare.

Fiecare membru al comisiei de examinare propune pe baza bibliografiei și, după caz, a tematicii maximum 3 subiecte, dintre care comisia de examinare stabilește 3 până la 9 subiecte.

La locul, data și ora stabilite pentru examenul/concursul de promovare, comisia de examinare pune la dispoziția fiecărui candidat lista subiectelor stabilite.

Fiecare candidat redactează o lucrare pe un subiect ales dintre cele stabilite de către comisia de examinare.

Durata examenului/concursului de promovare se stabilește de comisia de examinare în funcție de gradul de dificultate și complexitate al subiectelor stabilite, dar nu poate depăși 3 ore.



| | | | |
|--|-----------|---|------------------------|
| Universitatea 1918" din Alba Iulia Departamentul (Direcția) BIROUL PERSONAL SALARIZARE | Decembrie | Procedura operațională privind promovarea în grade/trepte profesionale și promovarea în urma absolvirii învățământului superior de lungă sau scurtă durată în domeniul postului | Ediția 2 Nr. de ex. 1 |
| | | | Revizia 0 Nr. de ex. 1 |
| | | | Pagina 8 din 21 |
| | | | Exemplar nr. 1 |
| Cod: P.O. SEAQ_PO_BPS_09 | | | |

Fiecare membru al comisiei de examinare notează lucrarea elaborată de candidat cu un punctaj maxim de 100 de puncte, pe baza următoarelor criterii:

- cunoștințe teoretice necesare funcției evaluate;
- abilități de comunicare;
- capacitate de sinteză;
- complexitate, inițiativă, creativitate.

Comisia de examinare stabilește ponderea din punctajul final a fiecărui criteriu .

Proba practică

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

Comisia de examinare se întrunește cu cel mult două ore înainte de ora stabilită pentru începerea examenului de promovare, în vederea stabilirii planului probei practice.

Durata examenului/concursului de promovare se stabilește de comisia de examinare în funcție de gradul de dificultate și complexitate a probei practice, dar nu poate depăși 2 ore.

Fiecare membru al comisiei de examinare notează rezultatele probei practice cu un punctaj maxim de 100 de puncte, pe baza următoarelor criterii:

- abilități și aptitudini practice;
- complexitate, inițiativă, creativitate.

Comisia de examinare stabilește ponderea din punctajul final a fiecărui criteriu .

Stabilirea și comunicarea rezultatelor finale

Punctajul acordat de membrii comisiei de examinare este consemnat în borderoul de notare (Anexa 5 – pag.18-19).

Punctajul final obținut de candidat în urma examinării reprezintă media ponderată a punctajelor acordate de cei 3 membri ai comisiei de examinare și este consemnat în borderoul de notare.

Punctajul minim necesar promovării examenului este de 50 de puncte.

În situația în care persoana examinată nu a obținut punctajul minim, aceasta rămâne încadrată pe gradul/treapta profesională avut/avută, cu posibilitatea participării la un alt examen/concurs de promovare în anul următor.

Rezultatele examenului/concursului de promovare (Anexa 6 – pag.27) se afișează la avizierul Biroului Personal Salarizare, precum și pe pagina de internet a universității, în termen de două zile lucrătoare de la data susținerii acestuia.

Candidații nemulțumiți de rezultatul obținut pot depune contestație în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatelor, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

Comisia de soluționare a contestațiilor va reevalua lucrarea sau proba practică, iar rezultatele finale se afișează la avizierul Biroului Personal Salarizare, în termen de două zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestației.

8.1.5 Validarea rezultatelor examenului/concursului de promovare și aprobarea transformării posturilor

Biroul Personal Salarizare al universității, în termen de 5 zile lucrătoare de la finalizarea examenului/concursului de promovare, va elabora și va prezenta Consiliului de Administrație un raport privind promovarea personalului.

Consiliul de Administrație analizează respectarea prevederilor prezentei proceduri și validează sau nu rezultatele examenului/concursului de promovare desfășurat .

Rezultatele examenului/concursului de promovare, validate de Consiliul de Administrație, se supun aprobării Senatului UAB, care, totodată, aprobă și transformarea posturilor.



| | | |
|--|---|------------------------|
| Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Departamentul (Direcția) BIROUL PERSONAL SALARIZARE | Procedura operațională privind promovarea în grade/trepte profesionale și promovarea în urma absolvirii învățământului superior de lungă sau scurtă durată în domeniul postului | Ediția 2 Nr. de ex. 1 |
| | | Revizia 0 Nr. de ex. 1 |
| | | Pagina 9 din 21 |
| | | Exemplar nr. 1 |
| Cod: P.O. SEAQ_PO_BPS_09 | | |

V.1.6 Încadrarea și salarizarea personalului promovat în grad profesional/ treaptă profesională

Ca urmare a promovării examenului/concursului de promovare, încadrarea pe noul grad profesional/ noua treaptă profesională se face prin decizia reprezentantului legal și ordonator de credite, începând cu prima zi a lunii următoare celei în care a avut loc aprobarea transformării postului de către Senatul UAB.

La data încadrării pe noul grad profesional/ noua treaptă profesională, fișa de post trebuie să fie modificată și completată cu noi atribuții.

Pentru personalul promovat în grade/trepte profesionale, salarizarea se face la nivelul de salarizare în plată pentru funcțiile similare din universitate.

În situația în care în cadrul universității nu există funcție similară, salariul pentru acea funcție se stabilește aplicând prevederile Art.39 alin. (2) al Legii nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice.

8.2 Promovarea într-o funcție de conducere

Promovarea într-o funcție de conducere se face pe un post vacant cu respectarea prevederilor referitoare la ocuparea unui post vacant prin concurs sau examen din Regulamentul-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 286/2011, cu modificările și completările ulterioare.

8.3 Promovarea într-o funcție pentru care este prevăzut un nivel de studii superior

8.3.1 Aprobarea organizării examenului de promovare într-o funcție pentru care este prevăzut un nivel de studii superior

Promovarea într-o funcție pentru care este prevăzut un nivel de studii superior, ca urmare a obținerii unei diplome de studii, se face prin transformarea postului din statul de funcții în care persoana este încadrată într-un post prevăzut cu studii superioare de scurtă sau de lungă durată, al cărui grad profesional este imediat superior celui de debutant, cu menținerea gradației avute la data promovării, și ulterior promovării examenului organizat în acest sens.

Promovarea într-o funcție pentru care este prevăzut un nivel de studii superior se face numai în măsura în care reprezentantul legal și ordonator de credite al UAB decide ca atribuțiile din fișa postului să fie modificate în mod corespunzător.

Se poate aproba demararea procedurilor privind promovarea într-o funcție pentru care este prevăzut un nivel de studii superior numai cu condiția încadrării în cheltuielile de personal aprobate în buget

Transformarea posturilor în vederea promovării se aprobă de Senatul universitar.

Propunerea de promovare într-o funcție cu un nivel de studii superior, ca urmare a absolvirii de către salariat a unor forme de învățământ superior în specialitatea în care își desfășoară activitatea sau considerată de autoritatea ori instituția publică ca fiind utilă pentru desfășurarea activității, justificată de necesitatea modificării fișei de post, se face printr-un referat de evaluare (ANEXA 1 – pag.14) întocmit de către șeful ierarhic superior, vizat de superiorul șefului ierarhic și aprobat de reprezentantul legal și ordonator de credite, la cererea salariatului, însoțită de copia xerox a diplomei de licență certificată “conform cu originalul”, respectiv copia xerox a diplomei de absolvire certificată “conform cu originalul”, sau, după caz, copia xerox a adeverinței care atestă absolvirea studiilor certificată “conform cu originalul”.

Documentele care trebuie certificate se prezintă, în acest sens, consilierului juridic al universității împreună cu originalele.

Referatele de evaluare se depun la Biroul Personal Salarizare al universității în perioada 21–30 septembrie (cu cel puțin 30 de zile calendaristice înainte de organizarea examenului de promovare), însoțite de Decizia reprezentantului legal și ordonator de credite cu privire la modificarea atribuțiilor din fișa postului a fiecărui candidat, corespunzător cu nivelul studiilor superioare absolvite.



| | | |
|--|---|------------------------|
| Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Departamentul (Direcția) BIROUL PERSONAL SALARIZARE | Procedura operațională privind promovarea în grade/trepte profesionale și promovarea în urma absolvirii învățământului superior de lungă sau scurtă durată în domeniul postului | Ediția 2 Nr. de ex. 1 |
| | | Revizia 0 Nr. de ex. 1 |
| | | Pagina 10 din 21 |
| | | Exemplar nr. 1 |
| Cod: P.O. SEAQ_PO_BPS_09 | | |

Pentru a participa la examenul de promovare într-o funcție cu un nivel de studii superior, candidatul trebuie să fi obținut calificativul "foarte bine" la evaluarea performanțelor profesionale individuale cel puțin de două ori în ultimii 3 ani, în care acesta s-a aflat în activitate.

La nivelul Biroului Personal Salarizare se face, în perioada 01-10 octombrie, o centralizare a referatelor de evaluare depuse și o estimare a cheltuielilor salariale care vor fi determinate de promovări.

Acestea vor fi înaintate spre aprobare Consiliului de Administrație, care, în perioada 11-20 octombrie, pe seama încadrării în buget, aprobă sau nu demararea procedurilor privind promovarea într-o funcție cu un nivel de studii superior.

8.3.2 Anunțarea organizării examenului de promovare într-o funcție pentru care este prevăzut un nivel de studii superior

În cazul aprobării demarării procedurilor privind promovarea într-o funcție pentru care este prevăzut un nivel de studii superior de către Consiliul de Administrație, anunțul privind examenul de promovare (Anexa 2 – pag.15) se afișează la avizierul Biroului Personal Salarizare și pe pagina de internet a universității în perioada 21-25 octombrie (cu 10 zile lucrătoare înainte de data stabilită pentru organizarea examenului de promovare).

Anunțul va conține :

- a) data, ora și locul desfășurării examenului;
- b) bibliografia și, după caz, tematica;
- c) modalitatea de desfășurare a examenului (probă scrisă sau probă practică).

Examenul de promovare într-o funcție pentru care este prevăzut un nivel de studii superior se organizează în perioada 15-20 noiembrie și constă în susținerea unei probe scrise sau a unei probe practice.

Proba practică înlocuiește proba scrisă în cazul funcțiilor contractuale la care este necesară verificarea abilităților practice.

8.3.3 Constituirea Comisiei de examinare și a Comisiei de soluționare a contestațiilor

Comisia de examinare (Anexa 3 – pag.16) și comisia de soluționare a contestațiilor (Anexa 4 – pag. 17), constituite prin Decizia reprezentantului legal și ordonator de credite, sunt formate din 3 membri cu experiența și cunoștințele necesare în domeniul postului în care se face promovarea și un secretar.

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

Comisia de examinare are următoarele atribuții principale:

- stabilește subiectele pentru proba scrisă;
- stabilește planul probei practice și urmărește modul de realizare a probei practice;
- acordă puncte de la 1-100 fiecărui candidat;
- întocmește, redactează și semnează borderoul de notare;
- asigură transmiterea/afișarea rezultatelor examenului de promovare;
- îndeplinește orice sarcini specifice necesare pentru buna desfășurare a examenului.

Comisia de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții principale:

- soluționează contestațiile depuse de candidați cu privire la notarea probei scrise sau probei practice;
- asigură transmiterea/afișarea rezultatelor contestațiilor.

8.3.4 Desfășurarea examenului de promovare într-o funcție pentru care este prevăzut un nivel de studii superior

Proba scrisă

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

Comisia de examinare se întrunește cu cel mult două ore înainte de ora stabilită pentru începerea examenului de promovare.



| | | | |
|--|-------------|---|------------------------|
| Universitatea „1918” din Alba Iulia Departamentul (Direcția) BIROUL PERSONAL SALARIZARE | 1 Decembrie | Procedura operațională privind promovarea în grade/trepte profesionale și promovarea în urma absolvirii învățământului superior de lungă sau scurtă durată în domeniul postului | Ediția 2 Nr. de ex. 1 |
| | | | Revizia 0 Nr. de ex. 1 |
| | | | Pagina 11 din 21 |
| | | | Exemplar nr. 1 |
| Cod: P.O. SEAQ_PO_BPS_09 | | | |

Fiecare membru al comisiei de examinare propune pe baza bibliografiei și, după caz, a tematicii maximum 3 subiecte, dintre care comisia de examinare stabilește 3 până la 9 subiecte.

La locul, data și ora stabilite pentru examenul de promovare, comisia de examinare pune la dispoziția fiecărui candidat lista subiectelor stabilite.

Fiecare candidat redactează o lucrare pe un subiect ales dintre cele stabilite de către comisia de examinare.

Durata examenului de promovare se stabilește de comisia de examinare în funcție de gradul de dificultate și complexitate al subiectelor stabilite, dar nu poate depăși 3 ore.

Fiecare membru al comisiei de examinare notează lucrarea elaborată de candidat cu un punctaj maxim de 100 de puncte, pe baza următoarelor criterii:

- cunoștințe teoretice necesare funcției evaluate;
- abilități de comunicare;
- capacitate de sinteză;
- complexitate, inițiativă, creativitate.

Comisia de examinare stabilește ponderea din punctajul final a fiecărui criteriu .

Proba practică

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

Comisia de examinare se întrunește cu cel mult două ore înainte de ora stabilită pentru începerea examenului de promovare, în vederea stabilirii planului probei practice.

Durata examenului de promovare se stabilește de comisia de examinare în funcție de gradul de dificultate și complexitate a probei practice, dar nu poate depăși 2 ore.

Fiecare membru al comisiei de examinare notează rezultatele probei practice cu un punctaj maxim de 100 de puncte, pe baza următoarelor criterii:

- abilități și aptitudini practice;
- complexitate, inițiativă, creativitate.

Comisia de examinare stabilește ponderea din punctajul final a fiecărui criteriu .

Stabilirea și comunicarea rezultatelor finale

Punctajul acordat de membrii comisiei de examinare este consemnat în borderoul de notare (Anexa 5 – pag.18-19).

Punctajul final obținut de candidat în urma examinării reprezintă media ponderată a punctajelor acordate de cei 3 membri ai comisiei de examinare și este consemnat în borderoul de notare.

Punctajul minim necesar promovării examenului este de 50 de puncte.

În situația în care persoana examinată nu a obținut punctajul minim, aceasta rămâne încadrată pe funcția deținută anterior.

Rezultatele examenului de promovare (Anexa 6 – pag.20) se afișează la avizierul Biroului Personal Salarizare, precum și pe pagina de internet a universității, în termen de două zile lucrătoare de la data susținerii acestuia.

Candidații nemulțumiți de rezultatul obținut pot depune contestație în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatelor, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

Comisia de soluționare a contestațiilor va reevalua lucrarea sau proba practică, iar rezultatele finale se afișează la avizierul Biroului Personal Salarizare, în termen de două zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestației.

8.3.5 Validarea rezultatelor examenului de promovare și aprobarea transformării posturilor

Biroul Personal Salarizare al universității, în termen de 5 zile lucrătoare de la finalizarea examenului de promovare, va elabora și va prezenta Consiliului de Administrație un raport privind promovarea personalului.

Consiliul de Administrație analizează respectarea prevederilor prezentei proceduri și validează sau nu rezultatele examenului de promovare desfășurat .



| | | |
|---|---|------------------------|
| Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia | Procedura operațională privind promovarea în grade/trepte profesionale și promovarea în urma absolvirii învățământului superior de lungă sau scurtă durată în domeniul postului | Ediția 2 Nr. de ex. 1 |
| Departamentul (Direcția) BIROUL PERSONAL SALARIZARE | Cod: P.O. SEAQ_PO_BPS_09 | Revizia 0 Nr. de ex. 1 |
| | | Pagina 12 din 21 |
| | | Exemplar nr. 1 |

Rezultatele examenului de promovare, validate de Consiliul de Administrație, se supun aprobării Senatului UAB, care, totodată, aprobă și transformarea posturilor.

8.3.6 Încadrarea și salarizarea personalului promovat într-o funcție pentru care este prevăzut un nivel de studii superior

Ca urmare a promovării examenului de promovare, încadrarea pe funcția cu nivelul studiilor superior se face prin decizia reprezentantului legal și ordonator de credite, începând cu prima zi a lunii următoare celei în care a avut loc aprobarea transformării postului de către Senatul UAB.

La data încadrării pe funcția cu nivelul studiilor superior fișa de post trebuie să fie modificată și completată corespunzător.

Pentru personalul promovat într-o funcție pentru care este prevăzut un nivel de studii superior, salarizarea se face la nivelul de salarizare în plată pentru funcțiile similare din universitate.

În situația în care în cadrul universității nu există funcție similară, salariul pentru acea funcție se stabilește aplicând prevederile Art.39 alin. (2) al Legii nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice.

9. RESPONSABILITĂȚI

| Nr. crt. | Acțiunea / operațiunea | Compartimentul / Serviciul / Biroul (postul) | I | II | III | IV | V | VI |
|----------|--|--|---|----|-----|----|----|----|
| | | | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 0 | 1 | 2 | | | | | | |
| 1. | Întocmirea referatului de evaluare | Șef ierarhic superior candidat | E | | | | | |
| 2. | Verificarea îndeplinirii condițiilor de participare la concursul/examenul de promovare | Candidat | E | | | | | |
| | | Șef ierarhic superior candidat | | | V | | | |
| | | Șef BPS | | | V | | | |
| | | Administrator financiar BPS | | C | | | | |
| 3. | Transformarea posturilor | Senat universitar | | | | A | | |
| 4. | Componența comisiei de concurs/examen/ contestații | Consiliul de Administrație | | | | A | | |
| 5. | Borderou de notare al comisiei de concurs/examen | Comisia de concurs/examen | E | | | | | |
| | | Administrator financiar BPS | | | | | | Ah |
| 6. | Afișarea rezultatului concursului/ examenului de promovare | Administrator financiar BPS | | | | | Ap | |
| 7. | Depunere contestații | Candidat | E | | | | | |
| | | Comisia de analiză a contestațiilor | | | V | | | |
| 8. | Promovarea în grad sau treaptă profesională respectiv promovarea în urma absolvirii studiilor superioare | Administrator financiar BPS | | | | | Ap | |
| | | Șef Birou BPS | | | | | Ap | |
| | | Senat universitar | | | | A | | |
| 9. | Emiterea deciziei de promovare | Administrator financiar BPS | E | | | | Ap | Ah |
| | | Șef Birou BPS | | | V | | | |
| | | Reprezentant legal și ordonator de credite | | | | A | | |
| 10. | Verificarea respectării procedurii | Consiliul de Administrație | | | V | | | |



| | | |
|--|---|------------------------|
| Universitatea "1 Decembrie 1918" din Alba Iulia Departamentul (Direcția) BIROUL PERSONAL SĂLARIZĂRII | Procedura operațională privind promovarea în grade/trepte profesionale și promovarea în urma absolvirii învățământului superior de lungă sau scurtă durată în domeniul postului Cod: P.O. SEAQ_PO_BPS_09 | Ediția 2 Nr. de ex. 1 |
| | | Revizia 0 Nr. de ex. 1 |
| | | Pagina 13 din 21 |
| | | Exemplar nr. 1 |

10. ANEXE

| Nr. anexă | Denumirea anexei | Elaborator | Aprobă | Nr. de ex. | Difuzare | Arhivare | | Alte elemente |
|-----------|---|--------------------------------|--|------------|----------|----------|----------|---------------|
| | | | | | | Loc | Perioadă | |
| 1 | Referat de evaluare | Șef ierarhic superior candidat | reprezentant legal și ordonator de credite | | | | | |
| 2 | Anunț examen promovare | Administrator financiar BPS | reprezentant legal și ordonator de credite | | | | | |
| 3 | Decizie constituire comisie concurs/examen | Administrator financiar BPS | reprezentant legal și ordonator de credite | | | | | |
| 4 | Decizie constituire comisie soluționare contestații | Administrator financiar BPS | reprezentant legal și ordonator de credite | | | | | |
| 5 | Borderou de notare | Membri comisiei | - | | | | | |
| 6 | Anunț rezultate examen promovare | Membri comisiei | reprezentant legal și ordonator de credite | | | | | |

11. FORMULARE:


- Referat de evaluare,
- Centralizatorul dosarelor depuse,
- Estimarea cheltuielilor salariale determinate de promovări,
- Anunț concurs/examen promovare,
- Decizie constituire comisie concurs/examen,
- Decizie constituire comisie soluționare contestații,
- Borderou de notare,
- Decizie transformare post,

12. LISTA OBIECTIVELOR GENERALE

| Nr. crt. | Denumire obiectiv | Termen de realizare | Indicatori de performanță asociați obiectivului | Resurse alocate | Structură / Compartiment Responsabil |
|----------|--|---------------------|---|-----------------|---|
| 1 | Dezvoltarea carierei prin ocuparea unei funcții superioare celei existente | | | | Toate structurile administrative/ Șefii de structuri |
| 2 | Motivarea personalului | | | | Toate structurile administrative/ Șefii de structuri |
| 3 | Creșterea calității muncii | | | | Toate structurile administrative/ Șefii de structuri |

13. LISTA OBIECTIVELOR SPECIFICE la nivelul Biroului Personal Salarizare

| Nr. crt. | Denumire obiectiv | Termen de realizare | Indicatori de performanță asociați obiectivului | Resurse alocate | Responsabil |
|----------|--|---------------------|---|-----------------|-------------------------------|
| 1 | Dezvoltarea carierei prin ocuparea unei funcții superioare celei existente | | | | Șef Birou Personal Salarizare |
| 2 | Motivarea personalului | | | | Șef Birou Personal Salarizare |
| 3 | Creșterea calității muncii | | | | Șef Birou Personal Salarizare |

| | | |
|---|---|------------------------|
|  Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Departamentul (Direcția) BIROUL PERSONAL SALARIZARE | Procedura operațională privind promovarea în grade/trepte profesionale și promovarea în urma absolvirii învățământului superior de lungă sau scurtă durată în domeniul postului Cod: P.O. SEAQ_PO_BPS_09 | Ediția 2 Nr. de ex. 1 |
| | | Revizia 0 Nr. de ex. 1 |
| | | Pagina 14 din 21 |
| | | Exemplar nr. 1 |

Anexa nr. 1

Nr. _____ / _____

Aprobat **REPREZENTANT LEGAL** și **ORDONATOR** de **CREDITE**

REFERAT de EVALUARE

În temeiul prevederilor Ordinului Ministrului Educației Naționale nr. 5138 din 15.12.2014 privind aprobarea Regulamentului de organizare și desfășurare a concursului/examenului de promovare a personalului contractual, în vederea promovării domnului/ doamnei _____, de pe postul de _____, pe postul de _____, **apreciez următoarele:**

| | |
|--|--|
| Descrierea activității desfășurate de candidat (se vor menționa și calificativele obținute de candidat la ultimele 3 evaluări) | |
| Nivelul de însușire a legislației specifice activității desfășurate | |
| Aptitudinile pe care le-a dovedit candidatul în modul de îndeplinire a atribuțiilor | |
| Conduita candidatului în timpul serviciului | |
| Atribuțiile noi ce vor fi trecute în fișa postului în cazul promovării | |

Totodată, pentru desfășurarea concursului/examenului de promovare, **propun următoarele:**

| | |
|---|--|
| Bibliografia concursului/examenului de promovare | |
| Tematica concursului/examenului de promovare | |
| Componența comisiei de examinare (3 membri și 1 secretar) | |
| Componența comisiei de soluționare a contestațiilor (3 membri și 1 secretar) | |
| Data, ora și locul desfășurării concursului/examenului de promovare | |
| Modalitatea de desfășurare a concursului/examenului (probă scrisă sau probă practică) | |

Avizat,

Întocmit,



| | | |
|--|---|------------------------|
| Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Departamentul (Direcția) BIROUL PERSONAL SALARIZARE | Procedura operațională privind promovarea în grade/trepte profesionale și promovarea în urma absolvirii învățământului superior de lungă sau scurtă durată în domeniul postului | Ediția 2 Nr. de ex. 1 |
| | | Revizia 0 Nr. de ex. 1 |
| | | Pagina 15 din 21 |
| | | Exemplar nr. 1 |
| Cod: P.O. SEAQ_PO_BPS_09 | | |

Nr. _____ / _____

Anexa 2

ANUNȚ ORGANIZARE CONCURS/EXAMEN de PROMOVARE

În conformitate cu prevederile H.G. nr. 286 din 23.03.2011 pentru aprobarea Regulamentului cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare și **cu prevederile Ordinul Ministrului Educației Naționale nr. 5138 din 15.12.2014** privind aprobarea Regulamentului de organizare și desfășurare a examenului de promovare a personalului contractual, **Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia organizează concurs/examen de promovare în grade sau trepte profesionale/ examen de promovare într-o funcție pentru care este prevăzut un nivel de studii superior, după cum urmează:**

1. Promovare de pe postul de _____, pe postul de _____, în cadrul _____.

| | |
|---|--|
| Bibliografia concursului/examenului de promovare | |
| Tematica concursului/examenului de promovare | |
| Data, ora și locul desfășurării concursului/examenului de promovare | |
| Modalitatea de desfășurare a concursului/examenului (probă scrisă sau probă practică) | |

2. Promovare de pe postul de _____, pe postul de _____, în cadrul _____.

| | |
|---|--|
| Bibliografia concursului/examenului de promovare | |
| Tematica concursului/examenului de promovare | |
| Data, ora și locul desfășurării concursului/examenului de promovare | |
| Modalitatea de desfășurare a concursului/examenului (probă scrisă sau probă practică) | |

3,4,.....

REPREZENTANT LEGAL și ORDONATOR de CREDITE,
Prof.univ.dr. ADELA SOCOL



Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia

Departamentul (Direcția)
BIROUL PERSONAL
SALARIZARE

Procedura operațională privind promovarea în grade/trepte profesionale și promovarea în urma absolvirii învățământului superior de lungă sau scurtă durată în domeniul postului

Cod: P.O. SEAQ_PO_BPS_09

Ediția 2 Nr. de ex. 1

Revizia 0 Nr. de ex. 1

Pagina 16 din 21

Exemplar nr. 1

Anexa nr. 3

DECIZIA nr. _____ / _____

Reprezentantul legal și ordonatorul de credite al Universității “1 Decembrie 1918” din Alba Iulia, desemnat de Ministrul Educației Naționale prin Ordinul nr. 5586/22.11.2018 (ordonator de credite), respectiv prin Ordinul nr. 5606/28.11.2018 (exercitare cu caracter temporar a atribuțiilor specifice funcției de rector),

Având în vedere : Hotărârea Consiliului de Administrație al Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia, întrunit în ședința din data de _____, când s-a aprobat demararea procedurilor privind promovarea personalului contractual didactic auxiliar și nedidactic;

Ținând cont de: prevederile Referatului de evaluare nr. _____ / _____, prin care se propune componența comisiei de concurs/examen în vederea promovării domnului/doamnei _____, de pe postul de _____, pe postul de _____,

DECIDE :

Art. 1 Se constituie comisia de concurs/examen în vederea promovării domnului/doamnei _____ de pe postul de _____, pe postul de _____, în următoarea componență :

Membri : 1 _____,
2 _____,
3 _____,
Secretar : _____.

Art. 2 Concursul/Examenul are loc în data de _____ ora _____, Sala _____.

Art. 3 Atribuțiile comisiei de concurs/examen sunt cele prevăzute la capitolul 8.1.3, respectiv la capitolul 8.3.3 în procedura operațională PO BPS 09.

Art. 4 Prezenta se comunică:
- Biroului Personal Salarizare
- Membrilor comisiei.

REPREZENTANT LEGAL și ORDONATOR de CREDITE
Prof.univ.dr. ADELA SOCOL

Vizat Consilier Juridic,

| | | |
|--|--|------------------------|
| Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Departamentul (Direcția) BIROUL PERSONAL SALARIZARE | ..1 Decembrie Procedura operațională privind promovarea în grade/trepte profesionale și promovarea în urma absolvirii învățământului superior de lungă sau scurtă durată în domeniul postului Cod: P.O. SEAQ_PO_BPS_09 | Ediția 2 Nr. de ex. 1 |
| | | Revizia 0 Nr. de ex. 1 |
| | | Pagina 17 din 21 |
| | | Exemplar nr. 1 |

Anexa nr. 4

DECIZIA nr. _____ / _____

Reprezentantul legal și ordonatorul de credite al Universității “1 Decembrie 1918” din Alba Iulia, desemnat de Ministrul Educației Naționale prin Ordinul nr. 5586/22.11.2018 (ordonator de credite) , respectiv prin Ordinul nr. 5606/28.11.2018 (exercitare cu caracter temporar a atribuțiilor specifice funcției de rector),

Ținând cont de: prevederile Referatului de evaluare nr. _____ / _____, prin care se propune componența comisiei de soluționare a contestațiilor în cadrul concursului/examenului de promovare a domnului/doamnei _____, de pe postul de _____, pe postul de _____,

DECIDE :

Art. 1 Se constituie comisia de soluționare a contestațiilor în cadrul concursului/examenului de promovare a domnului/doamnei _____ de pe postul de _____, pe postul de _____, în următoarea componență :

Membri : 1 _____,
 2 _____,
 3 _____,
 Secretar : _____.

Art. 2 Comisia se convoacă, la nevoie, de secretarul comisiei, în data de _____.


Art. 3 Atribuțiile comisiei de soluționare a contestațiilor sunt cele prevăzute la capitolul 8.1.3, respectiv la capitolul 8.3.3 în procedura operațională PO BPS 09.

Art. 4 Prezenta se comunică:

- Biroului Personal Salarizare
- Membrilor comisiei.

REPREZENTANT LEGAL și ORDONATOR de CREDITE
Prof.univ.dr. ADELA SOCOL

Vizat Consilier Juridic

| | | |
|---|---|------------------------|
|  Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Departamentul (Direcția) BIROUL PERSONAL SALARIZARE | Procedura operațională privind promovarea în grade/trepte profesionale și promovarea în urma absolvirii învățământului superior de lungă sau scurtă durată în domeniul postului Cod: P.O. SEAQ_PO_BPS_09 | Ediția 2 Nr. de ex. 1 |
| | | Revizia 0 Nr. de ex. 1 |
| | | Pagina 18 din 21 |
| | | Exemplar nr. 1 |

Anexa nr. 5 - Proba scrisă

Nr. _____ / _____

BORDEROU de NOTARE

Candidat _____

| Nr. crt. | Criteriu | Ponderea criteriului în rezultatul final (%) | Punctaj acordat de : | | | Media aritmetică a punctajelor | Media ponderată a punctajelor |
|-----------------------------|---|--|----------------------|----------|----------|--------------------------------|-------------------------------|
| | | | Membru 1 | Membru 2 | Membru 3 | | |
| 1 | cunoștințe teoretice necesare funcției evaluate | | | | | | |
| 2 | abilități de comunicare | | | | | | |
| 3 | capacitate de sinteză | | | | | | |
| 4 | complexitate, inițiativă, creativitate | | | | | | |
| Punctaj obținut de candidat | | | | | | | |

Media ponderată = media aritmetică a punctajelor acordate de membri pe fiecare criteriu * Ponderea criteriului în rezultatul final
 Punctaj obținut de candidat = suma mediilor ponderate a punctajelor

Comisia de concurs/examen, pe baza punctajului obținut de candidat, declară candidatul _____ *
 pentru a fi promovat de pe postul de _____ pe postul de _____.

Comisia de concurs/examen :

Membri : 1 _____,
 2 _____,
 3 _____,
 Secretar : _____.

Data _____

* se va completa ADMIS sau RESPINS



| | | | |
|---|---|-------------------------|------------------------|
| Universitatea "1918" din Alba Iulia Decembrie Departamentul (Direcția) BIROUL PERSONAL SALARIZARE | Procedura operațională privind promovarea în grade/trepte profesionale și promovarea în urma absolvirii învățământului superior de lungă sau scurtă durată în domeniul postului | Cod: P.O. SEQ_PO_BPS_09 | Ediția 2 Nr. de ex. 1 |
| | | | Revizia 0 Nr. de ex. 1 |
| | | | Pagina 19 din 21 |
| | | | Exemplar nr. 1 |

Anexa nr. 5 - Proba practică

Nr. _____ / _____

BORDEROU de NOTARE

Candidat _____

| Nr. crt. | Criteriu | Ponderea criteriului în rezultatul final (%) | Punctaj acordat de : | | | Media aritmetică a punctajelor | Media ponderată a punctajelor |
|-----------------------------|--|--|----------------------|----------|----------|--------------------------------|-------------------------------|
| | | | Membru 1 | Membru 2 | Membru 3 | | |
| 1 | abilități și aptitudini practice | | | | | | |
| 2 | complexitate, inițiativă, creativitate | | | | | | |
| Punctaj obținut de candidat | | | | | | | |

Media ponderată = media aritmetică a punctajelor acordate de membri pe fiecare criteriu * Ponderea criteriului în rezultatul final
Punctaj obținut de candidat = suma mediilor ponderate a punctajelor

Comisia de concurs/examen, pe baza punctajului obținut de candidat, declară candidatul _____* pentru a fi promovat de pe postul de _____ pe postul de _____.

Comisia de concurs/examen:

Membri : 1 _____,
2 _____,
3 _____,
Secretar : _____.

Data _____

* se va completa ADMIS sau RESPINS



| | | | |
|---|-----------|--|------------------------|
| Universitatea "1918" din Alba Iulia Departamentul (Direcția) BIROUL PERSONAL SALARIZARE | Decembrie | Procedura operațională privind promovarea în grade/trepte profesionale și promovarea în urma absolvirii învățământului superior de lungă sau scurtă durată în domeniul postului | Ediția 2 Nr. de ex. 1 |
| | | | Revizia 0 Nr. de ex. 1 |
| | | | Pagina 20 din 21 |
| | | | Exemplar nr. 1 |
| Cod: P.O. SEAQ_PO_BPS_09 | | | |

Nr. _____ / _____

Anexa nr. 6

ANUNȚ REZULTATE CONCURS/EXAMEN de PROMOVARE

În urma desfășurării concursului/examenului de promovare din data de _____,
candidații au obținut următoarele rezultate:

| Nr.crt. | NUME și PRENUME CANDIDAT | Punctaj obținut | Rezultat concurs/examen de promovare (admis/respins pentru a fi promovat pe postul pentru care a candidat) |
|---------|--------------------------|--------------------|--|
| 1 | | | |
| 2 | | | |
| 3 | | | |
| 4 | | | |
| 5 | | | |
| 6 | | | |
| | | | |

REPREZENTANT LEGAL și ORDONATOR de CREDITE
Prof.univ.dr. ADELA SOCOL

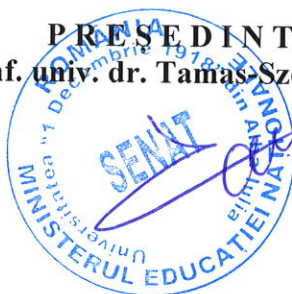
| | | |
|--|---|------------------------|
| Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Departamentul (Direcția) BIROUL PERSONAL SALARIZARE | Procedura operațională privind promovarea în grade/trepte profesionale și promovarea în urma absolvirii învățământului superior de lungă sau scurtă durată în domeniul postului Cod: P.O. SEAQ_PO_BPS_09 | Ediția 2 Nr. de ex. 1 |
| | | Revizia 0 Nr. de ex. 1 |
| | | Pagina 21 din 21 |
| | | Exemplar nr. 1 |

CUPRINS

| Numărul componentei în cadrul procedurii | Denumirea componentei din cadrul procedurii | Pagina |
|--|--|----------|
| 1 | LISTA RESPONSABILILOR cu ELABORAREA, VERIFICAREA și APROBAREA EDIȚIEI/REVIZIEI | 2/21 |
| 2 | EVIDENȚA EDIȚIILOR și a REVIZIILOR | 2/21 |
| 3 | LISTA de DIFUZARE | 2/21 |
| 4 | SCOPUL PROCEDURII | 4/21 |
| 5 | DOMENIUL DE APLICARE | 4/21 |
| 6 | DOCUMENTE DE REFERINȚĂ | 4/21 |
| 7 | DEFINIȚII ȘI ABREVIERI | 4/21 |
| 8 | DESCRIEREA PROCEDURII | 5/21 |
| 9 | RESPONSABILITĂȚI | 12/21 |
| 10 | ANEXE | 13/21 |
| 11 | FORMULARE | 13/21 |
| 12 | LISTA OBIECTIVELOR GENERALE | 13/21 |
| 13 | LISTA OBIECTIVELOR SPECIFICE | 13/21 |
| 14 | Anexa nr. 1 | 14/21 |
| 15 | Anexa nr. 2 | 15/21 |
| 16 | Anexa nr. 3 | 16/21 |
| 17 | Anexa nr. 4 | 17/21 |
| 18 | Anexa nr. 5 | 18-19/21 |
| 19 | Anexa nr. 6 | 20/21 |
| 20 | CUPRINS | 21/21 |

Aprobată în Ședința Senatului Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia din 14 decembrie 2018.

PREȘEDINTE
Conf. univ. dr. Tamas-Szora Attila



AVIZAT
Oficiul Juridic
Consilier juridic Claudia Rotar