



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
UNIVERSITATEA "BOGDAN VODĂ" DIN CLUJ-NAPOCA
Metodologie privind organizarea și desfășurarea concursului
de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant didactic auxiliar și
nedidactic

**METODOLOGIE PRIVIND ORGANIZAREA ȘI
DESFĂȘURAREA CONCURSULUI DE OCUPARE A
UNUI POST VACANT SAU TEMPORAR VACANT
DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC**

**CLUJ - NAPOCA
2025**



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
UNIVERSITATEA "BOGDAN VODĂ" DIN CLUJ-NAPOCA
Metodologie privind organizarea și desfășurarea concursului
de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant didactic auxiliar și
nedidactic

CUPRINS

| | |
|---|-----------|
| CAPITOLUL I. ORGANIZAREA CONCURSULUI DE OCUPARE A UNUI POST VACANT SAU TEMPORAR VACANT DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC..... | 1 |
| Secțiunea 1. Condiții generale și specifice de participare la concurs și procedura de scoatere a posturilor la concurs..... | 1 |
| Secțiunea 2. Publicitatea concursului | 4 |
| Secțiunea 3. Înscrierea candidaților la concurs..... | 5 |
| Secțiunea 4. Componenta și atribuțiile comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor | 6 |
| | |
| CAPITOLUL 2. DESFĂȘURAREA CONCURSULUI PENTRU OCUPAREA UNUI POST VACANT SAU TEMPORAR VACANT CORESPUNZĂTOR UNEI FUNCȚII DIDACTICE AUXILIARE ȘI NEDIDACTICE | 10 |
| Secțiunea 1. Selecția dosarelor de concurs | 10 |
| Secțiunea 2. Desfășurarea concursului: proba scrisă și/sau proba practică și interviul..... | 12 |
| Secțiunea 3. Notarea probelor și comunicarea rezultatelor..... | 15 |
| Secțiunea 4. Soluționarea contestațiilor | 18 |
| Secțiunea 5. Suspendarea, amânarea și reluarea concursului | 20 |
| Secțiunea 6. Finalizarea concursului | 21 |
| Secțiunea 7. Prezentarea la post | 22 |
| | |
| CAPITOLUL III DISPOZIȚII FINALE..... | 22 |



Art. 1 (1) Prezenta metodologie prevede principiile și procedura Universității Bogdan Vodă din Cluj-Napoca privind organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant didactic auxiliar și nedidactic.

(2) Prezenta metodologie este structurată în funcție de principalele etape ale procesului de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic:

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

b) *Desfășurarea concursului*: selecția dosarelor de concurs, probele de concurs, modul de notare a probelor și comunicarea rezultatelor, modalitatea de contestare a rezultatelor și soluționarea contestațiilor, cazurile de suspendare, amânare și reluare a concursului;

c) *Angajarea*: prezentarea la post.

Art. 2 (1) Prevederile prezentei metodologii nu se aplică în cazul recrutării și selecției personalului angajat în cadrul proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile pe posturi înființate în afara organigramei Universității "Bogdan Vodă din Cluj-Napoca,,

CAPITOLUL I

ORGANIZAREA CONCURSULUI DE OCUPARE A UNUI POST VACANT SAU TEMPORAR VACANT DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC

Secțiunea 1.

Condiții generale și specifice de participare la concurs și procedura de scoatere a posturilor la concurs

Art. 3 (1) Ocuparea unui post vacant sau temporar vacant corespunzător unei funcții didactice auxiliare și nedidactice se face prin concurs sau examen, în limita posturilor vacante sau temporar vacante prevăzute în statul de funcții.

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

Art. 4 La concursul organizat pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant poate participa orice persoană care îndeplinește condițiile generale și condițiile specifice stabilite prin fișa postului pentru ocuparea respectivei funcții.



Art. 5 Poate participa la concursul pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant persoana care îndeplinește condițiile prevăzute de Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și cerințele specifice prevăzute la art. 542 alin. (1) și (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

a) are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;

b) cunoaște limba română, scris și vorbit;

c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

d) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;

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

f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;

g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;

h) nu a comis infracțiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare.

Art. 6 Condițiile specifice pe care trebuie să le îndeplinească persoana care participă la concursul pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant se stabilesc pe baza fișei postului, la propunerea conducătorilor structurilor în care se află funcția vacantă sau temporar vacantă, după caz, conform statului de funcții.

Art. 7 (1) În vederea ocupării unui post vacant sau temporar vacant, conducătorii structurilor organizatorice din cadrul Universității "Bogdan Vodă", din Cluj-Napoca, care în urma analizelor efectuate, au nevoie să scoată posturi la concurs, propun organizarea și desfășurarea concursurilor.

(2) Propunerea privind organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant prevăzută la alin. 1 este redactată sub forma unui referat, care este întocmit la nivelul structurii organizatorice în cadrul căreia se află postul/posturile vacante și va fi însoțit de fișa de post corespunzătoare funcției contractuale vacante sau temporar vacante. Referatul este semnat de către șeful structurii, avizat de către Directorul general



administrativ/Decan/Prorectorul de resort și aprobat de către Consiliul de Administrație al Universității Bogdan Vodă din Cluj-Napoca.

(3) Pentru structurile din subordinea Directorului General Administrativ, nu este necesară avizarea referatului de către prorectorul de resort.

(4) Pentru structurile din subordinea directă a Rectorului, referatul este întocmit de șeful compartimentului în cadrul căruia se află postul vacant, urmând să fie supus aprobării Consiliului de Administrație al Universității „Bogdan Vodă” din Cluj-Napoca.

(5) Referatul de scoatere a unui post vacant la concurs trebuie să cuprindă următoarele:

a. denumirea postului, funcției contractuale vacante sau temporar vacante, identificată prin nivel și grad/treaptă profesional(ă);

b. durata angajării (nedeterminată/determinată, după caz);

c. perioada de probă, conform prevederilor legale; d. condiții generale de participare (conform art. 5) de mai sus;

d. condiții specifice de participare (nivelul și domeniul studiilor; vechime în muncă, vechime în specialitatea postului/studiilor, alte competențe solicitate);

e. fișa de post corespunzătoare funcției contractuale vacante sau temporar vacante întocmită și aprobată în condițiile legii;

f. bibliografia și tematica stabilite de conducătorul structurii de specialitate care propune organizarea concursului de ocupare a postului vacant sau temporar vacant. Bibliografia poate cuprinde acte normative, lucrări, articole de specialitate sau surse de informare și documente expres indicate, cu relevanță pentru funcția contractuală vacantă sau temporar vacantă pentru care se organizează concursul. Tematica concursului se stabilește pe baza bibliografiei.

g. tipul probelor de concurs: proba scrisă și/sau proba practică și interviu, proba suplimentară, după caz;

h. propuneri privind componența comisiei de concurs, precum și a comisiei de soluționare a contestațiilor;

i. alte mențiuni referitoare la organizarea concursului sau la condițiile de participare.

(7) După aprobarea referatului de către Consiliul de Administrație, Compartimentul Resurse Umane demarează procedurile de organizare a concursului de ocupare a postului vacant.

(9) În cazul în care conducătorul structurii organizatorice dorește transformarea unui post vacant din statul de funcții într-un post vacant adaptat necesităților compartimentului, atunci acesta întocmește un referat separat prin care solicită și motivează acest lucru. Referatul este avizat de către șeful ierarhic (decan/director general administrativ/prorector) și este supus, de asemenea, aprobării în Consiliul de Administrație. În cazul în care transformarea are ca efect mărirea numărului posturilor didactice auxiliare, se solicită și aprobarea de către Senatul Universității Bogdan Vodă din Cluj-Napoca.



Secțiunea 2

Publicitatea concursului

Art. 8 (1) Anunțul privind concursul este publicat, la sediul Compartimentului Resurse Umane a Universității „Bogdan Vodă” din Cluj-Napoca și pe site-ul <https://www.ubv.ro/posturiconcurs-ubv.html> concursuri, cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de data stabilită pentru prima probă a concursului pentru ocuparea unui post vacant, respectiv cu cel puțin 10 zile lucrătoare înainte de data stabilită pentru prima probă a concursului

(2) În anumite situații, în funcție de posturile scoase la concurs, conducerea Universității „Bogdan Vodă” din Cluj-Napoca poate decide publicarea anunțului și prin alte forme de publicitate suplimentare.

(3) Anunțul privind concursul cuprinde obligatoriu următoarele elemente:

a) numărul, denumirea și nivelul posturilor scoase la concurs, structurile în cadrul cărora se află aceste posturi, precum și perioada și durata timpului de lucru și dacă se încheie pe durată determinată sau nedeterminată pentru fiecare post în parte;

b) documentele solicitate candidaților pentru întocmirea dosarului de concurs, locul de depunere a dosarului de concurs și datele de contact ale compartimentului resurse umane;

c) condițiile prevăzute la art. 5 și specifice prevăzute în fișa postului și referatul de scoatere la concurs;

d) bibliografia și tematica;

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

(4) Anunțul prevăzut la alin. (4) se menține pe pagina de internet timp de cel puțin 2 zile lucrătoare de la data afișării rezultatelor finale ale concursului.

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

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

(7) De asemenea, pe site-ul <https://ubv.ro/concursuri> este publicată informarea cu privire la prelucrarea de date cu caracter personal.



Secțiunea 3

Înscrierea candidaților la concurs

Art. 9 (1) În vederea participării la concurs, candidații depun dosarul de concurs la Compartimentul Resurse Umane, în termen de 10 zile lucrătoare pentru ocuparea unui post vacant, respectiv de 5 zile lucrătoare pentru un post temporar vacant de la data afișării anunțului.

(2) Dosarul de concurs va conține următoarele documente:

- a) formular de înscriere la concurs;
- b) declarația pe propria răspundere privind incompatibilitățile, respectiv, dacă persoana care candidează are/nu are soț/soție sau rude și afini, până la gradul al III-lea inclusiv, care sunt salariați ai Universității „Bogdan Vodă” din Cluj-Napoca aflați într-o poziție de conducere, control, autoritate cu postul scos la concurs și nici postul, la care aplică, nu se află într-o poziție de conducere, control, autoritate cu soțul/soția sau rude și afini, până la gradul III inclusiv;
- c) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate, după caz;
- d) în cazul în care candidatul și-a schimbat numele, copia documentului care atestă schimbarea numelui - certificat de căsătorie sau dovada schimbării numelui;
- e) copia carnetului de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, solicitate pentru ocuparea postului;
- f) copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de instituție;
- g) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
- h) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate.
- i) 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, pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;
- j) curriculum vitae, model comun european.
- k) declarație de consimțământ pentru prelucrarea datelor cu caracter personal.

(3) Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății.



Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

(4) Copiile actelor prevăzute la alin. (2) lit. c)-f), precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap prevăzut la alin. (3) se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea "conform cu originalul" de către secretarul comisiei de concurs.

5) Documentul prevăzut la alin. (2) lit. g) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor privind antecedentele penale direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului prevăzut la alin. (2) lit. g), anterior datei de susținere a probei scrise și/sau probei practice. În situația în care candidatul solicită expres în formularul de înscriere la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită de către Universitatea Spiru Haret, potrivit legii.

(6) Documentul prevăzut la alin. (2), lit. i) poate fi solicitat și de către Universitatea „Bogdan Vodă” din Cluj-Napoca cu acordul persoanei verificate, potrivit legii.

(7) Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut la art. 9, alin. (1), propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

(8) După depunerea dosarului de concurs, fiecărui candidat i se eliberează o adeverință privind documentele depuse;

Secțiunea 4

Componența și atribuțiile comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor

Art. 10 (1) Până cel târziu la data publicării anunțului de concurs, se constituie comisia de concurs, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor, prin decizia rectorului, în condițiile prezentei metodologii.

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

(3) Persoanele nominalizate în comisia de concurs 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.



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

(5) Președintele comisiei de concurs, respectiv al comisiei de soluționare a contestațiilor se desemnează din rândul membrilor acestora, prin decizia rectorului de constituire a comisiei.

(6) Secretariatul comisiei de concurs și secretariatul comisiei de soluționare a contestațiilor se asigură de către o persoană din cadrul Compartimentului Resurse Umane, aceasta neavând calitatea de membru.

(7) Secretarul comisiei de concurs este și secretar al comisiei de soluționare a contestațiilor și este numit prin actul prevăzut la alin.(1).

(8) Comisia de concurs și comisa de soluționare a contestațiilor trebuie să conțină și un membru supleant, care poate înlocui oricare membru, în caz de absență justificată sau în caz de incompatibilitate.

(9) Prin decizia rectorului Universității „Bogdan Vodă” din Cluj-Napoca, comisia de concurs și comisia de soluționare a contestațiilor pot fi modificate pentru punerea în aplicare a art. 11 până în ultima zi de depunere a dosarelor de concurs de către candidați sau, din motive obiective, pe tot parcursul desfășurării concursului.

(10) Universitatea „Bogdan Vodă”, din Cluj-Napoca poate desemna ca membri în comisia de concurs, respectiv în comisia de soluționare a contestațiilor salariați din cadrul altor organizații, la solicitarea acestora, în următoarele cazuri:

a) dacă există un număr insuficient de salariați;

b) dacă salariații din cadrul Universității „Bogdan Vodă” din Cluj-Napoca nu îndeplinesc condițiile prevăzute de lege pentru a fi desemnați în comisia de concurs, respectiv în comisia de soluționare a contestațiilor;

c) dacă salariații din cadrul Universității „Bogdan Vodă” din Cluj-Napoca s-ar putea afla sau se află în conflict de interese și/sau incompatibilitate.

Art. 11 (1) Membrii comisiilor de concurs sau de soluționare a contestațiilor trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

a) să dețină funcții de conducere sau funcții de execuție pentru care este prevăzut cel puțin același nivel de studii și grad profesional cu funcția vacantă pentru ocuparea căreia se organizează concursul;

b) să aibă cunoștințe în unul dintre domeniile funcției pentru care se organizează concursul;

c) să nu se afle în cazurile de incompatibilitate sau conflict de interese.

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



Art. 12 (1) Nu poate fi desemnată în calitate de membru în comisia de concurs sau în comisia de soluționare a contestațiilor persoana care a fost sancționată disciplinar, iar sancțiunea aplicată nu a fost radiată, conform legii.

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

Art. 13 (1) Nu poate fi desemnată în calitate de membru în comisia de concurs sau în comisia de soluționare a contestațiilor persoana care se află în următoarele situații:

a) are relații cu caracter patrimonial cu oricare dintre candidați sau interesele patrimoniale ale sale ori ale soțului sau soției pot afecta imparțialitatea și obiectivitatea evaluării;

b) este soț, soție, rudă sau afin până la gradul al IV-lea inclusiv cu oricare dintre candidați ori cu un alt membru al comisiei de concurs sau al comisiei de soluționare a contestațiilor;

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

(2) În acest sens, fiecare membru al comisiei de concurs și de soluționare a contestațiilor va completa o declarație.

Art. 14 (1) Situațiile prevăzute la art. 12 și 13 se sesizează în scris de către persoana în cauză, de conducătorul instituției, de oricare dintre candidați, ori de orice altă persoană interesată, în orice moment al organizării și desfășurării concursului.

(2) Membrii comisiei de concurs sau ai comisiei de soluționare a contestațiilor au obligația să informeze, în scris, cu celeritate, persoanele care i-au desemnat despre apariția oricărei situații dintre cele prevăzute la art. 12 și 13. În aceste cazuri, membrii comisiei de concurs sau ai comisiei de soluționare a contestațiilor au obligația să se abțină de la participarea ori luarea vreunei decizii cu privire la concurs.

(3) În cazul constatării existenței uneia dintre situațiile prevăzute la art. 12 și 13 actul administrativ de numire a comisiei de concurs, respectiv de soluționare a contestațiilor, se modifică în mod corespunzător, în termen de cel mult două zile lucrătoare de la data constatării, prin înlocuirea persoanei aflate în respectiva situație cu o altă persoană care să îndeplinească condițiile prevăzute la art. 11.

(4) În cazul în care oricare dintre situațiile prevăzute la art. 12 și 13 se constată ulterior desfășurării uneia dintre probele concursului, rezultatul probei ori probelor desfășurate se recalculează prin eliminarea evaluării membrului aflat în situație de incompatibilitate sau conflict de interese, sub rezerva asigurării validității evaluării a cel puțin două treimi din numărul membrilor comisiei de concurs.

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



Art. 15 Neîndeplinirea de către membrii comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor a obligației prevăzute la art. 14 alin. (2), precum și neprezentarea la probele de concurs fără motive obiective constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit legii.

Art. 16 (1) În funcție de numărul și de specificul posturilor vacante/temporar vacante pentru care se organizează concurs, se pot constitui mai multe comisii de concurs.

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

Art. 17 (1) Membrii comisiei de concurs au următoarele sarcini principale:

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

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

- a) solicită secretarului convocarea membrilor, după caz;
- b) transmite secretarului comisiei rezultatele concursului pentru a fi comunicate candidaților pentru fiecare etapă a concursului;
- c) în situația în care o persoană cu dizabilități este declarată "admis" la selecția dosarelor de concurs, informează conducerea universității, prin Compartimentul de Resurse Umane, despre situația intervenită, conform art. 36 alin. (2).

Art. 18 (1) Membrii comisiei de soluționare a contestațiilor au următoarele atribuții principale:

- a) verifică cu celeritate sesizările primite de la candidați cu privire la nerespectarea prevederilor legale privind organizarea și desfășurarea concursului;
- b) soluționează contestațiile depuse de candidați cu privire la selecția dosarelor și cu privire la notarea probei scrise, probei practice și a interviului, după caz, respectiv: reselectează dosarele de concurs, renotează proba scrisă și/sau proba practică și interviul, după caz, cu respectarea prevederilor art. 31 alin. (1);
- c) semnează procesele-verbale întocmite de secretarul comisiei după fiecare etapă de contestații.

(2) Președintele comisiei de soluționare a contestațiilor, pe lângă atribuțiile prevăzute la alin. (1), 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 concursului, după caz.

Art. 19 Secretarul comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții principale:

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

Art. 20 În îndeplinirea atribuțiilor prevăzute la art. 17, 18 și 19, membrii comisiei de concurs, ai comisiei de soluționare a contestațiilor, precum și persoanele care asigură secretariatul acestor comisii au obligația de a respecta confidențialitatea datelor cu caracter personal, potrivit legii.

CAPITOLUL 2

DESFĂȘURAREA CONCURSULUI PENTRU OCUPAREA UNUI POST VACANT SAU TEMPORAR VACANT CORESPUNZĂTOR UNEI FUNCȚII DIDACTICE AUXILIARE ȘI NEDIDACTICE

Secțiunea 1

Selecția dosarelor de concurs

Art. 21 (1) Concursul pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant constă, de regulă, în 3 etape succesive, după cum urmează:

- a) selecția dosarelor de înscriere;
- b) proba scrisă și/sau probă 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 concurs pentru proba scrisă și/sau proba practică, după caz, sau proba interviu.

(3) În aplicarea prevederilor alin. (2), prin act administrativ al conducătorului instituției se aprobă procedura de organizare și desfășurare a probei suplimentare.

(4) Proba practică poate fi introdusă în cazul funcțiilor la care este necesară verificarea abilităților practice.

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

Art. 22 (1) În vederea participării la concurs, candidații depun dosarul de concurs în termen de 10 zile lucrătoare de la data afișării anunțului pentru ocuparea unui post vacant, respectiv de 5 zile lucrătoare pentru un post temporar vacant, conform prevederilor art. 9.

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

(3) În cazul în care consideră necesar, președintele comisiei poate solicita Serviciului Juridic și de Contencios un punct de vedere referitor la calificarea juridică a unor documente prezentate de candidat în cadrul dosarului de înscriere la concurs.

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

Art. 23 (1) Rezultatele selecției dosarelor de înscriere se afișează de către secretarul comisiei de concurs, cu mențiunea "admis" sau "respins", însoțită după caz, de motivul respingerii dosarului, la sediul Direcției Resurse Umane a Universității „Bogdan Vodă” din Cluj-Napoca și pe site-ul <https://www.ubv.ro/posturiconcurs-ubv.html> în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului prevăzut la art. 22 alin. (2).

(2) Până în ultima zi prevăzută pentru selecția dosarelor, membrii comisiei de concurs pot solicita candidaților documente relevante, din categoria celor prevăzute la art. 9, pentru desfășurarea concursului.

(3) Eventualele contestații cu privire la rezultatul selecției dosarelor de înscriere se depun de candidații nemulțumiți în maxim o zi lucrătoare de la afișarea rezultatelor la Compartimentul Resurse Umane a Universității „Bogdan Vodă” din Cluj-Napoca, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

(4) Comisia de soluționare a contestațiilor verifică îndeplinirea de către candidatul contestatar a condițiilor pentru participare la concurs în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

(5) 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



sau respins în funcție de opinia majoritară, consemnată conform borderourilor individuale ale 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.

(6) Rezultatul soluționării contestațiilor cu privire la rezultatele selecției dosarelor se afișează la avizierul Universității Bogdan Vodă din Cluj-Napoca și pe site-ul <https://www.ubv.ro/posturiconcurs-ubv.html> în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Secțiunea 2

Desfășurarea concursului: proba scrisă și/sau proba practică și interviul

2.1 Proba scrisă

Art. 24 (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 concursul.

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

(4) Pentru candidații la ocuparea aceluiași post, subiectele sunt identice în cadrul aceluiași concurs, cu excepția cazului în care concursul se desfășoară în mai multe serii.

(5) Comisia de concurs stabilește subiectele și alcătuiește seturile de subiecte pentru proba scrisă, în ziua în care se desfășoară proba scrisă.

(6) Pe baza propunerilor membrilor comisiei de concurs, comisia întocmește minimum două variante de subiecte care vor fi prezentate candidaților.

(7) Membrii comisiei de concurs răspund individual pentru asigurarea confidențialității subiectelor propuse.

(8) Seturile de subiecte se semnează de toți membrii comisiei de concurs și se închid în plicuri sigilate, purtând semnătura presedintelui de comisie pe plicul închis.

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

(10) În cazul în care proba scrisă constă în rezolvarea unor teste-grilă, întrebările pot fi formulate cu cel mult două zile înainte de proba scrisă, cu condiția ca numărul acestora să fie de 2 ori mai mare decât numărul întrebărilor stabilit pentru fiecare test-grilă. Întrebările pentru fiecare test-grilă se stabilesc în ziua în care se desfășoară proba scrisă, înainte de începerea acestei probe.

(11) Înainte de începerea probei scrise se face apelul nominal al candidaților, în vederea îndeplinirii formalităților prealabile, respectiv verificarea identității. Verificarea identității candidaților se face numai pe baza cărții de identitate sau alt document echivalent, cărții



electronice de identitate, cărții de identitate provizorie sau a buletinului de identitate, aflate în termen de valabilitate. Candidații care nu sunt prezenți la efectuarea apelului nominal ori care nu pot face dovada identității prin prezentarea cărții de identitate, cărții electronice de identitate, cărții de identitate provizorie sau a oricărui alt document care atestă identitatea sunt considerați absenți, respectiv respinși.

(12) În situația în care un candidat a depus dosar de concurs pentru mai multe posturi și este admis la selecția dosarelor pentru două sau mai multe posturi pentru care Universitatea Bogdan Vodă din Cluj-Napoca a organizat concurs în aceeași zi și la aceeași oră, acesta se prezintă la proba scrisă pentru un singur post.

(13) După verificarea identității candidaților, ieșirea din sală a acestora atrage eliminarea din concurs, cu excepția situațiilor de urgență în care aceștia pot fi însoțiți de unul dintre membrii comisiei de concurs sau de persoanele care asigură supravegherea.

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

(15) La ora stabilită pentru începerea probei scrise, comisia de concurs prezintă candidaților seturile de subiecte și invită un candidat să extragă un plic cu subiectele de concurs.

(16) După începerea comunicării subiectelor este interzis accesul candidaților care întârzie sau al oricărei alte persoane, în afara membrilor comisiei de concurs, precum și a persoanelor care asigură secretariatul comisiei de concurs, respectiv supravegherea desfășurării probei.

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

(18) Nerespectarea dispozițiilor prevăzute la alin. 17 atrage eliminarea candidatului din proba de concurs. Persoanele care efectuează supravegherea candidaților, constatând încălcarea acestor dispoziții, elimină candidatul din sală, înscriu mențiunea "anulat" pe lucrare și consemnează cele întâmplate într-un procesverbal pe care îl semnează.

(19) Lucrările se redactează, sub sancțiunea anulării, doar pe seturile de hârtie asigurate de Universitatea „Bogdan Vodă” din Cluj-Napoca, ștampilate 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, iar secretarul comisiei semnează pe eticheta de sigilare, cu excepția situației în care există un singur candidat pentru postul vacant/temporar vacant, caz în care nu mai există obligația sigilării lucrării.

(20) Candidatul are obligația de a preda comisiei de concurs lucrarea scrisă, respectiv testul-grilă, la finalizarea lucrării ori la expirarea timpului alocat probei scrise, semnând borderoul special întocmit în acest sens.



2.2 Proba practică

Art. 25 Proba practică constă în testarea abilităților și aptitudinilor practice ale candidatului în vederea ocupării postului vacant sau temporar vacant pentru care candidează.

Art. 26 (1) Proba practică se desfășoară pe baza unui plan stabilit de comisia de concurs, 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 se pot stabili și alte criterii de evaluare.

(3) Pe baza propunerilor fiecărui membru al comisiei de concurs, în ziua în care se desfășoară proba practică, comisia de concurs 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 în borderoul de notare al probei practice, întocmit de secretarul comisiei de concurs, care se semnează de membrii acestei comisii și de candidat.

2.3 Interviu

Art. 27 (1) În cadrul interviului se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților. Proba interviului poate fi susținută doar de către acei candidați declarați admiși la proba scrisă și/sau proba practică, după caz.

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

- 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.

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

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

- a) capacitatea de a lua decizii și de a evalua impactul acestora;
- b) exercitarea controlului decizional;
- c) capacitatea managerială.



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

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

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

(8) Întrebările și răspunsurile la interviu se înregistrează sau se consemnează în scris în borderoul de notare a interviului, întocmit de secretarul comisiei de concurs, și se semnează de membrii acesteia și de candidat.

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

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

Secțiunea 3

Notarea probelor și comunicarea rezultatelor

Art. 28 Pentru probele concursului 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. 29 (1) Anterior începerii corectării lucrărilor la proba scrisă, fiecare lucrare va fi numerotată, cu excepția cazului în care există un singur candidat pentru ocuparea postului vacant/temporar vacant.

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

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

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

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



(6) Lucrările care prezintă însemnări de natură să conducă la identificarea candidaților se anulează și nu se mai corectează. Mențiunea "anulat" se înscrie atât pe lucrare, cât și pe borderoul de notare și pe centralizatorul nominal, consemnându-se aceasta în procesul-verbal.

Art. 30 (1) În situația în care pentru o lucrare se înregistrează diferențe mai mari de 10 puncte între punctajele acordate de membrii comisiei de concurs, se procedează după cum urmează:

a) în cazul în care comisia este formată din 3 membri, lucrarea se recorectează de către toți membrii acesteia. Procedura recorectării se reia ori de câte ori se constată că există diferențe mai mari de 10 puncte între punctajele acordate de membrii comisiei de concurs;

b) în cazul în care 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. 31 (1) Lucrările scrise, după acordarea punctajelor finale, se desigilează.

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

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

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

Art. 32 (1) Interviuul și/sau proba practică se notează pe baza criteriilor de evaluare și a punctajelor maxime stabilite de comisia de concurs pentru aceste criterii prin planul de interviu, respectiv planul probei practice, cu respectarea prevederilor art. 29 alin. (4) și art. 30 alin. 1.

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

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

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

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

Art. 33 (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 concursului, în ordine descrescătoare, vor fi înscrise într-un centralizator nominal, în care se va menționa pentru fiecare candidat punctajul obținut la fiecare dintre probele concursului. Centralizatorul nominal se semnează pe fiecare pagină de fiecare dintre membrii comisiei de concurs.

(3) Comunicarea rezultatelor la fiecare probă a concursului se face prin specificarea punctajului final al fiecărui candidat și a mențiunii "admis" sau "respins", prin afișare la locul



desfășurării concursului și pe site-ul <https://ubv.ro/posturiconcurs-ubv.html>, după caz, în termen de maximum o zi lucrătoare de la data finalizării probei.

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

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

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

(7) Rezultatele fiecărei probe vor fi consemnate într-un proces-verbal, care va fi semnat de către toți membrii comisiei.

(8) Rezultatele finale ale concursului de ocupare a unei funcții contractuale vacante sau temporar vacante se consemnează în raportul final al concursului și se publică la avizierul Universității „Bogdan Vodă” din Cluj-Napoca și pe site-ul <https://ubv.ro/concursuri>.

Art. 34 (1) Persoanele cu dizabilități au dreptul de a participa la concursurile de angajare pentru ocuparea funcțiilor contractuale pentru care îndeplinesc condițiile generale și specifice de participare stabilite.

(2) În cazul în care la concursul pentru ocuparea unei funcții contractuale se înscrie o persoană cu dizabilități, Compartimentul de Resurse Umane aduce la cunoștința conducerii instituției acest fapt, în vederea asigurării acesteia a tuturor condițiilor adecvate pentru testarea cunoștințelor teoretice și abilităților practice necesare ocupării postului pentru care se organizează concursul, adaptate în funcție de tipul de dizabilitate, nevoile individuale și de proba concursului pe care urmează să o susțină.

Art. 35 (1) În procesul de selectare a dosarelor de concurs pe baza îndeplinirii condițiilor de participare la concurs, comisia de concurs verifică dacă din documentele depuse de candidați la dosarele de concurs rezultă înscrierea unor persoane cu dizabilități.

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

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

b) de a menționa în cuprinsul documentului privind rezultatele selecției dosarelor de înscriere, afișat potrivit art. 24 alin. (1), despre aplicarea prevederilor art. 37 și 38.



Art. 36 Direcția General Administrativă, prin structurile abilitate, are obligația de a pune la dispoziția comisiei de concurs instrumentele necesare asigurării accesului la probele de concurs pentru candidatul în cauză, într-un termen care să asigure desfășurarea probelor de concurs.

Art. 37 (1) Regulile generale aplicabile desfășurării probelor de concurs, în funcție de tipul de dizabilitate și nevoile individuale ale candidatului, pot include:

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

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

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

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

Art. 38 Regulile specifice aplicabile desfășurării probelor de concurs, prin raportare la tipul de dizabilitate și nevoile individuale ale candidatului, sunt următoarele:

a) pentru candidații cu dizabilități vizuale care implică dificultăți sau imposibilitatea citirii subiectelor la proba scrisă a concursului și a redactării unei lucrări scrise sau a rezolvării unui test-grilă, proba scrisă a concursului prevăzută la art. 24 constă în asistență în citirea subiectelor și înregistrarea răspunsurilor sau consemnarea acestora de către secretarul comisiei într-un document semnat și datat, posibilitatea utilizării limbajului Braille ori a unui computer cu cititor de ecran sau a unei tablete, în funcție de opțiunea candidatului. În măsura în care candidatul cu dizabilități vizuale poate să citească subiectele la proba scrisă a concursului și să redacteze o lucrare scrisă, respectiv poate să rezolve un test-grilă, se asigură, la cererea acestuia, 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 a concursului prevăzută la art. 24 constă în înregistrarea răspunsurilor sau consemnarea acestora de către secretarul comisiei de concurs într-un document semnat și datat.

Secțiunea 4

Soluționarea contestațiilor

Art. 39 După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, proba scrisă și/sau proba practică și interviu, după caz, candidații pot depune contestație, 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 a probei practice și a interviului, la Compartimentul Resurse Umane a Universității „Bogdan Vodă” din Cluj-Napoca, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

Art. 40 (1) În situația contestațiilor formulate față de rezultatul selecției dosarelor, comisia de soluționare a contestațiilor va verifica îndeplinirea de către candidatul contestatar a condițiilor pentru participare la concurs în termen de maximum 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 a interviului, comisia de soluționare a contestațiilor va analiza lucrarea sau consemnarea răspunsurilor la interviu doar pentru candidatul contestatar în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Art. 41 Comisia de soluționare a contestațiilor admite contestația, modificând rezultatul selecției dosarelor, respectiv punctajul final acordat de comisia de concurs, în situația în care:

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

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

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

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

Art. 42 (1) Contestația este respinsă în următoarele situații:

a) candidatul nu îndeplinește condițiile pentru a participa la concurs;

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 concurs.

(2) Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face prin afișare la avizierul Universității „Bogdan Vodă” din Cluj-Napoca și pe site-ul <https://ubv.ro/concursuri.>, imediat după soluționarea contestațiilor.



(3) Rezultatele finale se afișează la avizierul Universității "Bogdan Vodă" din Cluj-Napoca și pe site-ul <https://ubv.ro/posturiconcurs-ubv.htm> în termen de maximum o zi lucrătoare de la data afișării rezultatelor soluționării contestațiilor pentru ultima probă, prin specificarea punctajului final al fiecărui candidat și a mențiunii «admis» sau «respins».

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

Art. 43 (1) Candidatul nemulțumit de modul de soluționare a contestației se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

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

Art. 44 (1) Universitatea „Bogdan Vodă” din Cluj-Napoca pune la dispoziția candidaților interesați, la solicitarea acestora, documentele elaborate de comisia de concurs, respectiv de comisia de soluționare a contestațiilor, care sunt informații de interes public, cu respectarea confidențialității datelor care fac referire la ceilalți candidați, inclusiv a datelor cu caracter personal, potrivit legii.

(2) Orice candidat poate consulta, la solicitare, doar lucrarea sa redactată în cadrul probei scrise a concursului, după corectarea și notarea acesteia, în prezența secretarului comisiei de concurs. 18

Secțiunea 5

Suspendarea, amânarea și reluarea concursului

Art. 45. (1) În cazul în care, de la data anunțării concursului și până la afișarea rezultatelor finale ale acestuia, Rectorul Universității „Bogdan Vodă” din Cluj-Napoca este sesizat cu privire la nerespectarea prevederilor legale privind organizarea și desfășurarea concursului, se va proceda la verificarea celor sesizate cu celeritate de către o comisie ai cărei membri sunt desemnați prin decizia rectorului.

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

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



(4) În cazul în care aspectele sesizate nu pot fi cercetate cu încadrarea în termenele procedurale prevăzute de prezenta metodologie, desfășurarea concursului va fi suspendată prin act administrativ al rectorului Universității „Bogdan Vodă” din Cluj-Napoca, pe o perioadă de 15 zile lucrătoare.

(5) Suspendarea concursului prevăzută la alin. (4) se finalizează astfel:

a) dacă comisia desemnată potrivit alin. (1) constată existența unor deficiențe în respectarea prevederilor legale, concursul se anulează prin decizia rectorului;

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

Art. 46 (1) În cazul în care, din motive obiective, nu se pot respecta data, ora și locul desfășurării concursului:

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

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

(2) În situația constatării necesității suspendării/anulării/amânării/reluării concursului, Universitatea „Bogdan Vodă” din Cluj-Napoca prin Compartimentul de Resurse Umane are obligația:

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

b) informării candidaților ale căror dosare au fost înregistrate, dacă este cazul, prin orice mijloc de informare care poate fi dovedit,

Art. 47 (1) Candidaturile înregistrate la concursul a cărui procedură a fost suspendată sau amânată se consideră valide dacă persoanele care au depus dosarele de concurs își exprimă în scris intenția de a participa din nou la concurs la noile date.

(2) În situația în care, la reluarea procedurii de concurs prevăzute la art.45, în dosare există documente a căror valabilitate a încetat, candidații au posibilitatea de a le înlocui până la data prevăzută pentru prima probă.

(3) În situația în care concursul se anulează, candidații pot retrage documentele depuse la dosarul de concurs în original, în baza unei solicitări adresate în scris președintelui comisiei de concurs.

(4) Documentele depuse la dosarul de concurs în original se înapoiază candidaților declarați "respins", la solicitarea scrisă a acestora. 19

Secțiunea 6 **Finalizarea concursului**

Art. 48 În termen de 10 zile lucrătoare de la finalizarea concursului, Compartimentul Resurse Umane va elabora și va prezenta către rector o informare referitoare la rezultatele concursului desfășurat.



Secțiunea 7
Prezentarea la post

Art. 49 (1) Candidații declarați admiși la concursul de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant sunt obligați să se prezinte la post în termen de maximum 15 zile calendaristice de la data afișării rezultatelor finale.

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

(3) În cazul admiterii la concursul pentru ocuparea unui post temporar vacant, contractul de muncă se încheie pe perioada absenței titularului postului.

(4) În cazul neprezentării la post la termenul stabilit la alin. (1) și în lipsa unei înștiințări potrivit alin. (2), postul este declarat vacant, urmând să se comunice candidatului care a obținut nota finală imediat inferioară posibilitatea de a ocupa postul respectiv, cu respectarea prevederilor art. 33 alin. (3).

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

CAPITOLUL III DISPOZIȚII FINALE

Art. 50 Prezenta Metodologie a fost elaborată în baza Legii 53/2003 privind Codul Muncii, Legii învățământului superior nr. 199/2023 și reglementărilor interne ale Universității Bogdan Vodă din Cluj-Napoca.

Art. 51 Prezenta Metodologie a fost aprobată de Senatul Universității „Bogdan Vodă” din Cluj-Napoca în ședința sa din septembrie 2025.

Art. 52 La data intrării în vigoare a prezentei metodologii, orice dispoziție contrară se abrogă.

Rector
Prof.univ.dr. Mohammad JARADAT