



Universitatea  
Ștefan cel Mare  
Suceava

## HOTĂRÂREA

Senatului Universității „Ștefan cel Mare” din Suceava  
Nr. 23 din data de 26 martie 2015

*cu privire la aprobarea reviziei Procedurii operaționale privind organizarea examenului de promovare pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic (PO-SRU-03)*

În conformitate cu prevederile H.G. nr. 26 din data de 22.01.2015, privind organizarea și funcționarea Ministerului Educației și Cercetării Științifice, Anexa 3, punctul 39, prin care se instituționalizează Universitatea „Ștefan cel Mare” din Suceava;

Având în vedere discutarea și aprobarea în cadrul Senatului Universității „Ștefan cel Mare” din Suceava a reviziei *Procedurii operaționale privind organizarea examenului de promovare pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic (PO-SRU-03)*, avizată în Consiliul de Administrație din data de 10.03.2015;

În conformitate cu prevederile Legii Educației Naționale nr 1/2011, cu modificările și completările ulterioare și a Cartei Universității „Ștefan cel Mare” din Suceava, se hotărăște:

**Art.1.** Se aprobă revizia *Procedurii operaționale privind organizarea examenului de promovare pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic (PO-SRU-03)*, conform anexei.

**Art.2.** Direcția Economică și Resurse Umane, Serviciul de Resurse Umane, facultățile și Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității vor duce la îndeplinire dispozițiile prezentei hotărâri.

PREȘEDINTE AL SENATULUI,  
Conf.univ.dr.ing. Liviu Gheorghe POPESCU



CONSILIER JURIDIC  
Jr. Elena Delia BANCU

L.P./A.I./lex.





Universitatea  
Ștefan cel Mare  
Suceava

PO-SRU-03

Ediția: 1

Revizia: 1



## PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

### Organizarea examenului de promovare pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic

Această procedură a fost aprobată în Ședința Senatului din 26.03.2015

Președinte Senat,

Conf.univ.dr. Liviu POPESCU

	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
Elaborat	RUXANDRA Petruța	Serviciu Resurse Umane	09.03.2015	
	MOLDOVICEAN Anișoara	Șef serviciu Resurse Umane	09.03.2015	
Verificat	BALAN Elena	Director Economic și Resurse Umane	09.03.2015	
	VELICU Cătălin	Director General Administrativ	09.03.2015	
	BANCU Elena-Delia	Consilier juridic	09.03.2015	
Avizat	POPA Valentin	Rector	10.03.2015	



## Cuprins

<b>1. SCOPUL PROCEDURII.....</b>	<b>3</b>
<b>2. DOMENIUL DE APLICARE .....</b>	<b>3</b>
<b>3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ .....</b>	<b>3</b>
<b>4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI.....</b>	<b>3</b>
4.1. Termeni și definiții .....	3
4.2. Abrevieri.....	3
<b>5. CONȚINUT .....</b>	<b>3</b>
5.1. Oportunitatea demersurilor.....	3
5.2. Condiții privind promovarea în grade sau trepte profesionale .....	4
5.3. Publicarea examenului de promovare .....	5
5.4. Numirea comisiilor de examinare și de soluționare a contestațiilor .....	5
5.5. Condiții pentru participare la examenul de promovare .....	6
5.6. Desfășurarea examenelor .....	6
5.7. Soluționarea contestațiilor .....	7
5.8. Suspendarea, amânarea și reluarea examinării.....	7
5.9. Promovarea pe post .....	8
<b>6. RESPONSABILITĂȚI .....</b>	<b>8</b>
<b>7. DISPOZIȚII FINALE.....</b>	<b>9</b>
<b>8. ANEXE.....</b>	<b>9</b>

## 1. SCOPUL PROCEDURII

Procedura stabilește modalitatea de organizarea a examenului de promovare pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic.

## 2. DOMENIUL DE APLICARE

Procedura se aplică la organizarea examenului de promovare a personalului didactic auxiliar și nedidactic încadrat în USV.

## 3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- 3.1. **Legea nr. 53/2003** – Codul Muncii, cu completările și modificările ulterioare;
- 3.2. **Legea nr. 1/2011** – Legea Educației Naționale, cu completările și modificările ulterioare;
- 3.3. **Legea nr. 62/2011** – Legea dialogului social, cu completările și modificările ulterioare;
- 3.4. **H.G. nr. 286/2011** pentru aprobarea Regulamentului – cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacantat și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare, a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu completările și modificările ulterioare;
- 3.5. **Ordinul M.E.C.T.S nr. 3.860/2011** – privind aprobarea criteriilor și metodologia de evaluare a performanțelor.
- 3.6. **Ordin M.E.N. nr. 5138/2014** pentru aprobarea Regulamentului de organizare și desfășurare a examenului de promovare a personalului contractual.

## 4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

### 4.1. Termeni și definiții

Nu este cazul.

### 4.2. Abrevieri

<b>PO</b>	– Procedura operațională
<b>M.E.N.</b>	– Ministerul Educației Naționale
<b>M.E.C.S.</b>	– Ministerul Educației și Cercetării Științifice
<b>H.G.</b>	– Hotărâre de Guvern
<b>SRU</b>	– Serviciu Resurse Umane
<b>USV</b>	– Universitatea “Ștefan cel Mare” din Suceava

## 5. CONȚINUT

### 5.1. Oportunitatea demersurilor

- 5.1.1 Prin prezenta procedură în cadrul USV, Rectorul stabilește că examenul de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare se poate organiza trimestrial, semestrial sau anual.
- 5.1.2 Înscrierea în vederea participării la examenul de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare se face în baza referatului de evaluare, formular PO-SRU-03-F01 întocmit de șeful ierarhic și aprobat de către Rectorul USV.
- 5.1.3 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;
  - e) propunerea de promovare;

- f) bibliografia și, după caz, tematica examenului de promovare; bibliografia poate cuprinde acte normative, lucrări, articole de specialitate sau surse de informare și documente expres indicate, cu relevanță pentru postul pentru care se organizează examinarea.
  - g) propuneri privind componența comisiei de examinare și cea de soluționare a contestațiilor.
- 5.1.4 Referatul de evaluare se depune la SRU cu 30 de zile calendaristice înainte de organizarea examenului de promovare. Referatului i se atașează bibliografia examinării.
- 5.1.5 Rectorul, împreună cu Șef SRU și șeful ierarhic vor stabili calendarul examinării.
- 5.1.6 Pentru organizarea examenelor se parcurg următoarele etape:
1. Întocmirea referatului de oportunitate și a propunerii cu privire la componența comisiilor;
  2. Publicarea anunțului privind examenul de promovare;
  3. Numirea comisiei de examinare și de soluționare a contestației;
  4. Prin referatul întocmit de șeful ierarhic, persoana propusă pentru promovare este menționată. (Nu trebuie ca aceasta să se înscrie).
  5. Desfășurarea examenelor:
    - a) stabilirea subiectelor pentru susținerea probei scrise sau probei practice;
    - b) susținerea probei scrise sau probei practice;
    - c) evaluarea și notarea;
    - d) întocmirea, semnarea de către fiecare membru al comisiei și înregistrarea raportului final al examenului de promovare;
  6. Afișarea rezultatelor probei scrise sau probei practice;
  7. Depunerea și soluționarea contestațiilor;
  8. Aprobarea Raportului final în Consiliul de Administrație al USV;
  9. Afișarea rezultatelor finale;
  10. Emiterea deciziei de promovare (stabilirea salariului de încadrare, gradul funcției, tranșa de vechime) în funcție de condițiile pe care le îndeplinește fiecare;
  11. Avizarea deciziei de promovare de către juristul universității;
  12. Semnarea deciziei, a actului adițional și a fișei postului corespunzătoare promovării de către Rectorul USV și de către persoana promovată.

## **5.2. Condiții privind promovarea în grade sau trepte profesionale**

- 5.2.1 Pentru a participa la examenul de promovare, candidatul trebuie să fi obținut, la evaluarea performanțelor profesionale individuale, calificativul „Foarte bine” cel puțin de 2 ori în ultimii 3 ani în care acesta s-a aflat în activitate.
- 5.2.2 Promovarea în grade sau trepte profesionale a personalului contractual din sectorul bugetar se face prin examen.
- 5.2.3 Promovarea personalului contractual în grade sau trepte profesionale se face, de regulă, pe un post vacant, iar, în situația în care nu există un asemenea post, se face prin transformarea postului din statul de funcții în care acesta este încadrat într-unul de nivel imediat superior. Transformarea posturilor ocupate în vederea promovării se face cu aprobarea senatului universitar în baza referatelor de evaluare depuse la SRU, avizate de Rector.
- 5.2.4 Persoanele încadrate în funcții contractuale de debutant vor fi promovate, prin examen, la sfârșitul perioadei de debut stabilit în condițiile legii, în funcția, gradul sau treapta profesională imediat superioară.
- 5.2.5 Propunerea de participare la examenul de promovare într-o funcție cu un nivel de studii superior poate avea loc ca urmare a absolvirii de către salariat a unor forme de învățământ superior în specialitatea în care își desfășoară activitatea. Justificarea demersului se face de către șeful ierarhic superior, la cererea salariatului. Demersul de promovare este însoțit de

modificarea și completarea cu noi atribuții a fișei postului de către șeful ierarhic. Fișa postului este supusă aprobării de către rector.

- 5.2.6 Alături de cerere, salariatul va depune copia diplomei de licență, respectiv a diplomei de absolvire sau, după caz, a adeverinței care să ateste absolvirea studiilor, Documentul este luat în considerare numai dacă este eliberat de o instituție de învățământ superior acreditată. Cererea este supusă aprobării rectorului.
- 5.2.7 Transformarea postului din statul de funcții, în care este încadrată o persoană care a absolvit o formă de studii superioare, se face într-un post prevăzut cu studii superioare de scurtă sau lungă durată, al cărui grad profesional este imediat superior de debutant, cu menținerea gradației avute la data promovării.

### 5.3. Publicarea examenului de promovare

- 5.3.1 SRU va transmite spre publicare SCTI, cu cel puțin 10 zile lucrătoare înainte de data stabilită pentru examinare. Anunțul privind examinarea va fi postat:
- la sediul USV;
  - pe pagina web a USV, la secțiunea special creată în acest scop.
- 5.3.2 Anunțul, formular PO-SRU-03-F02, va fi afișat la sediul USV și pe pagina web a USV și va cuprinde:
- data, ora și locul desfășurării examenului;
  - bibliografia și, după caz, tematica;
  - modalitatea de desfășurare a examenului.
- 5.3.3 Publicitatea în cazul modificării unor aspecte referitoare la organizarea sau desfășurarea examenului se realizează în cel mai scurt timp prin mijloacele prevăzute.

### 5.4. Numirea comisiilor de examinare și de soluționare a contestațiilor

- 5.4.1 Prin decizia rectorului, formular PO-SRU-03-F03, se constituie comisia de examinare, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor, până cel târziu la data publicării anunțului de examinare.
- 5.4.2 Persoanele nominalizate în comisia de examinare și în comisia de soluționare a contestațiilor, cu excepția secretarului, sunt persoane cu pregătire și experiență profesională în domeniul postului pentru care se organizează examenul.
- 5.4.3 Atât comisia de examinare cât și comisia de soluționare a contestațiilor au fiecare în componența lor un președinte, doi membri, un secretar și cel puțin un membru supleant.
- 5.4.4 Președintele comisiei de examinare, respectiv al comisiei de soluționare a contestațiilor, se desemnează din rândul membrilor acestora, prin decizia rectorului.
- 5.4.5 Persoanele desemnate în comisiile de examinare sau de soluționare a contestațiilor trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:
- să dețină o funcție cel puțin egală sau echivalentă cu funcția contractuală vacantă pentru ocuparea căreia se organizează examinarea;
  - să nu se afle în cazurile de incompatibilitate sau conflict de interese.
- 5.4.6 Calitatea de membru în comisia de examinare este incompatibilă cu calitatea de membru în comisia de soluționare a contestațiilor.
- 5.4.7 Nu poate fi desemnată în calitatea de membru în comisia de examinare sau în comisia de soluționare a contestațiilor persoana care se află în următoarele situații:
- are relații cu caracter patrimonial cu oricare dintre candidați;
  - interesele patrimoniale ale sale ori ale soțului sau soției pot afecta imparțialitatea și obiectivitatea evaluării;
  - este soț, soție, rudă sau afin până la gradul IV inclusiv cu oricare dintre candidați ori cu un alt membru al comisiei de examinare sau al comisiei de soluționare a contestațiilor;
  - este sau urmează să fie, în situația ocupării postului de conducere pentru care se



organizează examinarea, direct subordonată ierarhic oricărui dintre candidați.

- 5.4.8 Membrii comisiei de examinare și cei ai comisiei de soluționare a contestațiilor vor semna declarația pentru evitarea situațiilor de incompatibilitate/conflict de interese, formular PO-SRU-03-F04.
- 5.4.9 Atribuțiile comisiei de examinare:
- stabilește subiectele pentru proba scrisă;
  - stabilește planul probei practice și monitorizează desfășurarea probei practice;
  - notează candidatul la proba scrisă sau proba practică;
  - transmite secretarului comisiei rezultatele probelor pentru a fi comunicate candidatului;
  - semnează raportul final al examinării.
- 5.4.10 Atribuțiile comisiei de soluționare a contestațiilor:
- soluționează contestațiile depuse de candidat cu privire la legalitatea desfășurării examenului și cu privire la natura probei scrise sau probei practice, după caz;
  - transmite secretarului comisiei rezultatele contestațiilor pentru a fi comunicate candidatului.

## 5.5. Condiții pentru participare la examenul de promovare

- 5.5.1 Pentru a participa la examenul de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare, candidatul trebuie să fi obținut calificativul "foarte bine" la evaluarea performanțelor profesionale individuale în ultimii 3 ani în care acesta s-a aflat în activitate.
- 5.5.2 Pentru a participa la examenul de promovare, acolo unde este cazul, copia după documentul care să ateste nivelul studiilor superioare absolvite (copia a diplomei de licență, respectiv a diplomei de absolvire sau, după caz, adeverință).

## 5.6. Desfășurarea examenelor

- 5.6.1 Examenul de promovare a personalului constă în susținerea unei probe scrise sau a unei probe practice, după caz, stabilite de comisia de examinare.
- 5.6.2 Proba practică înlocuiește proba scrisă în cazul funcțiilor contractuale la care este necesară verificarea abilităților practice.
- 5.6.3 Pentru **proba scrisă**, fiecare membru din comisia de examinare propune pe baza bibliografiei și a tematicii maximum 3 subiecte, dintre care comisia de examinare stabilește 3 până la 9 subiecte, cu cel mult 2 ore înainte de ora stabilită pentru examenul de promovare.
- 5.6.4 La locul, data și ora stabilite pentru examenul de promovare, comisia de examinare pune la dispoziția fiecărui candidat lista subiectelor stabilite.
- 5.6.5 Candidatul redactează o lucrare pe un subiect ales dintre cele stabilite de către comisia de examinare.
- 5.6.6 Durata examenului de promovare se stabilește de comisia de examinare în funcție de gradul de dificultate și complexitate a subiectelor stabilite, dar nu poate depăși 3 ore.
- 5.6.7 În cadrul examenului de promovare 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.
- 5.6.8 Comisia de examinare stabilește ponderea din nota finală a fiecărui criteriu prevăzut la aliniatul precedent.
- 5.6.9 **Proba practică** poate fi introdusă în cazul funcțiilor contractuale la care este necesară verificarea abilităților practice.

- 5.6.10 Proba practică constă în testarea abilităților și aptitudinilor practice ale candidatului în vederea promovării și se desfășoară pe baza unui plan stabilit de comisia de examinare care va include următoarele criterii de evaluare:
- capacitatea de adaptare;
  - capacitatea de gestionare a situațiilor dificile;
  - îndemânare și abilitate în realizarea cerințelor practice;
  - capacitatea de comunicare;
  - capacitatea de gestionare a resurselor alocate pentru desfășurarea probei practice.
- În vederea testării pentru proba practică se pot stabili și alte criterii de evaluare, care sunt anunțate înainte de începerea probei.
- 5.6.11 Proba practică este notată de către membrii comisiei de examinare cu un punctaj de maximum de 100 puncte.
- 5.6.12 Punctajul acordat de membrii comisiei de examinare este consemnat în borderoul de notare.
- 5.6.13 Rezultatele examenului se vor consemna de către Comisia de examinare în Raportul final al examenului de promovare, formularul PO-SRU-03-F05, care va fi predat secretarului comisiei. În baza raportului, secretarul comisiei va întocmi tabelul nominal cu rezultatele examenului de promovare, formular PO-SRU-03-F06.
- 5.6.14 Punctajul minim de promovare a examenului este de 50 de puncte.
- 5.6.15 Rezultatele examenului de promovare se afișează la sediul instituției, precum și pe pagina web USV, în termen de 2 zile lucrătoare de la data susținerii acestuia.
- 5.6.16 În situația în care persoana examinată nu a obținut punctajul minim, aceasta rămâne încadrată pe funcția deținută anterior, respectiv pe gradul/treapta profesională avut/avută.

## 5.7. Soluționarea contestațiilor

- 5.7.1 După afișarea rezultatelor obținute la examinare, candidații nemulțumiți pot face contestație în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatelor.
- 5.7.2 Contestația se depune numai în nume propriu. Contestația se formulează în scris, se înregistrează la registratura USV.
- 5.7.3 Comisia de soluționare a contestațiilor va soluționa contestația în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor. Decizia se adoptă în plenul comisiei și se consemnează în scris într-un raport care este înaintat către rector.
- 5.7.4 Comunicarea rezultatelor contestației se face prin afișare la sediul USV și pe pagina web, imediat după soluționarea contestațiilor.
- 5.7.5 Admiterea contestației privind viciul de procedură presupune luarea unor măsuri imediate pentru înlăturarea efectului produs. Comisia poate propune rectorului anularea și/sau reluarea examinării.

## 5.8. Suspendarea, amânarea și reluarea examinării

- 5.8.1 Suspendarea se dispune de rector în cazul constatării unor deficiențe în respectarea prevederilor legale.
- 5.8.2 În cazul în care, din motive obiective, nu se pot respecta data și ora desfășurării examenar:
- Examenul se poate amâna pe o perioadă de maxim 15 zile lucrătoare.
  - Se reia procedura de organizare și desfășurare a examenului dacă nu se poate relua în termen de 15 zile lucrătoare.
- 5.8.3 SRU are obligația de a informa participanții asupra modificărilor în desfășurarea examenului, prin aceleași mijloace de informare utilizate la anunțarea inițială a examenului.
- 5.8.4 Candidaturile înregistrate la examenul a cărui procedură a fost suspendată sau amânată se consideră valide dacă persoanele care au depus dosarele își exprimă intenția în scris de a participa din nou la examinare la noile date.

## 5.9. Promovarea pe post

5.9.1 La promovarea pe post se parcurg următoarele etape:

1. Comunicarea deciziei de promovare a persoanei declarate reușite în urma examenului;
2. Întocmirea actului adițional la contractul de muncă, formular PO-SRU-03-F07;
3. Semnarea actului adițional la contractului de muncă de către rector și de către persoana promovată
4. Înregistrarea actului adițional la contractului de muncă în registrul de evidență a contractelor individuale de muncă;
5. Predarea unui exemplar din actului adițional la contract angajatului sub semnătură privată;
6. Completarea registrului pentru evidența salariaților cu datele cerute de formular.

5.9.2 La transformarea postului din statul de funcții, în care persoana este încadrată, într-un post prevăzut cu studii superioare de scurtă sau lungă durată, persoana care trece examenul de promovare își menține gradația avută la data promovării.

5.9.3 Ca urmare a promovării examenului, încadrarea în noua funcție se face începând cu prima zi a lunii următoare celei în care a avut loc promovarea, iar fișa de post se modifică și se completează cu noi atribuții.

## 6. RESPONSABILITĂȚI

6.1. **Rectorul** are următoarele responsabilități și competențe:

- a) semnează referatele de evaluare privind propunerile de promovare, referate întocmite de șefii ierarhici;
- b) avizează calendarul desfășurării examenului;
- c) aprobă tipul probei de examinare (probă scrisă sau probă practică);
- d) desemnează persoanele responsabile cu publicarea informațiilor referitoare la examinare pe pagina web;
- e) aprobă deciziile pentru numirea Comisiei de examinare și a Comisiei de contestații;
- f) dispune soluționarea contestațiilor privind desfășurarea examinării;
- g) stabilește salariul de încadrare, semnează decizia de promovare pe post, actul adițional la contractul individual de muncă și fișa postului actualizată;

6.2. **Șeful SRU** are următoarele responsabilități și competențe:

- a) răspunde pentru asigurarea resurselor și a condițiilor necesare desfășurării probei de examen;
- b) răspunde pentru buna desfășurare a examinării, în condițiile respectării normelor de calitate, de etică universitară și a legislației în vigoare;
- c) informează rectorul cu privire la aspectele desfășurării examinării;
- d) centralizează propunerile privind promovarea;
- e) verifică și avizează informațiile care vor fi publicate pe pagina web USV și la avizierul din USV;
- f) urmărește corectitudinea / actualizarea informațiilor transmise către SCTI pentru pagina web a afișării în USV;
- g) verifică legalitatea componenței comisiilor de examinare, prin consultarea Oficiului juridic;
- h) întocmește decizia de numire a comisiilor de examinare și de contestații;
- i) pune la dispoziția Comisiei de examinare bibliografia și tematica aplicațiilor practice de examinare;
- j) supune aprobării Rectorului USV comisiile de examinare și comisiile de contestații;
- k) monitorizează respectarea calendarului de examinare;

- l) întocmește situațiile privind rezultatul final al examinării;
- m) coordonează rezolvarea contestațiilor și transmiterea rezultatelor;
- n) coordonează afișarea rezultatelor pentru probele desfășurate și contestații;
- o) emite decizii de promovare pe post;
- p) transmite raportul final rectorului;
- q) întocmește și supune aprobării rectorului decizia de acordare a drepturilor salariale privind promovarea.

6.3. **Șeful de compartiment** are următoarele responsabilități și competențe:

- a) face propuneri pentru promovare și completează referatul de promovare;
- b) face propuneri nominale pentru componența comisiei de examinare și de contestații;
- c) întocmește Fișa postului;
- d) propune tipul probelor de examinare (proba scrisă sau proba practică);
- e) stabilește împreună cu Rectorul și șeful SRU calendarul de desfășurare al probelor de examinare;
- f) propune bibliografia, dacă este cazul tematica și conținutul probei practice;

6.5. **SCTI** are următoarele responsabilități și competențe:

- a) gestionează paginile web ale examinării;
- b) asigură postarea informațiilor în forma primită de la persoanele autorizate fără a opera modificări.

6.6. **Secretarul comisiei de examinare** are următoarele responsabilități și competențe:

- a) oferă informații privind desfășurarea examinării;
- b) transmite către SCTI informațiile necesare în vederea publicării pe pagina web a informațiilor referitoare la examinare;
- c) transmite către Șeful SRU documentele rezultate din desfășurarea examinării;
- d) completează formularele de examinare;
- e) informează Șeful SRU privind aspectele desfășurării examinării.

## 7. DISPOZIȚII FINALE

- 7.1. Modificarea procedurii operaționale este aprobată de către Senatul Universitar.
- 7.2. Prezenta procedură operațională intră în vigoare din momentul aprobării în Senatul Universității „Ștefan cel Mare” din Suceava.
- 7.3. Verificarea modului în care se aplică prezenta procedură se realizează de către Rector și Compartimentul de Audit Intern.

## 8. ANEXE

Lista anexelor care însoțesc această procedură este redată după cum urmează:

	Denumire	Cod
Anexa 1	Referat de evaluare în vederea promovării personalului didactic auxiliar și nedidactic și propuneri privind componența comisiilor	PO-SRU-03-F01
Anexa 2	Anunț privind examenul de promovare a personalului didactic auxiliar și nedidactic.	PO-SRU-03-F02
Anexa 3	Decizie de numire a comisiilor de examinare și de soluționare a contestațiilor	PO-SRU-03-F03

---

Anexa 4	Declarație pentru evitarea situațiilor de incompatibilitate /conflict de interese	PO-SRU-03-F04
Anexa 5	Raportul final al examenului de promovare	PO-SRU-03-F05
Anexa 6	Rezultatele examenului de promovare	PO-SRU-03-F06
Anexa 7	Act adițional la contractul individual de muncă	PO-SRU-03-F07

## Anexa 1

PO-SRU-03-F01

Referat de evaluare în vederea promovării personalului didactic auxiliar și nedidactic și propuneri privind componența comisiilor

**DOMNULE RECTOR,**

Subsemnata/ul ..... cu funcția de ....., având în vedere:

- 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).

Vă rog să aprobați organizarea examenului de promovare a doamnei/domnului .....într-un grad superior/ treaptă profesională superioară.

În vederea desfășurării examenului de promovare propun următoarea probă de examinare:

- Probă scrisă (cunoștințe conform bibliografiei anexate) *sau, după caz*
- Probă practică (se susține în cazul funcțiilor contractuale la care este necesară verificarea abilităților practice).

Propun componența comisiei de examinare cât și a comisiei de soluționare a contestațiilor după cum urmează:

Comisie examinare:

Președinte: .....

Membru 1: .....

Membru 2: .....

Secretar: ..... (persoană din cadrul Serviciului Resurse Umane)

Comisie soluționare contestații:

Președinte: .....

Membru 1: .....

Membru 2: .....

Secretar: ..... (persoană din cadrul Serviciului Resurse Umane)

Anexez bibliografia și tematica.

Data, .....

Semnătură,

.....

Anexa 2

PO-SRU-03-F02

Anunț privind examenul de promovare a personalului didactic auxiliar și nedidactic

Nr. .... / ..... (cu 10 zile lucrătoare înainte de data stabilită)

## ANUNT

privind **examenul de promovare** a personalului didactic auxiliar/nedidactic, din cadrul Universității „Ștefan cel Mare” din Suceava, în treaptă/grad profesional imediat superior celui deținut

Universitatea „Ștefan cel Mare” din Suceava organizează examen de *promovare în treaptă/grad profesional imediat superior celui deținut*, a personalului didactic auxiliar/ nedidactic din aparatul propriu, în perioada ....., pentru următoarele posturi:

1. Nume și prenume ....., Funcția, treapta/gradul ..... – Compartiment/Birou/Serviciu;
2. ....;
3. ....

Potrivit dispozițiilor art. 43, alin. (3) din HG nr. 286/2011 cu modificările și completările ulterioare „*pentru a participa la examenul de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare, candidatul trebuie să fi obținut calificativul "foarte bine" la evaluarea performanțelor profesionale individuale cel puțin de două ori în ultimii 3 ani, în care acesta s-a aflat în activitate*”.

*Proba scrisă* sau *proba practică* a examenului va avea loc în data de ....., ora ....., corpul ....., sala .....

*Bibliografia* și *tematica* de examen este prevăzută în anexa prezentului anunț.

**R E C T O R,**

**DIRECTOR  
ECONOMIC ȘI RESURSE UMANE,**

**ȘEF SERVICIU RESURSE UMANE,**

..... / ..... / lex.

**Anexa 3****PO-SRU-03-F03**

Decizie de numire a comisiilor de examinare și de soluționare a contestațiilor

**DECIZIE nr. ....../RU**privind numirea comisiilor de examinare și de soluționare a contestațiilor pentru promovarea pe postul de  
....., în cadrul .....**RECTORUL UNIVERSITĂȚII**

În temeiul Legii nr.1/2011 - Legea Educației Naționale și a H.G. nr.26/22.01.2015, privind organizarea și funcționarea Ministerului Educației și Cercetării Științifice, Anexa nr.3, pct. 39, prin care a fost instituționalizată Universitatea „Ștefan cel Mare” din Suceava;

Având în vedere referatul nr. ....../..... al doamnei/domnului ..... – Șef al ....., prin care propune comisiile de examinare și de soluționare a contestațiilor pentru examenul de promovare pe postul de ....., aprobat de conducerea universității;

În conformitate cu prevederile H.G. nr.286/2011, modificată;

În baza Cartei Universității „Ștefan cel Mare” din Suceava;

**d e c i d e:**

**Art.1** Se numesc comisiile de examinare și de soluționare a contestațiilor pentru promovarea pe postul de ....., în cadrul ....., ce va avea loc în intervalul ....., în următoarea componență:

**Comisie de examinare:**

Președinte: .....

Membru 1: .....

Membru 2: .....

Secretar: ..... – Serviciul Resurse Umane

**Comisie soluționare contestații:**

Președinte: .....

Membru 1: .....

Membru 2: .....

Secretar: ..... – Serviciul Resurse Umane

**Art.2.** Comisiile vor duce la îndeplinire prevederile prezentei decizii. Câte un exemplar din prezenta decizie va fi comunicat fiecărui membru al comisiilor.

Dată astăzi, .....

**R E C T O R,****ȘEF SERVICIU RESURSE UMANE,****DIRECTOR  
ECONOMIC ȘI RESURSE UMANE,****OFICIUL JURIDIC,**

...../...../1 ex.



## Anexa 4

PO-SRU-03-F4

**Declarație pentru evitarea situațiilor de incompatibilitate/conflict de interese**

Subsemnat(a/ul).....membru în comisia de examinare / comisia de soluționare a contestațiilor, declar prin prezenta că nu sunt în niciuna din situațiile prevăzute de art. 10 și art. 11 din Hotărârea de Guvern nr. 286/2011, pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractului din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.

**Potrivit art. 10**, din Hotărârea de Guvern nr. 286/2011:

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

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

**Potrivit art. 11**, din Hotărârea de Guvern nr. 286/2011 „Nu poate fi desemnată în calitatea de membru în comisia de examinare sau în comisia de soluționare a contestațiilor persoana care se află în următoarele situații:

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

Data,

Semnătura,

Anexa 5

PO-SRU-03-F05

APROBAT,

RECTOR,

**RAPORTUL FINAL AL EXAMENULUI DE PROMOVARE**

Organizat în intervalul ..... în cadrul Universității „Ștefan cel Mare” din Suceava

<b>Funcția contractuală pentru care se organizează examinarea:</b> .....- ..... post/uri.		
Numele și prenumele salariatului	Treapta/gradul profesional imediat superior	
Observații formulate de către membrii comisiei .....		
<b>Informații privind proba scrisă sau practică:</b> Cuprinse în Borderoul de notare încheiat în data de .....		
Data și ora desfășurării probei scrise sau practice: ....., intervalul orar .....		
Probleme intervenite pe durata desfășurării probei scrise sau practice: .....		
Numele și prenumele salariatului	Treapta/gradul profesional imediat superior	Punctajul probei scrise/practice
<b>COMISIA DE EXAMINARE:</b>		Semnătura:
Președinte: .....		
Membru 1: .....		
Membru 2: .....		

Secretar comisie, .....

**REZULTATELE EXAMENULUI DE PROMOVARE**

Organizat pentru promovarea personalului didactic auxiliar și nedidactic, din cadrul Universității „Ștefan cel Mare” din Suceava, în treaptă/grad profesional imediat superior celui deținut

Nr. crt.	Nume și prenume	Funcția și treapta/gradul profesional imediat superior	Punctaj probă scrisă/practică

Afișat azi ....., ora .....

Șef Serviciu Resurse Umane,

---

Secretar comisie,

.....

**Anexa 7****PO-SRU-03-F07**

Act adițional la contractul individual de muncă

Nr. .... / .....

**ACT ADIȚIONAL**

la contractul individual de muncă încheiat și înregistrat sub nr. .... / .....  
 în registrul general de evidență a salariaților

**Părțile contractului**

**Angajatorul** – Universitatea „ȘTEFAN CEL MARE” din Suceava, cu sediul în municipiul Suceava, str. Universității, nr. 13, județul Suceava, având codul fiscal 4244423, telefon nr. 216147, reprezentată legal prin **Rector**, .....

și

**Salariata/ul** – doamna/ul ....., domiciliat în ....., str. ...., nr. ...., bl. ...., sc. ...., ap. ...., jud. ...., posesor a actului de identitate seria ..... nr. ...., eliberat de SPCLEP ..... la data de ....., CNP nr. ....

În conformitate cu prevederile legale în vigoare și ale Deciziei nr. .... /RU/.....,

Având în vedere ..... doamnei/ului ..... –  
 având funcția de ..... în cadrul .....

De comun acord, au convenit încheierea prezentului act adițional la contractul individual de muncă nr. .... / ..... cu următoarele clauze:

**Art.1** Începând cu data de ..... se modifică art. .... al contractului individual de muncă nr. .... / ..... al doamnei/ului ..... și va avea următorul conținut:

**Art.2** Prezentul act adițional este valabil începând cu data de ..... până la data de ..... inclusiv. Celelalte prevederi ale contractului individual de muncă încheiate în baza Codului Muncii și a celorlalte legi privind salarizarea, rămân neschimbate, se respectă și se îndeplinesc întocmai de cele două părți contractante. Prezentul act adițional încheiat astăzi, la data de ..... în 2 exemplare (câte unul pentru fiecare parte), se anexează la contractul individual de muncă nr. .... / ..... și face parte integrantă din acesta.

*Angajator*  
 Universitatea „Ștefan cel Mare” Suceava  
  
*Reprezentant legal*  
 Rector:  
  
 Director Economic și Resurse Umane

*Salariat,*  
 Nume: .....  
 Prenume: .....  
  
 Semnătura .....

Șef Serviciu Resurse Umane

Oficiul Juridic

..... / ..... / 2ex.

### Conținutul și rolul documentelor

Nr. crt.	Denumirea anexei	Elaborat	Aprobat	Nr. de ex	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						loc	perioadă	
1	Referat de evaluare în vederea promovării personalului didactic auxiliar și nedidactic și propuneri privind componența comisiilor	Departament Serviciul	Rector	1	1 exemplar la SRU	SRU	10 ani	Anexa 1
2	Anunț privind examenul de promovare a personalului didactic auxiliar și nedidactic.	SRU	Rector	1	1 exemplar la SRU	SRU	10 ani	Anexa 2
3	Decizie de numire a comisiilor de examinare și de soluționare a contestațiilor	SRU	Rector	1	1 exemplar la SRU	SRU	10 ani	Anexa 3
4	Declarație pentru evitarea situațiilor de incompatibilitate /conflict de interese	Membrii comisiilor		1	1 exemplar la SRU	SRU	10 ani	Anexa 4
5	Raportul final al examenului de promovare	SRU	Rector	1	1 exemplar la SRU	SRU	permanenț	Anexa 5
6	Rezultatele examenului de promovare	SRU	Rector	1	1 exemplar la SRU	SRU	10 ani	Anexa 6
7	Act adițional contract de muncă	SRU	Rector	2	1 exemplar salariat; 1 exemplar SRU Birou personal	SRU Birou personal	permanenț	Anexa 7

## Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția I

Nr. crt.	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătură
1.	informare	1	Direcția Generală Administrativă	Cătălin Velicu		
2.	informare	1	Direcția Economică și Resurse Umane	Elena Balan		
3.	informare	1	Audit intern	Cezara Carmen Dănilă Mariana Ilena Suiu		
4.	informare	1	Consilier juridic	Oana Georgeta Boicu Poșăștiuc Delia Elena Bancu		
5.	informare	1	Control financiar preventiv	Iulia Hapurne		
6.	evidență	1	Șef Serviciu Resurse Umane	Anișoara Moldovicean		
7.	evidență	1	Serviciu Resurse Umane	Carmen Barbacaru		
8.	evidență	1	Serviciu Resurse Umane	Petruța Ruxandra		
9.	evidență	1	Serviciu Resurse Umane	Paula Zepciuc		
10.	informare	1	Serviciu Resurse Umane	Mihaela Piticari		
11.	informare	1	Serviciu Resurse Umane	Cristina Dascălu		
12.	informare	1	Serviciu Resurse Umane	Mihaela Negru		
13.	arhivare	1	Serviciu Resurse Umane	Carmen Barbacaru		
14.	informare	1	Facultate / Departament / Serviciu	..... ..... ..... .....		