

APROBAT,  
RECTOR  
Prof.univ.dr. Marilen Pirtea

**METODOLOGIE**  
**pentru desfășurarea concursului pe postul de consilier juridic, studii**  
**superioare, în cadrul Oficiului Juridic**  
**conform prevederilor HG 286/2011**

**I. PUBLICITATEA CONCURSULUI**

Concursul se anunță :

- la avizier.

Serviciul Personal din cadrul Departamentului de Resurse Umane are obligația de a furniza informații cu privire la postul vacant și la desfășurarea concursului.

- pe site-ul UVT, pe site-uri de specialitate.

**II. Dosarul de concurs va cuprinde (conf. art 6 din HG 286/2011):**

**1.** Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar de concurs care va conține următoarele documente:

- a) cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului instituției publice organizatoare;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- c) copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice;
- d) copia carnetului de muncă, conformă cu originalul, sau, după caz, o adeverință care să ateste vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor;
- e) cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează. Candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului;
- f) 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. Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății;
- g) curriculum vitae;



h) alte documente relevante pentru desfășurarea concursului.

3. **Dosarul de concurs** se va depune până în data de 03.10.2014 ora 16:00 la Biroul Personal, etj.I, cam.151, sediul central al U.V.T

4. Actele prevăzute la pct. 1 lit. b), c) și h) vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea, de către un persoana desemnată din cadrul DRU.

### III. Probele de concurs:

#### a) selecția dosarelor de înscriere:

- dosarele candidaților depuse la Departamentul Resurse Umane se vor preda de către secretarul comisiei- reprezentantul Departamentului de Resurse Umane, comisiei de concurs;
- comisia de concurs va proceda la selecția dosarelor de concurs;
- comisia verifică conținutul dosarului raportat la condițiile minime necesare pentru participarea la concurs, iar rezultatul selecției va fi consemnat într-un proces verbal (conform modelului Anexa I);
- timpul necesar pentru această etapă - maxim 30 minute;

#### b) proba scrisă :

- la proba scrisă intră doar candidații a căror dosare au fost selecționate (conform procesului verbal semnat de comisie);
- în funcție de numărul de candidați și de dificultatea subiectelor alese, comisia stabilește timpul necesar pentru aceasta probă, care nu poate fi mai mic de 1 oră, dar nu poate depăși 3 ore;
- comisia stabilește 2 seturi de bilete, care vor fi prezentate candidaților la ora stabilită pentru începerea probei scrise – un candidat ales aleator va fi invitat să extragă un plic cu subiectele de concurs; fiecare set de bilete va avea 3 subiecte, iar fiecare subiect va fi notat cu 30 de puncte, 10 puncte din oficiu;
- în funcție de subiectele alese, comisia stabilește timpul necesar acestei probe;
- lucrarea pentru proba scrisă se va redacta doar pe seturile de hârtie specială (model tipizat asigurat de Departamentul Resurse Umane); pe prima pagina, în locul special marcat, candidații vor înscrie numele și prenumele, urmând ca ulterior, unul dintre membrii comisiei să sigileze colțul filei. În cazul în care, la aceasta probă se va prezenta/va fi declarat admis, doar un candidat, sigilarea colțului filei nu este necesară;
- după expirarea timpului de concurs, comisia va proceda la notarea lucrării, iar punctajul pentru fiecare subiect va fi trecut în borderoul de punctaj (conform modelului Anexa IIa). În funcție de punctajul fiecărui candidat, aceștia vor fi declarați admiși sau respinși, iar aceste rezultate vor fi consemnate în procesul verbal al probei scrise (conform modelului Anexa IIb);
- sunt declarați admiși la proba scrisă candidații care au obținut: minimum 50 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor contractuale de execuție;

#### c) interviul

- se va desfășura în funcție de planul de interviu (conform modelului Anexa IIIa) și va dura maxim 30 minute pentru fiecare candidat;
- planul de interviu va conține criteriile pe bază cărora se vor evalua candidații, comisia având obligația de a stabili punctajul pentru fiecare criteriu în parte;

- fiecare membru al comisiei va nota candidatul conform borderoului de punctaj (conform modelului Anexa IIIb);
- sunt declarați admiși la interviu candidații care au obținut minimum 50 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor contractuale de execuție;
- după ce toți candidații au finalizat proba cu interviul, comisia va face o clasificare în funcție de punctajul fiecărui candidat, consemnat în procesul verbal al probei (conform modelului Anexa IIIc).

Rezultatele finale ale concursului se consemnează în raportul final al concursului (conform modelului Anexa IV).

#### **IV. Constituirea comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor**

1. Cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de data desfășurării concursului se constituie comisia de concurs, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor, prin Decizia Rectorului, în condițiile HG 286/2011.
2. Persoanele nominalizate în comisia de concurs și în comisia de soluționare a contestațiilor, cu excepția secretarului, sunt persoane cu pregătire și experiență profesională în domeniul postului.
3. Atât comisia de concurs, cât și comisia de soluționare a contestațiilor au fiecare în componența lor un președinte, cel puțin 2 membri și un secretar.
4. Secretarul comisiei de concurs este și secretarul comisiei de soluționare a contestațiilor și se asigură de către o persoană din cadrul Departamentului de Resurse Umane, acesta neavând calitatea de membru.
5. Persoanele desemnate în comisiile de concurs sau de soluționare a contestațiilor trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:
  - a) să aibă o probitate morală recunoscută;
  - b) să dețină o funcție cel puțin egală sau echivalentă cu funcția contractuală vacantă pentru ocuparea căreia se organizează concursul;
  - c) să nu se afle în cazurile de incompatibilitate sau conflict de interese.

#### **V. Atribuțiile comisiei de concurs și ale comisiei de soluționare a contestațiilor**

1. Comisia de concurs formată din președintele comisiei și minim alți 2 membri cu pregătire profesională în domeniul postului, are următoarele atribuții principale:
  - a) selectează dosarele de concurs ale candidaților;
  - b) stabilește conținutul celor două probe de concurs: pentru proba scrisă și interviu;
  - c) realizează interviul conform criteriilor stabilite în prezenta metodologie;
  - d) notează pentru fiecare candidat proba scrisă și interviul;
  - e) transmite secretarului comisiei rezultatele concursului pentru a fi comunicate candidaților;
  - f) semnează procesele-verbale întocmite de secretarul comisiei după fiecare etapă de concurs, precum și raportul final al concursului.

2. Comisia de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții principale:
  - a) soluționează contestațiile depuse de candidați cu privire la selecția dosarelor și cu privire la notarea probei scrise și a interviului;
  - b) transmite secretarului comisiei rezultatele contestațiilor pentru a fi comunicate candidaților.
3. Secretarul comisiei de concurs și comisiei de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții principale:
  - a) primește dosarele de concurs ale candidaților, respectiv contestațiile, după caz;
  - b) convoacă membrii comisiei de concurs, respectiv membrii comisiei de soluționare a contestațiilor, la solicitarea președintelui comisiei;
  - c) întocmește, redactează și semnează alături de comisia de concurs, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor, întreaga documentație privind activitatea specifică a acesteia, respectiv procesele-verbale ale probelor de concurs și raportul final al concursului care vor fi semnate de către toți membrii comisiei;
  - d) asigură transmiterea/afișarea rezultatelor obținute de candidați la probele concursului, respectiv rezultatele eventualelor contestații;
  - e) îndeplinește orice sarcini specifice necesare pentru buna desfășurare a concursului.

## VI. Notarea probelor și comunicarea rezultatelor

1. Pentru probele concursului punctajele se stabilesc după cum urmează:
  - a) pentru proba scrisă punctajul este de maximum 100 de puncte;
  - b) pentru interviu punctajul este de maximum 100 de puncte.
2. (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.  
(2) Notarea probei scrise și a interviului se face în ziua susținerii concursului.  
(3) Lucrările de la proba scrisă, cu excepția cazului în care există un singur candidat pentru ocuparea postului 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) 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.
3. (1) În situația în care pentru o lucrare se înregistrează diferențe mai mari de 10 puncte între punctajele acordate de membrii comisiei de concurs, 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.

- (2) Se interzice desigilarea lucrărilor anterior recorectării.
4. (1) Lucrările scrise, după acordarea punctajelor finale, se desigilează.  
(2) Sunt declarați admiși la proba scrisă candidații care au obținut minimum 50 de puncte.
5. Interviuul se realizează conform planului de interviu întocmit de comisia de concurs.
6. (1) Interviuul se notează pe baza criteriilor prevăzute și a punctajelor maxime stabilite de comisia de concurs pentru aceste criterii prin planul de interviu.  
(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 candidații care au obținut minimum 50 de puncte.
7. (1) Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obținute la proba scrisă și interviu.  
(2) Punctajele finale ale concursului, în ordine descrescătoare, vor fi înscrise în raportul final, în care se va menționa pentru fiecare candidat punctajul obținut la fiecare dintre probele concursului.  
(3) Comunicarea rezultatelor la fiecare probă a concursului, inclusiv a rezultatelor finale ale concursului, se face prin menționarea punctajului final al fiecărui candidat și a sintagmei "admis" sau "respins", prin afișare la locul desfășurării concursului, la avizierul instituției. Comunicarea rezultatelor finale se face în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data susținerii concursului.  
(4) Se consideră admis la concursul pentru ocuparea postului, candidatul care a obținut cel mai mare punctaj dintre candidații care au concurat pentru acest 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) Rezultatele finale ale concursului se consemnează în raportul final al concursului.  
(7) Secretarul comisiei are obligația de a anunța public (prin afișarea la avizier) rezultatul concursului .

## VII. Soluționarea contestațiilor

1. După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, proba scrisă și interviu, candidații nemulțumiți, pot face contestație, în termen de cel mult 48 de ore de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data afișării rezultatului probei scrise și a interviului, la sediul autorității sau instituției publice organizatoare a concursului, sub sancțiunea decăderii din acest drept.
2. 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.

**3.** În situația contestațiilor formulate față de rezultatul probei scrise și 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.

**4.** 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) 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.

**5. (1)** Contestația va fi 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.

(2) Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face prin afișare la sediul autorității sau instituției organizatoare a concursului, imediat după soluționarea contestațiilor.

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

**7.(1)** Universitatea 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 (Legea 544/2001).

(2) Se exceptează de la prevederile alin. (1) documentele elaborate de comisia de concurs, respectiv de comisia de soluționare a contestațiilor, care conțin date cu caracter personal ale candidaților, potrivit legii.

(3) Orice candidat își poate consulta, la solicitarea sa, lucrarea scrisă individuală redactată în cadrul probei scrise a concursului, după corectarea și notarea acesteia, în prezența secretarului comisiei de concurs, pe baza unei cereri scrise.

**8.** În situația în care nu există potențiali contestatori (așa cum sunt definiți la art.31 din HG 286/2011) sau dacă, candidații care s-au prezentat la concurs, declară în scris că, renunță la dreptul lor de a formula contestație, atunci contractul individual de muncă se poate încheia



și înainte de expirarea termenului de 48 ore de formulare a contestațiilor.

### VIII. Suspendarea, amânarea și reluarea concursului

1. (1) În cazul în care, de la data anunțării concursului și până la afișarea rezultatelor finale ale acestuia, rectorul este sesizat cu privire la nerespectarea prevederilor legale privind organizarea și desfășurarea concursului, se va proceda la verificarea celor sesizate cu celeritate. În cazul în care se constată că nu au fost respectate prevederile legale sau când aspectele sesizate nu pot fi cercetate cu încadrarea în termenele procedurale prevăzute de lege, desfășurarea concursului va fi suspendată.
- (2) Suspendarea se dispune de către rector, după o verificare prealabilă, în regim de urgență, a situației în fapt sesizate, dacă se constată existența unor deficiențe în respectarea prevederilor legale.
- (3) 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.
- (4) În situația în care, în urma verificării realizate potrivit alin. (1), se constată că sunt respectate prevederile legale privind organizarea și desfășurarea concursului, acesta se desfășoară în continuare.
2. (1) În cazul în care, din motive obiective, nu se pot respecta data și ora desfășurării concursului:
  - a) concursul se amână pentru o perioadă de maximum 15 zile lucrătoare;
  - b) se reia procedura de organizare și desfășurare a acestuia dacă amânarea nu poate fi dispusă conform lit. a).(2) În situația constatării necesității amânării concursului, autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului are obligația:
  - a) anunțării, prin aceleași mijloace de informare, a modificărilor intervenite în desfășurarea concursului;
  - b) informării candidaților ale căror dosare au fost înregistrate, dacă este cazul, prin orice mijloc de informare care poate fi dovedit.
3. (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 pct.1, în dosare există documente a căror valabilitate a încetat, candidații au posibilitatea de a le înlocui până la data prevăzută la pct.2(2).

Departament Resurse Umane,  
Analist Ionela-Melania BONCEA