

Entitatea publică Universitatea Politehnica din București	Procedura operațională privind avizarea dosarelor de concurs pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare vacante, în cadrul Serviciului Contencios	Ediția III Nr. de ex. 1
Direcția Juridică și Contencios/ Serviciul Contencios	Cod : PO-15-DJC-08	Revizia 0
		Pagină 1 din 35
		Exemplar nr. 1

Nr. înregistrare:

Data aprobare:

APROBAT
RECTOR,
Mihnea COSTOIU

AVIZAT
PREȘEDINTELE COMISIEI
Prof.univ.dr.ing. Cristian NEGRESCU

**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND AVIZAREA DOSARELOR DE
CONCURS PENTRU OCUPAREA POSTURILOR DIDACTICE SI DE CERCETARE
VACANTE, ÎN CADRUL SERVICIULUI CONTENCIOS**

PROPUNERE APROBARE
Director al Direcției Juridice și Contencios
Cristina ICOCIU

VERIFICAT SECRETARIAT TEHNIC COMISIE

VERIFICAT
Șef Serviciu Contencios
Raluca-Andreea HODREA

ELABORAT
Consilier Juridic
Alexandru-Dorian FĂINĂ

Entitatea publică Universitatea Politehnica din București	Procedura operațională privind avizarea dosarelor de concurs pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare vacante, în cadrul Serviciului Contencios	Ediția III Nr. de ex. 1
Direcția Juridică și Contencios/ Serviciul Contencios	Cod : PO-15-DJC-08	Revizia 0
		Pagină 2 din 35
		Exemplar nr. 1

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale

	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnatura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	FĂINĂ Alexandru-Dorian	Consilier juridic		
1.2.	Verificat	HODREA Raluca-Andreea	Șef Serviciu Contencios		

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale

Nr. crt.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei(descriere modificare, nr. pagina modificată)	Data de la care se aplică prevederile ediției sau revizia ediției
	1	2	3	4
2.1.	Ediția I	Cf.OSGG nr.400/2015 c.m.c.u.		27.06.2016
2.2.	Revizia 0		x	
2.3.	Ediția a II-a	Actualizare cf.OSGG NR.600/2018		05.12.2019
2.4.	Revizia 0		x	
2.5.	Ediția a III-a	Actualizare potrivit metodologiei de concurs în vigoare, aprobată de Senatul UPB		
2.6.	Revizia 0		x	

3. Formular analiză procedură

Entitatea publică Universitatea Politehnică din București	Procedura operațională privind avizarea dosarelor de concurs pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare vacante, în cadrul Serviciului Contencios	Ediția III Nr. de ex. 1
Direcția Juridică și Contencios/ Serviciul Contencios	Cod : PO-15-DJC-08	Revizia 0
		Pagină 3 din 35
		Exemplar nr. 1

Nr. crt.	Denumire compartiment	Nume si prenume conducător/ înlocuitor sau, după caz, personalul din cadrul compartimentului	Aviz favorabil/ data/ semnătura	Aviz nefavorabil / data/ semnătura	Observații cu privire la conținutul procedurii
	1	2	3	4	5
1.	Direcția Juridică și Contencios	Șef Serviciu Contencios Raluca-Andreea HODREA			

4. Formular difuzare procedură

Nr. crt.	Scopul difuzării	Compartiment	Nume/prenume /semnătură	Data primirii	Seria/ediția/revizi a versiunii procedurii înlocuite /data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii difuzate
	1	2	3	4	5	6
3.1.	aplicare	Serviciul Contencios	Făină Alexandru Dorian		PS-15-DJC-08, Ediția a II-a, Revizia 0	
3.2.	aplicare	Serviciul Contencios	Mantea Stănescu Flavia Adina		PS-15-DJC-08, Ediția a II-a, Revizia 0	
3.3.	aplicare	Serviciul Contencios	Cerbulescu Irina Magdalena		PS-15-DJC-08, Ediția a II-a, Revizia 0	
3.4.	aplicare	Serviciul Contencios	Hodrea Andreea Raluca		PS-15-DJC-08, Ediția a II-a, Revizia 0	
3.5.	informare	Conducere	Cristian NEGRESCU		PS-15-DJC-08, Ediția a II-a, Revizia 0	
3.6.	evidenta	Direcția Juridică și Contencios	Hodrea Andreea Raluca		PS-15-DJC-08, Ediția a II-a, Revizia 0	
3.7.	arhivare	Serviciul Contencios	Tăbăcaru Natalia		PS-15-DJC-08, Ediția a II-a, Revizia 0	

Entitatea publică Universitatea Politehnica din București	Procedura operațională privind avizarea dosarelor de concurs pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare vacante, în cadrul Serviciului Contencios	Ediția III Nr. de ex. 1
Direcția Juridică și Contencios/ Serviciul Contencios	Cod : PO-15-DJC-08	Revizia 0
		Pagină 4 din 35
		Exemplar nr. 1

5. Scopul procedurii operaționale

5.1. Aplicarea unitară a procedurii privind avizarea **dosarelor de concurs pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare vacante, în cadrul Direcției Juridice și Contencios**, în conformitate cu prevederile legale.

5.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate privind avizarea **dosarelor de concurs**.

5.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului.

5.4. Procedura se aplică în special de către Serviciul Contencios, structură din cadrul Direcției Juridice și Contencios, cu sprijinul celorlalte compartimente din UPB, conform competențelor acestora.

6. Domeniul de aplicare a procedurii de operaționale

6.1. Procedura se aplică în Universitatea Politehnica din București și în unitățile subordonate de către Serviciul Contencios, structură din cadrul Direcției Juridice și Contencios, cu sprijinul celorlalte compartimente din UPB, conform competențelor acestora, după caz și se referă în principal la:

- A. Concursurile pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare vacante, pe durată nedeterminată;
- B. Concursurile pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare vacante, pe durată determinată;
- C. Concursurile pentru ocuparea posturilor didactice specialiștilor asociați invitați.

6.2. **Delimitarea explicită a activității procedurate** în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică:

Procedura se aplică la nivelul Direcției Juridice și Contencios pentru avizarea dosarelor de concurs pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare vacante.

6.3. **Identificarea principalelor activități** de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

- a) scoaterea la concurs a posturilor
- b) organizarea concursului
- c) numirea comisiilor de concurs
- d) desfășurarea concursului
- e) finalizarea concursurilor
- f) soluționarea contestațiilor

Entitatea publică Universitatea Politehnica din București	Procedura operațională privind avizarea dosarelor de concurs pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare vacante, în cadrul Serviciului Contencios	Ediția III Nr. de ex. 1
Direcția Juridică și Contencios/ Serviciul Contencios	Cod : PO-15-DJC-08	Revizia 0
		Pagină 5 din 35
		Exemplar nr. 1

6.4. **Identificarea compartimentelor** furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate;

- a) Secretariatul general al UPB
- b) Departamentele facultăților
- c) Cancelar
- d) Direcția Juridică și Contencios
- e) Secretariatele facultăților
- f) Secretariatul Senatului

7. **Documente de referință** (reglementări) aplicabile activității procedurate:

7.1. Reglementări Internaționale

Nu este cazul.

7.2. Legislație primară

- ✓ Legea Educației Naționale Nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Hotărârea Guvernului nr. 457/2011 privind aprobarea *Metodologiei-cadru pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare vacante din învățământul superior*, publicată în M. Of. 371/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Hotărârea Guvernului nr. 36/2013 pentru modificarea *Metodologiei-cadru pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare vacante din învățământul superior*, aprobată prin HG 457/2011;
- ✓ Hotărârea Guvernului Nr. 883/2018 din 9 noiembrie 2018 privind modificarea și completarea *Metodologiei-cadru de concurs pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare vacante din învățământul superior*, aprobată prin Hotărârea Guvernului nr. 457/2011
- ✓ Legea nr. 319/2003 privind *Statutul personalului de cercetare-dezvoltare*

7.3. Legislație secundară

- ✓ ORDIN nr. 6.129 din 20 decembrie 2016, privind aprobarea standardelor minimale necesare și obligatorii pentru conferirea titlurilor didactice din învățământul superior, a gradelor profesionale de cercetare-dezvoltare, a calității de conducător de doctorat și a atestatului de abilitare, publicat în Monitorul Oficial nr. 123 din 15 februarie 2017
- ✓ Comisii de specialitate și domenii arondate CNATDCU
- ✓ Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr.600/2018

Entitatea publică Universitatea Politehnica din București	Procedura operațională privind avizarea dosarelor de concurs pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare vacante, în cadrul Serviciului Contencios	Ediția III Nr. de ex. 1
Direcția Juridică și Contencios/ Serviciul Contencios	Cod : PO-15-DJC-08	Revizia 0
		Pagină 6 din 35
		Exemplar nr. 1

7.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

- ✓ Metodologia proprie de concurs pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare vacante din Universitatea Politehnica Bucuresti în forma actualizată în acord cu schimbările de legislație și aprobată de Senat în Septembrie 2022.
- ✓ CARTA Universității Politehnica Bucuresti, aflată în vigoare la date aprobării prezentei proceduri.

8. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională

8.1. Definiții ale termenilor

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedura operațională	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual
2.	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri de sistem/operaționale, aprobată și difuzată
3.	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate
4.	Compartiment	Direcție/serviciu/birou din cadrul Universității
5.	Contract –	Acord încheiat, ca urmare a înțelegerii intervenite între două sau mai multe persoane (fizice sau juridice), pentru crearea, modificarea sau stingerea unor drepturi și obligații în relațiile dintre ele
5.	Viza de legalitate	Avizul dat de consilierul juridic pe actele care indeplinesc condițiile de legalitate pentru a produce efecte juridice
6.	Conformitate cu prevederile legale	Respectarea legislației în vigoare la întocmirea tuturor documentelor emise de DJC

Entitatea publică Universitatea Politehnică din București	Procedura operațională privind avizarea dosarelor de concurs pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare vacante, în cadrul Serviciului Contencios	Ediția III Nr. de ex. 1
Direcția Juridică și Contencios/ Serviciul Contencios	Cod : PO-15-DJC-08	Revizia 0
		Pagină 7 din 35
		Exemplar nr. 1

8.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O	Procedura operațională
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap	Aplicare
6.	Ah	Arhivare
7.	DJC	Direcția Juridică și Contencios
8.	<i>Comisia</i>	Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial al UPB
9.	<i>Programul</i>	Programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial al UPB
10.	UPB	Universitatea Politehnică din București
11.	SLC	Structura cu atribuții de organizare a exercitării activității de control intern/managerial
12.	F	Formular
13.	MO	Monitorul Oficial
14.	BC	Serviciul Contencios
15.	CCiv	Codul Civil
16.	CM	Codul Muncii
17.	L	Lege
18.	OUG	Ordonanță de Urgență a Guvernului
19.	OG	Ordonanța Guvernului
20.	HG	Hotărâre de Guvern
21.	R	Repartizare
22.	ZL	Zile lucrătoare
23.	Întc	Întocmit
24.	Ac	Actualizare
25.	<i>Întc</i>	<i>Întocmit</i>

9. Descrierea procedurii operaționale

9.1. Generalități.

9.1.1. În cadrul DJC se desfășoară activități de asistență, avizare și consultanță juridică pentru toate compartimentele, birourile, departamentele, direcțiile din UPB, la cererea acestora și atunci când situația o impune.

Entitatea publică Universitatea Politehnica din București	Procedura operațională privind avizarea dosarelor de concurs pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare vacante, în cadrul Serviciului Contencios	Ediția III Nr. de ex. 1
Direcția Juridică și Contencios/ Serviciul Contencios	Cod : PO-15-DJC-08	Revizia 0
		Pagină 8 din 35
		Exemplar nr. 1

9.1.2. Prezenta procedură reglementează avizarea dosarelor de concurs pentru posturile:

- a) asistent universitar angajat pe perioadă nedeterminată \ determinată;
- b) lector universitar/șef de lucrări;
- c) conferențiar universitar;
- d) profesor universitar;
- e) asistent de cercetare angajat pe perioadă nedeterminată \ determinată;
- f) cercetător științific;
- g) cercetător științific gradul III;
- h) cercetător științific gradul II;
- i) cercetător științific gradul I.

9.1.3. Consilierul juridic acordă **Viza de legalitate** după verificarea îndeplinirii tuturor condițiilor de legalitate pe baza actelor cuprinse în dosarul de concurs. Dacă va considera necesar, consilierul juridic din cadrul DJC va solicita și alte documente justificative care să-l sprijine în acordarea acestui aviz.

9.1.4. Pentru obținerea avizului Serviciului Contencios al universității, fiecare dosar trebuie să cuprindă rezoluția cu privire la verificarea informațiilor din fișa de verificare prevăzută la art. 13 alin. (1) lit. e) din HG 457/2011. Această rezoluție este stabilită de către o comisie sau un consiliu științific numit(ă) prin decizie a rectorului, la propunerea consiliului de administrație. Îndeplinirea de către un candidat a condițiilor legale de prezentare la concurs este certificată prin avizul Serviciului Contencios al universității, în baza rezoluției de la pct. 9.1.4 și a altor documente necesare înscrierii la concurs

9.1.5. În Universitatea Politehnica din București, posturile didactice sau de cercetare vacante se ocupă, pe durată nedeterminată și determinată **numai prin concurs public**, conform Legii educației naționale nr. 1/2011, Hotararii Guvernului nr. 457/2011 privind aprobarea Metodologiei-cadru pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare vacante din învățământul superior, publicată în M. Of. 371/2011, cu modificările și completările ulterioare, Metodologiei privind ocuparea posturilor didactice și de cercetare vacante în UPB, aprobată prin Hotărârea Senatului Universitar al U.P.B. în septembrie 2022, Ordinului nr. 6129/2016 – Standarde minimale necesare și obligatorii pentru conferirea titlurilor didactice din învățământul superior și a gradelor profesionale de cercetare-dezvoltare și prezentei proceduri, numită în continuare procedură operațională.

9.1.5.1. În termen de maxim 5 zile lucrătoare de la primirea dosarului de concurs, Consilierul Juridic transmite conducerii Universității rezultatul deciziei legale, care poate fi:

Entitatea publică Universitatea Politehnica din București	Procedura operațională privind avizarea dosarelor de concurs pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare vacante, în cadrul Serviciului Contencios	Ediția III Nr. de ex. 1
Direcția Juridică și Contencios/ Serviciul Contencios	Cod : PO-15-DJC-08	Revizia 0
		Pagină 9 din 35
		Exemplar nr. 1

- a) **Acceptul** prin avizarea pentru legalitate prin ștampilarea și parafarea cererii din dosarul de concurs și transmiterea acesteia conducerii în formă fizică (hartie);
- b) **Refuzul** de a oferi avizul pentru legalitate, în cazul în care constată lipsa temeiului legal/nelegalitatea, nerespectarea condițiilor minime sau alte aspecte legale. Refuzul de a oferi avizul pentru legalitate se transmite în formă fizică (hartie) conducerii universității spre a fi adus la cunoștința candidatului, prin secretariat.

9.1.5.2. În cazul în care **Consilierul Juridic își exprimă refuzul de a oferi avizarea pentru legalitate a dosarului de concurs**, acesta va întocmi un **Referat de neavizare** în care va menționa cauzele care au determinat decizia de neavizare a dosarului de concurs, neconcordanța acestuia cu normele legale precum și propuneri de modificare și/sau soluții legale alternative, astfel încât acesta să poată oferi avizul pentru legalitate asupra dispoziției manageriale.

9.1.5.3. **Referatul de neavizare** va fi comunicat conducerii Universității spre a fi adus la cunoștința candidatului prin secretariat în termen de maxim 2 zile lucrătoare de la data comunicării refuzului de a oferi avizul pentru legalitate.

9.1.5.4. **Consilierul Juridic păstrează în registrul propriu înregistrarea documentului pentru care a emis avizarea spre legalitate.**

9.1.6. Condiții preliminare

9.1.6.1. Un post didactic din statul de funcțiuni al unui departament, asociat unui domeniu-dintre domeniile de învățământ superior în vigoare, este caracterizat prin: **poziție** (număr de ordine); **grad** (asistent universitar, șef de lucrări/lector universitar, conferențiar universitar, profesor universitar); **disciplinele** de învățământ superior pe care le cuprinde; **activitățile** didactice și de cercetare aferente postului.

9.1.6.2. Toate posturile didactice și de cercetare se pot ocupa, pe perioadă determinată sau pe perioada nedeterminată. Angajarea pe perioadă nedeterminată pe orice funcție didactică sau de cercetare este posibilă numai prin concurs public, publicat în Monitorul Oficial al României, organizat de UPB, după obținerea titlului de doctor. Concursurile pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare au caracter deschis. La concurs pot participa cetățeni români ori străini, care îndeplinesc standardele minime și obligatorii pentru înscrierea la concursul de ocupare a posturilor didactice și de cercetare din învățământul superior, fără nicio discriminare, în condițiile legii.

9.1.6.3. Posturile didactice rezervate, vacante ori temporar vacante sunt acoperite cu prioritate de personalul didactic titular al UPB ori de personalul didactic asociat, conform prevederilor Legii Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, și a Regulamentului de întocmire a statelor de funcțiuni, aprobat anual de către senatul universitar.

Entitatea publică Universitatea Politehnica din București	Procedura operațională privind avizarea dosarelor de concurs pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare vacante, în cadrul Serviciului Contencios	Ediția III Nr. de ex. 1
Direcția Juridică și Contencios/ Serviciul Contencios	Cod : PO-15-DJC-08	Revizia 0
		Pagină 10 din 35
		Exemplar nr. 1

9.1.6.4. Condițiile de ocupare prin concurs a posturilor didactice vacante nu pot face referire la vechime și nu pot discrimina persoanele din afara UPB sau țării față de persoanele din UPB ori din țară.

9.1.6.5. Se interzice ocuparea concomitentă de către soți, afini și rude până la gradul al III-lea inclusiv a funcțiilor prin care unul sau una se află față de celălalt sau cealaltă într-o poziție de conducere, control, autoritate sau evaluare instituțională directă la orice nivel în aceeași universitate. Încălcarea acestei prevederi duce la invalidarea concursului și la penalizarea celor vinovați.

9.1.6.6. Se consideră a fi implicate în procedura de concurs persoanele care:

- (a) participă în procesul de decizie referitor la numirea comisiei de concurs;
- (b) sunt membri sau membri supleanți ai comisiei de concurs;
- (c) sunt implicați în decizii de evaluare profesională sau administrativă în cadrul concursului;
- (d) sunt implicați în solutionarea contestațiilor.

9.1.6.7. Nu pot fi implicate în procedura de concurs persoane care:

- (a) sunt soți, afini și rude până la gradul al III-lea inclusiv cu unul sau mai mulți candidați;
- (b) sunt angajate în UPB cu un candidat care deține o funcție de conducere și sunt subordonate ierarhic candidatului;
- (c) sunt asociate cu un candidat în societăți comerciale în care detin, fiecare, părți sociale care reprezintă cel puțin 10% din capitalul societății comerciale;
- (d) sunt sau au fost remunerate prin proiecte de cercetare la care un candidat a avut calitatea de director de proiect, în ultimii 5 ani anteriori concursului;
- (e) beneficiază ori au beneficiat, în ultimii 5 ani anteriori concursului, de servicii sau foloase de orice natură din partea unui candidat.

9.1.6.8. În situația în care în urma câștigării unui concurs de către un candidat, una sau mai multe persoane din UPB urmează să se afle într-o situație de incompatibilitate conform art. 295 alin (4) din Legea Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, numirea pe post și acordarea titlului universitar de către UPB poate avea loc numai după soluționarea situației/situațiilor de incompatibilitate. Modalitatea de soluționare a situației de incompatibilitate se comunică MEN în termen de 2 zile lucrătoare de la soluționare.

9.1.6.9. Se poate organiza concurs pentru ocuparea unui post didactic și de cercetare numai dacă acesta este declarat vacant, prevăzut ca atare în statul de funcțiuni, întocmit anual, sau vacantat pe parcursul anului universitar, printr-una din următoarele modalități:

- (a) încetarea contractului de muncă, conform legii;
- (b) transferul persoanei care ocupă postul pe un alt post din cadrul UPB, ca urmare a câștigării unui concurs.

Entitatea publică Universitatea Politehnica din București	Procedura operațională privind avizarea dosarelor de concurs pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare vacante, în cadrul Serviciului Contencios	Ediția III Nr. de ex. 1
Direcția Juridică și Contencios/ Serviciul Contencios	Cod : PO-15-DJC-08	Revizia 0
		Pagină 11 din 35
		Exemplar nr. 1

9.1.6.10. Posturile didactice și de cercetare nu pot fi scoase la concurs prin transformarea unui post ocupat într-un post de rang superior.

9.1.7. Continutul dosarului de concurs

9.1.7.1. În vederea **înscrierii la concursul** pentru ocuparea unui post didactic și de cercetare candidatul întocmește un dosar - **anexa 1**, care conține următoarele documente:

- (1) **cererea de înscriere** la concurs, înregistrată la Universitatea Politehnica din București semnată de candidat, **însoțită de o declarație pe proprie răspundere** privind veridicitatea informațiilor prezentate în dosar – **anexa 2**;
- (2) **o propunere de dezvoltare a carierei universitare a candidatului**, atât din punct de vedere didactic cât și din punct de vedere al activităților de cercetare științifică; propunerea se redactează de către candidat, cuprinde **maxim 10 pagini** și este unul dintre **principalele criterii de departajare a candidaților**.
- (3) **curriculum vitae** al candidatului în format **scris** și în format **electronic** conform Metodologiei proprii a Universității Politehnica din București pentru ocuparea posturilor didactice;
- (4) **lista de lucrări** a candidatului în format scris și în format electronic conform Metodologiei proprii a Universității Politehnica din București pentru ocuparea posturilor didactice;
- (5) **fișa de verificare a îndeplinirii standardelor de prezentare la concurs și/sau de ocupare a postului** conform standardelor minimale în vigoare specifice domeniului - **anexa 3**;
- (6) **copia legalizată a diplomei de doctor** și, în cazul în care diploma de doctor originală a fost obținută în străinătate, atestatul de recunoaștere sau echivalarea acesteia de către statul român în original sau în copie legalizată;
- (7) **rezumatul tezei de doctorat** pe maxim o pagină în limba **română** și limba **engleză**;
- (8) **declarație pe proprie răspundere** a candidatului în **care indică situațiile de incompatibilitate** prevăzută Legea Educației Naționale nr.1/2011 în care s-ar afla în cazul câștigării concursului sau lipsa acestor situații de incompatibilitate - **anexa 4**;
- (9) copii ale altor **diplome** care atestă studiile candidatului: diploma de bacalaureat sau atestat de recunoaștere, diplomă de licență sau atestat de recunoaștere, diplomă de master sau atestat de recunoaștere – se vor prezenta documentele în original pentru conformitate;

Entitatea publică Universitatea Politehnica din București	Procedura operațională privind avizarea dosarelor de concurs pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare vacante, în cadrul Serviciului Contencios	Ediția III Nr. de ex. 1
Direcția Juridică și Contencios/ Serviciul Contencios	Cod : PO-15-DJC-08	Revizia 0
		Pagină 12 din 35
		Exemplar nr. 1

- (10) **copia cărții de identitate** sau, în cazul în care candidatul nu are o carte de identitate, a pașaportului sau a unui alt document de identitate întocmit într-un scop echivalent cărții de identitate ori pașaportului;
- (11) în cazul în care candidatul și-a schimbat numele, copii de pe documente care atestă schimbarea numelui – certificat de căsătorie, hotărârea definitivă de divorț sau dovada schimbării numelui;
- (12) chitanța de la casieria universității privind taxa de înscriere la concurs, OP sau tranzacția din aplicația bancară, pentru posturile de conferențiar / CS2 și profesor / CS1, conform hotărârii Senatului UPB [150 RON];
- (13) **maximum 10 publicații**, brevete sau alte lucrări ale candidatului, în format electronic, selecționate de acesta și considerate a fi cele mai relevante pentru realizările profesionale proprii; în cazul lucrărilor ce nu sunt disponibile în format electronic, se vor utiliza copii scanate în format pdf.

9.1.7.2. La dosarul de concurs **se atașează și un CD/DVD/ sau alt format electronic, cu întreg conținutul acestuia scanat**, în vederea transmiterii către comisia de concurs.

9.1.7.3. **Curriculum vitae al candidatului trebuie să includă:**

- (a) informații despre studiile efectuate și diplomele obținute;
- (b) informații despre experiența profesională și locurile de muncă relevante;
- (c) informații despre proiectele de cercetare-dezvoltare pe care le-a condus ca director de proiect și granturile obținute, în cazul în care exista astfel de proiecte sau granturi, indicându-se pentru fiecare sursă de finanțare, volumul finanțării și principalele publicații sau brevete rezultate;
- (d) informații despre premii sau alte elemente de recunoaștere a contribuțiilor științifice ale candidatului.

9.1.7.4. **Lista completă de lucrări ale candidatului va fi structurată astfel :**

- (a) lista celor maximum 10 lucrări considerate de candidat a fi cele mai relevante pentru realizările profesionale proprii, care sunt incluse în format electronic în dosar și care se pot regăsi și în celelalte categorii de lucrări prevăzute de prezentul articol.
- (b) teza sau tezele de doctorat;
- (c) brevete de invenție și alte titluri de proprietate industrială și intelectuală;
- (d) cărți și capitole în cărți;
- (e) articole / studii *in extenso*, publicate în reviste din fluxul științific internațional principal;

Entitatea publică Universitatea Politehnică din București	Procedura operațională privind avizarea dosarelor de concurs pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare vacante, în cadrul Serviciului Contencios	Ediția III Nr. de ex. 1
Direcția Juridică și Contencios/ Serviciul Contencios	Cod : PO-15-DJC-08	Revizia 0
		Pagină 13 din 35
		Exemplar nr. 1

(f) publicații *in extenso*, apărute în lucrări ale principalelor conferințe internaționale de specialitate;

(g) alte lucrări și contribuții științifice sau, după caz, din domeniul creației artistice.

9.1.7.5. Candidații la posturile de conferențiar universitar sau cercetător științific gradul II trebuie să includă în dosarul de concurs cel puțin 3 nume și adrese de contact ale unor personalități din domeniul respectiv, din țara sau din străinătate, exterioare instituției de învățământ superior al cărei post este scos la concurs, care au acceptat să elaboreze scrisori de recomandare privitoare la calitățile profesionale ale candidatului.

9.1.7.6. Candidații la posturile de profesor universitar sau cercetător științific gradul I trebuie să includă în dosarul de concurs cel puțin 3 nume și adrese de contact ale unor personalități din domeniul respectiv din străinătate. În cazul domeniilor cu specific românesc scrisorile de recomandare pentru candidații la aceste posturi pot proveni și din partea unor personalități din domeniul respectiv din România, exterioare instituției de învățământ superior al cărei post este scos la concurs. Domeniile științifice cu specific românesc sunt stabilite prin OMEN.

9.1.7.7. Setul de documente se introduce în dosar cu șină pe coperta căruia se înscriu elementele prezentate în **Anexa 1**. Dosarul de concurs este constituit de candidat și se depune la adresa UPB specificată pe pagina web a concursului, direct sau prin intermediul serviciilor poștale sau de curierat care permit confirmarea primirii, în conformitate cu calendarul concursului aprobat de Senatul UPB. Dosarul de concurs este transmis membrilor comisiei de concurs începând cu data închiderii procesului de depunere a dosarelor de concurs, dar nu mai târziu de 5 zile lucratoare înaintea desfasurării primei probe a concursului.

9.1.7.8. Dosarele sunt depuse la compartimentul juridic pe baza de proces verbal în maximum 5 zile de la terminarea perioadei de înscriere, conform metodologiei UPB.

9.1.7.9. Candidații care îndeplinesc condițiile legale de prezentare la concurs vor fi invitați de către instituția de învățământ superior la susținerea probelor de concurs.

9.1.8. Condiții minime pentru înscrierea la concurs

9.1.8.1. Condițiile pentru înscrierea la concursul pentru ocuparea unei funcții didactice / cercetare, atestate de către compartimentul juridic al UPB, sunt următoarele:

- (1) **Minimum statutul de student-doctorand în stagiul atestat**, pentru funcția didactică de asistent universitar / ACS ocupată pe o perioadă determinată și

Entitatea publică Universitatea Politehnica din București	Procedura operațională privind avizarea dosarelor de concurs pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare vacante, în cadrul Serviciului Contencios	Ediția III Nr. de ex. 1
Direcția Juridică și Contencios/ Serviciul Contencios	Cod : PO-15-DJC-08	Revizia 0
		Pagină 14 din 35
		Exemplar nr. 1

deținerea diplomei de doctor recunoscută în România pentru funcțiile didactice de asistent universitar / ACS, CS, lector/șef de lucrări / CS III, conferențiar / CS II și profesor / CS I, ocupate pe perioade nedeterminate.

- (2) **Media anilor de studii** de licență plus masterat (total medii anuale/total ani de studii) de minimum 8,00, în timp ce media între examenul de diplomă de licență și disertația de masterat de minimum 9,00, la prima ocupare prin concurs a unui post didactic sau de cercetare în UPB.
- (3) Îndeplinirea standardelor minime naționale pentru acceptarea participării la concursurile pentru conferirea titlurilor științifice și didactice, specifice funcțiilor didactice de conferențiar universitar și profesor universitar, respectiv cercetător științific I și II, aprobate prin OMENCS Nr. 6129/2016.
- (4) Actele necesare atestării studiilor și a altor realizări profesionale considerate utile de către candidat (copie legalizată a diplomei de doctor, etc.).
- (5) Candidații pentru ocuparea posturilor didactice care nu au mai fost angajați în învățământul superior, sau au o vechime mai mică de 5 ani în învățământul superior, trebuie să facă dovada că au absolvit programele de formare psihopedagogică în vederea certificării competențelor pentru profesia didactică, corespunzătoare Nivelului II – de aprofundare sau vor efectua aceasta pregătire în primii 2 ani de la angajare [Angajament, depus la dosarul de înscriere la concurs, girat de către Directorul de departament care organizează concursul]. În cazul în care candidații nu respectă obligația absolvirii programelor de formare psihopedagogică în vederea certificării competențelor pentru profesia didactică, corespunzătoare Nivelului II – de aprofundare, în primii 2 ani de la angajare, vor fi sancționați cu desfacerea contractului individual de muncă. Absolvenților care au finalizat cu diploma de licență cursuri universitare de lungă durată până în anul 2005 li se consideră îndeplinită condiția de formare psihopedagogică de Nivel II, dacă prin foaia matricolă fac dovada parcurgerii disciplinelor: psihologie școlară, pedagogie, metodică predării specialității și practica pedagogică la specialitatea înscrisă pe diploma de licență, în conformitate cu prevederile OMEN 3850/02.05.2017 [MO, I, 16.05.2017]

9.1.8.2. Pentru ocuparea funcției didactice de asistent universitar / asistent cercetare-ACS /cercetător științific-CS sunt necesare cumulativ:

- (1) **obținerea statutului de student-doctorand** (la ocuparea postului de asistent universitar pe perioadă determinată / asistent cercetare) **sau deținerea diplomei de**

Entitatea publică Universitatea Politehnică din București	Procedura operațională privind avizarea dosarelor de concurs pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare vacante, în cadrul Serviciului Contencios	Ediția III Nr. de ex. 1
Direcția Juridică și Contencios/ Serviciul Contencios	Cod : PO-15-DJC-08	Revizia 0
		Pagină 15 din 35
		Exemplar nr. 1

doctor (la ocuparea postului de asistent universitar pe perioadă nedeterminată / cercetător științific), în domeniul postului scos la concurs sau în domenii apropiate specificului activităților din post;

- (2) specializarea în concordanță cu structura disciplinelor din post, referitor la studiile universitare de licență și/sau de masterat și/sau de doctorat, situație confirmată de către comisia de concurs, în urma luării în considerare inclusiv a continuării studiilor și a specializarilor.
- (3) **minimum 3 lucrari științifice in extenso, prezentate la sesiunile științifice** (inclusiv studentești), și/sau publicate în reviste de specialitate, din domeniul postului, la ocuparea unui post pe perioadă determinată.
- (4) **minimum 3 lucrari științifice in extenso publicate într-o revistă/volum de conferință indexate într-o baza de date internațională [BDI]**, de referință pentru domeniul postului [reviste cotate sau indexate ISI Thomson Reuters - categoria A-CNCSIS; ISI Conference Proceedings; reviste B+-CNCSIS, alte BDI], la ocuparea unui **post pe perioada nedeterminată**.
- (5) promovarea a trei probe de concurs, privind evaluarea cunoștințelor de specialitate din tematica/profilul activităților și disciplinelor incluse în postul scos la concurs: (1) proba scrisă; (2) proba practică (indrumare laborator sau conducere seminar); (3) proba orală. Rezultatul probelor de concurs se apreciază de către fiecare membru al comisiei prin note de la 10 la 1, nota probei reprezentând media aritmetică a acestora. Comisia întocmește, în termen de 5 zile de la susținerea ultimei probe, un raport asupra desfășurării concursului, incluzând și aprecierea asupra Fisei de Evaluare privind calitatea activității didactice desfășurate, în calitate de cadru didactic titular sau asociat, cu concluzii de recomandare a candidatului care a obținut cea mai mare medie. Pot fi recomandați candidații care au obținut cel puțin media 8,00 și nici o notă sub 7,00;
- (6) o persoană care **nu a obținut o diplomă de doctor nu poate ocupa funcția de asistent universitar in UPB pentru o perioadă cumulată mai mare de 5 ani**. La împlinirea acestui termen, contractul de muncă al persoanei în cauză încetează de drept. Pentru ocuparea funcției pe perioadă nedeterminată **este necesară deținerea diplomei de doctor și câștigarea unui concurs public, publicat în Monitorul Oficial**.

9.1.8.3. Pentru ocuparea funcției didactice de lector universitar/șef de lucrări universitar /cercetător științific gradul III (CS III) sunt necesare cumulativ:

- (1) deținerea **diplomei de doctor**, în domeniul postului scos la concurs sau în domenii apropiate ;

Entitatea publică Universitatea Politehnica din București	Procedura operațională privind avizarea dosarelor de concurs pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare vacante, în cadrul Serviciului Contencios	Ediția III Nr. de ex. 1
Direcția Juridică și Contencios/ Serviciul Contencios	Cod : PO-15-DJC-08	Revizia 0
		Pagină 16 din 35
		Exemplar nr. 1

- (2) specializarea în concordanță cu structura disciplinelor din post, referitor la studiile universitare de licență și/sau de masterat și/sau de doctorat, situație confirmată de către comisia de concurs, în urma luării în considerare inclusiv a continuării studiilor și a specializărilor ;
- (3) obținerea calificativului de minimum “bine” în urma prelegerii de specialitate (curs), cu tematica stabilită de comisia de concurs, referitoare la specificul postului scos la concurs. În cazul posturilor CS III, poate fi o probă scrisă ;
- (4) **are minimum m 7 lucrări științifice în extenso publicate într-o revista/volum de conferință, dintre care minimum 5 indexate într-o baza de date internațională [BDI], de referință pentru domeniul postului [reviste cotate sau indexate ISI Thomson Reuters-categoria A-CNCSIS; ISI Conference Proceedings; reviste B+-CNCSIS, alte BDI]; dintre acestea, la minimum 2 este autor principal și minimum 2 sunt cotate ISI;**
- (5) recomandarea comisiei de concurs pentru ocuparea postului, în urma evaluării dosarului de concurs. Președintele comisiei va întocmi un Raport, pe baza referatelor de apreciere ale membrilor comisiei, care evaluează activitatea didactică și științifică a candidatului, activitatea extradidactică în interesul învățământului, aprecierea asupra Fiei de Evaluare privind calitatea activității didactice desfășurate, în calitate de cadru didactic titular sau asociat. Pe baza analizei efectuate fiecare membru al comisiei își exprimă votul pentru unul din candidați sau pentru nici unul. Comisia propune pentru ocuparea postului pe candidatul care a obținut majoritatea voturilor membrilor săi.

9.1.8.4. Pentru ocuparea funcției didactice conferențiar universitar / cercetător științific grad II-CSII sunt necesare cumulativ:

- (1) **deținerea diplomei de doctor** în domeniul postului scos la concurs sau în domenii apropiate;
- (2) **îndeplinirea standardelor minimale naționale** pentru acceptarea participării la concursurile pentru conferirea titlurilor științifice și didactice, specifice funcției didactice de conferențiar universitar / cercetător științific grad II, aprobate prin OMENCS Nr. 6129/2016, corespunzător domeniului postului [comisiei CNATDCU corespunzătoare] eliminatorii la înscrierea la concurs ;
- (3) obținerea calificativului de minimum “bine”, la una sau mai multe probe de concurs, incluzând prelegeri, susținerea unor cursuri și altele asemenea, la decizia comisiei de concurs și cu tematica stabilită de comisia de concurs, referitoare la specificul postului scos la concurs [minimum o probă de concurs, în afara evaluării dosarului de concurs, este obligatorie] ;
- (4) a participat la realizarea unor activități de cercetare științifică în țară/străinătate, pe bază de contract/grant, sau la alte lucrări de cercetare, în domeniul postului scos la concurs, ca membru în echipa de cercetare sau ca director de proiect ;
- (5) recomandarea comisiei de concurs pentru ocuparea postului, în urma evaluării dosarului de concurs. Comisia va aprecia dacă activitatea științifică ce a stat la baza îndeplinirii

Entitatea publică Universitatea Politehnică din București	Procedura operațională privind avizarea dosarelor de concurs pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare vacante, în cadrul Serviciului Contencios	Ediția III Nr. de ex. 1
Direcția Juridică și Contencios/ Serviciul Contencios	Cod : PO-15-DJC-08	Revizia 0
		Pagină 17 din 35
		Exemplar nr. 1

standardului minim pentru înscrierea la concurs are relevanță pentru specificul postului scos la concurs. Președintele comisiei va întocmi un Raport, pe baza referatelor de apreciere ale membrilor comisiei, care evaluează activitatea didactică și științifică a candidatului, activitatea extradidactică / cercetare în interesul învățământului, aprecierea asupra Fișei de Evaluare privind calitatea activității didactice / cercetare desfășurate, în calitate de cadru didactic / cercetare titular sau asociat. Vor fi luate în considerare de asemenea și scrisorile de recomandare privitoare la calitățile profesionale ale candidatului, elaborate de către personalitățile din domeniul respectiv din țară sau din străinătate. Pe bază analizei efectuate fiecare membru al comisiei își exprimă votul pentru unul din candidați sau pentru nici unul. Comisia propune pentru ocuparea postului pe candidatul care a obținut majoritatea voturilor membrilor săi.

9.1.8.5. Pentru ocuparea funcției didactice profesor universitar / cercetător științific grad I-CS I sunt necesare cumulativ:

- (1) **deținerea diplomei de doctor**, în domeniul postului scos la concurs sau în domenii apropiate;
- (2) deținerea calității de conducător de doctorat și minim 2 doctoranzi în stagiul finanțat, pentru a demonstra capacitatea de a coordona cercetători, inclusiv prin conducerea de doctoranzi;
- (3) **îndeplinirea standardelor minime naționale** pentru acceptarea participării la concursurile pentru conferirea titlurilor științifice și didactice, specifice funcției didactice de profesor universitar / cercetător științific grad I, aprobate prin OMENCS Nr. 6129/2016, corespunzător domeniului postului [comisiei CNATDCU corespunzătoare] **eliminatorii la înscrierea la concurs** ;
- (4) obținerea calificativului de minimum "bine", la una sau mai multe probe de concurs, incluzând prelegeri, susținerea unor cursuri și altele asemenea, la decizia comisiei de concurs și cu tematica stabilită de comisia de concurs, referitoare la specificul postului scos la concurs [minimum o probă de concurs, în afara evaluării dosarului de concurs, este obligatorie] ;
- (5) participarea la realizarea unor **activități de cercetare științifică în țară/străinătate**, pe bază de contract/grant, sau la alte lucrări de cercetare, în domeniul postului scos la concurs, ca membru în echipa de cercetare sau ca director/responsabil de proiect ;
- (6) a elaborat minimum **o carte de specialitate, publicată** într-o editură reprezentativă în care se evidențiază clar contribuțiile proprii la dezvoltarea cunoașterii în domeniu, **în calitate de prim/u unic/co-autor**; în cazul publicațiilor cu mai mulți autori, **se va evidenția clar contribuția proprie**.
- (7) recomandarea comisiei de concurs pentru ocuparea postului, în urma evaluării dosarului de concurs. Comisia va aprecia dacă activitatea științifică ce a stat la baza îndeplinirii standardului minim pentru înscrierea la concurs are relevanță pentru specificul postului

Entitatea publică Universitatea Politehnica din București	Procedura operațională privind avizarea dosarelor de concurs pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare vacante, în cadrul Serviciului Contencios	Ediția III Nr. de ex. 1
Direcția Juridică și Contencios/ Serviciul Contencios	Cod : PO-15-DJC-08	Revizia 0
		Pagină 18 din 35
		Exemplar nr. 1

scos la concurs. Președintele comisiei va întocmi un Raport, pe baza referatelor de apreciere ale membrilor comisiei, care evaluează activitatea didactică și științifică a candidatului, activitatea extradidactică în interesul învățământului / cercetării, aprecierea asupra Fisei de Evaluare privind calitatea activității didactice / cercetare desfășurate, în calitate de cadru didactic / cercetare titular sau asociat. Vor fi luate în considerare de asemenea și scrisorile de recomandare privitoare la calitățile profesionale ale candidatului, elaborate de către personalitățile din domeniul respectiv din străinătate. Pe baza analizei efectuate fiecare membru al comisiei își exprimă votul pentru unul din candidați sau pentru nici unul. Comisia propune pentru ocuparea postului pe candidatul care a obținut majoritatea voturilor membrilor săi

9.1.8.6. Pentru înscrierea la concursul pentru ocuparea unei **funcții de cercetare** este necesară îndeplinirea condițiilor prevăzute de Legea nr. 319/2003 privind Statutul personalului de cercetare-dezvoltare și de Legea nr. 1/2011, astfel:

- a) pentru posturile pe perioadă nedeterminată, deținerea diplomei de doctor, conform art. 294 alin. (1) din Legea nr. 1/2011;
- b) îndeplinirea standardelor minimale naționale de ocupare a posturilor de cercetare, specifice funcției, prevăzute de metodologia proprie.

9.1.8.7. Condiții pentru obținerea avizului compartimentului juridic al UPB

- 1) Fiecare dosar trebuie să cuprindă rezoluția cu privire la verificarea informațiilor din fișa de verificare prevăzută la art. 13 alin (1) – HG 457/2011 privind aprobarea Metodologiei-cadru de concurs pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare vacante din învățământul superior, cu modificările și completările ulterioare. Această rezoluție este stabilită de o comisie sau un consiliu științific numit(ă) prin decizie a Rectorului, la propunerea consiliului de administrație.
- 2) Îndeplinirea de către un candidat a condițiilor legale de prezentare la concurs este certificată prin avizul compartimentului juridic al UPB, în baza rezoluției de la alin (1) și a altor documente necesare înscrierii la concurs.
- 3) Avizul este comunicat candidatului în maximum 48 de ore de la admiterea sa, dar cu minimum 5 zile lucratoare înainte desfășurării primei probe a concursului.

9.1.9. Contestații

9.1.9.1. Contestațiile pot fi depuse exclusiv pentru nerespectarea procedurilor legale.

9.1.9.2. În situația în care un candidat detine elemente care pot demonstra nerespectarea procedurilor legale de concurs, candidatul poate formula contestație în termen de 3 zile de la comunicarea rezultatului.

Entitatea publică Universitatea Politehnica din București	Procedura operațională privind avizarea dosarelor de concurs pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare vacante, în cadrul Serviciului Contencios	Ediția III Nr. de ex. 1
Direcția Juridică și Contencios/ Serviciul Contencios	Cod : PO-15-DJC-08	Revizia 0
		Pagină 19 din 35
		Exemplar nr. 1

9.1.9.3. Contestația se formulează în scris, se înregistrează la registratura instituției de învățământ superior și se soluționează de comisia de soluționare a contestațiilor.

9.1.9.4. În vederea stabilirii componentei comisiilor de soluționare a contestațiilor se parcurge aceeași procedură ca la stabilirea componentei comisiei de concurs. Membrii comisiei de concurs nu pot face parte din comisia de soluționare a contestațiilor. În urma aprobării de către senatul universitar, comisia de soluționare a contestațiilor este numită prin decizie a rectorului.

9.1.9.5. Consiliul facultății, respectiv Senatul Universitar, se pronunță în maximum 30 de zile de la primirea rezultatelor comisiilor de analiză a contestațiilor.

9.1.9.6. **Nerespectarea prevederilor prezentei proceduri** de către persoanele cu atribuții în organizarea și desfășurarea concursurilor, constituie abatere disciplinară și se sancționează în conformitate cu prevederile Legii Educației Naționale nr. 1/2011 sau ale altor prevederi legale, în funcție de încadrarea faptei.

9.1.10. Ocuparea temporară, a posturilor didactice vacante, de către personalul didactic asociat

- (1) Posturile didactice rezervate, vacante ori temporar vacante sunt acoperite de personalul didactic titular al instituției ori de personalul didactic asociat, conform **Legii Educației Naționale nr. 1/2011**, cu modificările și completările ulterioare, și a Regulamentului de întocmire a statelor de funcțiuni, aprobat anual de către senatul universitar.
- (2) Personalul didactic asociat poate efectua activități din toate posturile vacante, pe durata unui semestru sau a întregului an universitar, cu posibilitatea prelungirii, fără limita de vârstă.

Cadrele didactice din această categorie trebuie să fie specialiști recunoscuți în domeniul postului și al disciplinelor acoperite și să dețină titlul de doctor, pentru posturile de șef lucrări/lector, conferențiar și profesor.

9.1.11. Ocuparea temporară, a posturilor didactice vacante, de către cadre didactice universitare ASOCIATE INVITATE

- (1) În raport cu necesitățile academice proprii, senatul universitar poate aproba, pe o durată determinată, invitarea în cadrul UPB a unor cadre didactice universitare și a altor specialiști cu valoare recunoscută în domeniu, din țară sau din străinătate, în calitate de cadre didactice universitare asociate invitate.

Entitatea publică Universitatea Politehnica din București	Procedura operațională privind avizarea dosarelor de concurs pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare vacante, în cadrul Serviciului Contencios	Ediția III Nr. de ex. 1
Direcția Juridică și Contencios/ Serviciul Contencios	Cod : PO-15-DJC-08	Revizia 0
		Pagină 20 din 35
		Exemplar nr. 1

- (2) În cazul specialiștilor fără grad didactic universitar recunoscut în țară, senatul universitar aprobă, prin evaluare, gradul didactic corespunzător performanței, în conformitate cu standardele naționale.
- (3) Angajarea specialiștilor cu valoare științifică recunoscută în domeniu, prin invenții, inovații, premii, publicații științifice, din țară sau din străinătate, în calitate de profesori ori conferențieri asociați invitați, se avizează de consiliul departamentului și se aprobă de consiliul facultății, în baza unui dosar întocmit la departamentul ce solicita un asemenea post. Acordul final va fi dat de către Senatul Universității.
- (4) Dosarul de concurs, întocmit la Departament, unde există postul vacant, conține: referatul departamentului privind necesitatea ocupării temporare a acestui post de către un profesor or conferențiar asociat invitat; recomandarea departamentului pentru o anumită persoană, cu referire la specificul postului ce va fi ocupat și la performanțele candidatului, în raport cu cerințele minime pentru ocuparea unui post similar în UPB; curriculum vitae și lista de lucrări ale persoanei recomandate; alte informații în susținerea propunerii făcute.
- (5) Angajarea specialiștilor în calitate de profesori ori conferențieri asociați invitați se face printr-o decizie a Rectorului, pe o perioadă stabilită de către Senatul Universității, pentru fiecare caz în parte.

9.1.12. Cercetare științifică

9.1.12.1. Funcțiile și gradele de cercetător științific în rețeaua învățământului superior se obțin potrivit reglementărilor legale în vigoare.

9.1.12.2. Pentru posturile de cercetare se aplică prevederile Legii nr. 319/2003, prin excepție de la prevederile art. 23 alin. (1) și art. 24 alin. (1).

9.1.12.3. În vederea desfășurării concursurilor pentru posturi de cercetare din instituțiile de învățământ superior, atribuțiile prevăzute de Legea nr. 319/2003 se îndeplinesc astfel:

- a) cele prevăzute pentru consiliul științific al unității, de către consiliul facultății;
- b) cele prevăzute pentru consiliul de administrație al instituției, de către senatul universitar;
- c) cele prevăzute pentru secretarul științific sau directorul științific al unității, de către directorul departamentului, conducătorul școlii doctorale, decan sau prodecan, conform metodologiei proprii.

9.2. Documente utilizate

Pentru desfășurarea unitară a procesului de organizare și desfășurare a concursurilor procedura prevede utilizarea unor formulare, anexate prezentului document, respectiv:

- ✓ documente privind avizarea și aprobarea scoaterii posturilor la concurs,
- ✓ formulare adresate candidaților,
- ✓ avizarea și aprobarea rezultatelor concursurilor.

Entitatea publică Universitatea Politehnica din București	Procedura operațională privind avizarea dosarelor de concurs pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare vacante, în cadrul Serviciului Contencios	Ediția III Nr. de ex. 1
Direcția Juridică și Contencios/ Serviciul Contencios	Cod : PO-15-DJC-08	Revizia 0
		Pagină 21 din 35
		Exemplar nr. 1

9.2.1. Lista și proveniența documentelor utilizate

ANEXA 1 – Set documente. Dosar de concurs

ANEXA 2 - Cerere de înscriere la concurs

ANEXA 3– Fișa de verificare a îndeplinirii condițiilor de înscriere la concurs

ANEXA 4 – Model Declarație de incompatibilitate

ANEXA 5 - Model Declarație de veridicitate

ANEXA 6 – Model - Aviz juridic

ANEXA 7 – Declarație privind prelucrarea datelor cu caracter personal

9.2.2. Conținutul și rolul documentelor utilizate

ANEXA 1 - Set documente. Dosar de concurs

ANEXA 2 - Cerere de înscriere la concurs – formular cu informații despre candidat și declarația privind date conținute de dosarul de concurs

ANEXA 3 – Fișa de verificare a îndeplinirii condițiilor de înscriere la concurs – formular solicitat candidaților pentru a dovedi îndeplinirea condițiilor de participare la concurs

ANEXA 4 – Declarație de incompatibilitate – document solicitat candidaților la concurs în vederea respectării prevederilor din Metodologia proprie de concurs pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare în UPB, privind incompatibilitățile;

ANEXA 5 - Model Declarație de veridicitate - conținutului documentelor din dosarul de înscriere la concurs

ANEXA 6 – Model - cadru Aviz juridic – formularul consemnează rezultatele verificării dosarului de concurs în vederea emiterii avizului juridic de participare la concurs a candidatului

ANEXA 7 – Declarație privind prelucrarea datelor cu caracter personal – formularul confirmă luarea la cunoștință a candidaților privind prelucrarea datelor cu caracter personal conținute în dosarul de concurs;

9.2.3. Circuitul documentelor

Circuitul documentelor este descris în cadrul secțiunii privind modul de lucru.abil

Entitatea publică Universitatea Politehnica din București	Procedura operațională privind avizarea dosarelor de concurs pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare vacante, în cadrul Serviciului Contencios	Ediția III Nr. de ex. 1
Direcția Juridică și Contencios/ Serviciul Contencios	Cod : PO-15-DJC-08	Revizia 0
		Pagină 22 din 35
		Exemplar nr. 1

9.3. Resurse necesare

9.3.1. Resurse materiale

- Birouri și scaune;
- Legislația din domeniul juridic, program informatic de legislație;
- Rechizite de folosință curentă pentru redactat;
- Calculator, imprimantă, Copiator, fax, internet;
- Linie telefonică, orice mijloc de comunicare;
- Mobilier pentru păstrarea legislației și a dosarelor de instanță în condiții de securitate;
- Climat adecvat, temperatură, luminozitate, radiații, nivel de zgomot acceptabil.

9.3.2. Resurse umane

- Consilierii juridici din cadrul DJC, desemnați în acest scop.

9.3.3. Resurse financiare

- Resursele financiare se asigură din veniturile UPB și din taxa de participare la concurs stabilită de Senat la începutul fiecărui an universitar.

9.4. Modul de lucru

- (1) După data limită de înscriere la concurs, dosarul este transmis Comisiei de analiză și verificare a informațiilor din fișa de verificare a condițiilor de înscriere la concurs și din anexele aferente. Comisia va elabora o rezoluție pe care o vor comunica secretariatului universității. Dosarul împreună cu rezoluția comisiei de analiză se transmite Direcției Juridice și Contencios.
- (2) **Direcția Juridică și Contencios** va aviza condițiile legale de participare la concurs în baza rezoluției de la alin. (1) și a documentelor necesare înscrierii la concurs.
Avizul cu semnătura consilierului juridic, este comunicat candidatului în cel mult 48 de ore de la emiterea sa, dar nu cu mai puțin de 5 zile lucrătoare înainte desfășurării primei probe a concursului.
Avizul se comunică candidatului, în scris sau electronic, de către secretariatul universității. Candidații care obțin aviz favorabil sunt invitați pentru susținerea probelor de concurs.
- (3) Dosarul de concurs, cu **avizul juridic**, însoțit de mapa cu lucrări reprezentative este transmis de către secretariatului universității la secretariatul facultății care organizează concursul pe baza unui proces verbal de predare – primire. Secretariatul facultății predă dosarul și mapa cu lucrări reprezentative Președintelui Comisiei de concurs, nu mai târziu de 5 zile lucrătoare înainte desfășurării primei probe de concurs.

Entitatea publică Universitatea Politehnica din București	Procedura operațională privind avizarea dosarelor de concurs pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare vacante, în cadrul Serviciului Contencios	Ediția III Nr. de ex. 1
Direcția Juridică și Contencios/ Serviciul Contencios	Cod : PO-15-DJC-08	Revizia 0
		Pagină 23 din 35
		Exemplar nr. 1

Președintele comisiei de concurs este notificat de către secretariatul universitatii asupra candidaților înscriși care au obținut avizul juridic.

9.5. Dispoziții finale

În cazul în care postul scos la concurs nu a fost ocupat, concursul poate fi reluat cu respectarea procedurii complete.

Rezultatul concursului se publică pe pagina web a concursului, în termen de două zile lucrătoare de la finalizarea concursului.

10. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

Nr. crt	Compartimentul (postul)/acțiunea (operațiunea)	Rector	Comisia de analiză și verificare	Direcția juridică și Contencios	Secretariatul universității	Președintele comisiei de concurs
	0	1	2	4		5
1.	După data limită de înscriere la concurs, dosarul este transmis Comisiei de analiză și verificare a informațiilor din fișa de verificare a condițiilor de înscriere la concurs și din anexele aferente.		X			
2.	Comisia va elabora o rezoluție pe care o vor comunica secretariatului universitatii. Dosarul împreună cu rezoluția comisiei de analiză se transmite Direcției Juridice și Contencios		X			
3.	Direcția Juridică și Contencios va aviza condițiile legale de participare la concurs în baza rezoluției de la alin. (1) și a documentelor necesare înscrierii la concurs			X		

Entitatea publică Universitatea Politehnica din București	Procedura operațională privind avizarea dosarelor de concurs pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare vacante, în cadrul Serviciului Contencios	Ediția III Nr. de ex. 1
Direcția Juridică și Contencios/ Serviciul Contencios	Cod : PO-15-DJC-08	Revizia 0
		Pagină 24 din 35
		Exemplar nr. 1

4.	Dosarul de concurs, cu avizul juridic, însoțit de mapa cu lucrări reprezentative este transmis de către secretariatul universității la secretariatul facultății care organizează concursul pe baza unui proces verbal de predare – primire				X	
5.	Președintele comisiei de concurs este notificat de către secretariatul universității asupra candidaților înscriși care au obținut avizul juridic					X
6.	După rezoluția comisiei și avizarea dosarului, aceasta se transmite la Cabinetul Rectorului în vederea semnării de către Rectorul universității	X				

11. Anexe, înregistrări, arhivări

Nr. Anexa	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Număr de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioada	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Pagina de gardă a dosarului de concurs	Candidat	-	1	Comisia de concurs	DIRU	5 ani	-
2.	Cerere de înscriere	Candidat	Rector,	1	Comisia de concurs	DIRU	5 ani	-

Entitatea publică Universitatea Politehnica din București	Procedura operațională privind avizarea dosarelor de concurs pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare vacante, în cadrul Serviciului Contencios	Ediția III Nr. de ex. 1
Direcția Juridică și Contencios/ Serviciul Contencios	Cod : PO-15-DJC-08	Revizia 0
		Pagină 25 din 35
		Exemplar nr. 1

			Consilier juridic					
3.	Fișa de verificare a îndeplinirii standardelor UPB de prezentare la concurs (Asistent/ Șef Lucrări – Lector)	Candidat	-	1	Comisia de concurs	DIRU	5 ani	-
4.	Declarație pe proprie răspundere	Candidat	-	1	Comisia de concurs	DIRU	5 ani	-
5.	Declarație privind veridicitatea conținutului documentelor din dosarul de înscriere la concurs	Candidat	-	1	Comisia de concurs	DIRU	5 ani	-
6.	Aviz juridic	DJC	Consilier juridic	1	Comisia de concurs	DIRU	5 ani	-
7.	Declarație de consimțământ	Candidat	-	1	Comisia de concurs	DIRU	5 ani	-

Entitatea publică Universitatea Politehnica din București	Procedura operațională privind avizarea dosarelor de concurs pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare vacante, în cadrul Serviciului Contencios	Ediția III Nr. de ex. 1
Direcția Juridică și Contencios/ Serviciul Contencios	Cod : PO-15-DJC-08	Revizia 0
		Pagină 26 din 35
		Exemplar nr. 1

Anexa 1

UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI

FACULTATEA

Departamentul

Postul: pozițiade

Disciplinele

.....

.....

Domeniul de studii universitare.....

DOSAR DE CONCURS

DE

CANDIDAT (Nume și prenume, titlul didactic/științific)

.....

Entitatea publică Universitatea Politehnica din București	Procedura operațională privind avizarea dosarelor de concurs pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare vacante, în cadrul Serviciului Contencios	Ediția III Nr. de ex. 1
Direcția Juridică și Contencios/ Serviciul Contencios	Cod : PO-15-DJC-08	Revizia 0
		Pagină 27 din 35
		Exemplar nr. 1

Anexa 2

Nr. înregistrare UPB...../.....

APROBAT
RECTOR,

Domnule Rector,

Subsemnatul(a), având funcția de.....la..... și titlul științific (Drnd / Dr)..... vă rog să aprobați înscrierea mea la concursul pentru ocuparea postului de..... poziția.....disciplinele..... domeniul de studii universitare din Ștatal de funcțiuni al Departamentului, Facultatea.....

Postul a fost publicat în **Monitorul Oficial nr. /partea a III-a .**

Data

Semnătura

AVIZ JURIDIC (Anexa 6)
Direcția Juridică și Contencios

Domnului Rector al Universității POLITEHNICA din Bucuresti

Entitatea publică Universitatea Politehnica din București	Procedura operațională privind avizarea dosarelor de concurs pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare vacante, în cadrul Serviciului Contencios	Ediția III Nr. de ex. 1
Direcția Juridică și Contencios/ Serviciul Contencios	Cod : PO-15-DJC-08	Revizia 0
		Pagină 28 din 35
		Exemplar nr. 1

Anexa 3

Fișa de verificare a îndeplinirii standardelor UPB de
Prezentare la concurs [Asistent / Sef Lucrări- Lector]

Funcția didactică	Condiții	Îndeplinire condiții
Asistent	<p>Doctorand (pentru ocuparea postului pe perioadă determinată)</p> <p>Doctor (pentru ocuparea postului pe perioadă nedeterminată)</p> <p>Media minimă a anilor de studii (Licență+Masterat)</p> <p>- 8,50 – Doctorand - 8,00 - Doctor</p> <p>Media examenelor de diplomă (Licență+Masterat) - minimum 9,00</p> <p>Atestarea studiilor (Diplome+Foi Matricole) si a altor realizari profesionale</p>	<p>Adeverinta Doctorand, Nr.....din.....emisa de Universitatea.....</p> <p>Diploma Doctor, Nr.....din.....emisa de Universitatea.....</p> <p>Media anilor de studii.....</p> <p>Media examenelor de Diploma.....</p> <p>Diploma de Licenta in domeniul.....emisă de Universitatea.....</p> <p>Diploma de Studii Aprofundate/Master in domeniul....., Nr.....din..... emisă de Universitatea.....</p> <p>Alte Diplome.....</p> <p>Alte Certificate.....</p> <p>Alte Acte de atestare a studiilor/realizarilor profesionale.....</p>
	Doctor	Diploma Doctor , Nr.....din.....emisa de Universitatea.....

Entitatea publică Universitatea Politehnica din București	Procedura operațională privind avizarea dosarelor de concurs pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare vacante, în cadrul Serviciului Contencios	Ediția III Nr. de ex. 1
Direcția Juridică și Contencios/ Serviciul Contencios	Cod : PO-15-DJC-08	Revizia 0
		Pagină 29 din 35
		Exemplar nr. 1

Șef lucrări/ Lector	Condiții medii minime, la prima ocupare prin concurs a unui post didactic titular în UPB - 8,00 – media anilor de studii (Licență+Masterat) - 9,00 - media examenelor de diplomă (Licență+Masterat) Atestarea studiilor (Diplome+Foi Matricole) si a altor realizari profesionale	Media anilor de studii..... Media examenelor de Diploma..... Diploma de Licența in domeniul....., Nr.....din..... emisă de Universitatea..... Diploma de Studii Aprofundate/Master in domeniul....., Nr.....din..... emisă de Universitatea..... Alte Diplome..... Alte Certificate..... Alte Acte de atestare a studiilor/realizarilor profesionale.....
---------------------------	---	--

Candidat

.....

Entitatea publică Universitatea Politehnica din București	Procedura operațională privind avizarea dosarelor de concurs pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare vacante, în cadrul Serviciului Contencios	Ediția III Nr. de ex. 1
Direcția Juridică și Contencios/ Serviciul Contencios	Cod : PO-15-DJC-08	Revizia 0
		Pagină 30 din 35
		Exemplar nr. 1

Anexa 4

DECLARAȚIE

Subsemnatul (a),
cu domiciliul,
posesor (a) al/a (BI/CI) seria, nr, candidat/candidată la concursul pentru
ocuparea postului de, poziția....., din statul de funcții al
Departamentului, Facultatea
.....declar pe propria răspundere, cunoscând
prevederile art. 326 privind falsul în declarații, din Legea 286/2009 - Codul Penal, că în cazul
câștigării concursului:

mă voi afla în situațiile de incompatibilitate prevăzute de Legea nr. 1/2011, art. 295 al.
4*, astfel :

• **situația de incompatibilitate** în care mă voi afla este

• am luat la cunoștință dispozițiile art. 7** din *Metodologia - cadru de concurs pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare vacante din învățământul superior*, aprobată prin H.G. nr. 457/04.05.2011 și mă angajez ca până în maximum o săptămână de la anunțarea rezultatelor concursului să depun în scris, prin Registratura Universității POLITEHNICA din București, modalitatea de soluționare a situației de incompatibilitate create.

NU mă voi afla în situațiile de incompatibilitate prevăzute de Legea nr. 1/2011, art. 295, al. 4.

Data.....

Semnătura.....

Notă :

*"După intrarea în vigoare a prezentei legi se interzice ocuparea concomitentă de către soți, afini și rude până la gradul al III - lea inclusiv a funcțiilor prin care unul sau una se află față de celălalt sau cealaltă într-o poziție de conducere, control, autoritate sau evaluare instituțională directă la orice nivel în aceeași universitate'1.

**"In situația în care, în urma câștigării unui concurs de către un candidat, una sau mai multe persoane din instituția de învățământ superior urmează să se afle într-o situație de incompatibilitate conf. art. 295, al. (4) din Legea 1/2011, numirea pe post și acordarea titlului universitar de către instituția de învățământ superior sau a gradului profesional de cercetare-dezvoltare poate avea loc numai după soluționarea situației/situațiilor de incompatibilitate. Modalitatea de soluționare a situației de incompatibilitate se comunică Ministerului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului, în termen de două zile lucrătoare de la soluționare”.

Entitatea publică Universitatea Politehnica din București	Procedura operațională privind avizarea dosarelor de concurs pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare vacante, în cadrul Serviciului Contencios	Ediția III Nr. de ex. 1
Direcția Juridică și Contencios/ Serviciul Contencios	Cod : PO-15-DJC-08	Revizia 0
		Pagină 31 din 35
		Exemplar nr. 1

ANEXA Nr. 5

DECLARAȚIE

privind veridicitatea conținutului documentelor din dosarul de înscriere la concurs

Subsemnatul(a),

....., CNP
..... fiul/fiica lui și
născut(ă) la data de în localitatea
....., județul/sectorul
posesor/posezoare al/a BI/CI seria nr., eliberat(ă) de
..... la data de, titular(ă) la
..... pe postul
didactic/catedra,
încadrat în anul școlar curent la
....., pe postul didactic/catedra/în
funcția de, în calitate de candidat(ă)
la concursul de ocupare a funcției de _____ din cadrul
Facultatii/Departament.....
organizat de Universitatea Politehnica Bucuresti în perioada,
declar pe propria răspundere că toate documentele dosarului de candidatură sunt conforme cu
originalele, îmi aparțin și sunt obținute legal. Am fost informat(ă) asupra prevederilor
Metodologiei privind organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea funcției, privind
falsul în declarații și sunt de acord cu efectuarea de verificări, cunoscând faptul că în situația în
care vor rezulta aspecte contrare celor declarate în prezenta declarație nu voi fi numit(ă) în
funcția de, chiar dacă rezultatele obținute la concurs ar
permite acest fapt.

Declar, susțin și semnez, după ce am luat cunoștință despre întregul conținut și am
completat personal datele din prezenta declarație.

Data

Semnătura

Entitatea publică Universitatea Politehnica din București	Procedura operațională privind avizarea dosarelor de concurs pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare vacante, în cadrul Serviciului Contencios	Ediția III Nr. de ex. 1
Direcția Juridică și Contencios/ Serviciul Contencios	Cod : PO-15-DJC-08	Revizia 0
		Pagină 32 din 35
		Exemplar nr. 1

ANEXA 6 – Aviz juridic

UNIVERSITATEA POLITEHNICA BUCURESTI

Directia Juridica si Contencios

A V I Z nr/..... privind participarea la concurs

a Doamnei/Domnului _____ pentru
ocuparea postului de _____ poziția _____ din statul de funcții
al Departamentului de _____,
Facultatea de _____, din cadrul Universității Politehnica Bucuresti.

Din examinarea dosarului și ținând seama de prevederile Legii Educației Naționale nr. 1/2011, a Cartei Universitare și a Metodologiei proprii de concurs pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare în UPB am constatat următoarele:

- I. Concursul pentru ocuparea postului vacant a fost publicat în Monitorul Oficial al României nr. _____, pe site-ul special al _____ și pe pagina web a Universității.
- II. În ceea ce privește conținutul Dosarului de înscriere la concurs pentru ocuparea unui post didactic și/sau de cercetare, prevăzut de Metodologia de concurs pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare în Universitatea Politehnica Bucuresti, se constată existența documentelor solicitate, autenticitatea lor, fiind asumate prin semnătură de autorul acestora iar pentru actele de studii și actele de stare civilă, după caz, se constată existența copiilor legalizate/conformității cu originalul, conform anexei la prezentul aviz.
- III. Prin verificarea documentelor existente la Dosarul de înscriere la concurs pentru obținerea unui post didactic și de cercetare:

se avizează

nu se avizează

participarea la concurs a Doamnei/Domnului _____ pentru
ocuparea postului de _____ poziția _____ din statul de funcții al Departamentului
de _____, Facultatea de _____
de _____, din cadrul Universității Politehnica Bucuresti.

Data

Directia Juridica si Contencios,

Entitatea publică Universitatea Politehnica din București	Procedura operațională privind avizarea dosarelor de concurs pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare vacante, în cadrul Serviciului Contencios	Ediția III Nr. de ex. 1
Direcția Juridică și Contencios/ Serviciul Contencios	Cod : PO-15-DJC-08	Revizia 0
		Pagină 33 din 35
		Exemplar nr. 1

Anexa 7

în temeiul art.13 din Regulamentul 2016/679/UE

DECLARAȚIE DE CONSIMȚĂMÂNT

Subsemnatul/a, (numele) _____ (prenumele)
_____ născut/ă în anul _____ luna _____ ziua _____ în
_____ județul (sectorul) _____ cu domiciliul în
_____ județul(sectorul) _____ str. _____
_____ nr. _____, bl. _____, ap. _____, email _____
telefon _____ posesor al actului de identitate BI/CI seria _____
nr. _____ CNP | | | | | | | | | | | | | | | |

În calitate de angajat al Universității Politehnica București, sunt de acord prin prezenta declarație de consimțământ privind prelucrarea datelor personale și **consimt în mod expres și neechivoc ca datele mele cu caracter personal să fie prelucrate** prin orice mijloace, în conformitate cu legislația europeană (Regulamentul (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), de către instituția angajatoare și de către orice alt organism abilitat să efectueze verificări asupra activității acesteia.

Prezenta declarație acoperă prelucrarea datelor cu caracter personal pe întreaga perioadă contractuală, până la expirarea obligațiilor ce rezultă din contractul de muncă încheiat și a termenelor de arhivare legale.

Nume și prenume:

Data:

Semnătură:

*Conform Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date "prelucrare" înseamnă orice operațiune sau set de operațiuni efectuate asupra datelor cu

Entitatea publică Universitatea Politehnica din București	Procedura operațională privind avizarea dosarelor de concurs pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare vacante, în cadrul Serviciului Contencios	Ediția III Nr. de ex. 1
Direcția Juridică și Contencios/ Serviciul Contencios	Cod : PO-15-DJC-08	Revizia 0
		Pagină 34 din 35
		Exemplar nr. 1

caracter personal sau asupra seturilor de date cu caracter personal, cu sau fără utilizarea de mijloace automatizate, cum ar fi colectarea, înregistrarea, organizarea, structurarea, stocarea, adaptarea sau modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, divulgarea prin transmitere, diseminarea sau punerea la dispoziție în orice alt mod, alinierea sau combinarea, restricționarea, ștergerea sau distrugerea

Entitatea publică Universitatea Politehnica din București	Procedura operațională privind avizarea dosarelor de concurs pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare vacante, în cadrul Serviciului Contencios	Ediția III Nr. de ex. 1
Direcția Juridică și Contencios/ Serviciul Contencios	Cod : PO-15-DJC-08	Revizia 0
		Pagină 35 din 35
		Exemplar nr. 1

12. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
	Coperta	
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	2
2.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	2
3.	Formular analiză procedură	3
4.	Formular difuzare procedură	3
5.	Scopul procedurii operaționale	4
6.	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	4
7.	Documentele de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate	5
8.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	6
9.	Descrierea procedurii operaționale	7
10.	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	23
11.	Anexe, înregistrări, arhivări	24
12.	Cuprins	35