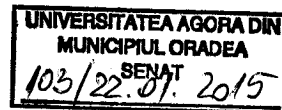




MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE
UNIVERSITATEA AGORA DIN MUNICIPIUL ORADEA
Piața Tineretului nr. 8, 410526, Oradea, județ Bihor, România;
Tel: +40259427398; +40259472513; Fax: +40259434925; +40359101032
E-mail: secretariat@univagora.ro, www.univagora.ro



REGULAMENT DE SELECTARE PRIN CONCURS A DIRECTORULUI GENERAL ADMINISTRATIV AL UNIVERSITĂȚII AGORA DIN ORADEA

CADRUL LEGAL

- Legea educației naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Metodologia de organizare și desfășurare a procesului de stabilire și de alegere a structurilor și funcțiilor de conducere la nivelul Universității Agora din Oradea;
- Carta UAO

CAPITOLUL

Art.1. (1) În Universitatea Agora din Oradea (numită în continuare UAO), directorul general administrativ este selectat prin concurs organizat de Consiliul de administrație al UAO.

(2) Rezultatul concursului pentru ocuparea funcției de se validează de către senatul universitar prin votul majorității simple a membrilor acestuia.

(3) Numirea pe postul de se face de către președintele UAO;

(4) Menținerea în funcție a directorul general administrativ se face pe baza acordului scris al acestuia de susținere executivă a planului managerial al rectorului. Atributul de menținere în funcție aparține rectorului.

Art.2. Au dreptul de a participa la concursul pentru ocuparea postului de persoane din UAO sau din orice instituție de profil din țară sau din străinătate, care îndeplinesc cumulativ următoarele condiții:

- a) cunosc limba română, scris și vorbit;
- b) au diplomă de studii universitare de licență și de master;
- c) au capacitate deplină de exercițiu;
- d) nu au împlinit vârsta legală de pensionare, respectiv 65 de ani;
- e) au o stare de sănătate corespunzătoare pentru funcția de , atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- f) nu au fost sancționate penal, disciplinar sau ca urmare a încălcării eticii universitare și a bunei conduite în cercetare și pentru care nu a intervenit reabilitarea, în conformitate cu prevederile Legii nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Art.3. Concursul public pentru ocuparea postului de se desfășoară în limba română.

Art.4. Funcția de nu se cumulează cu alte funcții de conducere din UAO

Art.5. (1) Concursul pentru postul de este organizat de Consiliul de administrație al UAO.



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE

UNIVERSITATEA AGORA DIN MUNICIPIUL ORADEA

Piața Tineretului nr. 8, 410526, Oradea, județ Bihor, România;

Tel: +40259427398; +40259472513; Fax: +40259434925; +40359101032

E-mail: secretariat@univagora.ro, www.univagora.ro

(2) Consiliul de administrație aprobă propunerea de organizare a concursului pentru postul de care cuprinde următoarele informații:

- fișa de post; • perioada angajării: determinată;
- bibliografia pentru proba scrisă;
- componența comisiei de concurs, precum și a comisiei de soluționare a contestațiilor

(care se transmite senatului universitar, spre aprobare);

- desfășurarea a două probe de concurs: proba scrisă și interviu;
- calendarul de desfășurare a concursului care cuprinde: data limită și ora până la care se pot depune dosarele de concurs, datele de desfășurare a probelor de concurs, termenele în care se afișează rezultatele pentru fiecare probă, termenele în care se pot depune și în care se afișează rezultatele contestațiilor, precum și termenul în care se afișează rezultatele finale.

(3) După aprobare, Consiliul de administrație transmite propunerea de organizare a concursului pentru postul de către Serviciul resurse umane, salarizare și informatizare.

(4) Serviciul resurse umane, salarizare și informatizare publică anunțul privind concursul pentru postul de cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de data stabilită pentru prima probă a concursului, după cum urmează:

- la sediul UAO;
- pe pagina de internet a UAO.

(5) Anunțul privind concursul pentru postul de , va cuprinde următoarele elemente:

a) denumirea postului: ;

b) numărul posturilor disponibile: 1;

c) nivelul postului: de conducere;

d) structura din care face parte: Direcția generală administrativă

e) perioada angajării: determinată;

f) documentele solicitate candidaților pentru întocmirea dosarului de concurs și locul de depunere a dosarului de concurs:

g) condițiile generale și specifice prevăzute în fișa de post;

h) tipul probelor de concurs (probă scrisă și interviu), locul, data și ora desfășurării acestora;

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

(6) Informațiile referitoare la organizarea și desfășurarea concursului se mențin la avizierul de la sediul UAO și pe pagina de internet a UAO, până la finalizarea concursului.

(7) Anunțul privind concursul pentru postul de , va cuprinde următoarele informații:

a) denumirea postului: ;

b) nivelul studiilor: studii universitare de licență și de master

c) vechimea în funcții de conducere în domeniul administrativ

d) data, ora și locul de desfășurare a concursului;

e) data limită până la care se pot depune actele pentru dosarul de concurs;



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE
UNIVERSITATEA AGORA DIN MUNICIPIUL ORADEA
Piața Tineretului nr. 8, 410526, Oradea, județ Bihor, România;
Tel: +40259427398; +40259472513; Fax:+40259434925; +40359101032
E-mail: secretariat@univagora.ro, www.univagora.ro

f) datele de contact ale persoanei din cadrul Serviciului resurse umane, salarizare și informatizare care primește dosarul de concurs.

Art.6. (1) Comisia de concurs pentru selectarea directorul general administrativ, aprobată de senatul universitar, este formată din:

- rector /prorector/președinte președinte;
- 4 membri;

(2) Membrii comisiei de concurs trebuie să fie angajați ai UAO,

(3) Membrii comisiei de concurs și secretarii comisiei de concurs nu trebuie să se afle în cazurile de incompatibilitate sau conflict de interese.

(4) Membrii comisiei de concurs și secretarii comisiei de concurs au obligația să informeze, în scris, cu celeritate, președintele UAO, despre apariția oricărei situații de incompatibilitate sau conflict de interese. În aceste cazuri, membrii comisiei de concurs au obligația să se abțină de la participarea ori luarea vreunei decizii cu privire la concurs, iar Consiliul de administrație va propune unul sau mai mulți înlocuitori care vor fi supuși aprobării senatului universitar, în termen de cel mult două zile lucrătoare de la data constatării.

(5) Comisia de concurs are următoarele atribuții:

- a) selectează dosarele de concurs ale candidaților;
- b) stabilește subiectele pentru proba scrisă;
- c) stabilește planificarea interviului și realizează interviul;
- d) notează pentru fiecare candidat punctajul pentru proba scrisă și pentru interviu;
- e) semnează procesele-verbale după fiecare etapă de concurs, precum și raportul final al concursului;

f) transmite Serviciului resurse umane, salarizare și informatizare rezultatele concursului pentru a fi afișate la sediul UOA și pe pagina de internet a UAO.

CAPITOLUL II

ÎNSCRIEREA LA CONCURS

Art.7. Pentru înscrierea la concurs, candidații vor depune, la Serviciul resurse umane, salarizare și informatizare, dosarul de candidatură în format tipărit). Dosarul de concurs conține:

- a) cerere adresată rectorului privind înscrierea la
- b) curriculum vitae;
- c) copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor, copiile documentelor care să ateste efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care să ateste îndeplinirea condițiilor specifice ale postului;
- d) angajamentul scris de susținere executivă a planului managerial al rectorului;
- e) copia cărții de identitate sau a pașaportului;
- f) declarație pe propria răspundere a candidatului în care indică situațiile de incompatibilitate prevăzute de Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare în care candidatul s-ar afla în cazul câștigării concursului sau lipsa acestor situații de incompatibilitate;



CAPITOLUL III DESFĂȘURAREA CONCURSULUI

Art.8. (1) Concursul pentru selectarea directorului general administrativ constă în parcurgerea a trei etape cu următoarea succesiune:

- a) selecția dosarelor de înscriere;
- b) proba scrisă;
- c) interviul.

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

(3) În vederea participării la concurs, candidații depun dosarul de concurs în termen de 10 zile lucrătoare de la data afișării anunțului pentru ocuparea postului vacant.

(4) Pentru a participa la interviu candidații trebuie să obțină minim 70 puncte la proba scrisă.

(5) Pentru a putea fi declarat câștigător candidatul trebuie să obțină minim 70 puncte la fiecare dintre cele două probe ale concursului.

(4) Punctajul final al concursului va fi calculat ca medie aritmetică simplă dintre punctajul obținut la proba scrisă și la interviu.

(5) În urma desfășurării concursului membrii comisiei vor face ierarhizarea candidaților în funcție de punctajul final obținut de către fiecare candidat. (

- 6) Va fi declarat câștigător candidatul care a obținut punctajul final cel mai mare.

Art.9. (1) Proba scrisă constă în redactarea unei lucrări, iar punctajul maxim este de 100 puncte.

(2) Prin proba scrisă se testează cunoștințele teoretice necesare ocupării postului.

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

(4) Comisia de concurs stabilește subiectele și alcătuiește minimum două seturi de subiecte pentru proba scrisă, în ziua în care se desfășoară proba scrisă.

(5) Subiectele sunt identice pentru toți candidații.

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

(7) Cele două seturi de subiecte se semnează de toți membrii comisiei de concurs și se închid în plicuri sigilate purtând ștampila UAO.

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

(9) Înainte de începerea probei scrise se face apelul nominal al candidaților, în vederea îndeplinirii formalităților prealabile, respectiv verificarea identității.

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



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE
UNIVERSITATEA AGORA DIN MUNICIPIUL ORADEA
Piața Tineretului nr. 8, 410526, Oradea, județ Bihor, România;
Tel: +40259427398; +40259472513; Fax: +40259434925; +40359101032
E-mail: secretariat@univagora.ro, www.univagora.ro

(11) Lucrările de la proba scrisă, cu excepția cazului în care există un singur candidat, se corectează sigilate. Se interzice desigilarea lucrărilor anterior corectării.

(12) Președintele comisiei centralizează punctajele primite de la fiecare membru și calculează punctajul fiecărei lucrări (cu două zecimale fără rotunjire), aplicând formula mediei aritmetice simple a punctajului acordat de fiecare membru al comisiei.

(13) Președintele comisiei desigilează fiecare lucrare (exceptând situația în care există un singur candidat) și trece punctajul lucrării, în concordanță cu numele candidatului, în centralizatorul punctajului

(14) După finalizarea probei se va încheia un proces-verbal care va fi semnat de către toți membrii comisiei

(15) Comunicarea rezultatelor la proba scrisă a concursului se face prin specificarea punctajului final al fiecărui candidat și a mențiunii „ADMIS” sau „RESPINS”, prin afișare la sediul UOA și pe pagina de internet a UAO, în termen de maximum o zi lucrătoare de la data finalizării probei scrise

(16) Sunt admiși la proba scrisă acei candidați care au obținut minimum 70 (șaptezeci) de puncte.

Art.10. (1) Proba interviului poate fi susținută doar de către acei candidați declarați admiși la proba scrisă, iar punctajul maxim al acestei probe este de 100 puncte.

(2) Interviu constă în evaluarea de către comisia de concurs:

(3) Planul de interviu este elaborat de comisia de concurs în ziua desfășurării interviului.

(4) Interviu se susține într-un termen de maximum 4 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

(5) Data și ora susținerii interviului se afișează obligatoriu odată cu rezultatele la proba scrisă.

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

(7) Președintele comisiei centralizează punctajele primite de la fiecare membru și calculează punctajul fiecărui candidat pentru interviu aplicând formula mediei aritmetice simple a punctajului acordat de fiecare membru al comisiei și le scrie în centralizatorul punctajului

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

(9) Notarea interviului se face în termen de maximum o zi lucrătoare de la finalizarea probei.

(10) Comunicarea rezultatelor la interviu se face prin specificarea punctajului final al fiecărui candidat și a mențiunii „ADMIS” sau „RESPINS” prin afișare la sediul UAO și pe pagina de internet a UAO, în termen de maximum o zi lucrătoare de la data finalizării interviului.

(11) Sunt admiși la interviu acei candidați care au obținut minimum 70 (șaptezeci) de puncte.



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE
UNIVERSITATEA AGORA DIN MUNICIPIUL ORADEA
Piața Tineretului nr. 8, 410526, Oradea, județ Bihor, România;
Tel: +40259427398; +40259472513; Fax: +40259434925; +40359101032
E-mail: secretariat@univagora.ro, www.univagora.ro

Art.11. (1) Președintele comisiei calculează punctajul final ca medie aritmetică simplă (cu două zecimale fără rotunjire) a mediilor aritmetice simple obținute la proba scrisă și la interviu de către fiecare candidat.

(2) Punctajele finale ale concursului, în ordine descrescătoare, vor fi înscrise într-un centralizator final, în care se va menționa pentru fiecare candidat punctajul obținut la fiecare dintre probele concursului. Centralizatorul final se semnează de fiecare dintre membrii comisiei de concurs.

(3) Se consideră admis la concursul pentru ocuparea postului de candidat care a obținut cel mai mare punctaj dintre candidați, cu condiția ca acesta să fi obținut punctajul minim necesar la fiecare probă.

(4) 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.

(5) Rezultatele finale ale concursului se consemnează în raportul final al concursului.

(6) Comunicarea rezultatelor finale ale concursului se face prin specificarea punctajului final al fiecărui candidat și a mențiunii „ADMIS” sau „RESPINS”, la sediul UAO și pe pagina de internet a UAO, în termen de maximum o zi lucrătoare de la data finalizării interviului. Candidații sunt prezentați în ordinea descrescătoare a punctajului obținut.

(7) Candidatul declarat „ADMIS” la concursul de ocupare a postului de este obligat să se prezinte la post în termen de maximum 15 zile calendaristice de la data afișării rezultatelor finale.

(8) În cazul neprezentării la post la termenul stabilit la alin, postul este declarat vacant, urmând să se comunice candidatului care a obținut punctajul final imediat inferior posibilitatea de a ocupa postul respectiv.

(9) În cazul în care comisia de concurs nu desemnează pentru funcția de niciunul dintre candidați, întreaga procedură de concurs se repeat.

(10) Comunicarea rezultatelor se va face pe site-ul instituției în ziua finalizării interviului și va cuprinde cel puțin numele candidaților, punctajul final obținut de către aceștia cu mențiunea admis/respins și nominalizarea candidatului castigator.

Art.12. (1) Candidații nemulțumiți de rezultatul concursului pot depune contestație în termen de cel mult o zi lucrătoare de la afișarea rezultatelor finale ale concursului. Contestațiile vor fi analizate de către comisia de soluționare a contestațiilor în raport cu grila de corectare. Candidații pot contesta doar aspecte care privesc rezultatele proprii obținute în urma desfășurării concursului.

(2) Comisia de soluționare a contestațiilor analizează contestațiile depuse și publică rezultatele finale ale concursului ca urmare a soluționării contestațiilor

Art.13. (1) Rectorul/proractorul/președintele UAO în calitate de președinte al comisiei de concurs, prezintă Consiliului de administrație rezultatele finale ale concursului pentru ocuparea postului de director general-administrativ

(2) Rezultatele finale ale concursului pentru ocuparea postului de director general-administrativ sunt validate de către Consiliul de administrație și aprobate de către Senatul UAO.



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE
UNIVERSITATEA AGORA DIN MUNICIPIUL ORADEA
Piața Tineretului nr. 8, 410526, Oradea, județ Bihor, România;
Tel: +40259427398; +40259472513; Fax: +40259434925; +40359101032
E-mail: secretariat@univagora.ro, www.univagora.ro

Art.14. Numirea directorul general administrativ se face prin decizia președintelui CA-UAO pe o perioada de 4 ani cu posibilitate de prelungire pe perioadă nedeterminată, în funcție de evaluarea performanțelor profesionale și manageriale, efectuate de Consiliul de administrație și aprobată de Senatul UAO.

CAPITOLUL V DISPOZIȚII FINALE

Art.16. După validarea concursului de către senatul universitar, directorul general administrativ este investit în funcție prin decizia președintelui Consiliului de administrație al UAO.

Art.17. Mandatul directorul general administrativ este de patru ani și începe din momentul validării rezultatelor concursului de către senatul universitar.

Art.18. În cazul vacanței funcției de , durata mandatului noului va fi cel mult până la alegerea noilor funcții și structuri de conducere ale UAO.

Art.19. În cazul în care alegerile sunt invalidate sau funcția de devine vacantă, președintele Consiliului de administrație al UAO numește temporar un alt , până la ocuparea prin concurs a funcției. Concursul pentru selectarea noului trebuie organizat în termen de maxim 3 luni de la data la care această funcție de a devenit vacantă.

Art.20. Ediția 1, a orezentului regulament a fost aprobat în ședința senatului din **22.01.2015**