

**GRAFICUL ȘI RESPONSABILITĂȚILE  
PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA  
CONCURSURILOR DE OCUPARE A POSTURILOR DIDACTICE / CERCETARE VACANTE ȘI A EXAMENELOR DE PROMOVARE**

Nr. crt.	Activitatea	Termen	Responsabili
1.	Întocmirea referatelor privind propunerea pentru scoatere la concurs / promovare a posturilor. Avizarea acestuia de către Consiliile Departamentelor	Primele 5 zile ale semestrului	Directorii de departament Directori Centre de cercetare
2.	Informarea scrisă a șefului Personalului privind intenția de scoatere la concurs / promovare a posturilor (document înregistrat), în vederea întocmirii solicitărilor de deblocare a posturilor	Primele 5 zile ale semestrului	Directorii de departament Directori Centre de cercetare
3.	Avizarea de către șeful personalului din punct de vedere al corectitudinii înscrierii elementelor postului/ funcției, poziției în statul de funcții/organizare și din punct de vedere al bugetării postului	Primele 10 zile ale semestrului	Șeful personalului
4.	Înaintarea solicitării de bugetare a funcțiilor didactice	Primele 10 zile ale semestrului	Șeful personalului
5.	Înaintarea propunerii de publicare a funcțiilor militare în buletinul informativ al armatei	Ultima zi lucrătoare din lunile martie, iunie, septembrie și decembrie	Șeful personalului
6.	Avizarea propunerilor departamentelor pentru scoatere la concurs a posturilor didactice vacante în Consiliile facultăților	Primele 10 zile ale semestrului	Decanii
7.	Aprobarea listei posturilor didactice vacante propuse pentru a fi scoase la concurs de decani în Consiliul de administrație	Primele 15 zile ale semestrului	Prorectorul didactic
8.	Aprobarea listei posturilor didactice vacante propuse pentru a fi scoase la concurs și a calendarului concursurilor în Senatul universitar	Primele 18 zile ale semestrului	Președintele Senatului universitar
9.	Întocmirea și transmiterea la șeful Secției Management Educațional (SME) a: - listelor posturilor propuse pentru scoatere la concurs / examen promovare și structura acestora; - extrasul din statul de funcții care conține posturile scoase la concurs, semnat de decan și directorul de departament (documente înregistrate). <i>Documentele vor fi trimise și în format electronic pe adresa de e-mail instituțional</i>	În ziua ședinței Senatului universitar	Directorii de departament Directori Centre de cercetare
10.	Întocmirea și transmiterea la SME a următoarelor documente în format electronic: a) descrierea posturilor scoase la concurs; b) atribuțiile/activitățile aferente postului scos la concurs, incluzând norma didactică și tipurile de activități incluse în norma didactică; c) salariul minim de încadrare a postului la momentul angajării; d) <i>calendarul concursului</i> (orientativ – cu finalizare după publicarea posturilor în MOF Partea a III-a); e) tematica probelor de concurs, inclusiv a prelegerilor, cursurilor sau altor asemenea, ori tematicile din care comisia de concurs poate alege tematica probelor susținute efectiv; f) descrierea procedurii de concurs; g) lista completă a documentelor pe care candidații trebuie să le includă în dosarul de concurs; h) adresa la care trebuie transmis dosarul de concurs	Până în ziua ședinței Senatului universitar	Directorii de departament Directori Centre de cercetare

Nr. crt.	Activitatea	Termen	Responsabili
	i) Traducerea în limba engleză a documentelor de la punctele a)-h) pentru posturile de conferențiar universitar, profesor universitar.		
11.	Transmiterea către Ministerul Educației (ME) a următoarelor documente: a) lista și structura acestora, semnată și ștampilată de rectorul; b) extrasul din statul de funcții care conține posturile scoase la concurs / promovare, semnat de rector, decan și directorul de departament; c) declarația pe proprie răspundere a rectorului instituției de învățământ superior, care atestă că toate posturile propuse a fi scoase la concurs au în structură numai discipline din planurile de învățământ ale specializărilor/programelor de studii legal înființate, inclusiv ca formă de învățământ și localitate de desfășurare; d) metodologia proprie de concurs.	La maxim 2 zile după emiterea deciziilor	Șeful SME
12.	Informarea DGMRU și SMFN privind posturile propuse pentru scoatere la concurs / promovare	În ziua transmiterii propunerilor la MEC	Șeful SME
13.	Urmărirea publicării în Monitorul Oficial Partea a III-a a posturilor vacante scoase la concurs	Până la momentul H – momentul publicării	ME – pentru publicare Directori departamente, șef SME – pentru urmărire
14.	Publicarea anunțului de organizare a concursului pe pagina jobs.edu.ro și pe site-ul intern anmb.ro	H+2 zile	Directori departamente
15.	Înscrierea candidaților	H - H+45 zile	Directori departamente Șeful personalului
16.	Publicarea pe pagina web a concursului (jobs.edu.ro) și pe site-ul web al ANMB, pentru fiecare candidat înscris și care are aviz juridic a: curriculum vitae, fișa de verificare a îndeplinirii standardelor minimale și a listei de lucrări	Maxim 2 zile lucrătoare de la primirea informațiilor	Directori departamente
17.	Propunerile Consiliilor departamentelor pentru componența nominală a comisiei de concurs	H+5 zile	Directori departamente
18.	Avizarea propunerilor Consiliilor departamentelor pentru componența nominală a comisiei de concurs de către Consiliul facultății	H+10 zile	Decani
19.	Componența nominală a comisiilor de concurs însoțită de avizul consiliului facultății este transmisă Senatului universitar și supusă aprobării senatului universitar	H+15 zile	Președintele Senatului
20.	Emiterea deciziilor rectorului privind Componența nominală a comisiilor de concurs	La data ședinței Senatului	Rectorul
21.	Decizia este transmisă la ME, SMFN și DGMRU	La două zile lucrătoare de la emiterea deciziilor	Șef SME
22.	Componența nominală a comisiei de concurs este publicată pe pagina web a concursului.	La două zile lucrătoare de la emiterea deciziilor	Directori departamente
23.	În cazul posturilor de conferențiar universitar, profesor universitar, componența comisiei este publicată în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a - Se emite fax către Monitorul Oficial R.A. Partea a III-a (021.401.00.71 sau 021.401.00.72), - Se anexează anunțul de publicat (conform modelului solicitat de MO. P III – site-ul oficial) - Se anexează contorul de cuvinte pentru calculul prețului - Se primește factura de la MOF. - Se întocmește raport de necesitate către cdt. pentru efectuarea plății - Se trimite la MOF. Fax cu copie după ordinul de plată - După publicare se întocmește proces verbal de recepție pentru justificarea plății	La cinci zile lucrătoare de la emiterea deciziilor	Șef SME

Nr. crt.	Activitatea	Termen	Responsabili
24.	Avizarea dosarelor candidaților	H+46 – H+48	Comisia de verificare a dosarelor
25.	Emiterea avizul consilierului juridic al ANMB. Se comunică prin afișare pe site-ul anmb.ro	H+49 – H+50	Consilier juridic / Șef SME
26.	Dosarele de concurs se ridică de la CDC de către fiecare președinte de comisie pentru dosarele aferente și se studiază	H+51 – H+60	Președinții comisiilor
27.	Desfășurarea concursurilor	H+60+	Președinții comisiilor
28.	Raport asupra concursului, pe baza referatelor de apreciere redactate de fiecare membru al comisiei de concurs și cu respectarea ierarhiei candidaților decisă de comisie. Raportul asupra concursului este aprobat prin decizie a comisiei de concurs și este semnat de fiecare dintre membrii comisiei de concurs și de către președintele comisiei	La 24 ore după ultima probă de concurs	Președinții comisiilor
29.	Contestațiile se pot formula în termen de <b>3 zile lucrătoare</b> de la comunicarea rezultatului		Președinții comisiilor
30.	Predarea rapoartelor finale la SME	La <b>o zi lucrătoare</b> după finalizarea concursului	Președinții comisiilor
31.	Consiliul facultății analizează respectarea procedurilor stabilite prin metodologia proprie și acordă sau nu avizul său raportului asupra concursului. Ierarhia candidaților stabilită de comisia de concurs nu poate fi modificată de consiliul facultății	La <b>o zi lucrătoare</b> după finalizarea concursului	Decani
32.	Se publică rezultatele pe pagina web a concursului (ejobs.edu.ro) și pe site-ul anmb.ro	La <b>2 zile lucrătoare</b> de la finalizarea concursului	Directori departamente
33.	Senatul universitar analizează respectarea procedurilor stabilite prin metodologia proprie a instituției de învățământ superior și aprobă sau nu raportul asupra concursului. Ierarhia candidaților stabilită de comisia de concurs nu poate fi modificată de senatul universitar	La <b>2 zile lucrătoare</b> după avizul consiliilor facultăților	Președintele Senatului
34.	Decizia de numire și de acordare a titlului universitar corespunzător împreună cu raportul de concurs se trimit către ME și CNATDCU,	La <b>2 zile lucrătoare</b> de la emiterea deciziei de numire	Șef SME
35.	Emiterea deciziei de atestare de către CNATDCU pentru titlurile științifice de CS1 și CS2 și confirmarea adresei de primire	Momentul X	CNATDCU
36.	Punerea în aplicare a deciziilor de numire și de acordare a titlurilor didactice și științifice, prin încheierea contractelor de muncă și a deciziei de încadrare	- Cu cel puțin o zi înainte de începerea următorului semestru universitar pentru funcțiile didactice, asist. cerc și CS3; - În cel mult 3 zile de la data primirii adresei de confirmare din partea CNATDCU pentru funcțiile de CS1 și CS2.	Șef personal ANMB
37.	Întocmirea, anual, până cel târziu în data de 1 septembrie, a unui raport cu privire la organizarea, desfășurarea și finalizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare, raport care este trimis, spre notificare, la ME, CNATDCU, SMFN ȘI DGMRU		Șef SME

Șef SME  
Cdor

Bucur Marius