

REFERAT

ANEXA 3 LA HOTĂRÂREA
CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE
NR. 6 DIN 17.02.2022

privind scoaterea la concurs a postului vacant de director general-administrativ din cadrul
Universității „Lucian Blaga” din Sibiu

În cadrul structurii organizatorice a Universității „Lucian Blaga” din Sibiu există constituită Direcția Generală Administrativă. Structura direcției aprobată de către Senatul Universității „Lucian Blaga” din Sibiu la data de 25.09.2020, odată cu aprobarea organigramei instituției, cuprinde: Direcția Financiar – Contabilă și Direcția Investiții și Patrimoniu.

Direcția Generală Administrativă este coordonată de directorul general-administrativ și se află în directă subordine a Rectorului.

În conformitate cu prevederile art. 90 din Carta Universității „Lucian Blaga” din Sibiu, funcția de director general-administrativ este funcție de conducere unică la nivelul universității care asigură coordonarea structurilor administrative ale instituției și răspunde de buna gestionare economico-financiară a acesteia.

Principalele atribuții și responsabilități ale funcției de director general-administrativ sunt următoarele:

1. Participă la managementul strategic și cotidian al universității.
2. Asigură punerea în practică și urmărește din punct de vedere administrativ politicile universității, în domenii cum ar fi : finanțe, buget, gestionarea personalului.
3. Răspunde de conducerea administrativă a instituției, urmărește și coordonează activitatea responsabililor compartimentelor administrative aflate în structura Direcției Generale Administrative.
4. Planifică și pune în practică sisteme de evaluare și control ale activității administrative.
5. Pregătește deciziile rectorului pe linie administrativă, în conformitate cu reglementările legale în vigoare.
6. Pregătește bugetul, asistă rectorul în analize bugetare, în execuții, raportări și prognoze bugetare.
7. Participă la elaborarea și execuția bugetului împreună cu directorul financiar contabil.
8. Asigură managementul resurselor financiare.
9. Urmărește realizarea echilibrului bugetar, la serviciile pe care le coordonează
10. Identifică și atrage resurse extrabugetare.
11. Coordonează pregătirea documentelor ce vor fi supuse aprobării senatului.
12. Pune în executare deciziile pe domeniul lui de competență, controlează executarea acestor decizii, evaluează executarea lor și întocmește rapoarte anuale cu privire la activitatea desfășurată, sau ori de câte ori este cazul.
13. Colaborează cu prorectorii în activitățile specifice acestora.
14. Inițiază și coordonează activități care vizează ameliorarea eficacității gestionării resurselor universității.
15. Este responsabil cu achizițiile de bunuri, lucrări și servicii.
16. Asigură infrastructura logistică a universității (bibliotecă, centrul de comunicații, editură, baze sportive etc.)

La data de 01.10.2021 contractul individual de muncă nr. 1786/ 16.03.2005 încheiat cu domnul ec. Vasile Moțoc pentru funcția de director general-administrativ a încetat în temeiul prevederilor art. 56 lit. (c) din Codul muncii.

Având în vedere faptul că la data de 07.02.2022 niciunul dintre cei doi candidați care au participat la proba scrisă nu a întrunit condițiile de calificare pentru participarea la interviu, postul de director general-administrativ fiind vacant la data prezentei, coroborat cu propunerea comisiei de concurs privind reluarea acestuia, propunem:

1. Avizarea de către Consiliul de Administrație și aprobarea de către Senatul ULBS a Referatului privind organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea postului de director general-administrativ din cadrul Universității „Lucian Blaga” din Sibiu în baza regulamentului aprobat de către Senatul ULBS în data de 28.10.2021.
2. Aprobarea de către Senatul ULBS a membrilor comisiei de concurs și comisiei de soluționare a contestațiilor propuși de către Consiliul de Administrație.
3. Organizarea și desfășurarea concursului public pentru ocuparea funcției de director general-administrativ.
4. Validarea de către Senatul ULBS a candidatului declarat câștigător pentru funcția de director general-administrativ și numirea acestuia de către Rectorul universității pe o perioadă de 4 ani.
5. Salarizarea funcției de director general-administrativ se va face cu respectarea prevederilor poziției 3 de director general-administrativ al universității – grad II, pct. A „Salariile de bază pentru funcțiile din învățământ”, pct. 1 „Funcțiile de conducere din învățământul superior” din Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.
6. Calendarul de desfășurare a concursului este următorul:

CALENDARUL
desfășurării concursului pentru ocuparea postului de director general- administrativ

Perioada	Activitatea
17.02.2022	- Avizarea de către Consiliul de Administrație a referatului și a regulamentului privind organizarea concursului pentru ocuparea funcției de director general-administrativ. - Constituirea, la propunerea Consiliului de Administrație, a comisiei de concurs și a comisiei de soluționare a contestațiilor pentru desfășurarea concursului de director general-administrativ.
24.02.2022	Aprobarea de către Senatul ULBS a referatului și a regulamentului privind organizarea concursului pentru ocuparea funcției de director general-administrativ. Aprobarea de către Senatul ULBS a comisiei de concurs și a comisiei de soluționare a contestațiilor pentru desfășurarea concursului de director general-administrativ.

07.03.2022	Publicarea anunțului pentru desfășurarea concursului pe site ULBS, în Monitorul Oficial partea III și într-un cotidian de largă circulație.
07.03.2022 – 18.03.2022, ora 14:30	Depunerea la registratura ULBS a candidaturilor pentru ocuparea postului de director general-administrativ.
23.03.2022	Analizarea de către membrii Consiliului de Administrație a dosarelor depuse de către candidați din perspectiva îndeplinirii condițiilor de participare la concurs și avizarea dosarelor care sunt eligibile.
25.03.2022	Publicarea rezultatelor selecției dosarelor depuse de către candidații pentru funcția de director general-administrativ.
28.03.2022	Depunerea contestațiilor candidaților respinși la selecția de dosare.
29.03.2022	Analizarea de către comisia de soluționare a contestațiilor a contestațiilor depuse.
30.03.2022	Publicarea rezultatelor ca urmare a soluționării contestațiilor.
05.04.2022	Desfășurarea probei scrise a concursului pentru ocuparea postului de director general-administrativ și publicarea rezultatelor obținute de către candidați la această probă.
06.04.2022	Depunerea contestațiilor de către candidații nemulțumiți de rezultatele obținute la proba scrisă a concursului pentru ocuparea postului de director general-administrativ.
07.04.2022	Analizarea de către comisia de soluționare a contestațiilor a contestațiilor depuse și publicarea rezultatelor ca urmare a soluționării acestora.
08.04.2022	Desfășurarea interviului. Publicarea rezultatelor concursului pentru ocuparea postului de director general-administrativ.
11.04.2022	Depunerea contestațiilor de către candidații nemulțumiți de rezultatele obținute la concursul pentru ocuparea postului de director general-administrativ.
12.04.2022	Analizarea de către comisia de soluționare a contestațiilor a contestațiilor depuse și publicarea rezultatelor finale ale concursului ca urmare a soluționării acestora.
13.04.2022	Avizarea de către Consiliul de Administrație a rezultatelor concursului pentru ocuparea postului de director general-administrativ.
18.04.2022	Validarea de către Senatul universitar a rezultatelor concursului pentru ocuparea postului de director general-administrativ.
02.05.2022	Numirea prin decizia Rectorului ULBS a candidatului validat de către Senatul universitar în funcția de director general-administrativ, pe o perioadă de patru ani.

7. Condiții specifice de ocuparea a postului:

- absolvent al învățământului superior de lungă durată organizat în baza Legii învățământului nr. 84/1995, republicată, în domeniile: Științe Economice / Științe Juridice / Științe Administrative / Științe Inginerești sau absolvent al ciclurilor I și II organizate în sistem Bologna, în domeniile: Științe Economice / Științe Juridice / Științe Administrative / Științe Inginerești;
- experiență minim 10 ani în domeniul studiilor absolvite;
- experiență minim 5 ani în funcții de conducere într-o organizație publică sau privată;
- cunoștințe privind managementul universitar;
- cunoștințe privind managementul proiectelor cu fonduri nerambursabile;
- cunoștințe de tehnologia informației (modele și structuri de date, medii de stocare date, medii de transmisie a informațiilor) nivel mediu;
- cunoștințe temeinice de utilizare a pachetului Microsoft Office.
- cunoștințe limba engleză nivel B2 (minim);
- deține abilități de coordonare, conducere, control și comunicare;
- deține competențe manageriale: analiză, diagnoză, sinteză, monitorizare;
- persoană dinamică, rezistentă la stres, comunicativă, obișnuită să lucreze cu deadline-uri.

8. Bibliografie:

- CARTA Universității „Lucian Blaga” din Sibiu;
- Planul Managerial al Rectorului pentru mandatul 2020-2024;
- Organigrama ULBS;
- Legea Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 500/ 2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
- ORDIN Nr. 5824/2021 din 17 decembrie 2021 pentru aprobarea Metodologiei de alocare a fondurilor bugetare pentru finanțarea de bază și finanțarea suplimentară a instituțiilor de învățământ superior de stat din România, pentru anul 2022;
- Legea nr. 22/ 1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor organizațiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 395/2016 privind Normele metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 50/ 1991 republicată, privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 10/ 1995, republicată, privind calitatea în construcții;
- Legea-cadru nr. 153/28.06.2017 privind salarizarea personalului plătit din fondurile publice;
- Contracte speciale: contractul de vânzare-cumpărare, contractul de locațiune, contractul de donație;
- Ordine ME ce reglementează activitatea organizatorică a universităților;
- ORDIN Nr. 4469/2021 din 26 iulie 2021 privind aprobarea Metodologiei de punere în aplicare a prevederilor art. 223 alin. (2¹) din Legea educației naționale nr. 1/2011;
- ORDIN Nr. 5446/2016 din 10 octombrie 2016 privind încadrarea în gradul I, respectiv în gradul II a instituțiilor de învățământ superior de stat în vederea stabilirii cuantumului salariilor de bază pentru funcțiile didactice și didactice auxiliare de conduce;

-
- HOTĂRÂRE Nr. 42/2017 din 31 ianuarie 2017 pentru aprobarea Normelor metodologice privind acordarea facilităților de transport intern feroviar și cu metroul pentru elevi și studenți;
 - ORDIN Nr. 3392/2017 din 27 februarie 2017 privind stabilirea Criteriilor generale de acordare a burselor și a altor forme de sprijin material pentru studenții și cursanții din învățământul superior de stat, învățământ cu frecvență.

Propunere pentru comisia de concurs:

Președinte: Prof. univ. dr. Radu Sorin

Membri: Director DGI ME Chivu Mariana
Prof. univ. dr. Tănăsescu Cristina
Prof. univ. dr. Sassu Raluca Ana
Prof. univ. dr. Pascu Adrian Marius

Secretar: Muntean Laura – șef serviciu SRU

Membbru supleant: Conf. univ. dr. Dura Horațiu

Propunere pentru comisia de contestații:

Președinte: Prof. univ. dr. Treian Dan Andrei

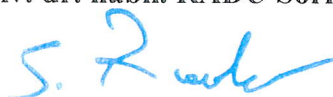
Membri: Prof. univ. dr. Sava Camelia
Conf. univ. dr. Spinei Sebastian Constantin
Conf. univ. dr. Fleacă Radu Sorin
Prof. univ. dr. Racz Sever Gabriel

Secretar: Muntean Laura – șef serviciu SRU

Membbru supleant: Conf. univ. dr. Sofonea Florin

Rector,

Prof. univ. dr. habil. RADU Sorin



REGULAMENT

privind organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea postului de director general- administrativ din cadrul Universității „Lucian Blaga” din Sibiu

Reglementări legale

1. Legea Educației Naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
2. HG nr. 286/2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
3. CARTA Universității „Lucian Blaga” din Sibiu.

Principii generale

Art.1 (1) În conformitate cu prevederile art. 90 din Carta Universității „Lucian Blaga” din Sibiu, poziția de director general-administrativ este funcție de conducere unică la nivelul universității care asigură coordonarea structurilor administrative ale instituției și răspunde de buna gestionare economico-financiară a acesteia.

(2) Funcția de directorul general-administrativ este funcție contractuală aflată în directă subordine a Rectorului și care se ocupă prin concurs public.

(3) Concursul pentru ocuparea postului de director general-administrativ este organizat de către Consiliul de Administrație al ULBS.

(4) Numirea directorului general-administrativ se face prin decizia Rectorului, după validarea candidatului reușit de către Senatul ULBS, pe o perioadă de 4 ani, cu posibilitate de prelungire pe perioadă nedeterminată, în funcție de evaluarea performanțelor profesionale și manageriale efectuată de Consiliul de Administrație și aprobată de Senat.

(5) Menținerea în funcție a directorului general-administrativ este condiționată de acordul acestuia de susținere a planului managerial al Rectorului.

(6) Demiterea directorului general-administrativ se face de către Consiliul de Administrație cu validarea Senatului ULBS în condițiile prevăzute de art. 90 alin. (4) din CARTA ULBS.

(7) Atribuțiile și responsabilitățile postului de director general-administrativ sunt menționate în fișa de post (anexa 1).

Organizarea concursului pentru ocuparea postului de director general-administrativ

Art. 2 (1) Rectorului ULBS propune Consiliului de Administrație scoaterea la concurs a postului de director general-administrativ, definind în cadrul referatului următoarele aspecte:

- Regulamentul de organizare a concursului pentru ocuparea postului de director general-administrativ;
- Calendarul de desfășurarea a concursului;
- Condițiile specifice de participare la concurs pe care trebuie să le îndeplinească candidații;
- Bibliografia de concurs.

(2) Condițiile generale de participare la concursul pentru ocuparea postului de director general-administrativ sunt cele stabilite în HG nr. 286/2011, după cum urmează:

- are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- are capacitate deplină de exercițiu;
- are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberată de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- îndeplinește condițiile de studii și după caz, de vechime sau alte condiții specifice stabilite conform cerințelor postului;
- nu au fost condamnați definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

Art. 3 (1) Componenta comisia de concurs și a comisiei de soluționare a contestațiilor este stabilită de către Consiliul de Administrație, aprobată de către Senatul ULBS și numită prin decizia Rectorului (anexa 2 și 3).

(2) Președintele comisiei de concurs este Rectorul ULBS. Președintele comisiei de concurs asigură buna desfășurare a concursului și supervizează activitatea comisiei de concurs.

(3) Comisia de concurs este formată dintr-un președinte și 4 membri, dintre care unul este reprezentantul Ministerului Educației și 3 sunt aleși dintre membrii Consiliului de Administrație, precum și un membru supleant ales dintre membrii Consiliului de Administrație. Membrii comisiei de concurs au următoarele atribuții:

- Selectează dosarele de concurs ale candidaților;
- Stabilesc tipul probelor de concurs;
- Stabilesc subiectele de concurs din bibliografia dată pentru proba scrisă;
- Stabilesc planul interviului și realizează interviul;
- Notează pentru fiecare candidat proba scrisă și interviul;
- Transmite secretarului comisiei rezultatele concursului pentru a fi comunicate candidaților;
- Semnează procesele-verbale după fiecare etapă de concurs, precum și raportul final al concursului.

(4) Membrii comisiei de concurs nu pot face parte din comisia de contestație.

(5) Membrii comisiei de concurs și ai comisiei de contestații vor completa o declarație din care să reiasă că nu sunt în nici una din situațiile de incompatibilitate menționate în anexa 4.

(6) Secretariatul comisiilor de concurs este asigurat de către un membru desemnat din cadrul Consiliului de Administrație și de către o persoană din cadrul serviciului SRU care au următoarele atribuții:

- primesc dosarele de concurs ale candidaților;
- convoacă membrii comisiei de concurs, la solicitarea președintelui comisiei;

- întocmesc, redactează și semnează alături de comisia de concurs întreaga documentație privind activitatea specifică acesteia, respectiv procesul-verbal al selecției dosarelor și raportul concursului care vor fi semnate de toți membrii comisiei;
- asigură transmiterea/afișarea rezultatelor obținute de candidați la probele concursului;
- îndeplinesc orice sarcini specifice necesare pentru buna desfășurare a concursului.

Aceste persoane nu au drept de vot în cadrul comisiei.

(7) Secretarii comisiei de concurs pot să fie aceleași persoane cu secretarii comisiei de contestație.

Art. 4 (1) Comisia de soluționare a contestațiilor este formată dintr-un președinte, 4 membri din cadrul Consiliului de Administrație și un membru supleant.

(2) Membrii comisiei de soluționare a contestațiilor au următoarele atribuții:

- soluționează contestațiile depuse de candidați cu privire la selecția dosarelor și cu privire la notarea probei scrise și a interviului;
- transmit secretarului comisiei rezultatele contestațiilor pentru a fi comunicate candidaților.

Desfășurarea concursului pentru ocuparea postului de director general-administrativ

Art. 5 Secretarul comisiei din cadrul serviciului SRU întocmește anunțul de concurs conform referatului aprobat de către Senatul ULBS și asigură publicarea acestuia pe site-ul instituției, în Monitorul Oficial partea a III-a și într-un cotidian de largă circulație.

Art.6 Candidații interesați să participe la concursul pentru ocuparea postului de director general-administrativ depun, în intervalul stabilit și aprobat de către Senatul ULBS, un dosar care cuprinde următoarele documente:

- cerere de înscriere la concurs adresată Rectorului Universității;
- scrisoare de intenție conform anexei 5;
- declarație de eligibilitate privind neexistența niciunui caz de incompatibilitate sau conflict de interese (anexa 6);
- acordul scris de susținere executivă a planului managerial al rectorului;
- curriculum vitae, model european;
- copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea specializărilor solicitate;
- copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului;
- adeverință care să atestă vechimea în muncă, în funcții de conducere și în specialitatea studiilor;
- cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- *adeverință medicală* care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
- Plan managerial privind dezvoltarea activităților administrative ale universității.

Notă: Toate documentele solicitate se vor depune în limba română.

Art. 7 (1) După încheierea intervalului de depunere a candidaturilor, secretarul comisiei de concurs predă dosarele candidaților comisiei de concurs care va analiza îndeplinirea condițiilor de concurs de către candidați.

(2) Comisia de concurs întocmește un proces verbal de selecție conform anexei 7.

(3) Rectorul, în calitate sa de președinte al comisiei de concurs, prezintă candidaturile Consiliului de Administrație și supune spre aprobare procesul verbal de selecție a candidaților.

(4) Procesul verbal de selecție a candidaților pentru postul de director general-administrativ va fi publicat pe site-ul instituției.

Art. 8 Candidații nemulțumiți de rezultatele selecției de dosare pot depune contestație în termen de maxim o zi lucrătoare de la afișarea rezultatelor selecției. Contestațiile vor fi analizate de către comisia de soluționare a contestațiilor. În situația în care în urma analizării contestațiilor comisia va propune modificarea procesului verbal de selecție acesta va fi supus din nou aprobării Consiliului de Administrație.

Art. 9 (1) Concursul pentru ocuparea postului de director general-administrativ constă în două probe: proba scrisă și interviu.

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

(3) 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. 10 Pentru desfășurarea probei scrise membrii comisiei de concurs întocmesc în ziua concursului trei seturi de subiecte din bibliografia dată, însoțite de grila de punctare și corectare a acestora.

Subiectele, semnate de către membrii comisiei de concurs, vor fi introduse în plicuri și vor fi sigilate.

Art. 11 (1) Proba scrisă se va desfășura simultan pentru toți candidații. La intrarea în sală de concurs candidații vor avea asupra lor actul de identitate.

(2) Înaintea începerii probei scrise președintele comisiei de concurs va verifica identitatea candidaților.

(3) Pe perioada probei scrise candidații nu vor avea acces la bibliografie, telefoane mobile sau alte surse de informații.

(4) Înaintea extragerii subiectului de concurs foile de concurs puse la dispoziție candidaților vor fi sigilate și semnate de către președintele comisiei de concurs.

Art. 12 Unul dintre candidați va extrage unul din cele trei subiecte. Acesta va fi citit de către președintele comisiei de concurs și va fi multiplicat pentru fiecare candidat. Orice problemă/neînțelegere exprimată de către candidați cu privire la subiectul de concurs va fi lămurită de către membrii comisiei de concurs înaintea începerii probei.

Art. 13 Durata desfășurării probei scrise va fi stabilită de către membrii comisiei de concurs în raport de volumul și dificultatea subiectului și va fi comunicată candidaților înaintea începerii probei. Durata probei scrise nu poate depăși 3 ore. Pe durata probei scrise candidații vor fi supravegheați de cei doi secretari și un membru al comisiei de concurs.

Art. 14 Toți candidații vor rămâne în sală până când ultimul dintre candidați va preda lucrarea scrisă.

Art. 15 (1) Membrii comisiei de concurs vor numerota lucrările sigilate și vor realiza punctarea acestora conform grilei de corectare cu maxim 90 puncte la care se vor aduna 10 puncte din oficiu.

Punctajele probei scrise obținute de către fiecare candidat vor fi completate în borderoul de notare (anexa 8).

(2) Punctajul final va fi completat de către președintele comisiei de concurs pe fiecare lucrare.

(3) Lucrările vor fi desigilate în fața candidaților. Candidații vor lua la cunoștință cu privire la modul de corectare a fiecărui punct al subiectului și vor putea solicita clarificarea oricărei nelămuriri referitoare la punctajul obținut.

(4) Rezultatele probei scrise va fi publicat pe site-ul instituției în aceeași zi în care s-a desfășurat proba scrisă.

Art. 16 Candidații nemulțumiți de rezultatele obținute la proba scrisă pot depune contestație în termen de cel mult o zi lucrătoare de la afișarea rezultatelor probei scrise. Contestațiile vor fi analizate de către comisia de soluționare a contestațiilor în raport cu grila de corectare.

Candidații pot contesta doar aspecte care privesc propria lucrare scrisă.

Rezultatele contestațiilor vor fi publicate în termen de maxim o zi lucrătoare de la depunerea acestora.

Art. 17 (1) Interviuul se va desfășura în baza unui plan de interviu în care se vor urmări criteriile menționate în anexa 9. Punctajul total obținut prin însumarea punctajelor maxime acordate fiecărui criteriu din planul de interviu este de 90 puncte la care se va acorda 10 puncte din oficiu fiecărui candidat.

(2) În cadrul interviului candidații vor face și prezentarea planului managerial propus.

(3) Interviuul va fi înregistrat audio iar răspunsurile candidaților vor fi consemnate în planul de interviu de către secretarul comisiei de concurs.

(4) Înaintea începerii interviului candidații vor completa o declarație cu acordul privind înregistrarea interviului.

(5) La finalul interviului membrii comisiei vor completa punctajul obținut de către candidați la fiecare criteriu și vor semna planul de interviu.

Art. 18 (1) În urma desfășurării probei scrise și a interviului comisia de concurs va întocmi un raport final al concursului conform anexei 10.

(2) Raportul final cuprinde obligatoriu următoarele elemente:

- îndeplinirea de către candidați a condițiilor de selecție pentru participarea la concurs;
- aspecte legate de desfășurarea probei scrise;
- aspecte legate de interviu;
- aspecte legate de contestațiile depuse pe parcursul concursului;
- punctajele obținute de către fiecare candidat la cele două probe ale concursului precum și punctajul final;
- numele candidatului declarat câștigător.

(3) 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 câștigător.

Art. 19 (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. 20 (1) Rectorul, în calitate sa 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 ULBS.

Art. 21 Numirea directorului general-administrativ se face prin decizia Rectorului pe o perioadă de 4 ani, cu posibilitate de prelungire pe perioadă nedeterminată, în funcție de evaluarea performanțelor profesionale și manageriale efectuată de Consiliul de Administrație și aprobată de Senat.

Anexa 1

UNIVERSITATEA „LUCIAN BLAGA” SIBIU
Structura: DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ

Aprobat,
prof. univ. dr. habil. RADU Sorin

FIȘA POSTULUI

Anexă la contractul de muncă al doamnei / domnului:

DENUMIRE POST: Director General Administrativ
DEPARTAMENT: Direcția Generală Administrativă
GRADUL PROFESIONAL AL OCUPANTULUI POSTULUI: Funcția de Director General Administrativ
NIVELUL POSTULUI: de conducere și coordonare

CERINTE:

- 1.STUDII DE BAZA:** superioare economice, tehnice, juridice
- 2.EXPERIENTA :** minim 5 ani în funcții de conducere și studii de perfecționare în managementul conducerii
- 3.CUNOSTINTE NECESARE:** economice, tehnice, în managementul conducerii, calității, resurselor umane, legislative în următoarele domenii: - învățământ
- economic
- resurse umane și salarizare
- investiții
- patrimoniu
- 4. ABILITATI SI DEPRINDERI :**
 - de coordonare,
 - de colaborare,
 - rigurozitate în îndeplinirea activităților,
 - simț de răspundere
 - privind păstrarea confidențialității.
- 5 AUTORIZATII SPECIALE : ---**

DESCRIEREA POSTULUI: sub autoritatea rectorului are autoritate asupra ansamblului de servicii administrative, financiare și tehnice (mod de organizare, repartizare a sarcinilor, metode de lucru, etc.)

1. Participă la managementul strategic și cotidian al universității.
2. Asigură punerea în practică și urmărește din punct de vedere administrativ politicile universității, în domenii cum ar fi : finanțe, buget, gestionarea personalului.

3. Răspunde de conducerea administrativă a instituției, urmărește și coordonează activitatea responsabililor compartimentelor administrative aflate în structura Direcției Generale Administrative.
4. Planifică și pune în practică sisteme de evaluare și control ale activității administrative.
5. Pregătește deciziile rectorului pe linie administrativă, în conformitate cu reglementările legale în vigoare.
6. Pregătește bugetul, asistă rectorul în analize bugetare, în execuții, raportări și prognoze bugetare.
7. Participă la elaborarea și execuția bugetului împreună cu directorul financiar contabil.
8. Asigură managementul resurselor financiare.
9. Urmărește realizarea echilibrului bugetar, la serviciile pe care le coordonează
10. Identifică și atrage resurse extrabugetare.
11. Coordonează pregătirea documentelor ce vor fi supuse aprobării senatului.
12. Pune în executare deciziile pe domeniul lui de competență, controlează executarea acestor decizii, evaluează executarea lor și întocmește rapoarte anuale cu privire la activitatea desfășurată, sau ori de câte ori este cazul.
13. Colaborează cu prorectorii în activitățile specifice acestora.
14. Inițiază și coordonează activități care vizează ameliorarea eficacității gestionării resurselor universității.
15. Este responsabil cu achizițiile de bunuri, lucrări și servicii.
16. Asigură infrastructura logistică a universității (bibliotecă, centrul de comunicații, editură, baze sportive, etc.)

RESPONSABILITĂȚI:

1. Răspunde de efectuarea corectă și în termen a lucrărilor pe care le supervizează, conform atribuțiilor de serviciu.
2. Răspunde de constituirea și modul de folosință a patrimoniului universității.

RELAȚII:

1 DE COLABORARE

1.1 EXTERNE: - cu toate instituțiile statului, cu universități din țara și din străinătate, cu toate societățile comerciale cu care universitatea încheie contracte de colaborare.

1.2 INTERNE: - cu toate structurile ce aparțin Universității „Lucian Blaga” Sibiu și cu centrele universitare din țara și străinătate.

2 IERARHICE:

2.1 Este subordonat Rectorului Universității.

2.2 Are în subordine : - Direcția Investiții și Patrimoniu,
- Direcția Financiar Contabilă,

Este înlocuit de:

Înlocuiește pe:

	Titular post		Rector ULBS		Avizat Serviciu SRU	
Nume						
Data						
Semnătura						
Revizia						

Anexa 2

DECIZIA

NR. /

Rectorul Universității „Lucian Blaga”, Sibiu,

În baza Hotărârii Guvernului României nr. 225/1990,

În baza Ordinului Ministrului Educației și Cercetării nr. 3289/20.02.2020,

În conformitate cu prevederile art. 8 din H.G. nr. 286/23.03.2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, publicată în MO nr. 221/31.03.2011,

În vederea organizării concursului privind ocuparea unui post vacant de director general-administrativ.

DECIDE:

Art. 1 Se constituie comisia de concurs din cadrul Universității „Lucian Blaga” Sibiu, având următoarea componență:

Președinte:

Membri:

.....

.....

Reprezentant al Ministerului Educației

Secretar:

Membri supleanți:.....

Art. 2 Atribuțiile membrilor comisiei de concurs sunt următoarele:

a) Președintele asigură buna desfășurare a concursului și supervizează raportul comisiei de concurs.

b) Membrii comisiei :

- Selectează dosarele de concurs ale candidaților;
- Stabilesc subiectele de concurs din bibliografia dată pentru proba scrisă;
- Stabilesc planul interviului și realizează interviul;
- Notează pentru fiecare candidat proba scrisă și interviul;
- Transmite secretarului comisiei rezultatele concursului pentru a fi comunicate candidaților;
- Semnează procesele-verbale întocmite de secretarul comisiei după fiecare etapă de concurs, precum și raportul final al concursului.

c) Secretarul comisiei are următoarele atribuții:

- primește dosarele de concurs ale candidaților;
- convoacă membrii comisiei de concurs, la solicitarea președintelui comisiei;
- întocmește, redactează și semnează alături de comisia de concurs întreaga documentație privind activitatea specifică acesteia, respectiv procesul-verbal al selecției dosarelor și raportul concursului care vor fi semnate de toți membrii comisiei;
- asigură transmiterea/afișarea rezultatelor obținute de candidați la probele concursului;

- îndeplinește orice sarcini specifice necesare pentru buna desfășurare a concursului.

Art. 3 Înainte de începerea activității, membrii comisiei dau o declarație pe propria răspundere din care să rezulte că:

- nu are relații cu caracter patrimonial cu oricare dintre candidați sau interesele patrimoniale ale sale ori ale soțului sau soției nu afectează imparțialitatea și obiectivitatea evaluării;
- nu este soț, soție, rudă sau afîn până la gradul al IV-lea inclusiv cu oricare dintre candidați ori cu alt membru al comisiei de concurs;

Art. 4 Comisia funcționează legal în prezența tuturor membrilor acesteia.

Art. 5 Comisia de concurs stabilește subiectele și alcătuiește seturile de subiecte pentru **proba scrisă**, în ziua în care se desfășoară concursul. Pe baza propunerilor comisiei de concurs, comisia întocmește minim două seturi de subiecte care vor fi prezentate candidaților. Membrii comisiei de concurs răspund individual pentru asigurarea confidențialității subiectelor propuse. Seturile de subiecte se semnează de toți membrii comisiei de concurs și se închid în plicuri sigilate, purtând ștampila instituției. Comisia de concurs stabilește punctajul maxim pentru fiecare subiect, care se comunică odată cu subiectele și se afișează la locul desfășurării concursului.

Art. 6 În cadrul **interviului** se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților. Interviuul se realizează conform planului de interviu întocmit de comisia de concurs în ziua desfășurării acestei probe, pe baza criteriilor de evaluare. Criteriile de evaluare pentru stabilirea interviului sunt:

- abilități și cunoștințe impuse de funcție;
- capacitatea de analiză și sinteză;
- motivația candidatului;
- comportamentul în situații de criză;
- inițiativă și creativitate;
-

Interviuul se susține într-un termen de 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise. Data și ora susținerii interviului se afișează obligatoriu de către secretarul comisiei odată cu rezultatele la proba scrisă.

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

Întrebările și răspunsurile la interviu se înregistrează sau se consemnează în scris în anexa la raportul final al concursului, întocmită de secretarul comisiei de concurs, și se semnează de membrii acesteia și de candidat/candidați.

Art. 7 Notarea probelor și comunicarea rezultatelor se efectuează în conformitate cu prevederile art.25-30 din H.G. 286/2011.

Art. 8 Concursul va avea loc în data, ora la sediul Rectoratului, Str. B-dul Victoriei nr. 10, Sibiu

Art. 9 Decizia se comunică membrilor comisiei de către Biroul Resurse Umane.

RECTOR,

prof. univ. dr. habil Radu Sorin

Anexa 3

DECIZIA

NR...../

Rectorul Universitatii „Lucian Blaga”, Sibiu,

În baza Hotărârii Guvernului României nr. 225/1990,

În baza Ordinului Ministrului Educației și Cercetării nr. 3289/20.02.2020,

În conformitate cu prevederile art. 8 din H.G. nr. 286/23.03.2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, publicată în MO nr. 221/31.03.2011,

În vederea organizării concursului privind ocuparea unui post vacant de director general-administrativ,

DECIDE:

Art. 1 Se constituie comisia de soluționare a contestațiilor referitoare la organizarea concursului privind ocuparea unui post vacant director general-administrativ, având următoarea componență:

Președinte:

Membri:

.....

.....

.....

Secretar:

.....

Membru supleant:.....

Art. 2 Atribuțiile membrilor comisiei de contestații sunt următoarele:

- soluționează contestațiile depuse de candidați cu privire la selecția dosarelor și cu privire la notarea probei scrise, a probei practice și a interviului;
- transmite secretarului comisiei rezultatele contestațiilor pentru a fi comunicate candidaților.

Secretarul comisiei are următoarele atribuții:

- primește contestațiile candidaților;
- convoacă membrii comisiei de contestație, la solicitarea președintelui comisiei;
- întocmește, redactează și semnează alături de comisia de contestație întreaga documentație privind activitatea specifică acesteia;
- asigură transmiterea/afișarea rezultatelor contestațiilor;
- îndeplinește orice sarcini specifice necesare pentru buna desfășurare a activității comisiei.

Art. 3 Înainte de începerea activității, membrii comisiei dau o declarație pe propria răspundere din care să rezulte că:

- nu are relații cu caracter patrimonial cu oricare dintre candidați sau interesele patrimoniale ale sale ori ale soțului sau soției nu afectează imparțialitatea și obiectivitatea evaluării;
- nu este soț, soție, rudă sau afîn până la gradul al IV-lea inclusiv cu oricare dintre candidați ori cu alt membru al comisiei de concurs;

Art. 4 Comisia funcționează legal în prezența tuturor membrilor comisiei

Art. 5 Comisia de soluționare a contestațiilor admite contestația în situația în care:

- candidatul îndeplinește condițiile pentru a participa la concurs, în situația contestațiilor formulate față de rezultatul selecției dosarelor;
- constată că punctajele nu au fost acordate potrivit baremului și răspunsurilor din lucrarea scrisă sau punctajele de la interviu nu au fost acordate potrivit planului de interviu, întrebărilor formulate și răspunsurilor candidaților în cadrul interviului;

Art. 6 Comisia de soluționare a contestațiilor respinge contestația în situația în care:

- candidatul nu îndeplinește condițiile pentru a participa la concurs;
- punctajele au fost acordate potrivit baremului și răspunsurilor din lucrarea scrisă sau punctajele de la interviu au fost acordate potrivit planului de interviu, întrebărilor formulate și răspunsurilor candidaților în cadrul interviului;

Art. 7 Contestațiile se soluționează și se afișează la avizier în termen de o zi lucrătoare de la data expirării termenului de depunere.

Art. 8 Decizia se comunică membrilor comisiei de către Birou Resurse Umane.

RECTOR,

prof. univ. dr. habil Radu Sorin

Anexa 4

DECLARAȚIE

Subsemnatul/subsemnata, **membru în comisia de concurs pentru ocuparea postului vacant** de, din cadrul instituției, în conformitate cu prevederile art. 9 din Regulamentul – cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cunoscând prevederile art. 322 din Legea nr. 286/2009 - Codul Penal privind falsul în înscrisuri sub semnătură privată și prevederile art. 323 din același act normativ privind uzul de fals, declar pe proprie răspundere următoarele:

- nu sunt membru al comisiei de soluționare a contestațiilor;
- nu am relații cu caracter patrimonial cu niciunul dintre candidați, iar interesele patrimoniale ale mele sau ale soțului/soției nu afectează imparțialitatea și obiectivitatea evaluării;
- nu sunt soț/soție, rudă sau afîn până la gradul al IV-lea inclusiv cu niciunul dintre candidați sau cu alt membru al comisiei de concurs sau al comisiei de soluționare a contestațiilor;
- nu sunt și nici nu urmează să fiu, în situația ocupării postului de conducere pentru care se organizează concursul, direct subordonat ierarhic al oricăruia dintre candidați.
- Cunoscând prevederile *Regulamentului (UE) 2016/679 privind Protecția Datelor cu caracter personal, intrat în vigoare la data de 25 mai 2018 și ale legislației naționale în vigoare* voi păstra confidențialitatea datelor cu caracter personal și a informațiilor la care am acces pe parcursul derulării concursului.

Aceasta este declarația pe care o susțin și o semnez.

Data:

Semnatura,

Anexa 5

SCRISOARE DE INTENȚIE

Subsemnatul, în baza Legii Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, a Cartei Universitare și a regulamentului pentru ocuparea funcției de director general-administrativ, aprobat de către Senatul universitar, îmi depun candidatura pentru participarea la concursul pentru ocuparea funcției de director general-administrativ.

În sprijinul acestei candidaturi, fac următoarele precizări:

1. Dispun de o bogată experiență dovedită în activități manageriale în următoarele domenii:
.....
2. Posed calități de leader și de negociator.
3. Sunt o personalitate reprezentativă în domeniul profesional, cu recunoaștere națională și internațională.
4. Sunt capabil să dezvolt și să mențin relații de parteneriat cu alte universități, precum și cu instituții ale mediului economic din țară și din străinătate.
5. Am îndeplinit următoarele funcții de conducere:
.....
.....
.....
6. Anexez prezentei candidaturi următoarele documente:
 - cerere de înscriere la concurs, adresată Rectorului Universității;
 - scrisoare de intenție conform anexei 4;
 - declarație de eligibilitate privind neexistența niciunui caz de incompatibilitate sau conflict de interese;
 - acordul scris de susținere executivă a planului managerial al rectorului;
 - curriculum vitae, model european;
 - copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
 - copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea specializărilor solicitate;
 - copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului;
 - adeverință care să atestă vechimea în muncă, în funcții de conducere și în specialitatea studiilor;
 - cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
 - *adeverință medicală** care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
 - Plan managerial privind dezvoltarea activităților administrative ale universității.

Data:

Semnătura:

Anexa 6

DECLARAȚIE DE ELIGIBILITATE

privind inexistența unui caz de incompatibilitate sau conflict de interese

Subsemnata/subsemnatul (se va înscrie numele complet conform actului de identitate), cetățean român, fiica/fiul lui și al domiciliat în (se va înscrie domiciliul stabil conform actului de identitate) legitimată/legitimată cu seria..... nr....., cunoscând prevederile art. 322 din Legea nr. 286/2009 - Codul Penal privind falsul în înscrisuri sub semnătură privată și prevederile art. 323 din același act normativ privind uzul de fals, declar pe proprie răspundere că am luat la cunoștință de prevederile referitoare la incompatibilitate și conflictul de interese prevăzute la art. 16 din Codul de Etică și Deontologie Profesională Universitară și nu mă încadrez în niciuna din aceste situații, respectiv nu mă aflu în conflict de interese cu instituția.

Declar pe proprie răspundere următoarele:

- nu am împlinit vârsta de 65 de ani la data desfășurării concursului;
- nu am suferit condamnări definitive pentru infracțiuni de serviciu ori pentru infracțiuni săvârșite cu intenție, nu am desfășurat activități de poliție politică constatate printr-o hotărâre judecătorească;
- nu sunt angajat/(ă) în activități astfel încât să intervină conflicte de interese cu activitatea desfășurată ulterior numirii în funcția de director general-administrativ;
- nu sunt soț/soție, rudă sau afîn până la gradul al III-lea inclusiv cu persoane angajate în cadrul ULBS în funcție de conducere, control, autoritate sau evaluare instituțională de orice nivel din universitate;
- nu am fost sancționat/(ă) disciplinar în cursul ultimilor 4 ani.

Data:

Semnătura:

Anexei 7

Aprobat,

Consiliul de Administrație

PROCES – VERBAL

Incheiat azi, cu ocazia selectării dosarelor de concurs pentru ocuparea unui post vacant de director general-administrativ.

Pentru participarea la acest concurs, și-au depus în termen dosarele următorii candidați:

1.
2.
3.
4.
5.

Comisia a analizat îndeplinirea de către candidat a condițiilor generale și specifice, în vederea participării la concurs.

În urma efectuării selecției, candidații au obținut următoarele rezultate :

Nr. Crt.	Numele și prenumele	Admis	Respins/ Motivul respingerii
1			
2			
3			
4			
5			

Rezultatele selectării dosarelor de înscriere se afișează pe site-ul ULBS de către secretarul comisiei.

Contestațiile cu privire la rezultatul selecției dosarelor de înscriere se depun la secretarul comisiei de soluționare a contestațiilor în maxim 1 zi lucrătoare de la afișarea rezultatelor selecției.

Președinte:

Membri:

.....

.....

Reprezentant al Ministerului Educației

Secretar:

.....

BORDEROU DE NOTARE
- Proba scrisă -

Numărul lucrării:
Numele candidatului:

Criteriul de evaluare	Punctaj maxim	Comisia				Punctaj mediu / criteriu de evaluare
		Rector				
Punct din oficiu	1	1	1	1	1	1
Punctajul total						
Semnătura membrilor comisiei de concurs						

Anexa 9

PLAN DE INTERVIU

(anexa la raportul final al concursului)

Numele candidatului:

Criterii de evaluare a candidatului	Punctaj maxim criteriu	Întrebarea membrului comisiei	Răspunsul candidatului	Punctaj acordat de comisie
1.Abilitate și cunoștințe impuse de funcție	 pct			
2.Capacitatea de analiză și sinteză	 pct			
3. Motivația candidatului	 pct			

4.Comportament ul în situație de criză	 pct			
5. Inițiativă și creativitate	 pct			
6. Capacitatea de a lua decizii și de a evalua impactul acestora	 pct			
7.Exercitarea controlului decizional	 pct			

8 Capacitatea managerială	 pct			
Punctaj din oficiu	10 pct			10 pct
Punctaj total	100 pct			

Președinte:

Membri:

.....

.....

Reprezentant al Ministerului Educației

Secretar:

.....

Anexa 10

Avizare

Aprobare

Consiliul de Administrație

Senatul ULBS

RAPORT

Încheiat azi,, cu ocazia desfășurării concursului pentru ocuparea postului vacant de director general-administrativ.

Pentru participarea la acest concurs, și-au depus în termen dosarele următorii candidați:

1.
2.
3.
4.
5.

Comisia a analizat îndeplinirea de către candidat a condițiilor generale și specifice, în vederea participării la concurs.

În urma efectuării selecției, candidații au obținut următoarele rezultate :

Nr. Crt.	Numele și prenumele	Admis	Respins/ Motivul respingerii
1			
2			
3			
4			
5			

În vederea desfășurării în siguranță a etapelor concursului, au fost impuse și respectate toate măsurile de siguranță în ceea ce privește prevenirea și combaterea infecțiilor cu Coronavirus (COVID-19).

Comisia a hotărât desfășurarea concursului sub forma unei probe scrise și a unui interviu. Fiecare probă este notată de la 1 la 10, iar pentru a putea fi declarați admiși, candidații trebuie să obțină minim 7 puncte la fiecare din probe.

Proba scrisă a constat în alegerea și rezolvarea de către candidați a unui bilet de examen cu subiecte stabilite din bibliografia dată. Interviul a constat în nouă întrebări formulate pe diferite criterii de evaluare.

.....

La concurs nu s-au prezentat următorii candidați:

.....

Punctajul final s-a calculat ca medie aritmetică a punctajelor obținute de către candidați la proba scrisă și la interviu, rezultatul fiind următorul:

Nr. crt.	Numele și prenumele	Punctaj proba scrisă	Punctaj interviu	Punctaj final	Admis/ respins
1					
2					
3					
4					
5					

Concursul s-a desfășurat cu respectarea procedurii prevăzute de art. 21(11)-21(19) din H.G. 286/2011.

Având în vedere cele de mai sus, comisia declară câștigător candidatul:

- -

Domnul va începe activitatea din data de

COMISIA:

Președinte:

Membri:

.....

.....

Reprezentant al Ministerului Educației

Secretar:

.....

