



Anexa 1 la Hotărârea Consiliului de Administrație nr. 108 din 7 decembrie 2020

Rector,
Prof. dr. ing. Puiu Lucian GEORGESCU

METODOLOGIE DE CONCURS

pentru
ocuparea posturilor de asistent de cercetare
pe perioadă determinată

2020

Cap. 1 Scopul metodologiei

Scopul prezentei Metodologii este acela de a asigura un cadru transparent și unitar al procesului de selecție internă a personalului de cercetare din cadrul facultăților Universității „Dunărea de Jos” din Galați, numită în continuare UDJG, pentru ocuparea posturilor de asistent de cercetare, cu normă întreagă, din statele de funcții ale facultăților, pe perioadă determinată.

Cap. 2 Domeniul de aplicare

Prevederile prezentei metodologii se aplică pentru ocuparea prin concurs intern a posturilor vacante de asistent de cercetare, din cadrul facultăților.

Candidații declarați admiși în urma concursului vor desfășura doar activități de cercetare, dezvoltare, inovare și nu vor desfășura activități didactice de predare.

Cap. 3 Cadrul de referință al prezentei metodologii

Prezenta metodologie este întocmită cu respectarea prevederilor legale, avându-se în vedere, în principal, următoarele:

- Legea educației naționale nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare;
- Codul muncii - Legea nr. 53/2003 republicată, cu modificările ulterioare;

Cap. 4 Principii aplicabile

- a. *Principiul egalității de șanse și nediscriminării* – la concursul intern pentru ocuparea posturilor de asistent de cercetare din cadrul oricărei facultăți nu sunt permise discriminări de naționalitate (fiind acceptată participarea cetățenilor străini, în conformitate cu dispozițiile legale incidente), apartenență etnică sau religioasă, limbă, convingeri, gen, orientare sexuală, vârstă. Criteriile aplicabile în procesul de selecție vizează doar competențele și performanțele profesionale necesare desfășurării activităților de cercetare specifice domeniului științific propus;
- b. *Principiul confidențialității* - documentele depuse de către candidați, precum și informațiile oferite de către aceștia respectă principiul confidențialității;
- c. *Principiul respectării legalității și protecției datelor cu caracter personal*, în conformitate cu dispozițiile Regulamentului (UE) 2016/679 și a legislației incidente;
- d. *Principiul obiectivității și tratamentului egal* – potrivit căruia, la baza oricărei decizii trebuie să existe o motivație clară și demonstrabilă, criteriile de recrutare și selecție fiind aplicate în mod egal și obiectiv tuturor candidaților;
- e. *Principiul transparenței* - toate informațiile relevante legate de procesul de recrutare și selecție sunt publice și accesibile tuturor celor interesați;
- f. *Principiul utilizării eficiente a fondurilor publice* – se respectă plafoanele de salarizare stabilite de legislația națională în domeniu.

Cap. 5 Organizarea concursului intern pentru ocuparea posturilor de asistent de cercetare cu normă întreagă, pe perioadă determinată.

5.1. Propunerea de scoatere la concurs intern a posturilor de asistent de cercetare se face de către directorul de departament în structura căruia se află postul, se avizează în Consiliul facultății și în Consiliul de administrație și se aprobă în Senat.

5.2 Publicarea anunțului: la avizier și pe site-ul universității.

5.3 Anunțul de concurs trebuie să cuprindă obligatoriu următoarele elemente:

- a) Detalii privind posturile scoase la concurs: numărul de posturi vacante, domeniul fundamental al activității de CDI corespunzător fiecărui post, fișa postului;
- b) Detalii privind felul muncii: perioada de angajare, durata muncii/programul de lucru;
- c) Documentele necesare pentru înscrierea la concurs și locul unde se depun acestea;
- d) Calendarul concursului, cu indicarea perioadelor și a locurilor în care se desfășoară probele de concurs.

5.4 Înscrierea la concurs

- a) Pot participa la concursul intern studenți înmatriculați la formele de studiu masterat, sau doctorat, în cadrul UDJG, sau absolvenți de studii doctorale, indiferent de instituția de învățământ superior care a acordat titlul de doctor, cu cetățenie română, sau cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România.
- b) Dosarele candidaților se depun conform mențiunilor din anunț și se înregistrează la Registratura UDJG.
- c) Dosarul candidatului trebuie să conțină cel puțin următoarele:
 - *Cererea de înscriere* în procesul de recrutare și selecție.
 - *Adeverință* care atestă statutul de student înmatriculat la forma de studiu acceptată pentru participarea la concurs, dacă este cazul.
 - *Copie legalizată a actelor de studii*: diploma de licență, diploma de doctor, dacă este cazul.
 - *Curriculum vitae*. Pentru experiența în activități de CDI se vor anexa: listă lucrări științifice publicate, listă proiecte de cercetare în care a desfășurat activități CDI; listă stagii de cercetare naționale/internaționale, listă participări conferințe naționale/internaționale, alte rezultate ale activității CDI.
 - *Act de identitate – copie*.
 - *Cazierul judiciar* sau o *declarație pe propria răspundere* că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează. În cazul în care este declarat admis la selecția dosarelor, acesta are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.
 - *Adeverință medicală* care să ateste starea de sănătate corespunzătoare a candidatului eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie sau de către unitățile sanitare abilitate. Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de ministerul de resort.
 - Document doveditor al absolvirii unui curs de limba română, pentru cetățenii altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România.

5.5 Constituirea Comisiei de concurs

- a) Comisia de concurs este propusă de directorul departamentului în structura căruia se află postul de concurs, se avizează de Consiliul facultății și Consiliul de administrație și se aprobă de Senat.
- b) Comisia este compusă din minimum trei membri și un secretar.

5.6 Constituirea Comisiei de soluționare a contestațiilor

- a) Comisia de soluționarea a contestațiilor este propusă de directorul departamentului în structura căruia se află postul de concurs, se avizează de Consiliul facultății și Consiliul de administrație și se aprobă de Senat.

- b) Comisia este compusă din minimum trei membri și un secretar. Din comisie face parte un reprezentant al Biroului juridic al UDJG.

Cap. 6 Desfășurarea concursului intern pentru ocuparea posturilor de asistent de cercetare cu normă întreagă, pe perioadă determinată.

6.1. Concursul intern pentru ocuparea posturilor de asistent de cercetare, cu normă întreagă, din statele de funcții ale facultăților, pe perioadă determinată constă în două probe: evaluarea dosarului de concurs și interviul.

6.2. Evaluarea dosarului de concurs

- a) Procesul de evaluare a dosarului de concurs constă în verificarea eligibilității candidaturilor depuse, respectiv evaluarea competențelor solicitate de post, prin verificarea documentelor depuse la dosar. Relevanța studiilor pentru acoperirea cerințelor postului se evaluează cu maximum 40 de puncte, iar relevanța rezultatelor activității de CDI se evaluează cu maximum 60 de puncte. Punctajul final obținut de candidat se calculează ca medie aritmetică a punctajelor acordate de membrii comisiei. Pentru a fi considerat ADMIS, punctajul obținut de candidat trebuie să fie de minimum 80 de puncte.
- b) Rezultatul evaluării individuale se consemnează în *Anexa 1 – Borderou de evaluare a dosarului de concurs*. Rezultatele generale ale acestei etape se consemnează în *Anexa 2 - Procesul verbal de selecție a dosarelor de concurs* prin acordarea calificativului *Admis/Respins*, în conformitate cu punctajul acordat fiecărui dosar.
- c) Lista rezultatelor aferente procesului de evaluare a dosarelor de concurs se va afișa și publica în aceleași condiții ca și anunțul concursului, în termenul prevăzut în calendarul de concurs.
- d) Lipsa documentelor, neconcordanța între informațiile din dosar și documentele solicitate candidaților, depunerea acestora la altă adresă decât cea indicată în anunț sau după termenul limită precizat, atrag în mod automat respingerea dosarului candidatului, fără drept de contestație.

6.3 Interviul

- a) Candidații admiși la proba de evaluare a dosarului de concurs participă la cea de-a doua probă - interviul. Acesta se desfășoară conform calendarului, la data, ora și locul anunțate. În situația în care se impune adoptarea unor măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19, interviul se poate desfășura online, folosind platformele instituționale.
- b) În cadrul interviului se urmărește gradul de îndeplinire a următoarelor criterii de evaluare, evaluate fiecare cu câte 25 de puncte:
 - motivația candidatului;
 - abilitățile de comunicare;
 - capacitatea de analiză și sinteză;
 - comportamentul în situații de criză.
- c) Punctajul final obținut la interviu este media aritmetică a punctajelor acordate de membrii comisiei de concurs. Punctajul minim admisibil acordat unui candidat este de 80 de puncte.
- d) Rezultatele fiecărui interviu se consemnează în *Anexa 3 – Grila de notare a probei de tip interviu*, iar rezultatele generale ale interviului se consemnează în *Anexa 4 – Proces verbal al rezultatelor probei de tip interviu individual*.

Cap. 7 Contestațiile la concursul pentru ocuparea posturilor de asistent de cercetare cu normă întreagă, pe perioadă determinată.

- a) Contestațiile se pot referi exclusiv la prima etapă a concursului, proba interviului neputând fi contestată. Punctajul acordat pentru interviu are caracter definitiv.

- b) Contestațiile pot fi depuse în termen de maximum 24 ore de la publicarea listei cu rezultatele aferente procesului de evaluare a dosarelor de concurs.
- c) Contestațiile sunt soluționate în termen de 24 de ore de către Comisia de soluționare a contestațiilor, iar hotărârile acesteia sunt definitive și se consemnează într-un proces-verbal, semnat de către toți membrii. Rezultatele contestațiilor se afișează în termen de 24 de ore de la înregistrarea acestora.

Cap.8 Afișarea rezultatelor finale

- a) Rezultatele finale ale concursului sunt consemnate într-un proces-verbal (Anexa 5).
- b) Rezultatele concursului se transmit Senatului pentru validare.
- c) Angajarea pe post se face prin decizia rectorului.

Cap.9 Dispoziții finale

Prevederile prezentei metodologii vor fi duse la îndeplinire de către toți factorii implicați în desfășurarea concursurilor pentru ocuparea pe perioadă determinată a posturilor de asistent de cercetare cu normă întreagă, din cadrul departamentelor.

BORDEROU DE EVALUARE A DOSARULUI DE CONCURS

Facultatea/Departamentul	
Poziția/Denumirea postului	
Nume și prenume candidat	

Nr. crt.	Denumire criteriu	Punctaj maximal	Punctaje acordate		
			Membru comisie 1	Membru comisie 2	Membru comisie 3
0	1	2	3	4	5
1.	Relevanța studiilor pentru acoperirea cerințelor postului	40			
2.	Relevanța rezultatelor activității de CDI	60			
Punctaj TOTAL:		100			
PUNCTAJ FINAL OBȚINUT DE CANDIDAT: <i>(medie aritmetică a punctajelor acordate de Comisie)</i>					
Punctajul obținut de candidat respectă punctajul minim (80 puncte) pentru a fi considerat ADMIS		DA/NU			

Comisia de concurs

Membri

Secretar

PROCES VERBAL DE SELECȚIE A DOSARELOR

încheiat astăzi:.....

la Facultatea

În conformitate cu *METODOLOGIA DE CONCURS pentru ocuparea posturilor de asistent de cercetare pe perioadă determinată*, comisia de concurs numită prin decizia nr. din a procedat la evaluarea dosarelor candidaților.

La concursul pentru ocuparea postului nr. din statul de funcții al departamentului s-au înscris un număr de candidați, iar comisia, în urma evaluării și cuantificării competențelor solicitate de post, selectează ca ADMIS / RESPINS, dosarul candidaților din tabelul de mai jos:

Nr. crt	Nume/ Prenume	Punctaj obținut	Admis/Respins	Motivul respingerii dosarului
1				
2				
3				
...				
X				

Rezultatele evaluării au fost consemnate în Borderoul de evaluare a dosarului, pentru fiecare candidatură depusă.

Comisia de concurs:

Membri _____

Secretar _____

GRILA DE NOTARE A PROBEI DE TIP INTERVIU

Facultatea/Departamentul	
Poziția/Denumirea postului	
Nume și prenume candidat	

Nr. crt.	Denumire criteriu	Punctaj maximal	Punctaje acordate		
			Membru comisie 1	Membru comisie 2	Membru comisie 3
0	1	2	3	4	5
1.	Motivația candidatului	25			
2.	Abilitățile de comunicare	25			
3.	Capacitatea de analiză și sinteză	25			
4.	Comportamentul în situații de criză	25			
Punctaj TOTAL:		100			
PUNCTAJ FINAL OBȚINUT DE CANDIDAT: <i>(medie aritmetică a punctajelor acordate de Comisie)</i>					
Punctajul obținut de candidat respectă punctajul minim (80 puncte) pentru a fi considerat ADMIS		DA/NU			

Comisia de concurs

Membri _____

Secretar _____

**PROCES VERBAL
AL REZULTATELOR LA PROBA INTERVIU**

încheiat astăzi:.....

În conformitate cu *METODOLOGIA DE CONCURS pentru ocuparea posturilor de asistent de cercetare pe perioadă determinate*, comisia de concurs numită prin decizia nr. din, a desfășurat proba de tip interviu cu candidații înscriși la concursul pentru ocuparea postului nr. din statul de funcții al departamentului

La interviu au participat un număr de candidați, iar comisia, în urma evaluării a consemnat următoarele rezultate:

Nr. crt	Nume/ Prenume	Punctaj obținut
1		
2		
3		
...		
X		

Comisia de concurs:

Membri

Secretar

PROCES-VERBAL DE CONSEMNARE A REZULTATELOR FINALE ALE CONCURSULUI

încheiat astăzi:.....
la Facultatea

În conformitate cu *METODOLOGIA DE CONCURS pentru ocuparea posturilor de asistent de cercetare pe perioadă determinată*, comisia de concurs numită prin decizia nr. din, în baza evaluării dosarelor de concurs și a rezultatelor interviului pentru postul de asistent de cercetare, poziția..... din statul de funcții al departamentului....., consemnează următoarele rezultate finale:

Nr. crt.	Denumirea postului	Nume și prenume candidat	Punctaj obținut	Admis/Respins
1.				
2.				
3.				

Comisia de concurs:

Membri _____

Secretar _____
