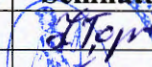




**REGULAMENT
PRIVIND OCUPAREA POSTURILOR VACANTE ÎN
UNIVERSITATEA ACADEMIEI DE ȘTIINȚE A
MOLDOVEI**

**COD:
REG – 01/17**

Ediția 2

Operațiuni	Nume, prenume	Funcție	Data	Semnătura
Elaborat	Țapu Lucia	Șef secție Personal și logistică	09.06.2014	
Avizat	Potîng Tatiana	Prorector, cercetare și managementul calității	01.09.2014	
Aprobat	Duca Maria	Președinte al Senatului	08.09.2014	

I. DISPOZIȚII GENERALE

1. Prezentul Regulament stabilește principiile și procedura de organizare și desfășurare a concursului de ocupare a posturilor vacante în cadrul Universității Academiei de Științe a Moldovei (UnAȘM) și este elaborat în conformitate cu prevederile *Strategiei Educația-2020; Codului educației nr. 152 din 17 iulie 2014; art. 150, 152 din Codul cu privire la știință și inovare al RM nr. 259 din 15.07.2004; Codului Muncii al RM nr.154-XV din 28.03.2003 cu modificările ulterioare; Regulamentului privind organizarea și funcționarea organelor de conducere ale Universității Academiei de Științe a Moldovei, 2015; Regulamentului privind ocuparea posturilor didactice în cadrul Universității Academiei de Științe a Moldovei, 2017; Recomandarea 2005/251/CE a Comisiei Europene din 11 martie 2005 cu privire la Carta Europeană a cercetătorului și Codul de conduită pentru recrutarea cercetătorilor.*
2. Personalul din UnAȘM se constituie din următoarele categorii:
 - a) *personal de conducere*: rector, prorectori, decani, șefi de catedră/departament, directori ai școlilor doctorale;
 - b) *personal științifico-didactic*: lector universitar, conferențiar universitar, profesor universitar;
 - c) *personal didactic*: asistent universitar;
 - d) *personal științific*: cercetător științific stagiar, cercetător științific, cercetător științific superior, cercetător științific coordonator, cercetător științific principal, consultant științific, consultant științific invitat;
 - e) *personal didactic-auxiliar, auxiliar*: metodist, laborant, laborant superior;
 - f) *alte categorii*: personal administrativ, tehnic, de deservire.
3. Personalul de conducere, științific și științifico-didactic, de regulă, este angajat prin concurs.
4. Prorectorii sunt numiți de rector pe perioada mandatului său nu mai târziu de 6 luni de la data investirii în funcție.
5. Directorii școlilor doctorale se numesc de către Consiliul Științific conform regulamentului instituțional.
6. O singură persoană nu poate ocupa concomitent două posturi de conducere.
7. Nu pot fi considerate vacante și anunțate în concurs posturile ocupate de persoanele care realizează stagii de mobilitate, se află în concediu de maternitate, de creație, pentru definitivarea tezei de doctorat, pentru elaborarea de manuale/lucrări metodice/monografii la comanda Ministerului Educației, Culturii și Cercetării sau alte ministere, sau de către alte persoane (beneficiari ai diverselor tipuri de concedii sociale), în conformitate cu legislația în vigoare.
8. Responsabilitatea pentru organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea funcțiilor vacante revine Comisiei de concurs care este aprobată de Senat prin vot deschis.
9. Din componența Comisiei de concurs face parte președintele, secretarul și trei membri.

	REGULAMENT PRIVIND OCUPAREA POSTURILOR VACANTE ÎN UNIVERSITATEA ACADEMIEI DE ȘTIINȚE A MOLDOVEI	COD: REG – 01/17
		Ediția 2

10. Organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a unui post vacant include de regulă, câteva etape: scoaterea la concurs a posturilor, publicarea anunțului, constituirea comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor, selectarea dosarelor de concurs, organizarea probelor de concurs, notarea probelor și comunicarea rezultatelor.
11. În urma alegerii/validării rezultatelor concursului pentru ocuparea posturilor corespunzătoare funcțiilor de conducere, științifico-didactice, științifice se emite ordinul rectorului de angajare în post a candidaților declarați aleși.
12. Persoana care a susținut concursul este angajată în postul respectiv în baza contractului individual de muncă pe o perioadă de 4 ani în cazul personalului științific și 5 ani pentru personalul didactic și de conducere.

II. ORGANIZAREA CONCURSULUI DE OCUPARE A POSTURILOR DE CONDUCERE

13. Posturile de decan, șef catedră/departament sunt ocupate prin concurs pe un termen de cinci ani. Aceeași persoană poate ocupa postul de decan sau de șef catedră/departament cel mult două perioade consecutive, a câte 5 ani fiecare. Deținătorii titlului de doctor habilitat și profesor universitar pot candida pentru al treilea termen consecutiv.
14. Pentru a participa la concursul de ocupare a posturilor de conducere candidații trebuie să întrunească următoarele cerințe generale: să dețină cetățenia Republicii Moldova, să posede grad și titlu științific în domeniul respectiv, să cunoască limba română, să prezinte un program de activitate a subdiviziunii.
15. Concursul pentru funcția de decan, șef de catedră/departament, este inițiat de rector, în termen de cel mult 6 luni de la momentul vacanței funcției respective.
16. Alegerea decanului se efectuează în conformitate cu următoarea procedură: Comisia de concurs anunță la facultate deschiderea concursului pentru ocuparea postului, înregistrează candidaturile timp de două săptămâni din ziua anunțării concursului, verifică întrunirea condițiilor de eligibilitate a acestora, face public numele candidaturile cu o săptămână înainte de adunarea generală, organizează și prezidează adunarea generală a corpului didactico-științific de la facultate la care se examinează candidaturile și programele de activitate, înaintează Senatului pentru validare candidatura aleasă.
17. Adunarea generală a facultății este deliberativă dacă la ea participă cel puțin 2/3 din numărul total de votanți. Alegerile în postul de decan se efectuează prin vot egal, secret și liber exprimat. Se consideră ales candidatul care a întrunit majoritatea relativă de voturi.
18. Senatul UnAȘM validează rezultatul alegerilor adunării generale de la facultate prin vot deschis în termen de cel mult 45 de zile de la expirarea termenului de înscriere la concurs. Conform deciziei Senatului decanii sunt numiți ulterior, prin ordin, de către rector.
19. Candidaturile la postul de decan se propun din rândul membrilor catedrelor/departamentelor facultății, de către catedre/departamente, Consiliul facultății sau de un cadru didactic titular la facultatea respectivă. Orice persoană care întrunește condițiile de eligibilitate se poate autoînainta.
20. Candidații, vor depune la Secția personal și logistică a UnAȘM dosarul cu următoarele documente:
 - a) cererea;
 - b) fișa personală de evidență a cadrelor;
 - c) copia carnetului de muncă;

- d) copii ale diplomei de licență, de master sau echivalente ale acestora;
- e) copii ale diplomei de doctor/doctor habilitat în domeniul științei corespunzător postului, ale diplomei de conferențiar/profesor universitar, precum și ale diplomelor sau titlurilor onorifice (după caz);
- f) copii ale certificatelor de absolvire a cursurilor de perfecționare (a stagiilor), cu specificarea cursurilor urmate, a probelor de promovare și a calificativului obținut;
- f) lista lucrărilor științifice și metodice publicate (*la solicitare se prezintă și originalul/copia lucrării și lucrările expuse la diferite expoziții republicane și internaționale*).
21. Alegerile în postul de șef catedră/departament se organizează de Comisia de concurs care anunță la facultate deschiderea concursului pentru ocuparea postului.
22. Candidații, timp de două săptămâni din momentul anunțării concursului, pot depune dosare la Secția personal și logistică. Aceasta, timp de 3 zile după încheierea perioadei de depunere a dosarelor pune la dispoziția decanului facultății actele candidaților după avizarea prealabilă a cererii de către rectorul UnAȘM. Comisia de concurs verifică întrunirea condițiilor de eligibilitate și face public numele candidaților cu o săptămână înainte de ședința de catedră/departament.
23. Ședința catedrei/departamentului este prezidată de decanul facultății, care informează catedra/departamentul referitor la fiecare candidat.
24. La ședința catedrei/departamentului este obligatorie prezența unui membru al Comisiei de concurs și cel puțin a 2/3 din membrii activi ai catedrei/departamentului (care nu se află în concedii anuale sau sociale).
25. Catedra/departamentul, prin vot secret, își exprimă opinia pro/contra pentru ocuparea postului de către persoana respectivă. Se consideră ales candidatul care a întrunit majoritatea relativă de voturi. La Senat se validează prin vot deschis rezultatele alegerilor în postul de șef catedră/departament în termen de cel mult 45 de zile de la expirarea termenului de înscriere la concurs. Conform deciziei Senatului, șefii de catedră/departament sunt numiți, prin ordin, de către rector.
26. Persoanele care nu au trecut concursul pot participa la un nou concurs la același post în cadrul universității.
27. La crearea unei noi catedre/departament, pentru postul nou apărut de șef catedră/departament se anunță concurs. Până la finele alegerilor, șeful interimar al acestei subdiviziuni este numit, prin ordin, de rector.
28. În cazul restructurării prin divizare a catedrelor/departamentului, șeful catedrei/departamentului divizat este numit, prin ordinul rectorului, șef al uneia din catedre/departament nou create până la expirarea termenului de concurs.

III. ORGANIZAREA CONCURSULUI PENTRU ALTE CATEGORII DE PERSONAL

29. La concursul organizat pentru ocuparea unui post vacant pot participa persoanele care îndeplinesc condițiile generale stipulate în actele normative în vigoare și cele specifice stabilite prin fișa postului.
30. Organizarea concursului pentru ocuparea unui post vacant include recrutarea și selectarea specialiștilor și se realizează în mod transparent.
31. Activitatea de recrutare prevede pregătirea materialelor necesare pentru inițierea și organizarea concursului, inclusiv:
- a) revizuirea/elaborarea fișei postului (descrierea succintă a scopului, sarcinilor, responsabilităților

titularului funcției vacante, precum și a calităților profesionale necesare pentru realizarea eficientă a atribuțiilor de serviciu);

b) elaborarea anunțului cu privire la ocuparea funcției vacante de către Secția personal și logistică în coordonare cu conducătorii structurilor în cadrul cărora se află postul vacant. Avizul este făcut public într-un ziar de profil, în ziare de circulație republicană, pe site-ul UnAȘM, portalul Euraxess Jobs, la avizierul UnAȘM și al Agenției pentru ocuparea forței de muncă. În anumite situații, în funcție de posturile scoase la concurs, conducerea UnAȘM poate decide publicarea anunțului și pe site-urile specializate (de ex.: *angajare.md, job.md, munca.md, rabota.md, makler.md* ș.a.).

32. Anunțul pentru concurs va conține următoarele informații de bază:
- a) descrierea funcției corespunzătoare postului vacant scos la concurs;
 - b) atribuțiile aferente funcției (conform fișei postului);
 - c) indicarea cunoștințelor și competențelor necesare;
 - d) salariul minim la momentul angajării în funcție;
 - e) documentele ce urmează a fi prezentate pentru concurs (dosarul de concurs);
 - f) descrierea condițiilor de muncă și a drepturilor angajaților;
 - g) descrierea procedurii de concurs (termenele și condițiile de participare, data limită de depunere a documentelor);
 - h) adresa la care trebuie transmis dosarul de concurs (numărul de telefon, poștă/e-mail, persoana responsabilă de oferire a informațiilor suplimentare și de primire a actelor).
33. Dosarul de concurs se depune și se înregistrează la Secția personal și logistică în termenii stabiliți și va include:
- a) cererea de înscriere la concurs;
 - b) curriculum vitae (format Europass), semnat pe fiecare pagină și însoțit, după caz, de adeverințe, fotocopii ale documentelor care atestă deținerea de premii, distincții, etc. apreciate ca relevante de către candidat și invocate în CV;
 - c) copia carnetului de muncă;
 - d) copia buletinului de identitate;
 - e) copiile actelor de studii, diplomelor referitoare la gradele științifice, titlurile științifice și științifico-didactice; precum și ale diplomelor sau titlurilor onorifice (după caz);
 - f) copii ale certificatelor de absolvire a cursurilor de perfecționare (a stagiilor), după caz, documente ce certifică orice experiență de mobilitate, inclusiv mobilitatea virtuală;
 - g) documente confirmative privind experiența în învățământul superior și cercetare, alte documente care atestă activitatea profesională și managerială a candidatului;
 - h) lista lucrărilor științifice și metodice publicate;
 - i) proiect de cercetare/ managerial/ didactic;
 - j) declarația pe proprie răspundere privind lipsa de încălcări în decursul activității sale, a normelor de etică și deontologie profesională, precum și lipsa de antecedente penale.
34. Candidații care activează în universitate și participă la concurs în mod repetat depun și înregistrează la Secția personal și logistică doar copiile actelor care lipsesc în dosarul personal.
35. Senatul universității/Consiliul facultății/Consiliul științific este în drept să stabilească criteriile și cerințele suplimentare, care apreciază performanța profesională și calificarea candidaților.

 <p>UNIVERSITATEA UnASM UNIVERSITY OF THE ACADEMY OF SCIENCES OF MOLDOVA</p>	<p>REGULAMENT PRIVIND OCUPAREA POSTURILOR VACANTE ÎN UNIVERSITATEA ACADEMIEI DE ȘTIINȚE A MOLDOVEI</p>	<p>COD: REG – 01/17</p> <hr/> <p>Ediția 2</p>
--	--	--

36. În scopul organizării și desfășurării concursului pentru ocuparea posturilor vacante, rectorul desemnează Comisia de concurs, în componența aprobată în prealabil de Senat prin vot deschis.
37. Comisia de soluționare a contestațiilor se constituie, ad-hoc, la necesitate prin dispoziția rectorului și include, după caz, experți externi.
38. Comisia de concurs are următoarele atribuții principale:
 - a) selectează dosarele de concurs ale candidaților;
 - b) stabilește subiectele pentru interviu/proba scrisă/proba practică;
 - c) evaluează candidații (evaluarea calificărilor universitare și profesionale, inclusiv calificările non-formale; evaluarea experienței de mobilitate virtuală; activitatea managerială, științifică etc.);
 - d) membrii Comisiei semnează procesele-verbale și raportul final al concursului.
39. Dosarele candidaților la posturile vacante, întocmite conform cerințelor, se depun la Secția personal și logistică, care verifică corespunderea acestora cu condițiile de eligibilitate a dosarului și consemnează deciziile finale într-un proces-verbal.
40. Pentru ocuparea funcțiilor științifice Secția personal și logistică pune la dispoziția șefului subdiviziunii dosarele personale ale candidaților, cu viza rectorului privind admiterea la concurs, în vederea examinării.
41. În cazul categoriilor de personal e) și f) al prezentului Regulament, Comisia de concurs examinează dosarele candidaților în termen de 3 zile lucrătoare de la expirarea termenului pentru depunerea dosarelor și ia decizia cu privire la admiterea lor la concurs. Decizia Comisiei este adusă la cunoștința solicitanților în scris, împreună cu motivația respingerii.
42. Candidații la funcțiile științifice, în termen de cel mult 20 zile după expirarea termenului de înscriere la concurs, prezintă darea de seamă privind activitatea științifică din ultimii 4 ani și programul de activitate pentru următorii 4 ani în fața colectivului subdiviziunii de cercetare.
La ședința subdiviziunii, este obligatorie prezența a 2 membri ai Comisiei de concurs și cel puțin a 2/3 din colaboratorii științifici ai subdiviziunii.
Subdiviziunea, prin vot secret, își exprima opinia pro/contra pentru ocuparea funcției de către persoana respectivă. La vot participă numai personalul scriptic al subdiviziunii. Procesul-verbal al ședinței subdiviziunii și dosarele personale ale candidaților, în termen de cel mult 5 zile, sunt prezentate Comisiei de concurs.
43. În cazul funcțiilor științifice, Comisia de concurs examinează materialele prezentate de departament/Consiliu științific și prin vot deschis ia decizia de a recomanda sau nu Senatului persoana respectivă pentru alegerea în funcția solicitată.
44. Alegerile în funcțiile științifice se efectuează de către Senat în termen de cel mult 45 zile de la expirarea termenului de înscriere la concurs prin vot egal, secret și liber exprimat. Ședința Senatului este deliberativă dacă la ea participă cel puțin 2/3 din numărul membrilor săi. Senatul, prin vot deschis, cu majoritatea simplă, adoptă decizia de a include sau nu candidații respectivi în buletinul de vot. Pentru organizarea votării, prin vot deschis din membrii Senatului se alege Comisia de numărare a voturilor. Fiecare membru al Senatului votează o singură persoană din lista candidaților trecuți în buletinul de vot pentru ocuparea funcției respective. Buletinele în care au fost votați mai mulți candidați la una și aceeași funcție se consideră nule. Prezența candidaților la ședința Senatului nu este obligatorie.

45. Este declarat ales în funcția de cercetător științific stagiar, cercetător științific, cercetător științific superior, cercetător științific coordonator, cercetător științific principal, consultant științific, consultant științific invitat, șef de subdiviziune științifică, candidatul care a acumulat majoritatea simplă de voturi din numărul total de membri ai Senatului care au participat la votare. În caz dacă nici unul din candidați nu a acumulat minimul necesar de voturi, votarea se repetă la aceeași ședință pentru primii 2 candidați cu numărul cel mai mare de voturi (dacă la concurs au participat mai mult de 2 candidați) sau pentru candidatul care a acumulat cele mai multe voturi (dacă la concurs au participat 2 candidați).
46. Dacă în urma votării repetate candidatul respectiv nu a acumulat majoritatea simplă de voturi se anunță un nou concurs.
47. Concursul pentru ocuparea unui post vacant didactic-auxiliar, administrativ și auxiliar poate fi realizat prin interviu/proba scrisă/proba practică după caz.
48. Prin proba scrisă se testează cunoștințele teoretice, capacitatea de analiză și sinteză a candidaților și corespunderea cu specificul postului pentru care se organizează concursul.
49. Comisia de concurs stabilește data, ora, locul desfășurării, durata probei scrise și anunță candidații admiși cu 3 zile lucrătoare înainte de desfășurarea ei. Punctajul maxim pentru fiecare subiect, se comunică odată cu subiectele și se afișează la locul desfășurării concursului.
50. Evaluarea probei scrise se face separat de către fiecare membru al comisiei de concurs, și se consemnează în procesul-verbal. Media aritmetică a punctelor acordate de membrii comisiei de concurs se consideră nota finală pentru proba scrisă.
51. Interviul se realizează pentru a pune în evidență abilități și cunoștințe impuse de funcție; capacitatea de analiză și sinteză; motivația candidatului; comportamentul în situațiile de criză; inițiativă și creativitate. Pentru personalul administrativ, interviul include suplimentar și elemente referitoare la: capacitatea de a lua decizii și de a evalua impactul acestora; exercitarea controlului decizional; capacitatea managerială.
52. Fiecare membru al comisiei de concurs poate adresa întrebări candidatului. Nu se admit întrebări referitoare la opiniile politice ale candidatului, activitatea sindicală, religie, etnie, starea materială, originea socială sau care pot constitui discriminare pe criterii de sex.
53. Întrebările și răspunsurile la interviu se înregistrează sau se consemnează în scris în anexa la raportul final al concursului.
54. Rezultatele finale ale concursului de ocupare a unei funcții vacante se consemnează în raportul final, este semnat de către fiecare membru al comisiei de concurs, se prezintă spre aprobare rectorului UnAȘM și se aduc la cunoștința candidatului.
55. Documentele Comisiei de concurs se păstrează la finalizarea concursului la Secției personal și logistică.
56. Eventualele contestații ale candidaților privind organizarea, desfășurarea și rezultatele concursului pentru ocuparea posturilor vacante se formulează în scris și se examinează, după caz, de către Comisia de soluționare a contestațiilor, de către Consiliul de etică, de către Senat.

IV. DISPOZIȚII FINALE

57. Prezentul regulament intră în vigoare la data aprobării de către Senatul UnAȘM.
58. Orice modificare și completare a regulamentului se aprobă de către Senat.