



METODOLOGIA
PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA CONCURSULUI DE OCUPARE A
POSTURILOR VACANTE ÎN UNIVERSITATEA ACADEMIEI DE ȘTIINȚE A
MOLDOVEI

I. DISPOZIȚII GENERALE

1. Prezenta Metodologie 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 elaborată în conformitate cu prevederile *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*; *Regulamentului cu privire la modul de ocupare a posturilor didactice în instituțiile de învățământ superior, aprobat prin HG nr.854 din 21.09.2010*; *Regulamentului privind modul de alegere a rectorului Universității Academiei de Științe a Moldovei, 2015*; *Regulamentului privind organizarea și funcționarea organelor de conducere ale Universității Academiei de Științe a Moldovei, 2015*; *Recomandarea 2005/251/CE a Comisiei Europene din 11 martie 2005 cu privire la Carta Europeană a cercetătorului și un cod de conduită pentru recrutarea cercetătorilor*).
2. Personalul din UnAȘM se constituie din următoarele categorii:
 - a) *personal de conducere*: rector, prorectori, decani, șefi de catedră, directori ai școlilor doctorale;
 - b) *personal științifico-didactic*: lector universitar, conferențiar universitar, profesor universitar;
 - c) *personal didactic*: asistent universitar;
 - d) *personal științific*: cercetător științific, cercetător științific superior, cercetător științific coordonator, cercetător științific principal, cercetător post-doctorat;
 - e) *personal didactic auxiliar*: metodist, laborant superior;
 - f) *alte categorii de personal*: personal administrativ și tehnic, secretar-referent, tehnician, inginer-tehnician, personal auxiliar și de deservire.
3. Personalul de conducere, științific și științifico-didactic este angajat prin concurs. Organizarea concursului de ocupare a posturilor vacante se realizează în conformitate cu prevederile regulamentelor instituționale și ale altor acte normative în vigoare.
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. Ocuparea posturilor vacante care corespund unei funcții didactic-auxiliare, administrative sau auxiliare prevăzute în statul de funcții se face prin concurs sau examen/interviu în cazul prezentării unui singur candidat.
8. 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/monografiile la

9. Organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a unui post vacant include câteva etape de de bază:
- a) *organizarea concursului*: condițiile generale și specifice de participare la concurs, procedura de scoatere la concurs a posturilor, publicitatea concursului, conținutul dosarului de concurs, modul de constituire și atribuțiile comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor;
 - b) *desfășurarea concursului*: selecția dosarelor de concurs, probele de concurs, modul de notare a probelor și comunicarea rezultatelor, modalitatea de contestare a rezultatelor și soluționarea contestațiilor.

II. ORGANIZAREA CONCURSULUI

10. 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.
11. Organizarea concursului pentru ocuparea unui post vacant include recrutarea și selectarea specialiștilor, care se realizează în mod transparent.
12. 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.*).
13. 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) descriere cunoștințelor și competențelor cerute;
 - 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).
14. 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.
15. 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.
 16. Senatul universității/Consiliul facultății/Consiliul științific este în drept să stabilească criteriile și cerințele suplimentare, care apreciază performanța profesională și calificarea candidaților.
 17. 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.
 18. În componența Comisiei de concurs intră un prorector, un reprezentant al sindicatului, șeful secției *Personal și logistică*, juristul și șeful subdiviziunii al cărei post este scos la concurs sau directorul de proiect (în cazul posturilor de cercetător științific). Membrii Comisiei de concurs nu trebuie să se afle în cazurile de incompatibilitate sau conflict de interese.
 19. Comisia de soluționare a contestațiilor se constituie, ad-hoc, la necesitate prin dispoziția Rectorului și include, după caz, experți externi.
 20. 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 și publicistică etc.);
 - d) membrii Comisiei semnează procesele-verbale și raportul final al concursului.

III. DESFĂȘURAREA CONCURSULUI

21. 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.
22. Pentru ocuparea funcțiilor științifico-didactice, științifice și didactice secția *Personal și logistică* pune la dispoziția șefului catedrei/subdiviziunii dosarele personale ale candidaților, cu viza rectorului privind admiterea la concurs, în vederea examinării.
23. 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.
24. 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 exprimă 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.
25. În cazul funcțiilor științifico-didactice, științifice și didactice, Comisia de concurs examinează materialele prezentate de catedră/Consiliu științific și prin vot deschis ia decizia de a recomanda sau nu Senatului persoana respectivă pentru alegerea în funcția solicitată.
26. 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.

27. 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 (nu mai puțin de 50 la sută plus un vot) 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).
28. Dacă în urma votării repetate candidatul respectiv nu a acumulat majoritatea simplă de voturi se anunță un nou concurs.
29. Concursul pentru ocuparea unui post vacant didactic-auxiliar, administrativ și auxiliar poate fi realizat prin interviu/proba scrisă/proba practică după caz.
30. Prin proba scrisă se testează cunoștințele teoretice, capacitatea de analiză și sinteză a candidaților și corespunderea cu specificul postului pentru care se organizează concursul.
31. 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.
32. 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.
33. Interviuul 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.
34. 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.
35. Întrebările și răspunsurile la interviu se înregistrează sau se consemnează în scris în anexa la raportul final al concursului.
36. Pentru probele concursului punctajul este de maximum 100 de puncte. Plafonul de concurs este de minim 60 de puncte.
37. 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.
38. Documentele Comisiei de concurs se păstrează la finalizarea concursului la secția *Personal și logistică*.
39. 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 sau ministerul de resort în conformitate cu regulamentele instituționale și alte acte normative în vigoare.
40. În urma validării rezultatelor concursului pentru ocuparea posturilor corespunzătoare funcțiilor didactice, științifico-didactice, științifice, didactic-auxiliare, administrative și auxiliare se emite decizia Rectorului de angajare în post a candidaților declarați admiși.
41. 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.

IV. DISPOZIȚII FINALE

42. Prezenta metodologie intră în vigoare la data aprobării de către Senatul UnAȘM.
43. Orice modificare și completare a metodologiei se aprobă de către Senat