

## UNIVERSITATEA DIN ORADEA

*Anexa nr. 1 la Regulamentul cadru privind stabilirea principiilor de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic din cadrul Universității din Oradea, aprobat prin HS nr.164/2011*

### **Ghid de aplicare pentru anul 2011 a Regulamentului privind promovarea în grade sau trepte profesionale imediat superioare pentru personal didactic auxiliar și nedidactic din cadrul Universității din Oradea**

Având în vedere prevederile HG 286/2011 respectiv neemiterea până la data prezentei de către ordonatorul principal de credite a *Regulamentului de organizare și desfășurare a examenului de promovare în grade sau trepte profesionale a personalului contractual*, promovarea în grade sau trepte profesionale imediat superioare pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic din cadrul Universității din Oradea se va realiza conform ghidului mai jos menționat:

#### **1. Dispoziții generale**

- Aprobarea în Senat a criteriilor de promovare și a transformării posturilor din stările de funcții pentru promovare,
- Propunerea sefiilor de structuri cu privire la personalul didactic auxiliar și nedidactic cu drept de promovare din cadrul Universității din Oradea,
- Stabilirea de către conducerea instituției a tipului probelor de examen, locul, data și ora desfășurării acestora,
- Stabilirea de către conducerea instituției a bibliografiei de examen.

Examenul de promovare se organizează o singură dată într-un an calendaristic.

Promovarea în grade sau trepte profesionale imediat superioare se poate face din 3 în 3 ani, în funcție de performanțele profesionale individuale, apreciate cu calificativul "foarte bun", cel puțin de două ori în ultimii 3 ani.

#### **2. Dosarul de examen**

În vederea participării la examen, în termen de **10 zile lucrătoare** de la data afișării anunțului, candidații vor depune la DRU o **cerere de înscriere la examenul de promovare** adresată conducătorului instituției și avizată de seful ierarhic.

Dosarul de examen de promovare va cuprinde cererea de înscriere la examenul de promovare și copiile fișelor de evaluare pentru ultimii 3 ani, stampilate și semnate conform cu originalul de responsabilul de resurse umane pentru structura respectivă.

#### **3. Publicitatea examenului**

Anuntul privind examenul se afiseaza la sediul institutiei cu cel putin 15 de zile lucratoare inainte de data desfasurarii examenului.

Anuntul va cuprinde obligatoriu urmatoarele elemente:

- a) numarul si nivelul posturilor scoase la examen, precum si structurile in cadrul carora se afla aceste posturi, denumirea postului pentru care se organizeaza examenul;
- b) documentele solicitate pentru intocmirea dosarului de examen, data-limita si ora pana la care se pot depune acestea, locul unde se depun dosarele de examen, cu precizarea persoanelor si datelor de contact, inclusiv alte date necesare desfasurarii examenului;
- c) tipul probelor de examen, locul, data si ora desfasurarii acestora;
- d) bibliografia si alte date necesare desfasurarii examenului.

La anunt se vor anexa conditiile de desfasurare a examenului, bibliografia, si alte date necesare desfasurarii examenului. Informatiile prezentate se mentin la locul de afisare pana la finalizarea examenului.

In conditiile modificarii unor aspecte referitoare la organizarea sau desfasurarea examenului se face publicitatea modificarii respective prin aceleasi mijloace prin care s-a facut publicitatea examenului.

#### **4. Constituirea comisiilor de examen si de solutionare a contestatiilor**

Cu cel putin 5 zile lucratoare inainte de data desfasurarii examenului se constituie comisii de examen, respectiv comisii de solutionare a contestatiilor, prin act administrativ al conducatorului institutiei, in conditiile prezentului regulament.

Persoanele nominalizate in comisia de examen si in comisia de solutionare a contestatiilor, cu exceptia secretarului, sunt persoane cu pregatire si experienta profesionala in domeniul postului pentru care se organizeaza examenul.

Atat comisia de examen, cat si comisia de solutionare a contestatiilor au fiecare in componenta lor un presedinte, 2 membri si un secretar.

Comisia de examinare este formata din 3 membri, 2 membri din cadrul institutiei si un membru de sindicat, cu experienta si cunostintele necesare in domeniul postului in care se face promovarea.

Pentru solutionarea contestatiilor prin act administrativ al ordonatorului de credite bugetare se constituie comisia de solutionare a contestatiilor.

Calitatea de membru in comisia de examinare este incompatibila cu calitatea de membru in comisia de solutionare a contestatiilor.

Presedintele comisiei de examen, respectiv al comisiei de solutionare a contestatiilor se desemneaza din randul membrilor acestora, prin actul administrativ de constituire a comisiilor.

Secretariatul comisiei de examen si secretariatul comisiei de solutionare a contestatiilor se asigura, de regula, de catre o persoana din cadrul departamentului de resurse umane, acestea neavand calitatea de membri.

Secretarul comisiei de examen poate fi si secretar al comisiei de solutionare a contestatiilor.

Persoanele desemnate in comisiile de examen sau de solutionare a contestatiilor trebuie sa indeplineasca cumulativ urmatoarele conditii:

- a) sa aiba o probitate morala recunoscuta;
- b) sa detina o functie cel putin egala sau echivalenta cu functia contractuala vacanta pentru ocuparea careia se organizeaza examenul;
- c) sa nu se afle in cazurile de incompatibilitate sau conflict de interese.

Nu poate fi desemnata in calitatea de membru in comisia de examen sau in comisia de solutionare a contestatiilor persoana care a fost sanctionata disciplinar, iar sanctiunea aplicata nu a fost radiata, conform legii.

Nu poate fi desemnata in calitatea de membru in comisia de examen sau in comisia de solutionare a contestatiilor persoana care se afla in urmatoarele situatii:

a) are relatii cu caracter patrimonial cu oricare dintre candidati sau interesele patrimoniale ale sale ori ale sotului sau sotiei pot afecta impartialitatea si obiectivitatea evaluarii;

b) este sot, sotie, ruda sau afin pana la gradul al IV-lea inclusiv cu oricare dintre candidati ori cu un alt membru al comisiei de examen sau al comisiei de solutionare a contestatiilor;

c) este sau urmeaza sa fie, in situatia ocuparii postului de conducere pentru care se organizeaza examenul, direct subordonat ierarhic al oricarui dintre candidati.

In functie de numarul si de specificul posturilor vacante/temporar vacante pentru care se organizeaza examen, se pot constitui mai multe comisii de examen.

## **5. Atributiile comisiei de examen si ale comisiei de solutionare a contestatiilor**

Comisia de examinare are urmatoarele atributii principale:

a) stabileste subiectele pentru proba scrisa;

b) stabileste planul probei practice si realizeaza proba practica;

c) stabileste planul interviului si realizeaza interviul;

d) noteaza pentru fiecare candidat proba scrisa si/sau proba practica si interviul;

e) transmite secretarului comisiei rezultatele examenului pentru a fi comunicate candidatilor;

f) semneaza procesele-verbale intocmite de secretarul comisiei dupa fiecare etapa de examen, precum si raportul final al examenului.

Comisia de solutionare a contestatiilor are urmatoarele atributii principale:

a) solutioneaza contestatiile depuse de candidati cu privire la selectia dosarelor si cu privire la notarea probei scrise, probei practice si a interviului;

b) transmite secretarului comisiei rezultatele contestatiilor pentru a fi comunicate candidatilor.

Secretarul comisiei de examen si secretarul comisiei de solutionare a contestatiilor au urmatoarele atributii principale:

a) primesc dosarele de examen ale candidatilor, respectiv contestatiile, dupa caz;

b) convoaca membrii comisiei de examen, respectiv membrii comisiei de solutionare a contestatiilor, la solicitarea presedintelui comisiei;

c) intocmesc, redacteaza si semneaza alaturi de comisia de examen, respectiv comisia de solutionare a contestatiilor, intreaga documentatie privind activitatea specifica a acesteia, respectiv procesul-verbal al selectiei dosarelor si raportul examenului care vor fi semnate de catre toti membrii comisiei;

d) asigura transmiterea/afisarea rezultatelor obtinute de candidati la probele examenului, respectiv rezultatele eventualelor contestatii;

e) indeplinesc orice sarcini specifice necesare pentru buna desfasurare a examenului.

## **6. Dispozitii generale privind desfasurarea examenului**

Examenul consta de regula, in 2 etape succesive, dupa cum urmeaza:

a) proba scrisa si/sau proba practica;

b) interviul.

Proba practica poate fi introdusa in cazul functiilor contractuale la care este necesara verificarea abilitatilor practice.

Se pot prezenta la urmatoarea etapa numai candidatii declarati admisi la etapa precedenta.

## **7. Proba scrisa si/sau proba practica a examenului si interviul, notarea probelor**

Comisia de examinare desemnata prin act administrativ de catre ordonatorul de credite bugetare, din care fac parte sindicatele, va evalua candidatul in cadrul examenului de promovare in grade sau trepte profesionale pe baza urmatoarelor criterii:

- a) cunostinte teoretice necesare functiei evaluate;
- b) comportament in situatii de criza;
- c) abilitati de comunicare;
- d) capacitate de sinteza.

Criteriul prevazut la lit. a) se evalueaza pe baza unei probe scrise din legislatie care sa ateste pregatirea profesionala. Proba scrisa poate fi sustinuta si sub forma unui test-grila.

Criteriile prevazute la lit. b)-d) se evalueaza in cadrul interviului.

Comisia de examinare poate stabili si alte criterii de evaluare specifice care vor fi evaluate in cadrul interviului, cum ar fi:

- a) complexitate, initiativa, creativitate si diversitate a activitatilor;
- b) judecata si impactul deciziilor;
- c) influenta, coordonare si supervizare.

In cadrul examenului de promovare fiecare dintre cele doua probe, respectiv proba scrisa sau proba practica, dupa caz, si interviul vor fi notate cu un punctaj maxim de 100 de puncte.

Membrii comisiei de examinare acorda individual punctaje pentru fiecare dintre cele doua probe mentionate mai sus, consemnate in borderoul de notare.

Promovarea fiecarei probe se face ca urmare a obtinerii punctajului minim de 50 de puncte pentru fiecare dintre probele de examen.

Punctajul final necesar pentru promovarea concursului este de minimum 100 de puncte si se obtine prin cumularea punctajului obtinut la fiecare dintre probele de examen.

Comisia de examen stabileste subiectele si alcatuieste seturile de subiecte pentru proba scrisa, in ziua in care se desfasoara proba scrisa.

Pe baza propunerilor membrilor comisiei de examen, comisia intocmeste minimum doua seturi de subiecte.

Membrii comisiei de examen raspund individual pentru asigurarea confidentialitatii subiectelor propuse.

Seturile de subiecte se semneaza de toti membrii comisiei de examen si se inchid in plicuri sigilate purtand stampila institutiei.

Comisia de examen stabileste punctajul maxim pentru fiecare subiect, care se comunica odata cu subiectele si se afiseaza la locul desfasurarii examenului.

In cazul in care proba scrisa consta in rezolvarea unor teste-grila, intrebarile pot fi formulate cu cel mult doua zile inainte de proba scrisa, cu conditia ca numarul acestora sa fie de 3 ori mai mare decat numarul intrebarilor stabilit pentru fiecare test-grila. Intrebarile pentru fiecare test-grila se stabilesc in ziua in care se desfasoara proba scrisa, inainte de inceperea acestei probe.

Inainte de inceperea probei scrise se face apelul nominal al candidatilor, in vederea indeplinirii formalitatilor prealabile, respectiv verificarea identitatii. Verificarea identitatii candidatilor se face numai pe baza buletinului, a cartii de identitate sau a oricarui document care atesta identitatea, potrivit legii. Candidatii care nu sunt prezenti la efectuarea apelului nominal ori care nu pot face dovada identitatii prin prezentarea buletinului, a cartii de identitate sau a oricarui document care sa ateste identitatea sunt considerati absentii.

Dupa verificarea identitatii candidatilor, iesirea din sala a acestora atrage eliminarea din examen, cu exceptia situatiilor de urgenta in care acestia pot fi insotiti de unul dintre membrii comisiei de examen sau de persoanele care asigura supravegherea.

Durata probei scrise se stabileste de comisia de examen in functie de gradul de dificultate si complexitate al subiectelor, dar nu poate depasi 3 ore.

La ora stabilita pentru inceperea probei scrise, comisia de examen prezinta candidatilor seturile de subiecte si invita un candidat sa extraga un plic cu subiectele de examen.

Dupa inceperea comunicarii subiectelor este interzis accesul candidatilor care intarzie sau al oricarei alte persoane, in afara membrilor comisiei de examen, precum si a persoanelor care asigura secretariatul comisiei de examen, respectiv supravegherea desfasurarii probei.

In incaperea in care are loc examenul, pe toata perioada derularii acestuia, inclusiv a formalitatilor prealabile si a celor ulterioare finalizarii probei, candidatilor nu le este permisa detinerea sau folosirea vreunei surse de consultare sau a telefoanelor mobile ori a altor mijloace de comunicare la distanta.

Nerespectarea dispozitiilor mai sus mentionate atrage eliminarea candidatului din proba de examen. Comisia de examen, constatand incalcarea acestor dispozitii, elimina candidatul din sala, inscrie mentiunea "anulat" pe lucrare si consemneaza cele intamplate in procesul-verbal.

Lucrarile se redacteaza, sub sanctiunea anularii, doar pe seturile de hartie asigurate de institutie, purtand stampila acesteia pe fiecare fila.

Candidatul are obligatia de a preda comisiei de examen lucrarea scrisa, respectiv testul-grila, la finalizarea lucrarii ori la expirarea timpului alocat probei scrise, semnand borderoul special intocmit in acest sens.

Proba practica consta in testarea abilitatilor si aptitudinilor practice ale candidatului in vederea ocuparii postului vacant sau temporar vacant pentru care candideaza.

Proba practica se desfasoara pe baza unui plan stabilit de comisia de examen, care va include urmatoarele criterii de evaluare:

- a) capacitatea de adaptare;
- b) capacitatea de gestionare a situatiilor dificile;
- c) indemanare si abilitate in realizarea cerintelor practice;
- d) capacitatea de comunicare;
- e) capacitatea de gestionare a resurselor alocate pentru desfasurarea probei practice.

In vederea testarii pentru proba practica se pot stabili si alte criterii de evaluare.

Aspectele constatate in timpul derularii probei practice vor fi consemnate in scris in anexa la raportul final al examenului, intocmita de secretarul comisiei de examen, care se semneaza de membrii acestei comisii si de candidat.

Interviul se organizeaza pentru toti candidatii declarati admisi la proba scrisa, in termen de 24 de ore de la solutionarea contestatiilor.

In cadrul interviului se testeaza abilitatile, aptitudinile si motivatia candidatilor. Proba interviului poate fi sustinuta doar de catre acei candidati declarati admisi la proba scrisa si/sau proba practica, dupa caz.

Interviul se realizeaza conform planului de interviu intocmit de comisia de examen in ziua desfasurarii acestei probe, pe baza criteriilor de evaluare. Criteriile de evaluare pentru stabilirea interviului sunt:

- a) abilitati si cunostinte impuse de functie;
- b) capacitatea de analiza si sinteza;
- c) motivatia candidatului;
- d) comportamentul in situatiile de criza;

e) inițiativa și creativitate.

În funcție de cerințele de studii sau profesionale specifice postului, criteriile de evaluare prevăzute la lit. d) și e) sunt stabilite opțional.

Pentru posturile de conducere planul de interviu include și elemente referitoare la:

- a) capacitatea de a lua decizii și de a evalua impactul acestora;
- b) exercitarea controlului decizional;
- c) capacitatea managerială.

Interviul se susține, de regulă, într-un termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise și/sau probei practice, după caz.

Data și ora susținerii interviului se afișează obligatoriu odată cu rezultatele la proba scrisă.

Fiecare membru al comisiei de examen poate adresa întrebări candidatului. Nu se pot adresa întrebări referitoare la opiniile politice ale candidatului, 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 examenului, întocmită de secretarul comisiei de examen, și se semnează de membrii acesteia și de candidat.

Sunt declarați admiși candidații care au promovat toate probele de examen.

Candidații declarați admiși sunt numiți pe noile funcții în termen de cel mult 15 zile lucrătoare de la data la care au fost declarați admiși.

## **8. Solutionarea contestațiilor**

Rezultatele fiecărei probe se afișează în termen de maximum 1 zi de la susținere, iar candidații nemulțumiți le pot contesta în termen de maximum 24 de ore de la data afișării rezultatului probei scrise ori a interviului, la sediul instituției, sub sancțiunea decaderii din acest drept.

În situația contestațiilor formulate față de rezultatul selecției dosarelor, comisia de soluționare a contestațiilor va verifica îndeplinirea de către candidatul contestat a condițiilor pentru participare la examen în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

În situația contestațiilor formulate față de rezultatul probei scrise, probei practice sau a interviului comisia de soluționare a contestațiilor va analiza lucrarea sau consemnarea răspunsurilor la interviu doar pentru candidatul contestat în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Comisia de soluționare a contestațiilor admite contestația, modificând rezultatul selecției dosarelor, respectiv punctajul final acordat de comisia de concurs, în situația în care:

a) candidatul îndeplinește condițiile pentru a participa la concurs, în situația contestațiilor formulate față de rezultatul selecției dosarelor;

b) 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;

c) constată că punctajele nu au fost acordate potrivit baremului probei practice;

d) ca urmare a recorectării lucrării de la proba scrisă, respectiv a analizării consemnării răspunsurilor la interviu, candidatul declarat inițial "respins" obține cel puțin punctajul minim pentru promovarea probei scrise sau a interviului.

Contestația va fi respinsă în următoarele situații:

- a) candidatul nu îndeplinește condițiile pentru a participa la concurs;

b) punctajele au fost acordate potrivit baremului si raspunsurilor din lucrarea scrisa sau punctajele de la interviu au fost acordate potrivit planului de interviu, intrebarilor formulate si raspunsurilor candidatilor in cadrul interviului;

c) punctajele au fost acordate potrivit baremului probei practice.

Comunicarea rezultatelor la contestatiile depuse se face prin afisare la sediul institutiei, imediat dupa solutionarea contestatiilor.

Candidatul nemulțumit de modul de solutionare a contestatiei se poate adresa instantei de contencios administrativ, in conditiile legii.

Institutia pune la dispozitia candidatilor interesati, la solicitarea acestora, documentele elaborate de comisia de concurs, respectiv de comisia de solutionare a contestatiilor, care sunt informatii de interes public, cu respectarea confidentialitatii datelor care fac referire la ceilalti candidati, inclusiv a datelor cu caracter personal, potrivit legii. Se excepteaza de la aceste prevederi documentele elaborate de comisia de concurs, respectiv de comisia de solutionare a contestatiilor, care contin date cu caracter personal ale candidatilor, potrivit legii.

Orice candidat isi poate consulta, la solicitarea sa, lucrarea scrisa individuala redactata in cadrul probei scrise a concursului, dupa corectarea si notarea acesteia, in prezenta secretarului comisiei de concurs.

## **9. Suspendarea, amanarea si reluarea examenului**

In cazul in care, de la data anuntarii examenului si pana la afisarea rezultatelor finale ale acestuia, conducatorul institutiei este sesizat cu privire la nerespectarea prevederilor legale privind organizarea si desfasurarea concursului, se va proceda la verificarea celor sesizate cu celeritate. In cazul in care se constata ca nu au fost respectate prevederile legale sau cand aspectele sesizate nu pot fi cercetate cu incadrarea in termenele procedurale prevazute de lege, desfasurarea examenului va fi suspendata.

Suspendarea se dispune de catre conducatorul institutiei, dupa o verificare prealabila, in regim de urgenta, a situatiei in fapt sesizate, daca se constata existenta unor deficiente in respectarea prevederilor legale.

Sesizarea poate fi facuta de catre membrii comisiei de examen ori ai comisiei de solutionare a contestatiilor, de catre oricare dintre candidati sau de catre orice persoana interesata.

In situatia in care, in urma verificarii realizate se constata ca sunt respectate prevederile legale privind organizarea si desfasurarea concursului, acesta se desfasoara in continuare.

In cazul in care, din motive obiective, nu se pot respecta data si ora desfasurarii concursului:

a) examenul se amana pentru o perioada de maximum 15 zile lucratoare;

b) se reia procedura de organizare si desfasurare a acestuia daca amanarea nu poate fi dispusa conform lit. a).

In situatia constatarii necesitatii amanarii concursului, institutia are obligatia:

a) anuntarii, prin aceleasi mijloace de informare, a modificarilor intervenite in desfasurarea concursului;

b) informarii candidatilor ale caror dosare au fost inregistrate, daca este cazul, prin orice mijloc de informare care poate fi dovedit.

Candidaturile inregistrate la examenul a carui procedura a fost suspendata sau amanata se considera valide daca persoanele care au depus dosarele de examen isi exprima in scris intentia de a participa din nou la examen la noile date.

## **10. Avansarea personalului debutant**

Persoanele incadrate in functii contractuale de debutant pot fi avansate, la sfarsitul perioadei de debut, stabilita in conditiile legii, in functia, gradul sau treapta profesionala imediat superioara.

Persoanele încadrate în funcții de personal contractual de debutant vor fi salarizate cu salariul de debutant pe o perioadă de cel puțin 6 luni, dar nu mai mare de un an, și vor fi definitivate pe baza evaluării activității. Evaluarea activității se face în baza raportului de stagiu întocmit de persoana încadrată pe funcția de debutant și a raportului superiorului ierarhic al acesteia, care are calitatea de evaluator.

Raportul superiorului ierarhic al persoanei încadrate pe funcția de debutant va preciza la final calificativul acordat (corespunzător/necorespunzător) și propunerea de numire pe o funcție definitivă sau de încetare a contractului individual de muncă.

Rezultatul evaluării se poate contesta la superiorul ierarhic al evaluatorului în termen de maximum 48 de ore de la comunicare. Contestatia se rezolvă și se comunică persoanei în cauză în termen de 3 zile calendaristice de la data-limită de depunere a contestației.

## **11. Aspecte privind salarizarea personalului promovat în grade sau trepte profesionale imediat superioare pentru didactic auxiliar și nedidactic din cadrul Universității din Oradea**

În conformitate cu:

- prevederile Legii 285/2011 privind salarizarea în anul 2011 a personalului plătit din fonduri publice, art. 2. – *”In anul 2011, pentru personalul nou-încadrat pe funcții, pentru personalul numit/încadrat în aceeași instituție/autoritate publică pe funcții de același fel, precum și pentru personalul promovat în funcții sau în grade/trepte, salarizarea se face la nivelul de salarizare în plată pentru funcțiile similare din instituția/autoritatea publică în care acesta este încadrat.”*
- Reglementările interne aprobate prin HS nr. 166/06.06.2011 conform cărora începând cu data de 13.05.2011 limitele minime și maxime de salarizare pentru salariile de încadrare pe funcții didactice auxiliare, nedidactice pentru personalul Universității din Oradea sunt stabilite astfel: limita minimă o reprezintă salariul de încadrare minim din anexele de salarizare cu funcțiile specifice existente în instituție iar limita maximă o reprezintă salariul de încadrare maxim din aceste anexe diminuat cu 4%,

în vederea respectării prevederilor legale în vigoare coroborate cu reglementările interne, stabilirea salariilor de încadrare după promovare se va realiza în funcție de numărul de puncte obținut la examenul de promovare:

1. Pentru un punctaj final obținut în urma promovării concursului de 100 de puncte se va acorda salariul de încadrare minim din grila de salarizare aprobată conform reglementărilor legale coroborate cu cele interne.
2. Pentru un punctaj final obținut în urma promovării concursului cuprins între 101-199 de puncte se va acorda salariul de încadrare din intervalul cuprins între limita minimă și maximă proporțional cu numărul de puncte obținute la concursul de promovare.
3. Pentru un punctaj final obținut în urma promovării concursului de 200 de puncte se va acorda salariul de încadrare maxim din grila de salarizare aprobată conform reglementărilor legale coroborate cu cele interne.

## **12. Aspecte privind salarizarea personalului promovat ca urmare a absolvirii învățământului superior de lungă și scurtă durată pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic din cadrul Universității din Oradea**



Absolventii invatamantului superior de lunga si scurta durata, care la data trecerii pe functia corespunzatoare studiilor absolvite erau incadrati pe functii cu un nivel de studii inferior, specifice domeniului in care au absolvit studiile universitare, se incadreaza la gradul profesional imediat superior gradului de debutant numai in masura in care atributiile din fisa postului au fost modificate in mod corespunzator, pastrandu-si gradatia avuta la data promovarii.

Examenul de promovare se va desfășura în conformitate cu prevederile din prezentul Ghid.

Salarizarea ca urmare a promovării se va realiza conform algoritmului menționat la punctul 11.