



Aprobată în ședința Senatului
din data de 27.10.2020

METODOLOGIE PROPRIE DE CONCURS

pentru ocuparea posturilor de asistent universitar pe perioadă determinată

În conformitate cu prevederile Legii educației naționale nr.1/2011, 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, a HG nr. 457 din 4 mai 2011, cu modificările și completările ulterioare, privind aprobarea Metodologiei cadru de concurs pentru ocuparea posturilor didactice vacante din învățământul superior și a Ordonanței nr. 9/23.08.2018,

Senatul Universității de Medicină și Farmacie „Grigore T. Popa” din Iași adoptă următoarea

Metodologie:

CAPITOLUL I: Cadrul general

Art.1

(1) În conformitate cu prevederile Legii nr. 1/2011, angajarea pe un post didactic pe perioada determinată se face numai în urma susținerii și promovării concursului public, organizat de



RECTORAT

+40 232 211 818 tel / +40 232 211 820 fax
rectorat@umfiasi.ro

Universitate, respectând prevederile prezentei Metodologii.

(2) Contractul de muncă pe perioadă determinată dintre Universitate și un asistent universitar, încheiat în baza unui concurs, la care au fost îndeplinite standardele de ocupare specifice funcției, se transformă în contract de muncă pe perioadă nedeterminată, conferind calitatea de titular.

CAPITOLUL II: Dispoziții generale

Art. 2

(1) Pentru ocuparea posturilor didactice pe perioadă determinată, pot candida doar persoanele care în momentul înscrierii la concurs îndeplinesc standardele minimale necesare și obligatorii pentru înscrierea la concursul de ocupare a posturilor didactice din învățământul superior, conform legislației în vigoare, denumite în continuare **standarde minimale necesare și obligatorii pentru participare la concurs**.

(2) Se interzice ocuparea posturilor didactice, de către persoane cu privire la care s-a dovedit ca au înlăptuit abateri grave de la buna conduită în cercetarea științifică și activitatea universitară, stabilite conform legii. Se anulează concursul pentru un post didactic ocupat, iar contractul de muncă cu Universitatea încetează de drept, indiferent de momentul la care s-a dovedit că o persoană a înlăptuit abateri grave de la buna conduită în cercetarea științifică și activitatea universitară. Constatarea abaterilor se face de către Comisia de Etică a UMF "Grigore T. Popa" din Iași și/sau Consiliul Național de Etică a Cercetării Științifice, Dezvoltării Tehnologice și Inovării, conform legii.

(3) Standardele aferente funcției de asistent universitar pe perioada determinată sunt Standardele Universității „Grigore T. Popa” din Iași, denumite „Standardele minimale necesare și obligatorii pentru participare la concurs” și reprezintă cerințele minime și obligatorii pentru înscrierea la concursul pentru ocuparea funcției de asistent universitar pe perioada determinată. Standardele Universității „Grigore T. Popa” din Iași sunt aprobate de către Senatul Universitar.

Art. 3

Anunțul privind organizarea concursului se publică cu cel puțin 45 de zile înainte de data desfășurării primei probe de concurs. Anunțul se publică pe site-ul web al universității și într-un ziar de circulație locală. Înscrierea la concurs începe în ziua publicării anunțului și se încheie cu 15 zile calendaristice înaintea desfășurării primei probe de concurs.

Art. 4

Pe pagina web a concursului și pe site-ul web a U.M.F. „Grigore T. Popa” Iași vor fi publicate, în termen de 5 zile lucrătoare de la data limită de încheiere a înscrierii la concurs, pentru fiecare dintre candidații înscriși și cu respectarea protecției datelor cu caracter personal, în sensul legii, următoarele:

- a) curriculum vitae în format Europass;
- b) fișa de verificare a îndeplinirii standardelor minimale ale Universității.

Art. 5

(1) Concursurile au caracter deschis.

(2) La concurs pot participa persoanele care îndeplinesc condițiile de înscriere la concurs, fără nicio discriminare legată de sex, origine etnică sau socială, cetățenie, religie ori credință, dizabilități, opinii politice, condiție socială sau economică.

Art. 6

(1) Se consideră a fi implicate în procedura de concurs persoanele care:

- a) participă în procesul de decizie referitor la numirea comisiei de concurs;
- b) sunt membri sau membri supleanți ai comisiei de concurs;
- c) sunt implicați în decizii de evaluare profesională sau administrativă în cadrul concursului;
- d) sunt implicați în soluționarea contestațiilor.

(2) Nu pot fi implicate în procedura de concurs persoane care:

- a) sunt soți, afini și rude până la gradul al III-lea inclusiv, cu unul sau mai mulți candidați;
- b) sunt angajate în aceeași instituție cu un candidat care deține o funcție de conducere și sunt subordonate ierarhic candidatului;

Art. 7

(1) În situația în care, în urma câștigării unui concurs de către un candidat, una sau mai multe persoane din Universitate urmează să se afle într-o situație de incompatibilitate conform art.295 alin.(4) din Legea nr. 1/2011, numirea pe post și acordarea titlului universitar de către Universitate poate avea loc numai după soluționarea situației/situațiilor de incompatibilitate. Modalitatea de soluționare a situației de incompatibilitate se comunica Ministerului Educației și Cercetării, în termen de două zile lucrătoare de la soluționare.

(2) Contestațiile pot fi depuse exclusiv pentru nerespectarea procedurilor legale de concurs. Candidatul care deține elemente care pot demonstra nerespectarea procedurilor legale de concurs poate formula contestație în termen de 3 zile lucrătoare de la comunicarea rezultatului final al comisiei de concurs. Contestația adresată Comisiei de soluționare a contestațiilor se formulează în scris, se înregistrează la Registratura Universității, se înaintează la Decanatul facultății ce organizează concursul și se soluționează de o comisie unică pe facultate, comisie aprobată de Senatul universității în aceeași ședință în care sunt aprobate comisiile de concurs. Comisia de soluționare a contestațiilor este formată din cinci membri, doi membri supleanți și un secretar. Comisia va fi convocată de Decanul facultății în maxim 24 de ore de la depunerea contestației. Comisia va comunica petentului soluția la contestația formulată în termen de maxim 48 de ore de la momentul în care s-a întrunit.

(3) În vederea stabilirii componenței Comisiilor de soluționare a contestațiilor, se parcurge aceeași procedură ca la stabilirea componenței comisiei de concurs. Membrii comisiei de concurs nu pot face parte din Comisia de soluționare a contestațiilor. În urma aprobării de către Senatul universitar, Comisia de soluționare a contestațiilor este numită prin decizie a rectorului.

(4) Nu se admit contestații înainte de comunicarea rezultatului final al comisiei de concurs.

(5) Nerespectarea prevederilor metodologiei proprii de către persoanele cu atribuții în procedura de organizare și desfășurare a concursurilor constituie abatere disciplinară și se sancționează în conformitate cu prevederile Legii nr.1/2011 sau ale altor prevederi legale, în funcție de încadrarea faptei.

CAPITOLUL III: Concursul pentru ocuparea postului de asistent universitar, pe perioadă determinată

Art. 8

Condițiile pentru înscrierea la concursul pentru ocuparea funcției didactice de asistent universitar, pe perioadă determinată, sunt:

- a) Deținerea calității de student-doctorand, dovedită cu adeverință eliberată de Școala Doctorală;
- b) Îndeplinirea standardelor de ocupare a posturilor didactice specifice funcției didactice de asistent universitar, angajat pe perioadă determinată, denumite în continuare Standardele minimale necesare și obligatorii pentru participare la concurs ale U.M.F. „Grigore T. Popa” din Iași.

Art. 9

(1) În vederea înscrierii la concursul pentru ocuparea postului didactic de asistent universitar pe perioadă determinată, candidatul întocmește un dosar. Documentele dosarului de concurs trebuie prezentate ordonat, numerotate, așezate în ordinea în care apar în opis-ul dosarului de concurs și semnate pe fiecare pagină de către candidat, sub sancțiunea eliminării din concurs. La finalul dosarului candidatul va menționa olograf numărul de file conținut la dosar.

(2) Dosarul conține următoarele documente:

- a) opis-ul dosarului de concurs cu indicarea paginilor corespunzătoare fiecărui document din dosar (în format tipărit) - anexa 1;
- b) chitanța care atestă achitarea taxei de concurs;
- c) cererea de înscriere la concurs, semnată de candidat, în care acesta **menționează în mod expres postul didactic și poziția/pozițiile din statul de funcții pentru care candidează** (în format tipărit) - anexa 2;
- d) declarație pe propria răspundere privind veridicitatea informațiilor prezentate în dosar (în format tipărit) - anexa 3;
- e) declarație pe propria răspundere a candidatului în care indică situațiile de incompatibilitate prevăzute de Legea nr. 1/2011, în care s-ar afla în cazul câștigării concursului sau lipsa acestor situații de incompatibilitate - anexa 4;
- f) **copia cărții de identitate** sau, în cazul în care candidatul nu are o carte de identitate, a pașaportului sau a unui alt document de identitate întocmit într-un scop echivalent cărții de identitate ori pașaportului;

g) în cazul în care candidatul și-a schimbat numele, copii de pe documente care atestă schimbarea numelui - **certificat de căsătorie sau dovada schimbării numelui**;

h) adeverința de la Școala Doctorală, ce va cuprinde și menționarea domeniului studiilor doctorale, obligatoriu din domeniul postului;

i) copii legalizate care atestă **deținerea titlului de medic rezident** sau a unui titlu medical superior, cu excepția posturilor de asistent universitar care nu au corespondent în rețeaua Ministerului Sănătății și cele de la disciplinele preclinice. În situația în care candidatul nu prezintă copia legalizată a documentului, atestarea conformității se face de către un secretar desemnat de către facultate, după verificarea originalului documentului candidatului, înainte de depunerea dosarului la Registratura universității.

j) copii ale altor diplome care atestă studiile candidatului: **diploma de bacalaureat, licență, master** - copii simple;

k) curriculum vitae **tip Europass** al candidatului în format tipărit și în format electronic;

l) **propunerea de dezvoltare a carierei universitare a candidatului**, atât din punct de vedere didactic, cât și din cel al cercetării științifice; propunerea este redactată de candidat, cuprinde maxim 10 pagini și reprezintă unul din criteriile de departajare a candidaților;

m) Standardele minimale necesare și obligatorii pentru participare la concurs, în format tipărit și electronic. Forma tipărită va fi completată și semnată de către candidat pe fiecare pagină. Completarea fișei cu standardele minimale se face prin notarea de către candidat a dovezilor ce atestă fiecare dintre activitățile menționate, cu link-uri către adresa de web a publicației în care a apărut articolul sau către dosarul electronic depus de candidat, în care există copii scanate ale dovezilor de participare la activități științifice sau de formare profesională. Formatul acestei fișe este prevăzut în metodologia proprie de concurs a universității și este standardizată - anexa 5;

n) copii după documentele necesare dovedirii condițiilor minimale, necesare și obligatorii pentru înscriere la concurs în format tipărit și electronic;

o) „Indicatori de evaluare utilizați pentru ocuparea posturilor didactice”. Forma tipărită va fi completată și semnată de către candidat pe fiecare pagină. Completarea fișei se face prin notarea de către candidat a dovezilor ce atestă fiecare dintre activitățile menționate cu link-uri către adresa de web a publicației în care a apărut articolul sau către dosarul electronic depus de candidat în care există copii scanate ale dovezilor de participare la activități științifice sau de formare profesională - anexa 6;

p) **maximum 10 articole**, brevete sau lucrări ale candidatului, în format electronic și tipărit, selecționate de acesta și considerate a fi cele mai relevante pentru realizările profesionale proprii; pentru fiecare din cele 10 documente menționate mai sus va trebui să existe atașat și link-ul prin care să fie atestată publicarea, precum și o dovadă care să indice apartenența publicației la sistemul ISI sau o bază internațională de date (BDI) pentru anul în care a fost publicată lucrarea; cele 10 documente menționate

mai sus vor fi și tipărite și depuse în dosar, iar candidatul va trebui să semneze pe fiecare din fișele documentelor tipărite.

r) **dosarul electronic** (depus sub forma unui CD, DVD sau stick de memorie) va conține în plus lista completă de lucrări ale candidatului, în specialitatea postului (medicină, medicină dentară, farmacie și alte domenii, în conformitate cu postul scos la concurs), structurată conform art. 11, precum și toate dovezile care atestă activitatea de cercetare, științifică și profesională (în variantă PDF) în concordanță cu cele menționate de candidat în documentul "Indicatorii de evaluare utilizați pentru ocuparea posturilor didactice".

(3) Dosarul și lucrările candidaților vor fi depuse atât în format tipărit cât și în format electronic. Candidatul va semna fiecare din documentele ce formează dosarul de concurs.

Pentru concursurile didactice, organizate pentru mai multe poziții, în aceeași disciplină, acestea vor avea aceeași comisie, aceleași subiecte și se vor desfășura în aceeași locație și în același interval orar, în vederea unei evaluări obiective și a ierarhizării candidaților. La disciplinele unde sunt scoase la concurs mai multe posturi, clasificarea se face global, posturile ocupându-se în ordinea descrescătoare a mediilor finale. În această situație, candidații vor achita o singură taxă de concurs.

Art.10

Curriculum vitae tip Europass al candidatului trebuie să includă:

- a) informații despre studiile efectuate și diplomele obținute;
- b) informații despre experiența profesională și locurile de muncă relevante;
- c) informații despre **proiectele de cercetare-dezvoltare** la care a participat în calitate de director sau de membru al echipei de cercetare. Pentru fiecare astfel de grant, candidatul trebuie să precizeze sursa de finanțare, volumul finanțării și modul în care a fost finalizată cercetarea (lista de publicații sau brevete).
- d) informații despre premii sau alte elemente de recunoaștere a contribuțiilor științifice ale candidatului;
- e) data și semnătura candidatului.

Art.11

Lista completă de lucrări ale candidatului în specialitatea postului, va fi structurată în concordanță cu Indicatorii de evaluare utilizați pentru ocuparea funcțiilor didactice și va conține menționate următoarele:

- a) lista în format tipărit și în format electronic a maxim 10 lucrări științifice considerate de candidat a fi cele mai relevante pentru activitatea profesională proprie; aceste lucrări vor fi precizate de asemenea și în lista completă de lucrări la categoriile respective (articole în reviste cotate ISI, articole în reviste indexate BDI, cărți, capitole de carte etc.).
- b) brevete de invenție și alte titluri de proprietate industrială;
- c) cărți și capitole în cărți;

d) articole/studii în extenso, publicate sau acceptate pentru publicare în reviste din fluxul științific internațional principal;

e) publicații în extenso, apărute în lucrări ale principalelor conferințe internaționale de specialitate;

f) alte lucrări și contribuții științifice.

Art.12

(1) Dosarul de concurs întocmit de candidat este depus la Registratura Universității până la ora 16.00 a datei limită finală din calendarul de înscriere la concurs. După depunere, candidatul va primi o dovadă a depunerii dosarului de concurs și nu este permisă modificarea conținutului dosarului.

(2) Dosarele candidaților pentru posturile de asistent universitar perioadă determinată vor fi înaintate de către Registratura Universității către Decanatul Facultății care a scos postul la concurs.

(3) După finalizarea perioadei de înscriere la concurs, pentru toți candidații înscriși se postează pe site-ul Universității, curriculum vitae și fișa de verificare a îndeplinirii standardelor minimale denumită "Standardele minimale necesare și obligatorii pentru înscriere la concurs".

(4) Dosarul de concurs este transmis membrilor comisiei de concurs cu minim 5 zile lucrătoare înaintea desfășurării primei probe a concursului.

Art. 13

(1) Pentru obținerea avizului compartimentului juridic al Universității, fiecare dosar trebuie să cuprindă rezoluția cu privire la verificarea informațiilor din Fișa de verificare a îndeplinirii standardelor minimale ale Universității (anexa 5). Această rezoluție este stabilită de către o comisie sau un consiliu științific numit(ă) prin decizie a rectorului, la propunerea Consiliului de Administrație.

(2) Îndeplinirea de către un candidat a condițiilor legale de prezentare la concurs este certificată prin avizul compartimentului juridic al Universității, în baza rezoluției de la alin. (1) din prezentul articol și a altor documente necesare înscrierii la concurs.

(3) Avizul este comunicat candidatului la maximum 48 de ore de la emiterea sa, dar cu minimum 5 zile lucrătoare înaintea desfășurării primei probe a concursului.

Art. 14

Candidații care îndeplinesc condițiile legale de prezentare la concurs vor fi invitați de către Universitate la susținerea probelor de concurs.

Art. 15

(1) Comisiei de concurs îi revine întreaga responsabilitate în evaluarea candidatului din perspectiva următoarelor aspecte:

a) relevanța și impactul rezultatelor științifice ale candidatului;

- b) capacitatea candidatului de a îndruma studenți sau tineri cercetători;
- c) competențele didactice ale candidatului;
- d) capacitatea candidatului de a transfera cunoștințele și rezultatele sale către mediul economic sau social ori de a populariza propriile rezultate științifice;
- e) capacitatea candidatului de a lucra în echipă și eficiența colaborărilor științifice ale acestuia, în funcție de specificul domeniului candidatului;
- f) capacitatea candidatului de a conduce proiecte de cercetare-dezvoltare;
- g) experiența profesională a candidatului în alte instituții decât instituția care a scos postul la concurs (acolo unde este cazul).

(2) Comisia de concurs are obligația de a verifica și constata îndeplinirea de către candidat a standardelor minimale ale Universității.

Art. 16

Competențele profesionale ale candidatului se evaluează de către comisia de concurs pe baza dosarului de concurs și, adițional, prin probele de concurs, potrivit metodologiei proprii. Universitatea anunță pe site-ul web al Universității, ziua, ora și locul desfășurării probelor de concurs.

Art. 17

(1) Stabilirea componenței comisiei de concurs se face după publicarea anunțului de scoatere la concurs a postului, pentru fiecare post scos la concurs.

(2) Componența comisiei de concurs include și membri supleanți.

(3) Consiliul departamentului în structura căruia se află postul, face propuneri pentru componența nominală a comisiei de concurs.

(4) Componența comisiei de concurs este propusă de decanul facultății, pe baza propunerilor prevăzute la alin. 3 și este avizată de Consiliul facultății.

(5) Componența nominală a comisiei de concurs, însoțită de avizul Consiliului facultății, este transmisă și supusă aprobării Senatului universitar.

(6) În urma aprobării de către Senatul universitar, comisia de concurs este numită prin decizie a Rectorului.

(7) Decizia privind componența nominală a comisiei de concurs, este publicată pe site-ul web al Universității în termen de două zile lucrătoare de la emiterea deciziei Rectorului.

Art.18.

(1) Comisia de concurs cuprinde specialiști din domeniul postului scos la concurs (sau domenii conexe postului) și este formată din 5 membri (unul dintre ei fiind președintele acesteia), 2 membri supleanți și un secretar.

(2) În cazul indisponibilității participării unui membru la lucrările comisiei, membrul respectiv este înlocuit de un membru supleant.

(3) Deciziile comisiei de concurs sunt luate prin votul secret al membrilor. O decizie a comisiei este validă dacă a întrunit votul a cel puțin 3 membri ai comisiei.

(4) Lucrările comisiei de concurs sunt conduse de președintele comisiei.

(5) Membrii comisiei pot fi din interiorul sau din afara Universității.

(6) Membrii comisiei de concurs trebuie să aibă un titlu didactic superior ori cel puțin egal cu cel al postului scos la concurs.

(7) Secretarul comisiei de concurs întocmește câte un proces verbal pentru fiecare probă de concurs, în care consemnează modul de desfășurare a probei și aprecierile fiecărui membru al comisiei cu privire la probă susținută. De asemenea, întocmește un proces verbal final care concluzionează probele susținute și rezultatele concursului. Procesele verbale vor fi semnate de către secretar și președintele comisiei de concurs.

(8) În scopul exclusiv al participării în comisia de concurs, echivalarea titlurilor didactice ale membrilor din străinătate cu titlurile didactice din țară se face prin aprobarea de către Senatul universitar, a componenței nominale a comisiei de concurs.

(9) Pentru fiecare post scos la concurs va fi nominalizat un președinte al comisiei de concurs care poate fi:

a) directorul departamentului în care se regăsește postul;

b) Decanul sau Prodecanul facultății în care se regăsește postul;

c) un cadru didactic titular în universitate, specialist în domeniul postului sau într-un domeniu apropiat, delegat în acest scop prin votul consiliului departamentului, respectiv al consiliului facultății, care organizează concursul.

Art. 19

(1) Concursurile se derulează în cel mult 45 de zile de la încheierea perioadei de înscriere.

(2) Concursul constă în evaluarea activității științifice și calităților didactice, pentru posturile cu componentă didactică, ale candidaților.

(3) Pentru fiecare post, comisia de concurs decide prin vot secret ierarhia candidaților, conform aprecierilor cantitative și calitative ale candidaților, rezultate din analiza dosarelor și a calificativelor obținute la probele de concurs și nominalizează candidatul care a întrunit cele mai bune rezultate.

(4) Președintele comisiei de concurs întocmește un raport asupra concursului, pe baza referatelor de apreciere redactate de fiecare membru al comisiei de concurs și cu respectarea ierarhiei candidaților decisă prin vot secret de comisie.

(5) Raportul asupra concursului este aprobat prin decizie a comisiei de concurs și este semnat de fiecare dintre membrii comisiei de concurs și de către președintele comisiei.

(6) Consiliul facultății analizează respectarea procedurilor stabilite prin metodologia proprie și acordă sau nu avizul său raportului asupra concursului. Ierarhia candidaților stabilită de comisia de concurs nu poate fi modificată de Consiliul facultății.

(7) Senatul universitar analizează respectarea procedurilor stabilite prin metodologia proprie și aprobă sau nu raportul asupra concursului. Ierarhia candidaților stabilită de comisia de concurs nu poate fi modificată de Senatul universitar.

Art. 20

Numirea pe post și acordarea titlului universitar aferent de către Universitate, în urma aprobării rezultatului concursului de către Senatul universitar, se face prin decizia Rectorului, începând cu semestrul următor desfășurării concursului.

Art. 21

(1) Rezultatul concursului se publică pe web site-ul al Universității, în termen de două zile lucrătoare de la finalizarea concursului (după soluționarea contestațiilor).

(2) În cazul în care postul scos la concurs nu a fost ocupat, concursul poate fi reluat cu respectarea integrală a procedurii de concurs în vigoare, într-o sesiune de concursuri didactice ulterioară.

CAPITOLUL IV: Procedura de concurs pentru ocuparea postului de asistent universitar pe perioadă determinată

Art. 22

(1) Concursul pentru ocuparea postului de asistent universitar pe perioadă determinată constă în:

A. Analiza dosarului candidatului: 25%;

B. Susținerea orală a propunerii de dezvoltare a carierei universitare: 10%;

C. Proba scrisă: 40%;

D. Proba practică/didactică: 25%.

Evaluarea candidatului se face separat pe fiecare componentă a concursului, din procentajul total de 100%, astfel:

A. Analiza dosarului candidatului : 25%

a. Proba "Analiza dosarului candidatului" este eliminatorie prin neîndeplinirea standardelor minimale obligatorii. Fiecare membru al comisiei de concurs are obligația de a analiza dosarul candidatului/candidaților înaintea probei B ("Propunerea de dezvoltare a carierei universitare"), de a completa o fișă de evaluare privind îndeplinirea/neîndeplinirea standardelor minimale și de acordare a unui punctaj propriu. Acesta fișă de evaluare (anexată prezentei Metodologii) trebuie asumată prin semnătură de membrul comisiei de concurs care o întocmește, scanată și trimisă președintelui comisiei de concurs pe e-mail-ul profesional cu minim 3 zile înainte de desfășurarea probei B ("Propunerea de

dezvoltare a carierei universitare”). Membrii comisiei trebuie să declare pe proprie răspundere că au verificat îndeplinirea standardelor minime și au acordat un punctaj propriu pentru fiecare candidat.

b. Dosarul candidatului va fi evaluat de către comisia de concurs, după grila „Indicatori de evaluare utilizați pentru ocuparea funcțiilor didactice” (aprobată de Senatul U.M.F. „Grigore T. Popa” din Iași) completată și semnată de fiecare candidat.

c. Punctajul total acordat candidatului de către fiecare membru al comisiei se transformă în note de la 1 la 10, astfel:

I. Îndeplinirea standardelor minime pentru titlul de asistent universitar pe perioadă determinată este apreciată cu **7 puncte**.

II. Punctajul rezultat în urma evaluării de către comisie a grilei „Indicatori de evaluare utilizați pentru ocuparea funcțiilor didactice” va fi echivalat cu maximum **3 puncte**. În cazul în care sunt mai mulți candidați pe același post, candidatul care a obținut **punctajul cel mai mare** la grila cu „Indicatorii de evaluare utilizați pentru ocuparea funcțiilor didactice” va primi **punctajul maxim 3** și va fi luat drept reper în aprecierea grilei „Indicatori de evaluare utilizați pentru ocuparea funcțiilor didactice” a celorlalți candidați, pe principiul proporționalității.

III. Nota fiecărui membru al comisiei **la proba „Analiza dosarului candidatului”** va reprezenta **suma dintre punctajul obținut de candidat la punctul I** (Îndeplinirea standardelor minime pentru titlul de asistent universitar pe perioadă determinată) și **punctajul obținut la punctul II** (în urma evaluării de către comisie a grilei „Indicatori de evaluare utilizați pentru ocuparea funcțiilor didactice”)

B. Propunerea de dezvoltare a carierei universitare: 10%

a. În cazul existenței mai multor candidați se procedează la tragerea la sorți a ordinii de susținere a probei **”Propunerea de dezvoltare a carierei universitare”**. În acest scop fiecare candidat va trage la sorți un bilețel în care va găsi înscris numărul de intrare pentru susținerea probei. Se va asigura un spațiu unde candidații să aștepte intrarea în concurs. Proba este publică și se desfășoară în prezența comisiei de concurs. Niciun candidat nu poate asista la susținerea publică a propunerii de dezvoltare a carierei didactice contracandidaților.

b. Prezentarea propunerii de dezvoltare a carierei universitare se va face printr-o prelegere de maximum 45 minute, dar nu mai puțin de 30 de minute. Neîncadrarea în acest interval de timp va aduce depunctarea candidatului. În cazul disciplinelor cu echivalent în rețea, se vor prezenta și principalele repere în dezvoltarea profesională medicală și vor face parte din criteriile de apreciere a comisiei. Această probă conține în mod obligatoriu și o sesiune de întrebări din partea comisiei și eventual a publicului, după finalizarea expunerii de către candidat.

C. Proba scrisă: 40%

a) Proba scrisă reprezintă o teză cu durată de două ore cu 10 subiecte alese prin tragere la sorți din tematica disciplinei. Tematica va cuprinde minimum 20 de subiecte mari. Prin tragere la sorți este

desemnat un candidat care va extrage din întreaga tematică de concurs 10 subiecte mari. Comisia verifică în fața candidaților conținutul tuturor biletelor, confirmând că întreaga tematică de concurs este cuprinsă în biletele pregătite și invită candidatul desemnat de sorți să extragă 10 bilete, fără a vedea conținutul acestora; fiecare bilet extras (cu fața în jos) este semnat (pe spate) de toți candidații și de toți membrii comisiei, subiectele extrase rămânând secrete. Comisia de concurs se retrage într-o cameră alăturată, separată de spațiul unde se află candidații și va propune din fiecare subiect mare extras la sorți, câte 5 subiecte mici, pentru fiecare din cele 10 subiecte mari trase la sorți. Secretarul comisiei va înscrie apoi subiectele mici pe bilețele și le va grupa în 10 grupe, fiecare grupă conținând astfel 5 bilețele cu subiectele mici care aparțin aceluiași subiect mare. Prin tragere la sorți, este desemnat candidatul care va trage la sorți bilețelele cu subiectele mici. Secretarul comisiei va face cunoscut subiectul mare pentru fiecare din cele 10 grupe de subiecte mici (invitând candidații să verifice semnăturile de pe verso al fiecărui bilet cu subiect mare) și va invita candidatul selectat de sorți să extragă câte un bilețel din fiecare grupă de subiecte, bilețel aflat cu fața în jos, pe care îl semnează (pe verso) toți membrii comisiei și toți candidații, fără a cunoaște conținutul. Candidaților li se distribuie caietele de teză și li se explică modalitatea de completare a datelor personale și de secretizare a caietelor la sfârșitul celor două ore de concurs. Se dă citire celor 10 subiecte mici extrase la sorți, subiecte care vor fi scrise, câte unul pe fiecare din cele 10 foi ale caietului de teză. După dictarea ultimului subiect se consemnează (în scris, la vedere) ora exactă a începerii probei (tezei) de concurs, precum și ora exactă de terminare a probei (tezei). Proba scrisă se va desfășura pe o perioadă de două ore. La sfârșitul celor două ore (la ora consemnată în scris, la vedere) nici un candidat nu mai are voie (riscând eliminarea din concurs) să scrie, candidații vor închide caietele de teză sigilate și vor aștepta în ordine predarea tezelor secretarului comisiei de concurs.

b. După terminarea probei scrise și predarea tezelor, secretarul comisiei face cunoscut conținutul celorlalte subiecte mici care nu au fost extrase la sorți.

D. Proba practică/didactică: 25%

a. Proba practică/didactică constă în susținerea unui seminar sau a unei ședințe de lucrări practice. În cazul disciplinelor cu echivalent clinic, ședința de lucrări practice/didactice poate consta în prezentarea unui caz clinic. Proba practică/didactică este publică și se desfășoară în prezența comisiei de concurs. Niciun candidat nu poate asista la susținerea probei practice/didactice a contracandidaților.

b. Cu 48 de ore înainte de susținere, un candidat (desemnat prin tragere la sorți), extrage în fața comisiei și a candidaților două teme din tematica de concurs; în ziua probei un candidat desemnat prin tragere la sorți va extrage bilețul cu tema care va fi prezentată public, semnând pe spatele bilețului, alături de întreaga comisie, fără a cunoaște conținutul acestuia.

c. În cazul existenței mai multor candidați se procedează la tragerea la sorți a ordinii de susținere a probei practice. În acest scop, fiecare candidat va trage la sorți un bilețel în care va găsi înscris

numărul de intrare pentru susținerea probei practice. Se va asigura un spațiu unde candidații să aștepte intrarea în concurs, fără a afla titlul subiectului pentru proba practică.

d. Fiecărui candidat i se comunică subiectul probei practice în momentul prezentării în fața comisiei în vederea susținerii efective a probei practice. Candidatul are la dispoziție 30 minute din momentul aflării subiectului: 20 de minute necesare efectuării practice propriu-zise a probei și 10 minute pregătirea prezentării. Durata prezentării probei practice este de 20 de minute. Prezentările în format electronic trebuie să conțină exclusiv scheme/imagini/figuri/tabele cu un minimum de text.

(2) Fiecare membru component al comisiei, inclusiv președintele acordă note întregi și calificativul "admis" sau "respins" pentru fiecare probă.

(3) La aceeași probă a unui candidat nu se admit diferențe mai mari de 1 punct între notările individuale ale componentilor comisiei. În cazul în care sunt diferențe mai mari de un punct, președintele comisiei mediază situația și soluționează cazul.

(4) Aprecierea (nota) finală a fiecărei probe se face prin media aritmetică a notelor acordate de fiecare membru al comisiei la proba respectivă, cu două zecimale, fără rotunjire.

(5) Rezultatul probelor de concurs se comunică candidaților în maximum 24 de ore de la finalizarea fiecărei probe, prin afișarea la sediul disciplinei și la afișierul Decanatului facultății căreia îi aparține postul scos la concurs. Odată cu afișarea rezultatelor de la ultima probă de concurs se afișează și rezultatele finale ale concursului.

(6) Un candidat poate fi considerat admis dacă a obținut **minim media 7 la fiecare probă.**

(7) Lucrările comisiei de concurs sunt conduse de președintele comisiei. Deciziile comisiei de concurs sunt luate prin votul secret al membrilor. O decizie a comisiei este validată dacă a întrunit votul a cel puțin 3 membri ai comisiei.

(8) Fiecare membru al comisiei de concurs, inclusiv președintele, întocmește câte un referat de apreciere a candidaților, privitor la îndeplinirea standardelor minimale, aprecierea planului de dezvoltare a carierei universitare, activitatea didactică, extradidactică în interesul învățământului și cea științifică, pe baza documentelor din dosar precum și a calificativelor obținute la probele din concurs, recomandând, cu argumentările corespunzătoare, candidatul cu cele mai bune performanțe care a îndeplinit toate criteriile.

(9) Privitor la standardele minimale se va preciza: „criteriul este îndeplinit” sau „criteriul nu este îndeplinit”. Neîndeplinirea unui singur criteriu prevăzut în standardele minimale ale U.M.F. „Grigore T. Popa” din Iași implică neacordarea titlului didactic pentru care candidatul respectiv a concurat.

Standardele minimale pentru titlul de asistent universitar, pe perioadă determinată, sunt:

- Deținerea calității de student-doctorand;
- Deținerea titlului de medic rezident sau a unui titlu medical superior la disciplinele de concurs cu corespondent în Rețeaua Sanitară, în specialitatea postului;

- Minimum 2 lucrări BDI sau 1 articol ISI, în extenso, în reviste din domeniul postului pentru care candidează (medicina, medicină dentară, farmacie sau alte domenii, în conformitate cu postul scos la concurs), publicate în ultimii 5 ani, ca autor principal sau co-autor.

Nu sunt luate în considerare adevărurile de accept de publicare.

Pentru posturile de asistent pe perioada determinată, altele decât cele din domeniul sănătății, se aplică standardele minimale ale Universității noastre, conform legislației în vigoare.

(10) Președintele comisiei de concurs întocmește un raport asupra concursului pe baza referatului de apreciere redactat de fiecare membru al comisiei de concurs și cu respectarea ierarhiei candidaților decisă de comisie. Raportul asupra concursului este aprobat prin decizia comisiei de concurs și este semnat de fiecare dintre membrii comisiei de concurs și de către președintele comisiei.

(11) Eventuale contestații pot fi depuse exclusiv pentru nerespectarea procedurilor legate de concurs, conform art. 7 alin. (2).

(12) Rezultatele finale, după soluționarea eventualelor contestații, sunt afișate la sediul disciplinei căreia îi aparține postul scos la concurs, precum și la Decanatul Facultății. Pe documentul afișat, semnat de președintele comisiei de concurs și de secretar, va fi precizată data și ora afișării. Rezultatele finale ale fiecărui concurs didactic vor fi validate de Consiliul Profesorial al Facultății și de Senatul Universitar.

Art. 23

Constatarea de către membrii comisiei de concurs a unei abateri evidente de la buna practică în cercetarea științifică sau în diseminarea rezultatelor cercetării atrage excluderea candidatului din concurs și înaintarea dosarului Comisiei de Etică a UMF "Grigore T. Popa" din Iași.

Art. 24

(1) În cazul în care, pentru un post, este înscris un singur candidat, fiecare membru al comisiei îl va nota cu "admis" sau "respins", exprimându-și opțiunea în mod secret, conform art.23 din HG nr.457/2011. Un candidat poate fi declarat "admis" dacă a primit minimum media 7 la fiecare probă.

(2) În cazul în care, pentru un post, sunt înscrși mai mulți candidați, fiecare membru al comisiei își va exprima rezultatul asupra evaluării candidatului, prin mențiunea „admis” sau „respins” și nota (de la 1 la 10, cu mențiunea că poate fi declarat „admis” numai candidatul care obține minimum media 7 la fiecare probă), medie calculată conform baremului aprobat de conducerea Universității.

CAPITOLUL V – Dispoziții finale

Orice etapă și/sau activitate a concursului se poate derula și în zile nelucratoare (sâmbătă, duminică, alte zile declarate nelucrătoare prin act normativ).

RECTOR,
Prof. Univ. Dr. Viorel Scripcariu

AVIZ JURIDIC,
Cons. Jr. Vasilica – Mirela Iacob

Redactat,
Camelia Ursachi
Secretar Rectorat