



## **Universitatea POLITEHNICA din București**

**Metodologie privind organizarea și desfășurarea Concursului  
public de ocupare a funcției de Decan la facultățile din  
Universitatea POLITEHNICA din București, pentru mandatul  
2016 - 2020**

## **1. SCOP**

Scopul prezentei metodologii este de a descrie modul de organizare și desfășurare a Concursului public de ocupare a funcțiilor de Decan la facultățile din Universitatea POLITEHNICA din București, pentru mandatul 2016-2020.

## **2. CADRUL NORMATIV**

- 2.1. Legea educației naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- 2.2. Ordinul Ministrului Educației și Cercetării Științifice nr.3751/29.04.2015 de aprobare a Metodologiei cadru referitoare la procesul de stabilire și de alegere a structurilor și funcțiilor de conducere la nivelul instituțiilor din sistemul național de învățământ superior;
- 2.3. Carta Universității POLITEHNICA din București (UPB);
- 2.4. Regulamentul privind organizarea și desfășurarea alegerilor din Universitatea POLITEHNICA din București;
- 2.5. HOTARAREA de Guvern nr. 575 din 15 iulie 2015 (\*actualizată\*) privind aprobarea Nomenclatorului domeniilor și al specializărilor/programele de studii universitare și a structurii instituțiilor de învățământ superior pentru anul universitar 2015-2016.

## **3. ÎNSCRIEREA LA CONCURS**

### **Art.1.**

(1) Concursul public de ocupare a funcției de Decan la facultățile din Universitatea POLITEHNICA din București este organizat de către Rectorul Universității POLITEHNICA din București, în conformitate cu prevederile art. 207 alin. (5) lit. B și art. 211 alin. (4) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(2) La concursul pentru ocuparea funcției de Decan al unei facultăți, din cadrul Universității POLITEHNICA din București, pot participa persoane din cadrul universității sau din orice facultate de profil din țară sau din străinătate care, în urma analizării dosarului și a audierii candidatului, în plenum Consiliului Facultății, au primit avizul de participare la concurs.

(3) Consiliul Facultății are obligația de a aviza minimum 2 candidați.

(4) Pot candida persoanele care nu au împlinit vârsta legală de pensionare.

(5) Anunțul privind organizarea concursului se publică:

- pe pagina principală web a Universității POLITEHNICA din București;
- pe pagina web a fiecărei facultăți din cadrul universității;
- în incinta universității, la loc vizibil.

**Art.2**

- (1) Dosarul pentru înscrierea la concurs conține următoarele documente:
- Cerere tip (Anexa I) adresată Rectorului UPB;
  - CV tip Europass, însoțit de lista de lucrări;
  - Program managerial pentru perioada 2016-2020 care să facă referire cel puțin la:
    - o Management academic;
    - o Managementul activității de cercetare;
    - o Managementul resurselor umane;
    - o Studenți;
    - o Internaționalizare;
    - o Calitate;
    - o Responsabilitate socială;
    - o Managementul strategic, financiar, investițional și administrativ;
  - Documente prevăzute de Anexele II și IV.
  - Angajament de efectuare a cel puțin 25% din activitatea din fișa individuală anuală a postului (FIAP - 1720 ore/an) în scopul gestionării activităților facultății (Anexa V).
- (2) In cazul candidaților care nu sunt cadre didactice la UPB, dosarul mai cuprinde, pe langă documentele prevăzute la art.2, alin (1), și următoarele documente:
- copii legalizate ale actelor de studii universitare/postuniversitare/doctorale, după caz;
  - document care atestă vechimea în funcția didactică universitară;
  - adeverință care să ateste calitatea de angajat la universitatea de unde provine.

**Art.3**

- (1) Dosarele de concurs se înregistrează la registratura UPB, după care se depun la Cabinetul Rectorului, corp Rectorat, camera R 220.
- (2) Dosarele de concurs vor fi avizate pentru legalitate de către Serviciul Contencios, de regulă în 2 zile de la data depunerii, dar nu mai târziu de data stabilită în calendar conform Anexei III. În cazul în care nu sunt îndeplinite condițiile legale, dosarul nu primește avizul de legalitate. Decizia de invalidare a candidaturii, dacă este cazul, se comunică candidatului, de către Serviciul Contencios, în termen de 24 de ore de la avizare.
- (3) Dosarele avizate de Serviciul Contencios vor fi transmise, de către Cabinetul Rectorului UPB, către Consiliile Facultăților.
- (4) Lista candidaților la funcția de Decan, care au primit avizul de legalitate, împreună cu CV-urile și planurile manageriale, se afișează imediat după încheierea termenului de depunere și avizare a dosarelor de către Serviciul Contencios.

**5. AVIZAREA CANDIDATURILOR LA FACULTĂȚI**

**Art. 4**

(1) Consiliile facultăților, alese pentru perioada 2016-2020, se întrunesc pentru avizarea candidaților la funcțiile de Decan. Audierea poate fi făcută și prin mijloace electronice

La fiecare facultate, ședința Consiliului Facultății este condusă de cel mai în vârstă membru al consiliului care nu candidează pentru funcția de Decan, asistat de către cel mai tânăr student.

(2) Ședința Consiliului Facultății se desfășoară legal dacă sunt prezenți cel puțin 2/3 din numărul total de membri.

(3) După prezentarea programului managerial de fiecare dintre candidați și audierea acestora, în aceeași ședință se efectuează avizarea, prin vot direct și secret, după cum urmează.

- a) Se alege o Comisie de numărare a voturilor.
- b) Se realizează buletinele de vot. Fiecare buletin de vot conține titlul, numele și prenumele tuturor candidaților, în ordine alfabetică. Fiecare membru al Consiliului Facultății primește câte un buletin de vot.
- c) Se hotărăște asupra modalității de exprimare a votului de avizare/ ne-avizare pe buletinul de vot;
- d) Fiecare membru al Consiliului Facultății prezent la ședință procedează la exprimarea votului, direct și secret, simultan pentru toți candidații la funcția de Decan.
- e) Se va avea în vedere asigurarea exprimării secrete a votului.

(4) Candidații care obțin jumătate plus unu din numărul voturilor exprimate - de membrii Consiliului Facultății prezenți la ședință - devin candidații avizați de Consiliul Facultății pentru a participa la concursul de ocupare a funcției de Decan.

(5) În cazul în care în ședința Consiliului nu sunt avizați cel puțin 2 candidați, concursul public nu poate fi organizat. În acest caz, Rectorul UPB stabilește un nou calendar pentru organizarea depunerilor de candidaturi și avizarea acestora în Consiliile facultăților.

**Art.5**

(1) Dosarele candidaților avizați favorabil se înaintează la Cabinetul Rectorului în maxim o zi de la data ședinței de avizare și sunt însoțite de procesul verbal al ședinței de avizare în care se specifică efectivul consiliului și situația prezenței, precum și ordinea

și numărul de voturi obținute de candidați, semnat de către membrii consiliului care au condus ședința, precum și de către decanul în funcție.

(2) Serviciul Contencios verifică respectarea procedurilor și înaintează comisiei de concurs dosarele candidaților avizați de către Consiliul Facultății.

## **6. DESFĂȘURAREA CONCURSULUI**

### **Art.6**

(1) Comisia de concurs este formată din Rector, în calitate de președinte, precum și din ceilalți membri ai Birourilor Executive.

(2) Rolul comisiei este de a evalua candidații care au primit avizul Consiliului Facultății, și de a desemna un candidat pentru ocuparea postului de decan sau pe nici unul. În caz de indecizie a comisiei, decizia finală aparține rectorului.

(3) Audierea candidaților la funcția de decan se desfășoară în termen de cel mult 10 zile lucrătoare de la primirea dosarelor de la facultăți.

(4) Președintele comisiei stabilește programul de desfășurare a audierilor, pe facultăți, zile și ore și comunică candidaților ziua, ora și locul audierii.

### **Art. 7**

(1) Concursul organizat în vederea ocupării funcției de decan cuprinde două etape:

- analiza dosarelor de candidatură;
- interviu, în vederea identificării gradului de îndeplinire a condițiilor impuse funcției.

(2) În cadrul interviului se va urmări:

- a) evaluarea planului managerial al candidaților;
- b) evaluarea competențelor manageriale ale candidaților;
- c) verificarea nivelului de cunoaștere a legislației în vigoare, referitoare la sistemul de învățământ și la mecanismele de finanțare a învățământului;
- d) respectul față de principiile eticii și deontologiei profesionale universitare, determinarea de a implementa reguli și proceduri pentru buna funcționare a tuturor programelor de studii, de a crea un climat favorabil performanței în învățământ și cercetare științifică;
- e) evaluarea abilităților de comunicare și a capacității de a lucra în echipă;
- f) prestigiu academic, științific și profesional;
- g) viziunea dezvoltării strategice a facultății și compatibilitatea acesteia cu planul managerial al rectorului;
- h) experiența managerială a candidatului și rezultatele obținute în funcții de conducere;
- i) rezultatele din activitatea cu studenții;

- j) experiența internațională (studii și stagii de pregătire în străinătate, cunoașterea unor limbi străine de circulate internațională etc.);
- k) numărul de voturi primit la avizarea candidaturii în Consiliul Facultății;
- l) recomandare din partea Departamentului;
- m) alte aspecte pe care comisia le consideră necesare.

(3) Comisia de concurs are obligația de a stabili ierarhia candidaților.

(4) În cazul în care comisia de concurs nu selectează niciunul dintre candidații la funcția de Decan, se reia procedura de avizare la respectiva facultate.

(5) Se întocmește un proces verbal al lucrărilor comisiei, pentru fiecare facultate, în care se vor consemna cel puțin următoarele:

- prezența membrilor comisiei;
- numele candidaților care s-au prezentat la interviu;
- numele și prenumele candidatului câștigător.

Procesele verbale se semnează de către toți membrii prezenți ai comisiei.

(6) Concursul public pentru funcția de Decan este supus validării Senatului.

(7) După validarea concursului de către Senat, Decanul declarat câștigător al concursului este numit de către Rector.

(8) Orice contestație privind modalitatea de desfășurare a concursului public pentru ocuparea funcției de decan se depune, în termen de cel mult o zi lucrătoare, și este soluționată de către comisia de concurs, în termen de 5 zile lucrătoare.

## **7. MENȚIUNI PRIVIND NUMIREA PRODECANILOR**

### **Art. 8**

(1) În termen de 10 zile de la preluarea mandatului, în urma numirii de către Rector, Decanii numesc prodecanii, cu votul consultativ al Consiliilor Facultăților, și avizul rectorului, de regulă dintre persoanele recomandate în departamente.

(2) Ținând cont de principiul reprezentativității se va avea în vedere reprezentarea cât mai multor departamente în structura Biroului Executiv al Facultății (Decan, Prodecani).

(3) Prodecanii vor semna un angajament de efectuare a cel puțin 25% din activitatea din fișa individuală anuală a postului (FIAP - 1720 ore/an) în scopul gestionării activităților facultății (Anexa V).

(4) Rectorul informează Senatul UPB cu privire la opțiunile Decanilor în vederea nominalizării Prodecanilor. Nominalizările sunt supuse validării Senatului, iar ulterior Rectorul semnează deciziile de numire în funcție a Prodecanilor.

## **8. DISPOZIȚII FINALE**

### **Art.9**

(1) Decanul desemnat prin concurs va conduce Ședințele Biroului Executiv al Consiliului Facultății și ședințele Consiliului Facultății.

(2) Prodecarii validați care nu sunt membri ai Consiliului Facultății sunt de drept invitați permanenți la ședințele consiliului.

(3) În cazul în care mandatul Decanului în funcție încetează, înainte de finalizarea procedurilor de numire a noului Decan, Rectorul desemnează un Decan interimar până la îndeplinirea condițiilor legale pentru organizarea concursului public pentru selectarea/desemnarea unui Decan.

#### **Art.10**

Concursul pentru ocuparea funcției de decan este organizat de către Rectorul UPB și se desfășoară în conformitate cu prevederile calendarului prevăzut în Anexa III.

#### **Art.11.**

Pe pagina web a UPB se publică:

- Metodologia de concurs;
- Listele de candidați înscriși pentru funcțiile de decan, pe facultăți;
- Calendarul concursului;
- Rezultatele concursului.

### **9. BIBLIOGRAFIE**

- o Legea educației naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- o OUG 75/2005 privind asigurarea calității educației, cu modificările și completările ulterioare;
- o Ordonanța 57/2002 privind cercetarea științifică și dezvoltarea tehnologică, cu modificările și completările ulterioare;
- o Strategia națională pentru învățământ terțiar 2015 – 2020;
- o Strategia națională pentru cercetare, dezvoltare și inovare, 2014– 2020;
- o Planul managerial al Rectorului 2016 – 2020.

### **10. ANEXE**

Anexa I. Cerere tip de înscriere la concurs

Anexa II. Documente necesare la dosarul de concurs

Anexa III. Calendarul concursului

Anexa IV. Declarație pe propria răspundere privind colaborarea cu fosta Securitate

Anexa V. Angajament de efectuare a activităților de management

**Anexa I**

**CANDIDATURĂ PENTRU FUNCȚIA DE DECAN AL UNEI FACULTĂȚI  
DIN UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI**

Subsemnatul/a .....,  
depun prezentul dosar de candidatură pentru funcția de Decan al facultății de  
.....  
.....  
..... de la Universitatea POLITEHNICA din București.

Declar pe propria răspundere următoarele:

1. Îndeplinesc condițiile prevăzute de lege și de prezenta Metodologie;
2. Sunt de acord cu publicarea on line a documentelor de candidatură pe site-ul www.upb.ro, precum și pe site -ul facultății.
3. Declar că sunt de acord cu Planul managerial al Rectorului ales și voi susține implementarea acestui plan.
4. Sunt de acord ca toate comunicările universității să îmi fie transmise la contactele menționate în Anexa II punctul 2.
5. Doresc ca audierea în Consiliul facultății să se realizeze prin mijloace electronice:

DA

NU

(Data)

(Semnătura)



Anexa II

## **Documente necesare la dosarul de concurs**

1. Document de identitate - C.I., Certificat de naștere sau pașaport după caz, copii pentru candidații din universitate și copii certificate pentru candidații din afara universității.
2. Date de contact ale candidatului: tel. fix, tel. mobil, fax, e-mail.
3. Documente care atestă locul de muncă al candidatului.

**Anexa III**

**Calendarul Concursului**

1. Depunerea candidaturilor: 4 – 8 aprilie 2016
2. Avizul de legalitate a dosarelor candidaților - Serviciul Contencios: 11  
– 13 aprilie 2016
3. Avizarea candidaților de către Consiliile facultăților: 14 – 21 aprilie 2016
4. Concurs propriu-zis: 25 – 28 aprilie 2016
5. Senat pentru validarea concursului: până în data de 10 mai 2016

**Anexa IV**

**DECLARAȚIE PE PROPRIE RĂSPUNDERE PRIVIND COLABORAREA CU  
FOSTA SECURITATE  
(PENTRU CANDIDATURA LA FUNCȚIA DE DECAN AL UNEI FACULTĂȚI  
DIN UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI)**

Subsemnatul / subsemnata .....,  
(numele și toate prenumele din actul de identitate, precum și eventualele nume anterioare)  
cetățean român, fiul/fiica lui.....,

(numele si prenumele tatalui)

și al/a.....,

(numele si prenumele mamei)

născut/născută la .....,

(ziua, luna, anul)

în .....,

(locul nașterii: localitatea/județul)

domiciliat/domiciliată în.....,

(domiciliul din actul de identitate)

legitimat/legitimată cu .....,

(felul, seria si numărul actului de identitate)

cunoscând prevederile art. 292 din Codul penal cu privire la falsul în declarații, după luarea la cunoștință a conținutului Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 24/2008 privind accesul la propriul dosar și deconspirarea Securității, declar prin prezenta, pe propria răspundere, că nu am fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în sensul art. 2 lit. a)-b) din ordonanța de urgență.

Data

Semnatura,

**Anexa V**

**Angajament de efectuare a activităților de management**

Subsemnatul/a,.....,

mă angajez că în perioada mandatului de..... al  
Facultății .....  
din Universitatea POLITEHNICA din București, să efectuez cel puțin 25% din  
activitatea din fișa individuală anuală a postului (FIAP - 1720 ore/an) în scopul  
gestionării activităților facultății.

Data

Semnătura