



Hotărârea nr. 161/30.07.2025

cu privire la aprobarea

modificării și completării Metodologiei privind promovarea în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului didactic auxiliar și administrativ din cadrul Academiei de Studii Economice din București

În temeiul Hotărârii Consiliului de Administrație nr. 526/23.07.2025 cu privire la înaintarea către Senatul ASE a propunerii de aprobare a modificării și completării Metodologiei privind promovarea în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului didactic auxiliar și administrativ,

În conformitate cu prevederile art. 137 alin. (2) lit. q) din Legea învățământului superior nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare, ale art. 5 din Hotărârea Guvernului nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, ale art. 39 alin. (15) lit. k) din Carta Academiei de Studii Economice din București, ale art. 1 alin. (7), ale art. 3 alin. (15) lit. k) și ale art. 14 alin. (1) lit. d) din Regulamentul de organizare și funcționare a Senatului ASE,

Senatul Academiei de Studii Economice din București

Hotărâște

Art. 1. Aprobarea modificării și completării Metodologiei privind promovarea în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului didactic auxiliar și administrativ din cadrul Academiei de Studii Economice din București, conform anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. Consiliul de Administrație duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Președinte Senat,
Prof. univ. dr. Gheorghe HURDUZEU

Cancelar Senat,
Conf. univ. dr. Răzvan-Andrei CORBOȘ

Avizat pentru legalitate,
Director Direcția Juridică și Contencios Administrativ
Consilier Juridic Elena GĂMAN

METODOLOGIA privind promovarea în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului didactic auxiliar și administrativ

Art. 1 Prezenta metodologie definește principiile, criteriile și etapele care vor fi parcurse în promovarea în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului didactic auxiliar și administrativ din Academia de Studii Economice din București (ASE).

Art. 2 (1) Prin promovare se asigură evoluția în carieră a personalului didactic auxiliar și administrativ, prin trecerea într-un grad superior sau treaptă profesională superioară, într-o funcție de conducere sau într-o funcție pentru care este prevăzut un nivel de studii superior. În cadrul fiecărei funcții, salariile de bază se diferențiază pe grade în cazul studiilor superioare și studiilor superioare de scurtă durată și pe trepte profesionale în cazul studiilor medii.

(2) Criteriile de performanță generale avute în vedere la promovare sunt cele prevăzute de art. 8 alin. (2) din Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Promovarea personalului contractual din sectorul bugetar în grade sau trepte profesionale se face, de regulă, pe un post vacant.

(4) În situația în care nu există un post vacant, promovarea se face prin transformarea postului din statul de funcții pe care este încadrată persoana într-un post de nivel imediat superior. Transformarea posturilor ocupate în vederea promovării se face cu aprobarea Senatului ASE.

(5) Promovarea în grade sau trepte profesionale a personalului didactic auxiliar și administrativ se face prin examen, respectiv concurs pentru posturile vacante.

(6) Promovarea într-o funcție de conducere se face pe un post vacant cu respectarea prevederilor referitoare la ocuparea unui post vacant, prin concurs sau examen.

(7) Promovarea într-o funcție pentru care este prevăzut un nivel de studii superior ca urmare a obținerii unei diplome se face prin transformarea postului din statul de funcții în care aceasta este încadrat într-un post prevăzut cu studii superioare de scurtă sau studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, al cărui grad profesional este imediat superior celui de debutant și îi asigură cel puțin salariul de bază avut, cu menținerea gradației avute la data promovării, și ulterior promovării examenului organizat în acest sens.

Art. 3 (1) Promovarea într-o funcție pentru care este prevăzut un nivel de studii superior se face numai în măsura în care rectorul decide ca atribuțiile din fișa postului să fie modificate în mod corespunzător.

(2) Propunerea de promovare într-o funcție cu un nivel de studii superior, ca urmare a absolvirii de către salariat a unor forme de învățământ superior în specialitatea în care își desfășoară activitatea sau considerată ca fiind utilă pentru desfășurarea activității, justificată de necesitatea modificării fișei de post, se face de către șeful ierarhic superior la cererea salariatului, însoțită de copia legalizată a diplomei de licență, respectiv a diplomei de absolvire sau, după caz, de adeverința care să ateste absolvirea studiilor, eliberate de o instituție de învățământ superior acreditată și este aprobată de către rector.

Art. 4 (1) Promovarea personalului contractual din sectorul bugetar în grade sau trepte profesionale imediat superioare se face prin examen, în baza unui referat de evaluare întocmit de șeful ierarhic și aprobat de rector.

- (2) Examenul de promovare în grade sau trepte profesionale se poate organiza trimestrial, semestrial sau anual, în funcție de decizia rectorului.
- (3) Referatul prevăzut la alin. (1) se depune până în ultima zi lucrătoare a fiecărui trimestru la Direcția Resurse Umane sau la persoana desemnată în acest sens și cuprinde următoarele elemente:
- a) propunerea de promovare;
 - b) bibliografia și tematica examenului de promovare;
 - c) propuneri privind componența comisiei de examinare și a comisiei de soluționare a contestațiilor.
- (4) Referatul de evaluare se depune la Direcția Resurse Umane sau la persoana desemnată în acest sens cu **30 zile calendaristice** înainte de organizarea examenului de promovare.
- (5) Promovarea în grade sau trepte profesionale imediat superioare se face din 3 în 3 ani, în funcție de performanțele profesionale individuale.
- (6) Pentru a participa la examenul sau concursul de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare, candidatul trebuie să fi obținut calificativul "foarte bine" la evaluarea performanțelor profesionale individuale cel puțin de două ori în ultimii 3 ani în care acesta s-a aflat în activitate și să aibă o vechime de 3 ani în gradul profesional deținut.
- (7) Persoanele încadrate în funcții contractuale de debutant vor fi promovate, prin examen, la sfârșitul perioadei de debut stabilite în condițiile legii, în funcția, gradul sau treapta profesională imediat superioară.
- (8) Perioada desfășurată într-o funcție cu grad/treaptă de debutant este etapa din cariera salariatului cuprinsă între data încadrării pe o funcție cu grad/treaptă de debutant, în urma promovării concursului de angajare, și data încadrării ca salariat într-o funcție cu grad/treapta imediat superioară, perioadă de cel puțin 6 luni, dar nu mai mare de 1 an, cu excepția situațiilor în care prin legi speciale, statute sau regulamente este prevăzută o altă perioadă.
- (9) Perioada desfășurată într-o funcție cu grad/treaptă de debutant se întrerupe în situația suspendării contractului individual de muncă al salariatului, în condițiile legii.
- (10) Perioada lucrată într-o funcție cu grad/treaptă de debutant se desfășoară pe baza unui program aprobat de conducătorul autorității sau instituției publice, la propunerea conducătorului compartimentului în care urmează să își desfășoare activitatea salariatul debutant.
- (11) Prin programul de desfășurare a perioadei lucrate într-o funcție cu grad/treaptă de debutant se stabilesc următoarele:
- a) alocarea a două ore, zilnic, din timpul normal de lucru, studiului individual sau programelor de formare la care trebuie să participe salariatul, în condițiile legii;
 - b) planificarea activităților ce urmează să fie desfășurate, în funcție de nivelul cunoștințelor teoretice și al deprinderilor practice dobândite pe parcursul perioadei de debutant.
- (12) În scopul cunoașterii specificului activității autorității sau instituției publice, salariatului debutant i se va asigura posibilitatea de a asista la îndeplinirea atribuțiilor de serviciu de către salariații cu grade superioare din cadrul altor compartimente. Această activitate se va desfășura în coordonarea unui îndrumător și nu poate depăși un sfert din durata activității salariatului debutant.
- (13) Îndrumătorul este numit de conducătorul autorității sau instituției publice, la propunerea conducătorului compartimentului în care își desfășoară activitatea salariatul debutant.

(14) Îndrumătorul are următoarele atribuții:

- a) coordonează activitatea salariatului debutant;
- b) sprijină salariatul debutant în identificarea celor mai bune modalități de rezolvare a lucrărilor repartizate acestuia;
- c) supraveghează modul de îndeplinire a atribuțiilor de serviciu de către salariatul debutant;
- d) propune conducătorului compartimentului cursurile de perfecționare profesională la care trebuie să participe salariatul debutant;
- e) la finalizarea perioadei, întocmește un raport de evaluare pentru salariatul debutant, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 3.

(15) La finalizarea perioadei, salariatul debutant întocmește un raport, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 4.

(16) Criteriile de evaluare a personalului contractual în vederea întocmirii referatului de evaluare pentru examenul de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare sunt:

- a. cunoștințe profesionale și abilități;
- b. calitatea, operativitatea și eficiența activităților desfășurate;
- c. perfecționarea pregătirii profesionale;
- d. capacitatea de a lucra în echipă;
- e. comunicare;
- f. disciplină;
- g. rezistență la stres și adaptabilitate;
- h. capacitatea de asumare a responsabilității;
- i. integritate și etică profesională.

Art. 5 (1) Anunțul privind examenul de promovare se afișează la avizierul Direcției de Resurse Umane a ASE (etajul 2, clădirea Cihoschi) și pe website-ul <https://resurseumane.ase.ro/> cu ~~15~~ 10 zile lucrătoare înainte de data stabilită pentru organizarea acestuia.

(2) Anunțul va conține în mod obligatoriu:

- a)** data, ora și locul desfășurării examenului;
- b)** bibliografia și, după caz tematica;
- c)** modalitatea de desfășurare a examenului.

Art. 6 Exerțarea cu caracter temporar a unei funcții contractuale de conducere, vacante sau temporar vacante, se realizează pe durată determinată, potrivit art. 30 din Legea-cadru nr. 153/2017, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 7 Pentru a putea fi promovat potrivit art. 6, angajatul trebuie să îndeplinească condițiile de studii și de vechime în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea funcției, stabilite prin fișa de post, și să nu aibă o sancțiune disciplinară aplicată, care nu a fost radiată, potrivit prevederilor art. 248 alin. (3) din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 8 Examenul de promovare a personalului contractual constă în susținerea unei probe scrise sau a unei probe practice, după caz, stabilite de comisia de examinare. Proba practică înlocuiește proba scrisă în cazul funcțiilor contractuale la care este necesară verificarea abilităților practice.

Capitolul 1

Organizarea examenului pentru promovarea personalului didactic auxiliar și administrativ

1.1 Procedura de organizare a examenului de promovare

Art. 9 Examenul de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului

didactic auxiliar și administrativ se organizează trimestrial, semestrial sau anual, ținându-se cont de necesitățile de funcționare ale instituției, de rezultatele evaluării performanțelor profesionale individuale ale personalului și în funcție de posibilitățile financiare ale instituției.

Art. 10 (1) În vederea pregătirii organizării examenului de promovare, Direcția Resurse Umane transmite în fiecare an, până la data de 28 februarie, lista cu personalul care poate fi propus pentru promovare, eligibil conform prevederilor art. 4(5), 4(6) și 4(7), către:

- a) Directorii de departamente și decani, în cazul personalului didactic auxiliar și administrativ din cadrul acestora;
 - b) Directorii de direcții/șefii de servicii subordonați direct directorului general administrativ sau directorului general-adjunct administrativ;
 - c) Directorii de direcții/Conducătorii compartimentelor /serviciilor/ din subordinea directă a Rectorului.
- (2) În baza listei primite, conducătorii ierarhici prevăzuți la alin. 1 vor întocmi documentația de promovare, care va conține și lista personalului propus a fi promovat. Lista va cuprinde atât personalul propus pentru promovare pe un post vacant, cât și personalul propus pentru promovare prin transformarea posturilor din statul de funcții în posturi de nivel imediat superior și va fi transmisă înapoi către Direcția Resurse Umane până la data de 31 martie al fiecărui an.
- (3) Documentația de promovare va conține următoarele informații:
- a) Referatul de evaluare al persoanei propusă pentru promovare întocmit conform prevederilor art. 4(3);
 - b) Fișa de post corespunzătoare funcției contractuale vacante întocmită și aprobată în condițiile legii sau fișa postului propus pentru transformare în post de nivel imediat superior (fișa postului ocupat completată și modificată în mod corespunzător, conform noilor atribuții), după caz;
- (4) Documentațiile de promovare întocmite conform alin (2) și (3) vor fi aprobate de superiorii ierarhici persoanelor prevăzute la alin. 1, respectiv, după caz, de către: Decan, Directorul General Administrativ, Directorul General Adjunct Administrativ, Prorectorul de resort care are în subordine/coordonare structura administrativă respectivă sau Rector.
- (5) În vederea încadrării în cheltuielile de personal aprobate în buget, la nivelul Direcției Resurse Umane se face o centralizare a referatelor și o estimare a cheltuielilor salariale suplimentare care vor fi determinate de promovări. Acestea vor fi înaintate spre aprobare Consiliului de Administrație până la data de 31 mai, care, ulterior, pe seama încadrării în buget, aprobă sau nu demararea procedurilor privind organizarea examenului de promovare.
- (6) Documentația care va fi înaintată către Consiliul de Administrație va cuprinde:
- a) nota generală din care să reieșă numărul total al posturilor propuse pentru a se organiza examen/concurs de promovare și estimarea impactului salarial aferent (lunar și anual);

- b) lista posturilor vacante din statul de funcții pentru care Consiliul de Administrație aprobă organizarea examenului de promovare;
 - c) lista posturilor care trebuie transformate în vederea organizării examenului/concursului de promovare, pe care Consiliul de Administrație le analizează și avizează în vederea transmiterii către Senatul ASE pentru aprobare;
 - d) calendarul propus pentru organizarea examenului de promovare.
- (7) După obținerea avizului favorabil din partea Consiliului de Administrație și a aprobării de către Senat a posturilor care trebuie transformate în vederea promovării, Direcția Resurse Umane va începe procedurile de desfășurare a examenului de promovare a personalului didactic auxiliar și administrativ.
- (8) Anunțul privind examenul de promovare, cuprinzând condițiile de participare, componența dosarului de examen, calendarul, tematica și bibliografia, locul de depunere a dosarelor de examen, se afișează la avizierul Direcției Resurse Umane din clădirea Cihoschi și pe site-ul <https://resurseumane.ase.ro/> cu cel puțin 10 zile lucrătoare înainte de proba examenului/concursului.

1.2 Înscrierea candidaților la examen

Art. 11 (1) Dosarul de examen se depune de către candidați pentru funcții de execuție la Direcția Resurse Umane în termen de 5 zile lucrătoare de la data afișării anunțului privind organizarea examenului de promovare și conține în mod obligatoriu:

- a) cerere de înscriere la examen adresată Rectorului ASE (*Anexa 1*);
- b) adeverința eliberată de Direcția Resurse Umane în vederea confirmării îndeplinirii condițiilor pentru promovare și a atestării vechimii în gradul/treapta profesională din care se promovează, precum și a calificativelor obținute la evaluările din ultimii 3 ani;
- c) copii ale rapoartelor de evaluare a performanțelor profesionale din ultimii 3 ani în care s-a aflat în activitate.

(2) Dosarele primite în termenul stabilit alin. 1 se transmit comisiilor de examinare cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de data primei probe de examen.

Art. 12 (1) Promovarea într-o funcție de conducere se face din rândul salariaților instituției sau autorității publice care sunt încadrați pe un post pentru care este prevăzut un nivel de studii superior, respectiv studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, pe un post vacant, cu respectarea prevederilor Metodologiei privind organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor vacante sau temporar vacante pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic administrativ din cadrul Academiei de Studii Economice din București referitoare la ocuparea unui post vacant prin concurs.

(2) În vederea participării la concursul de promovare într-o funcție de conducere, candidații depun dosarul de concurs la Direcția Resurse Umane care conține în mod obligatoriu:

- a) cerere de înscriere;
- b) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și ale altor documente care atestă efectuarea unor specializări și/sau perfecționări necesare ocupării postului, după caz;
- c) adeverințe eliberate de angajatori din care să reiasă vechimea în specialitatea studiilor universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei.

(3) Angajatorul stabilește vechimea în specialitatea studiilor universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă necesare pentru participarea la concursul de promovare într-o funcție de conducere în funcție de specificul activității autorității sau instituției publice.

1.3 Componenta și atribuțiile comisiilor de examinare și de soluționare a contestațiilor

Art. 13 (1) Comisia de examinare și comisia de soluționare a contestațiilor sunt desemnate prin decizia rectorului și sunt formate din 3 membri titulari și un membru de rezervă cu experiența și cunoștințele necesare în domeniul postului pentru care se face promovarea și un secretar.

- (2) Calitatea de membru în comisia de examinare este incompatibilă cu calitatea de membru în comisia de soluționare a contestațiilor.
- (3) La solicitarea organizației sindicale adresată ASE, din comisia de concurs la examenul de promovare a personalului contractual în grade sau trepte profesionale fac parte și reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative. Solicitarea organizației sindicale se va transmite până cel târziu în ultima zi prevăzută pentru depunerea dosarelor de concurs de către candidați și trebuie să fie însoțită de documente justificative care să ateste îndeplinirea condițiilor prevăzute la art. 14 din prezenta Metodologie.
- (4) Fiecare membru al comisiei de examinare propune pe baza bibliografiei și, după caz, a tematicii maximum 3 subiecte. Pe baza propunerilor membrilor comisiei de examinare, comisia întocmește minimum două seturi de subiecte, cu cel mult două ore înainte de ora stabilită pentru examenul de promovare.
- (5) La locul, data și ora stabilite pentru examenul de promovare, comisia de examinare aduce în sala de examen seturile de subiecte stabilite conform alin. (4). Candidatul sau unul dintre candidați (în cazul în care sunt mai mulți pe același post) va proceda la extragerea unui set de subiecte din cele stabilite de către comisia de examinare.
- (6) Durata examenului de promovare se stabilește de comisia de examinare în funcție de gradul de dificultate și complexitate al subiectelor stabilite, dar nu poate depăși 3 ore.
- (7) Președintele comisiei de examinare, respectiv al comisiei de soluționare a contestațiilor se desemnează din rândul membrilor acestora, prin decizia rectorului de constituire a comisiilor.
- (8) Secretariatul comisiei de examinare și comisiei de soluționare a contestațiilor este asigurat de către o persoană din cadrul DRU, aceasta neavând calitatea de membru.

Art. 14 Persoanele desemnate în comisiile de examinare sau de soluționare a contestațiilor trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

- a) să dețină o funcție cel puțin egală sau echivalentă cu funcția de promovare sau aceeași treaptă profesională, după caz; În situația în care nu există salariați cu același grad profesional sau aceeași treaptă profesională, în comisia de examinare și în comisia de soluționare a contestațiilor pot fi nominalizate și persoane care își desfășoară activitatea în baza unui raport de serviciu care au cel puțin același nivel de studii cu cel al postului scos la concurs.
- b) să aibă cunoștințe în unul dintre domeniile funcției pentru care se organizează examenul sau cunoștințe generale în administrația publică;
- c) să nu se afle în cazurile de incompatibilitate sau conflict de interese. În acest sens, fiecare membru al comisiei de examinare și al comisiei de soluționare a contestațiilor va completa declarația prevăzută în Anexa 2.

Art. 15 (1) Nu poate fi desemnată în calitatea de membru în comisia de examinare sau în comisia de

soluționare a contestațiilor persoana care a fost sancționată disciplinar, iar sancțiunea aplicată nu a fost radiată, conform legii.

- (2) Calitatea de membru în comisia de examinare este incompatibilă cu calitatea de membru în comisia de soluționare a contestațiilor.

Art. 16 Nu poate fi desemnată în calitatea de membru în comisia de examinare sau în comisia de soluționare a contestațiilor persoana care se află în următoarele situații:

- (a) are relații cu caracter patrimonial cu oricare dintre candidați sau interesele patrimoniale ale sale ori ale soțului sau soției pot afecta imparțialitatea și obiectivitatea evaluării;
- (b) este soț, soție, rudă sau afin până la gradul al IV-lea inclusiv cu oricare dintre candidați ori cu un alt membru al comisiei de examinare sau al comisiei de soluționare a contestațiilor;
- (c) este sau urmează să fie, în situația ocupării funcției de conducere pentru care se organizează examenul, direct subordonat ierarhic al oricăruia dintre candidați.

Art. 17 (1) Situațiile prevăzute la art. 15 și 16 se sesizează în scris rectorului de către persoana în cauză, de oricare dintre candidați, de rector ori de orice altă persoană interesată, în orice moment al organizării și desfășurării examenului.

- (2) Membrii comisiei de examinare sau ai comisiei de soluționare a contestațiilor au obligația să informeze, în scris, cu celeritate, persoanele care i-au desemnat despre apariția oricărei situații dintre cele prevăzute la art. 15 și 16. În aceste cazuri, membrii comisiei de examinare sau ai comisiei de soluționare a contestațiilor au obligația să se abțină de la participarea ori luarea vreunei decizii cu privire la promovare.

- (3) În cazul constatării existenței uneia dintre situațiile prevăzute la art. 15 și 16 actul administrativ de numire a comisiei de concurs, respectiv de soluționare a contestațiilor, se modifică în mod corespunzător, în termen de cel mult două zile lucrătoare de la data constatării, prin înlocuirea persoanei aflate în respectiva situație cu o altă persoană care să îndeplinească condițiile prevăzute la art. 14.

- (4) În cazul în care oricare dintre situațiile prevăzute la art. 15 și 16 se constată ulterior desfășurării uneia dintre probele examenului, rezultatul probei ori al probelor desfășurate se recalculează prin eliminarea evaluării membrului aflat în situație de incompatibilitate sau conflict de interese, sub rezerva asigurării validității evaluării a cel puțin două treimi din numărul membrilor comisiei de examen.

- (5) În situația în care nu este asigurată validitatea evaluării a cel puțin două treimi din numărul membrilor comisiei de concurs, procedura de organizare și desfășurare a examenului se reia.

Art. 18 Neîndeplinirea de către membrii comisiilor de examinare și de soluționare a contestațiilor a

obligației prevăzute la art. 17 alin. (2) precum și neprezentarea la probele de concurs fără motive obiective constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit legii.

Art. 19 (1) În funcție de numărul și de specificul posturilor pentru care se organizează examen/concurs de promovare, se pot constitui mai multe comisii de examinare.

- (2) În situația în care se organizează în aceeași perioadă examen pentru ocuparea mai multor funcții similare din punctul de vedere al atribuțiilor, se poate constitui o singură comisie de concurs, respectiv de soluționare a contestațiilor.

Art. 20 (1) Membrii comisiei de concurs au următoarele atribuții principale:

- a) selectează dosarele de concurs ale candidaților;
- b) stabilesc subiectele pentru proba scrisă;

- c) stabilește planul probei practice;
 - d) elaborează baremul de corectare/notare pentru proba scrisă și/sau proba practică, după caz;
 - e) notează pentru fiecare candidat proba scrisă și/sau proba practică;
 - f) semnează procesele-verbale întocmite de secretarul comisiei, precum și raportul final al concursului.
- (2) Președintele comisiei de concurs, pe lângă atribuțiile prevăzute la alin. (1), îndeplinește și următoarele atribuții:
- a) solicită secretarului convocarea membrilor, după caz;
 - b) transmite secretarului comisiei rezultatele examenelor/concursului pentru a fi comunicate candidaților;

Art. 21 (1) Membrii comisiei de soluționare a contestațiilor au următoarele atribuții principale:

- a) verifică cu celeritate sesizările primite de la candidați cu privire la nerespectarea prevederilor legale privind organizarea și desfășurarea examenului;
 - b) soluționează contestațiile depuse de candidați cu privire la notarea probei scrise sau a probei practice, renotează proba scrisă și/sau proba practică, dacă este cazul;
 - c) semnează procesele-verbale întocmite de secretarul comisiei după fiecare etapă de contestații.
- (2) Președintele comisiei de soluționare a contestațiilor, pe lângă atribuțiile prevăzute la alin. (1), îndeplinește și următoarele atribuții:
- a) solicită secretarului convocarea membrilor, după caz;
 - b) transmite secretarului comisiei rezultatele contestațiilor pentru a fi comunicate candidaților, după caz.

Art. 22 Secretarul comisiei de examen și de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții principale:

- a) primește dosarele de examen ale candidaților și le atribuie acestora un cod numeric pentru identificare;
- b) primește și înregistrează contestațiile depuse de candidați;
- c) convoacă membrii comisiei de examinare, respectiv membrii comisiei de soluționare a contestațiilor, la solicitarea președintelui comisiei;
- d) întocmește, redactează și semnează alături de comisia de examinare, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor, întreaga documentație privind activitatea specifică a acesteia, respectiv raportul examenului care va fi semnat de către toți membrii comisiei;
- e) asigură afișarea rezultatelor obținute de candidați la probele examenului, respectiv rezultatele eventualelor contestații, folosind codul numeric pentru identificare atribuit acestora;
- f) îndeplinește orice sarcini specifice necesare pentru buna desfășurare a examenului.

Art. 23 În îndeplinirea atribuțiilor prevăzute, membrii comisiei de concurs, ai comisiei de soluționare a contestațiilor, precum și persoanele care asigură secretariatul acestor comisii au obligația de a respecta confidențialitatea datelor cu caracter personal, potrivit legii.

Art. 24 Pentru activitatea desfășurată în cadrul comisiei de concurs, precum și pentru cea desfășurată în cadrul comisiei de soluționare a contestațiilor, membrii și secretarii acestora au dreptul la o indemnizație reprezentând 10% din salariul de bază minim brut pe țară garantat în plată.

Art. 25 Desfășurarea examenului de promovare constă în etapele cuprinse între prima zi de depunere a dosarelor candidaților și data afișării rezultatelor finale ale acestuia.

Capitolul 2

Desfășurarea examenului pentru promovarea personalului didactic auxiliar și administrative

2.1 Desfășurarea examenului: proba scrisă și/ sau proba practică a examenului

Art. 26 (1) Comisia de examinare va evalua candidatul în cadrul examenului de promovare în grade sau trepte profesionale pe baza următoarelor criterii:

- a) cunoștințe teoretice necesare funcției evaluate;
 - b) comportament în situații de criză;
 - c) abilități de comunicare;
 - d) capacitate de sinteză;
 - e) complexitate, inițiativă, creativitate.
- (2) Criteriile prevăzute la alin. 1 se evaluează pe baza unei probe scrise din domeniul de activitate al angajatului, care să ateste pregătirea profesională și gradul de acumulare a experienței profesionale în domeniul respectiv. Proba scrisă poate fi susținută și sub forma unui test-grilă.
- (3) În cazul probei practice se verifică abilitățile practice.

2.1.1 Proba scrisă

Art. 27 (1) Prin proba scrisă se testează cunoștințele teoretice necesare ocupării postului pentru care se organizează examenul.

- (2) Subiectele pentru proba scrisă se stabilesc pe baza bibliografiei și pe baza tematicii de examen, astfel încât să reflecte capacitatea de analiză și sinteză a candidatului, în concordanță cu nivelul și specificul postului pentru care se organizează promovarea.
- (3) Comisia de examinare stabilește subiectele și alcătuiește seturile de subiecte pentru proba scrisă, în ziua în care se desfășoară proba scrisă.
- (4) Pe baza propunerilor membrilor comisiei de examinare, comisia întocmește minimum două seturi de subiecte care vor fi prezentate candidatului.
- (5) Membrii comisiei de examinare răspund individual pentru asigurarea confidențialității subiectelor propuse.
- (6) Seturile de subiecte se semnează de toți membrii comisiei de examinare și se închid în plicuri sigilate, care vor fi semnate de presedintele comisiei de examen, purtând ștampila ASE.
- (7) Comisia de examinare stabilește punctajul maxim pentru fiecare subiect, care se comunică odată cu subiectele și se afișează la locul desfășurării examenului.

- (8) În cazul în care proba scrisă constă în rezolvarea unor teste-grilă, întrebările pot fi formulate cu cel mult două zile înainte de proba scrisă. Întrebările pentru fiecare test-grilă se stabilesc în ziua în care se desfășoară proba scrisă, înainte de începerea acestei probe.
- (9) Înainte de începerea probei scrise se face apelul nominal al candidaților, în vederea îndeplinirii formalităților prealabile, respectiv verificarea identității. Verificarea identității candidaților se face numai pe baza cărții de identitate sau alt document echivalent, cărții electronice de identitate, cărții de identitate provizorie sau a buletinului de identitate, aflate în termen de valabilitate. Candidații care nu sunt prezenți la efectuarea apelului nominal ori care nu pot face dovada identității prin prezentarea cărții de identitate, cărții electronice de identitate, cărții de identitate provizorie sau a buletinului de identitate, sunt considerați absenți.
- (10) După verificarea identității candidaților, ieșirea din sală a acestora atrage eliminarea din examen, cu excepția situațiilor de urgență în care aceștia pot fi însoțiți de unul dintre membrii comisiei de examinare sau de persoanele care asigură supravegherea.
- (11) După ora stabilită pentru începerea probei scrise este interzis accesul candidaților care întârzie sau al oricărei alte persoane, în afara membrilor comisiei de concurs, precum și a secretarului de concurs.
- (12) Durata probei scrise se stabilește de comisia de examinare în funcție de gradul de dificultate și complexitate al subiectelor, dar nu poate depăși 3 ore.
- (13) La ora stabilită pentru începerea probei scrise, comisia de examinare prezintă candidatului seturile de subiecte și îl invită să extragă un plic cu subiectele de examen.
- (14) În încăperea în care are loc examenul, pe toată perioada derulării acestuia, inclusiv a formalităților prealabile și a celor ulterioare finalizării probei, candidaților nu le este permisă deținerea sau folosirea vreunei surse de consultare sau a telefoanelor mobile ori a altor mijloace de comunicare la distanță.
- (15) Nerespectarea dispozițiilor prevăzute la alin. 13 atrage eliminarea candidatului din proba de examen. Comisia de examinare, constatând încălcarea acestor dispoziții, elimină candidatul din sală, înscrie mențiunea "anulat" pe lucrare și consemnează cele întâmplate în procesul-verbal.
- (16) Lucrările se redactează, sub sancțiunea anulării, doar pe seturile de hârtie asigurate de ASE, purtând ștampila acesteia pe fiecare filă.
- (17) Candidatul are obligația de a preda comisiei de examinare lucrarea scrisă, respectiv testul grilă, la finalizarea lucrării ori la expirarea timpului alocat probei scrise, semnând borderoul special întocmit în acest sens.

2.1.2 Proba practică

Art. 28 Proba practică constă în testarea abilităților și aptitudinilor practice ale candidatului în vederea promovării.

Art. 29 (1) Proba practică se desfășoară pe baza unui plan stabilit de comisia de examinare, care va include următoarele criterii de evaluare:

- a) capacitatea de adaptare;
- b) capacitatea de gestionare a situațiilor dificile;
- c) îndemânare și abilitate în realizarea cerințelor practice;

d) capacitatea de comunicare;

e) capacitatea de gestionare a resurselor alocate pentru desfășurarea probei practice.

(2) În vederea testării pentru proba practică se pot stabili și alte criterii de evaluare.

(3) Aspectele constatate în timpul derulării probei practice vor fi consemnate în scris în anexa la raportul final al examenului, întocmită de secretarul comisiei de examinare, care se semnează de membrii acestei comisii și de candidat.

Art. 30 (1) Examenul de promovare organizat la sfârșitul perioadei în care salariatul a fost încadrat pe funcția de debutant constă în susținerea unui interviu, față în față sau online, după caz, care are la bază evaluarea raportului salariatului debutant.

(2) Raportul de evaluare privind activitatea desfășurată de către salariatul debutant, întocmit de îndrumător, se ia în calcul la finalizarea examenului de promovare al salariatului debutant, ponderea acestuia în nota finală a examenului de promovare fiind stabilită de comisia de examinare.

Art. 31

(1) Comisia de examinare întocmește un proces-verbal în care sunt consemnate întrebările puse candidatului, precum și răspunsurile acestuia, proces-verbal care este asumat de candidat și de membrii comisiei prin semnătură.

(2) Interviul este notat de către membrii comisiei de examinare cu un punctaj de maximum 100 de puncte.

(3) Punctajul acordat de membrii comisiei de examinare este consemnat în borderoul individual de notare.

(4) Punctajul minim de promovare este de 50 de puncte.

(5) Rezultatele examenului de promovare se comunică în scris salariatului, prin orice mijloc de comunicare, în termen de două zile lucrătoare de la data susținerii acestuia.

(6) Salariatul debutant nemulțumit de rezultatul obținut poate depune contestație în termen de o zi lucrătoare de la data comunicării rezultatelor, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

(7) Comisia de soluționare a contestațiilor va reevalua interviul pe baza procesului-verbal întocmit de comisia de examinare, iar rezultatele finale se comunică în scris salariatului debutant în termen de două zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestației.

Art. 32 Salariatul debutant nemulțumit de modalitatea de soluționare a contestației se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

2.2 Notarea probelor și comunicarea rezultatelor

Art. 33 (1) Fiecare membru al comisiei de examinare notează lucrarea elaborată de candidat cu un punctaj maxim de 100 de puncte.

(2) Proba practică este notată de către membrii comisiei de examinare cu un punctaj de maximum 100 de puncte.

(3) În situația în care pentru o lucrare se înregistrează diferențe mai mari de 10 puncte între punctajele acordate de membrii comisiei de concurs, se procedează după cum urmează:

a. dacă comisia este formată din 3 membri, lucrarea se recorectează de către toți membrii acesteia. Procedura recorectării se reia ori de câte ori se constată că există diferențe mai mari de 10 puncte între punctajele acordate de membrii comisiei de examinare;

- b. dacă comisia este formată din 5 membri, se face media aritmetică a punctajelor acordate de membrii comisiei, eliminându-se punctajul cel mai mic și punctajul cel mai mare.
- (4) Se interzice desigilarea lucrărilor anterior recorectării.
- (5) Lucrările scrise, după acordarea punctajelor finale, se desigilează.
- (6) Sunt declarați admiși la proba scrisă candidații care au obținut:
- a) minimum 50 de puncte, în cazul examenelor organizate pentru ocuparea funcțiilor de execuție;
 - b) minimum 70 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor contractuale de conducere.
- (7) Punctajul acordat de membrii comisiei de examinare este consemnat în borderoul de notare, iar rezultatele vor fi afișate la sediul DRU și pe site-ul <https://resurseumane.ase.ro/> în termen de maxim 1 zi lucrătoare de la desfășurarea examenului/concursului.
- (8) Candidații nemulțumiți de rezultatul obținut pot depune contestație în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatelor, sub sancțiunea decăderii din acest drept.
- (9) Comisia de soluționare a contestațiilor va reevalua lucrarea sau proba practică în termen de 1 zi lucrătoare, urmând ca rezultatele finale să se afișeze la sediul instituției în maxim 1 zi lucrătoare de la data soluționării contestației.
- (10) Afișarea rezultatelor obținute de candidați la probele concursului, precum și afișarea rezultatelor soluționării contestațiilor și a rezultatelor finale ale concursului se realizează folosindu-se codul numeric pentru identificare atribuit fiecărui candidat.
- (11) Candidatul nemulțumit de modul de soluționare a contestației se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.
- (12) Orice candidat poate consulta, la solicitarea sa, doar lucrarea sa scrisă redactată în cadrul probei scrise a examenului, după corectarea și notarea acesteia, în prezența secretarului comisiei de concurs.

Art. 34 (1) Ca urmare a promovării examenului de promovare, încadrarea în noua funcție se face începând cu prima zi a lunii următoare celei în care a avut loc promovarea, iar fișa de post se modifică și se completează cu noile atribuții.

(2) Obligația de a completa fișa postului aparține superiorului ierarhic al salariatului promovat.

2.3 Finalizarea examenului/concursului

Art. 35 În situația în care persoana examinată nu a obținut punctajul minim, aceasta rămâne încadrată pe funcția deținută, respectiv pe gradul / treapta profesională avută.

Art. 36 (1) DRU, în termen de 10 zile lucrătoare de la finalizarea examenului de promovare, va elabora și va prezenta Rectorului Academiei de Studii Economice un raport referitor la promovarea personalului.

(2) În urma finalizării examenului/concursului, DRU procedează la întocmirea actelor adiționale pe noua funcție a candidaților, iar fișele posturilor vor fi completate cu noile atribuții în raport cu nivelul postului.

2.4. Sesizări

- Art. 37. (1)** În cazul în care, de la data anunțării concursului și până la afișarea rezultatelor finale ale acestuia, rectorul este sesizat cu privire la nerespectarea prevederilor legale privind organizarea și desfășurarea concursului, se procedează la verificarea celor sesizate, cu celeritate, de către o comisie ai cărei membri sunt desemnați prin act administrativ.
- (2) Sesizarea poate fi făcută de către membrii comisiei de concurs ori ai comisiei de soluționare a contestațiilor, de către oricare dintre candidați sau de către orice persoană interesată.
- (3) În situația în care verificările prevăzute la alin. (1) se realizează cu încadrarea în termenele procedurale prevăzute de prezenta metodologie și se constată că sunt respectate prevederile legale privind organizarea și desfășurarea concursului, acesta se desfășoară în continuare.
- (4) În cazul în care aspectele sesizate nu pot fi cercetate cu încadrarea în termenele procedurale prevăzute de prezenta metodologie, desfășurarea concursului va fi suspendată prin act administrativ al rectorului, pe o perioadă de 15 zile lucrătoare.
- (5) Suspendarea concursului prevăzută la alin. (4) se finalizează astfel:
- a) dacă comisia desemnată potrivit alin. 1 constată existența unor deficiențe în respectarea prevederilor legale, concursul se anulează prin act administrativ al rectorului;
 - b) dacă se constată că prevederile legale au fost respectate, concursul se reia de la momentul suspendării.

2.5. Termene

- (1) Termenele prevăzute în prezenta metodologie se calculează avându-se în vedere inclusiv ziua când au început și ziua când s-au sfârșit.
- (2) Termenul de o zi lucrătoare începe de la data și ora afișării rezultatelor selecției sau a probelor de concurs și se încheie în ziua lucrătoare următoare la aceeași oră la care a început.
- (3) Termenul care începe într-o zi nelucrătoare sau de sărbătoare legală se consideră că începe în prima zi de lucru următoare.
- (4) Termenul care se sfârșește într-o zi nelucrătoare sau de sărbătoare legală se va prelungi până la sfârșitul primei zile de lucru următoare.

Prezenta metodologie a fost elaborată în baza Legii 53/2003 privind Codul Muncii, Legii nr. 199/2023 a Învățământului Superior, Legii nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, Hotărârea 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.

Prezenta metodologie a fost aprobată de Senatul Academiei de Studii Economice din București în ședința din 25.03.2015 și modificată în ședința din 23.06.2021 și în ședința din 30.07.2025.

Președinte Senat,
Prof. univ. dr. Gheorghe HURDUZEU

Rector,
Prof. univ. dr. Nicolae ISTUDOR

DOMNULE RECTOR

Subsemnatul(a) CNP
 domiciliat(a) în localitatea
 jud./sector
 strada nr. bloc scara etaj ap, CI/BI
 seria nr. eliberat de la data
, având funcția de, în
 cadrul, vă rog să-mi aprobați înscrierea la examenul/concursul
 pentru promovarea pe postul de în cadrul aceleași
 structuri organizatorice.

Semnătura Data

Declarație

Subsemnatul/a, având funcția de la
Academia de Studii Economice din București, președinte/membru în Comisia de examinare pentru
promovarea salariaților pe următoarele posturi:

-
-
-

declar pe propria răspundere, cunoscând prevederile art. 326 Cod Penal, privind falsul în declarații, că nu
mă aflu în următoarele situații:

- a)** de a avea relații cu caracter patrimonial cu oricare dintre candidați sau interesele patrimoniale ale
mele ori ale soțului sau soției pot afecta imparțialitatea și obiectivitatea evaluării;
- b)** de a fi soț, soție, rudă sau afin până la gradul al IV-lea inclusiv cu oricare dintre candidați ori cu un
alt membru al comisiei de concurs sau al comisiei de soluționare a contestațiilor;

Am luat la cunoștință de obligația de a informa, în scris, cu celeritate, persoanele care m-au desemnat
despre apariția oricărei situații dintre cele prevăzute la pct. 1 a), b) și c). În aceste cazuri, am obligația de
a mă abține de la participarea ori luarea vreunei decizii cu privire la concurs.

Am luat la cunoștință de faptul că neîndeplinirea obligației prevăzute la pct. 2 se sancționează potrivit
Legii nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților
publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările
și completările ulterioare.

Data:

Nume și prenume

Semnătură

RAPORT de evaluare pentru salariatul debutant

Autoritatea sau instituția publică:

Numele și prenumele salariatului debutant:

Funcția:

Compartimentul:

Perioada de desfășurare a activității în funcția contractuală de debutant: de la la

Data evaluării:

Criterii de evaluare pentru salariații debutanți în vederea promovării în grad	Punctajul obținut
1. Gradul de cunoaștere a reglementărilor specifice domeniului de activitate	
2. Cunoașterea specificului administrației publice	
3. Capacitatea de îndeplinire a atribuțiilor	
4. Gradul de adaptabilitate și flexibilitate în îndeplinirea atribuțiilor	
5. Capacitatea de transmitere a ideilor clar și concis, în scris și/sau verbal, după caz	
6. Capacitatea de a lucra în echipă, respectiv capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-și aduce contribuția prin participare efectivă, de a sprijini activitatea echipei în realizarea obiectivelor acesteia	
Criterii de evaluare pentru salariații debutanți în vederea promovării în treaptă	
1. Cunoașterea specificului administrației publice	
2. Rapiditatea și calitatea îndeplinirii sarcinilor alocate	
3. Inițiativă	
4. Capacitatea de relaționare cu publicul	
5. Punctualitate, disciplină și responsabilitate	

Calificativ de evaluare¹⁾:

¹⁾ Se completează cu "necorespunzător", respectiv "corespunzător".

Propuneri:

Recomandări:

Comentariile salariatului evaluat²⁾:

²⁾ Dacă este cazul.

Numele și prenumele salariatului debutant:

Funcția:

Semnătura:

Data:

Numele și prenumele evaluatorului:

Funcția:

Semnătura:

Data:

Raportul salariatului debutant

Denumirea structurii:

- 1) Numele și prenumele salariatului debutant:
- 2) Funcția:
- 3) Perioada de desfășurare a activității în funcția contractuală de debutant: de la la
- 4) Atribuțiile de serviciu - conform fișei postului:
- 5) Activitățile desfășurate efectiv:
- 6) Dificultăți întâmpinate pe parcurs:
- 7) Activități din afara instituției în care s-a implicat:

Data întocmirii:

Semnătura: