



**Universitatea Națională de Știință și Tehnologie  
POLITEHNICA București**

**Metodologie privind organizarea și desfășurarea  
concursului public de ocupare a funcției de decan  
la facultățile din cadrul Universității Naționale de Știință și Tehnologie  
POLITEHNICA București,  
pentru mandatul 2024 – 2029**

**Ianuarie 2024**

## 1. SCOP

Scopul prezentei metodologii este de a descrie modul de organizare și desfășurare a Concursului public de ocupare a funcției de *decan* la facultățile din Universitatea Națională de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București, pentru mandatul 2024 – 2029.

## 2. CADRUL NORMATIV

- 2.1. Legea învățământului superior nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- 2.2. Ordinul Ministrului Educației nr. 6227 din 5 septembrie 2023 și prezentul regulament;
- 2.3. Carta Universității Naționale de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București (UNSTPB);
- 2.4. Regulamentul privind organizarea și desfășurarea alegerilor în Universitatea Națională de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București în legislatura 2024 – 2029;
- 2.5. Alegerile se vor desfășura pentru structurile universitare aprobate pentru anul universitar 2023 – 2024, prin hotărâri ale Guvernului și ale Senatului Universității Naționale de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București, denumită în continuare POLITEHNICA București.

## 3. ÎNSCRIEREA LA CONCURS

### Art.1.

(1) Concursul public de ocupare a funcției de decan la facultățile din Universitatea Națională de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București este organizat de către rectorul universității, în conformitate cu prevederile art. 131 alin. (9) lit.b și art. 135 alin. (5) din Legea învățământului superior nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare.

(2) La concursul pentru ocuparea funcției de decan al unei facultăți din POLITEHNICA București pot participa persoane din cadrul universității sau din orice facultate de profil din țară sau din străinătate care, în urma analizării dosarului și audierii în plenul Consiliului facultății în cadrul căreia candidează, au primit avizul de participare la concurs.

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

(4) Anunțul privind organizarea concursului se publică:

- pe pagina principală web a POLITEHNICII București;
- pe pagina web a facultății pentru a cărei funcție de decan candidează;
- în incinta universității, la loc vizibil.

### Art. 2.

(1) Dosarul pentru înscrierea la concurs conține următoarele documente:

- a. cerere tip (Anexa I) adresată rectorului UNSTPB;
- b. CV tip Europass (*in extenso*), care să precizeze detalii privind activitatea didactică, activitatea de cercetare științifică, experiența în managementul universitar, reprezentarea în organisme de interes național/internațional, experiența în managementul cercetării științifice, implicarea în proiecte educaționale, experiența în managementul programelor de studii, experiența în coordonarea proiectelor;
- c. lista de lucrări;
- d. Program managerial pentru perioada 2024 – 2029, care să facă referire cel puțin la:
  - obiective;

- educație de calitate cu orizonturi internaționale;
  - cercetare științifică cu relevanță internațională;
  - comunitatea universității – dezvoltarea resurselor umane și implicarea studenților;
  - integrarea eficientă a resurselor: management financiar, investițional și administrativ în era digitalizării;
  - responsabilitate socială și comunicare;
- e. documentele prevăzute de Anexele II și IV;
- f. angajamentul 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) În cazul candidaților care nu sunt angajați ai UNSTPB, dosarul mai cuprinde, pe lângă documentele prevăzute la art. 2, alin (1), și următoarele documente:
- g. copii certificate ale actelor de studii universitare/postuniversitare/doctorale, după caz;
- h. document care să ateste vechimea în funcție;
- i. adeverință care să ateste calitatea de angajat la universitatea de proveniență.
- (3) Documentele dosarului de concurs vor fi numerotate și semnate olograf de către candidat. Programul managerial și CV-ul se depun și în format electronic.

### **Art. 3.**

- (1) Dosarele de concurs se înregistrează la Registratura UNSTPB, după care se depun la Cabinetul rectorului, corp Rectorat, camera R 220, între datele și orele prevăzute în Anexa III.
- (2) Dosarele de concurs vor fi avizate pentru legalitate de către Direcția juridică și contencios, la data stabilită în calendar, conform Anexei III.
- (3) Decizia de invalidare a candidaturii, dacă este cazul, se comunică candidatului, de către Direcția juridică și contencios, în termen de 24 de ore de la adoptarea ei.
- (4) Dosarele avizate de Direcția juridică și contencios vor fi transmise de către Cabinetul rectorului UNSTPB către Consiliile facultăților.
- (5) Lista candidaților la funcția de decan, care au primit avizul de legalitate, împreună cu CV-urile și programele manageriale, se afișează, imediat după încheierea termenului de depunere și avizare a dosarelor de către Direcția juridică și contencios, pe pagina web a universității și pe cea a facultății la care candidează.

## **4. AVIZAREA CANDIDATURILOR LA FUNCȚIA DE DECAN ÎN CADRUL FACULTĂȚILOR**

### **Art. 4.**

- (1) Consiliile în exercițiu ale facultăților la data desfășurării concursului public se întrunesc pentru audierea și avizarea candidaților la funcțiile de decan. Audierea poate fi făcută, la solicitarea candidatului, și prin mijloace electronice.
- (2) La fiecare facultate, ședința Consiliului facultății este condusă de către decanul în funcție, doar dacă acesta nu participă la concurs. Dacă decanul în funcție participă la concurs, ședința va fi condusă de un prodecan sau de către decanul de vârstă, nominalizat de către Biroul executiv al facultății.
- (3) Ședința Consiliului facultății se desfășoară cu o prezență de cel puțin 2/3 din numărul total de membri. În cazul neîndeplinirii cvorumului se convoacă o nouă ședință, cu încadrare în

calendarul stabilit de prezenta metodologie.

(4) După prezentarea programului managerial de către 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 prezintă numărul de voturi care reprezintă majoritatea simplă din numărul total al membrilor din Consiliul facultății;
- c. se realizează buletinele de vot. Fiecare buletin de vot conține numele și prenumele tuturor candidaților, în ordine alfabetică. Fiecare membru al Consiliului facultății primește câte un buletin de vot;
- d. se hotărăște modalitatea de exprimare a votului de avizare/neavizare pe buletinul de vot;
- e. fiecare membru al Consiliului facultății prezent la ședință procedează la exprimarea votului, direct și secret, simultan pentru toți candidații la funcția de decan;
- f. se va avea în vedere asigurarea exprimării secrete a votului.

(5) Candidații care au întrunit voturile majorității simple din numărul total al membrilor din Consiliul facultății devin candidați avizați de acesta pentru a participa la concursul de ocupare a funcției de decan, în conformitate cu prevederile art. 135 alin. (5) din Legea învățământului superior nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare.

(6) În cazul în care în ședința Consiliului facultății nu sunt avizați minimum 2 candidați, concursul public nu poate fi organizat. În acest caz, rectorul UNSTPB stabilește un nou calendar pentru organizarea depunerilor de candidaturi și avizarea acestora în consiliile facultăților. Persoanele care, în procedura desfășurată anterior, au obținut votul majorității simple a numărului total al membrilor Consiliului facultății sunt considerate candidați avizați pentru participarea la concursul pentru ocuparea funcției de decan.

#### **Art. 5.**

(1) Dosarele candidaților avizați se înaintează la Cabinetul rectorului în maximum o zi de la data ședinței de avizare, însoțite de procesul-verbal, în original, al ședinței de avizare în care se specifică efectivul consiliului, numărul de voturi care reprezintă majoritatea simplă din numărul total al membrilor din Consiliul facultății, situația prezenței, precum și ordinea și numărul de voturi obținute de către fiecare candidat. Procesul-verbal va fi semnat de către președintele de ședință, comisia de numărare a voturilor, precum și de către decanul în funcție.

(2) Direcția juridică și contencios verifică respectarea prezentei metodologiei și înaintează Comisiei de concurs pentru ocuparea funcțiilor de decan dosarele candidaților avizați de către Consiliul facultății, în termen de o zi de la primirea acestora.

(3) În cazul în care se constată nerespectarea prevederilor prezentei metodologiei, Direcția juridică și contencios va notifica rectorul, care va dispune reluarea procedurilor de avizare în Consiliul facultății.

## **5. DESFĂȘURAREA CONCURSULUI**

#### **Art. 6.**

(1) Componenta Comisiei de concurs pentru ocuparea funcțiilor de decan este stabilită printr-o decizie a rectorului și este condusă de către acesta, în calitate de președinte. Comisia poate avea membri titulari și membri supleanți. În cazul indisponibilității unui membru titular al comisiei,

acesta poate fi suplinit de către un membru supleant.

(2) Rolul comisiei prevăzute la alineatul (1) este de a evalua candidații care au primit avizul Consiliului facultății și de a selecta un candidat pentru ocuparea postului de decan. Decizia privind selecția decanului se ia prin vot. În caz de paritate, votul rectorului decide.

(3) Audierea candidaților la funcția de decan de către Comisia de concurs pentru ocuparea funcției de decan, prevăzută la alin. (1), se desfășoară în termen de cel mult 15 zile lucrătoare de la aprobarea Direcției juridice și contencios, realizată conform prevederilor art. 5. alin (2) din prezenta metodologie.

(4) Președintele comisiei stabilește programul de desfășurare a audierilor, pe facultăți, zile și ore și prin Cabinetul rectorului comunică membrilor Comisiei de concurs și candidaților ziua, ora și locul audierii. Comunicarea către candidați se va face pe adresele de e-mail specificate în dosarele de depunere a candidaturilor, în Anexa II.

## **Art. 7.**

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

- a. analiza dosarelor de candidatură;
- b. interviu.

(2) La analiza dosarului de candidatură se vor urmări:

### **A. Evaluarea experienței profesionale și manageriale a candidatului:**

- a. experiența managerială și rezultatele obținute în funcții de conducere în învățământul superior, la nivel național sau internațional;
- b. pregătirea de specialitate în domeniul guvernancei universitare;
- c. contribuția științifică în domeniul managementului universitar (participarea la conferințe, publicații în reviste de profil etc.);
- d. prestigiul academic, științific și profesional, la nivel național și internațional;
- e. vizibilitatea și recunoașterea la nivel național și internațional:
  - activitatea în cadrul/la conducerea altor instituții de învățământ superior sau de cercetare din țară/străinătate, sau colaborarea cu acestea – cadru didactic asociat, proiecte de cercetare/educaționale, de formare profesională etc.;
  - activitatea în cadrul/structurile de conducere ale unor asociații/consorții academice, științifice sau profesionale la nivel național/internațional;
  - activitatea în cadrul unor instituții, organisme sau structuri relevante pentru sistemul de învățământ superior;
- f. experiența în ceea ce privește elaborarea și implementarea de proiecte finanțate din fonduri naționale, europene, internaționale, publice și/sau private. Se vor analiza în mod special rezultatele concrete și fondurile atrase pentru universitate;
- g. premii, distincții și titluri la nivel național/internațional.

### **B. Evaluarea planului managerial**

(3) În cadrul interviului se va urmări evaluarea:

- a. planului managerial;
- b. viziunii asupra dezvoltării strategice a facultății și compatibilitatea acesteia cu Planul managerial al rectorului;
- c. competențelor manageriale;
- d. nivelului de cunoaștere a legislației în vigoare în domeniul învățământului superior și

- cercetării științifice;
- e. respectului față de principiile eticii și deontologiei profesionale universitare;
  - f. abilităților de comunicare și a capacității de a lucra în echipă;
  - g. deschiderii în ceea ce privește colaborarea cu asociațiile studențești și mediul economic și social;
  - h. nivelului de cunoaștere a unor limbi străine de circulație internațională;
  - i. altor aspecte pe care comisia le consideră necesare/relevante.
- (4) În procesul de evaluare se vor avea în vedere și:
- a. existența recomandării din partea Departamentului;
  - b. numărul de voturi primit la avizarea candidaturii în Consiliul facultății.
- (5) Comisia de concurs stabilește prin vot ierarhia candidaților.
- (6) În cazul în care comisia de concurs nu selectează niciunul dintre candidații la funcția de decan, procedura de concurs pentru poziția de decan la facultatea respectivă se reia. În acest caz, rectorul Politehnicii București stabilește un nou calendar pentru organizarea concursului.
- (7) Se întocmește un proces-verbal al lucrărilor comisiei, pentru fiecare facultate, în care se vor consemna cel puțin următoarele:
- a. prezența membrilor comisiei;
  - b. numele candidaților care s-au prezentat la interviu;
  - c. numele și prenumele candidatului câștigător, în cazul în care acesta a fost selectat.
- Procesele-verbale se semnează de către toți membrii prezenți ai comisiei.

#### **Art. 8.**

- (1) Concursul public pentru funcția de decan este supus validării Senatului.
- (2) După validarea concursului de către Senat, decanul declarat câștigător al concursului este numit de către rector.
- (3) Orice contestație privind modalitatea de desfășurare a concursului public pentru ocuparea funcției de decan se depune în termen de cel mult o zi lucrătoare de la publicarea pe site-ul UNSTPB a rezultatelor concursului și este soluționată de către comisia de concurs, în termen de 5 zile lucrătoare.

### **6. NUMIREA PRODECANILOR**

#### **Art. 9.**

- (1) După validarea de către Senat, decanii nominalizează prodecanii, de regulă dintre persoanele recomandate de departamente, cu votul consultativ al Consiliului facultății și cu avizul conform al rectorului UNSTPB.
- (2) La numirea prodecanilor se va avea în vedere reprezentarea cât mai multor departamente în structura Biroului executiv al facultății.
- (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 supune validării Senatului nominalizările pentru numirea prodecanilor, iar ulterior semnează deciziile de numire în funcție a acestora.

## **7. DISPOZIȚII FINALE**

### **Art. 10.**

În cazul în care mandatul decanului în funcție încetează înainte de încheierea concursului public de ocupare a funcției de decan, rectorul desemnează un decan interimar, care rămâne în funcție până la numirea unui nou decan.

### **Art. 11.**

Exercitarea mandatului persoanelor desemnate în funcțiile de decan și prodecan, precum și a structurilor de conducere de la nivelul facultății are loc după finalizarea actualelor mandate. Până la acea dată, activitatea de conducere este asigurată de structurile și persoanele aflate în funcție, în conformitate cu prevederile *Regulamentului privind organizarea și desfășurarea alegerilor din Universitatea Națională de Știință și Tehnologie POLITEHNICA din București, pentru legislatura 2024 – 2029 și ale Legii 186/2023 privind înființarea Universității Naționale de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București.*

### **Art. 12.**

Concursul public pentru ocuparea funcției de decan se desfășoară în conformitate cu prevederile calendarului prevăzut în Anexa III.

### **Art. 13.**

Pe pagina web a UNSTPB se publică:

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

## **8. BIBLIOGRAFIE PENTRU CONCURS**

- Carta UNSTPB.
- Regulamentele/metodologiile de organizare și desfășurare a activității în UNSTPB.
- Programul managerial al Rectorului 2024 – 2029.
- Legea învățământului superior nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare, precum și legislația subsecventă aferentă învățământului universitar și cercetării științifice.
- Hotărârea nr. 915 din 14 decembrie 2017 privind modificarea anexei la Hotărârea Guvernului nr. 1418/2006 pentru aprobarea Metodologiei de evaluare externă, a standardelor, a standardelor de referință și a listei indicatorilor de performanță a Agenției Române de Asigurare a Calității în Învățământul Superior.
- Standardele și liniile directoare pentru asigurarea calității în Spațiul European al Învățământului Superior (ESG), aprobate de Conferința Ministerială de la Erevan, 14 –15 mai 2015.
- Comunicatul de la Roma, aprobat în cadrul Conferinței Ministeriale de la Roma, 2020.
- Concluziile Consiliului European privind o strategie europeană de capacitate a instituțiilor de învățământ superior pentru viitorul Europei.
- Recomandarea Consiliului European privind crearea de punți pentru o cooperare

europeană eficientă în domeniul învățământului superior.

- Legea 206/2004 privind buna conduită în cercetarea științifică, dezvoltarea tehnologică și inovare, cu modificările și completările ulterioare.
- Legea 319/2003 privind Statutul personalului de cercetare-dezvoltare.
- Ordonanța 57/2002 privind cercetarea științifică și dezvoltarea tehnologică, cu modificările și completările ulterioare.
- Strategia Națională de Cercetare, Inovare și Specializare Inteligentă 2022 – 2027.
- Planul Național de Cercetare, Dezvoltare și Inovare 2022 – 2027.
- Programul ERASMUS+ al Uniunii Europene în domeniile educație, formare profesională, tineret și sport pentru perioada 2021 – 2027.

## **9. 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



**CANDIDATURĂ  
PENTRU FUNCȚIA DE DECAN AL UNEI FACULTĂȚI  
DIN UNIVERSITATEA NAȚIONALĂ DE ȘTIINȚĂ ȘI TEHNOLOGIE  
POLITEHNICA BUCUREȘTI**

Subsemnatul/subsemnata.....,  
depun prezentul dosar de candidatură pentru funcția de decan al Facultății de  
.....  
de la Universitatea Națională de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București.

Declar pe propria răspundere următoarele:

1. Îndeplinesc condițiile prevăzute de lege și de prezenta Metodologie.
2. Sunt de acord cu publicarea online a documentelor de candidatură pe site-ul [www.upb.ro](http://www.upb.ro), precum și pe site-ul facultății.
3. Declar că sunt de acord cu Programul managerial 2024 – 2029 al rectorului ales și voi susține implementarea acestuia.
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,

**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: telefon fix, telefon mobil, fax, e-mail.
3. Documente care atestă locul de muncă al candidatului.

## CALENDARUL CONCURSULUI

**Aprobarea Metodologiei de organizare a concursului în Senatul UNSTPB:**

11 ianuarie 2024

**1. Depunerea candidaturilor:**

12 – 19 ianuarie 2024, orele 9:00 – 16:00

**2. Avizul de legalitate a dosarelor candidaților – Direcția juridică și contencios:**

22 ianuarie 2024

**3. Avizarea candidaților de către Consiliile facultăților:**

23, 25, 26, 29, 30 ianuarie 2024

**4. Concursul propriu-zis:**

1 – 8 februarie 2024

**5. Senatul pentru validarea concursului:**

9 februarie 2024

**DECLARAȚIE PE PROPRIE RĂSPUNDERE  
PRIVIND COLABORAREA CU FOSTA SECURITATE**

**PENTRU CANDIDATURA LA FUNCȚIA DE DECAN AL UNEI FACULTĂȚI  
DIN UNIVERSITATEA NAȚIONALĂ DE ȘTIINȚĂ ȘI TEHNOLOGIE  
POLITEHNICA BUCUREȘTI**

Subsemnatul/subsemnata,..... ,  
(numele și toate prenumele din actul de identitate, precum și eventualele nume anterioare)

cetățean român, fiul/fiica lui.....  
(numele și prenumele tatălui)

și al/a..... ,  
(numele și 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 și numărul actului de identitate)

cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul în declarații, după luarea la cunoștință a conținutului Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 24/2008, cu modificările și completările ulterioare, privind accesul la propriul dosar și deconspirarea Securității, declar prin prezenta, pe proprie răspundere, că **nu am fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.**

Data

Semnătura,

**ANGAJAMENT DE EFECTUARE A ACTIVITĂȚILOR DE MANAGEMENT**

Subsemnatul/subsemnata ..... ,  
mă angajez ca în perioada mandatului de decan al Facultății .....  
.....  
din Universitatea Națională de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București, să efectuez cel puțin 25% din activitatea din fișa individuală anuală a postului (FIAP – 1720 ore/an) în scopul gestionării activităților de management al facultății.

Data

Semnătura,