



Nr. 17 625/20.12.2022

HOTĂRÂRE

privind aprobarea Procedurii de sistem privind organizarea și desfășurarea concursurilor pentru ocuparea posturilor temporar vacante în afara organigramei

Consiliul de Administrație al Universității Babeș-Bolyai din Cluj-Napoca, reunit în ședința din data de 20 decembrie 2022,

HOTĂRĂȘTE:

Se aprobă *Procedura de sistem privind organizarea și desfășurarea concursurilor pentru ocuparea posturilor temporar vacante în afara organigramei, conform anexei.*

**RECTOR,
Prof. univ. dr. Daniel DAVID**

Universitatea Babeş-Bolyai <hr/> Direcția Resurse Umane Serviciul Resurse Umane	PROCEDURĂ DE SISTEM privind organizarea și desfășurarea concursurilor pentru ocuparea posturilor temporar vacante în afara organigramei	Ediția: 1 Nr.de ex.: 1
		Revizia: Nr.de ex. :
	Cod: P.S. R.U.-04	Pagina 1
		Exemplar nr.: 1

Anexa la HCA nr. 17 625/20.12.2022

PROCEDURĂ DE SISTEM
privind organizarea și desfășurarea concursurilor
pentru ocuparea posturilor temporar vacante în
afara organigramei

Universitatea Babeş-Bolyai <hr/> Direcția Resurse Umane Serviciul Resurse Umane	PROCEDURĂ DE SISTEM privind organizarea și desfășurarea concursurilor pentru ocuparea posturilor temporar vacante în afara organigramei	Ediția: 1 Nr.de ex.: 1
		Revizia: Nr.de ex. :
	Cod: P.S. R.U.-04	Pagina 2
		Exemplar nr.: 1

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii de sistem:

	Elemente privind responsabilii/operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1	Aprobat	Daniel DAVID	Rector		
1.2	Verificat	Alexandra MUȚIU Corin BRAGA Bálint MARKÓ Anna SOÓS Simona TATOMIR	Comisia de monitorizare		
1.3	Elaborat	Ioana Rațiu	Șef serviciu		

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii de sistem:

	Ediția sau după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției	Observații
	1	2	4	5
2.1	Ediția I		De la data aprobării prin decizie a ordonatorului principal de credite (Ministerul Educației)	De la data aplicării prezentei PS încetează aplicabilitatea PO-DRU-17 privind recrutarea și selecția personalului în vederea ocupării posturilor în afara organigramei, înființate pentru implementarea unor proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile
2.2	Revizia			

Universitatea Babeş-Bolyai Direcția Resurse Umane Serviciul Resurse Umane	PROCEDURĂ DE SISTEM privind organizarea și desfășurarea concursurilor pentru ocuparea posturilor temporar vacante în afara organigramei	Ediția: 1 Nr.de ex.: 1
		Revizia: Nr.de ex. :
	Cod: P.S. R.U.-04	Pagina 3
		Exemplar nr.: 1

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii de sistem:

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1	Aplicare	1	Direcția Resurse Umane	director	Rațiu Mircea		
3.2	Aplicare	1	Comisiile de concurs și de soluționare a contestațiilor	-----	-----		
3.3	Arhivare	1	Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare	Șef serviciu	Ioana Rațiu		

4. Scopul procedurii de sistem:

4.1. Stabilește modul de organizare și desfășurare a concursurilor pentru ocuparea posturilor temporar vacante, în afara organigramei, înființate în vederea implementării unor proiecte cu finanțare europeană nerambursabilă și/sau externă rambursabilă și a celor aferente gestionării și implementării Planului național de redresare și reziliență, persoanele implicate, avizele și aprobările necesare, documentele care se întocmesc și persoanele responsabile de întocmirea lor.

4.2. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului;

4.3. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manageri, în luarea deciziilor;

4.4 Dă asigurări cu privire la respectarea legislației în vigoare, a normelor și regulamentelor interne;

4.5 Dă asigurări cu privire la separarea funcțiilor de inițiativă, execuție, verificare și aprobare.

5. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate

-Legea nr.53/2003 Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare,

-Legea nr.1/2011 Legea educației naționale, cu modificările și completările ulterioare,

-H.G nr.1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice

-Legea nr.76/2002 privind sistemul asigurărilor pentru șomaj și stimularea ocupării forței de muncă, cu modificările și completările ulterioare,

-Legea nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice

-H.G nr.325/2018 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea condițiilor de înființare a posturilor în afara organigramei și a criteriilor pe baza cărora se stabilește procentul de majorare salarială pentru activitatea prestată în proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile

-Ordinul 1832/2011 privind aprobarea Clasificării ocupațiilor din România- nivel de ocupație (șase caractere), cu modificările și completările ulterioare,

Universitatea Babeş-Bolyai <hr/> Direcția Resurse Umane Serviciul Resurse Umane	PROCEDURĂ DE SISTEM privind organizarea și desfășurarea concursurilor pentru ocuparea posturilor temporar vacante în afara organigramei	Ediția: 1 Nr.de ex.: 1
		Revizia: Nr.de ex. :
	Cod: P.S. R.U.-04	Pagina 4
		Exemplar nr.: 1

6. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională

6.1. Definiții ale termenilor:

Nr.crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură de sistem	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se derulează la nivelul instituției, aplicabilă/aplicabil majorității sau tuturor compartimentelor.
2.	Ediție a unei proceduri de sistem	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri de sistem, aprobată și difuzată
3.	Post temporar vacant în afara organigramei	Post înființat pentru implementarea unor proiecte cu finanțare europeană nerambursabilă și/sau externă rambursabilă sau înființat în vederea gestionării și implementării Planului național de redresare și reziliență, în limita posturilor aprobate prin contractul/acordul/ordinul de finanțare semnat de către UBB cu autoritatea finanțatoare
4.	Inițiator	Compartimentul din cadrul UBB care gestionează proiectul sau, după caz, directorul/managerul/coordonatorul proiectului
5.	Bibliografia	Document care indică acte normative, lucrări, articole de specialitate sau alte surse de informare, cu relevanță pentru o funcție care urmează să fie scoasă la concurs. Se propune de către inițiator și se aprobă de către conducerea instituției. Se pune la dispoziția potențialilor candidați.
6.	Tematica	Se stabilește pe baza și din bibliografia de concurs. Indică pe puncte, cu titlu orientativ și informativ diverse teme care ar putea constitui subiecte de concurs. Se propune de către conducătorul subunități inițiatoare și se aprobă de către conducerea instituției. Se pune la dispoziția potențialilor candidați
7.	Comisie de concurs	Colectiv constituit în vederea luării unei decizii, conform legii, asupra evaluării candidaturilor depuse și a candidaților în cadrul procedurilor de angajare
8.	Comisie de soluționare a contestațiilor	Colectiv constituit în vederea luării unei decizii, conform legii, în urma solicitării primite din partea unuia sau mai multor candidați la ocuparea unui post, prin angajare, asupra menținerii sau, după caz, modificării rezultatelor stabilite de comisia de concurs
9.	Locul desfășurării concursului	Un spațiu din sediul instituției publice organizatoare a concursului sau un alt spațiu apt să asigure condiții optime de desfășurare a probelor de concurs

<p style="text-align: center;">Universitatea Babeş-Bolyai</p> <hr/> <p style="text-align: center;">Direcția Resurse Umane Serviciul Resurse Umane</p>	PROCEDURĂ DE SISTEM privind organizarea și desfășurarea concursurilor pentru ocuparea posturilor temporar vacante în afara organigramei	Ediția: 1 Nr.de ex.: 1
		Revizia: Nr.de ex. :
	Cod: P.S. R.U.-04	Pagina 5
	Exemplar nr.: 1	

6.2 Abrevieri ale termenilor

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O	Procedură operațională
2.	COR	Clasificarea ocupațiilor din România
3.	DP	Dosar de personal
4.	SRU	Serviciul Resurse Umane
5.	DRU	Direcția Resurse Umane
6.	adm. fin.	administrator financiar
7.	CIM	Contract individual de muncă
8.	UBB	Universitatea Babeş-Bolyai
9.	ST	Statul de funcții
10.	UE	Uniunea Europeană
11.	SEE	Spațiul economic european

7. Descrierea procedurii de sistem

7.1 Generalități

a.1 Ocuparea posturilor temporar vacante, în afara organigramei, înființate în vederea implementării unor proiecte cu finanțare europeană nerambursabilă și/sau externă rambursabilă și a celor aferente gestionării și implementării Planului național de redresare și reziliență se face prin concurs sau examen la care poate participa orice persoană care îndeplinește condițiile generale și condițiile specifice stabilite prin fișa postului și prin cererea de finanțare a proiectului. Dacă la concursul organizat se prezintă un singur candidat, ocuparea postului se face prin examen.

a.2 Concursurile pentru ocuparea posturilor temporar vacante, în afara organigramei, înființate în vederea implementării unor proiecte cu finanțare europeană nerambursabilă și/sau externă rambursabilă și a celor aferente gestionării și implementării Planului național de redresare și reziliență se organizează de către Serviciul Resurse Umane, în condițiile propuse de Inițiator, cu respectarea prevederilor legale în materie și prezentei proceduri.

a.3 SRU oferă consultanță de specialitate, la cerere, tuturor celor implicați în organizare și desfășurarea concursului și asigură secretariatul Comisiilor de concurs și Comisiilor de soluționare a contestațiilor.

7.2. Modul de lucru:

7.2.1 Propunerea privind organizarea și desfășurarea concursului

7.2.1.1 Inițiatorul va înainta SRU, în format fizic sau electronic, o propunere privind organizarea și desfășurarea concursului (*Anexa nr.1*) care va cuprinde cel puțin următoarele informații:

- a. denumirea postului temporar vacant în afara organigramei
- b. condițiile specifice de participare la concurs,

Universitatea Babeş-Bolyai Direcția Resurse Umane Serviciul Resurse Umane	PROCEDURĂ DE SISTEM privind organizarea și desfășurarea concursurilor pentru ocuparea posturilor temporar vacante în afara organigramei	Ediția: 1 Nr.de ex.: 1
		Revizia: Nr.de ex. :
	Cod: P.S. R.U.-04	Pagina 6
		Exemplar nr.: 1

Condițiile specifice pe care trebuie să le îndeplinească persoana care participă la concurs se stabilesc potrivit fișei postului și cererii de finanțare a proiectului.

Condițiile specifice referitoare la studiile necesare pentru ocuparea posturilor temporar vacante, în afara organigramei care necesită studii superioare ori studii superioare de scurtă durată se stabilesc în conformitate cu nomenclatoarele domeniilor și specializărilor din învățământul universitar de lungă durată și scurtă durată, respectiv nomenclatoarelor domeniilor de studii universitare de licență și specializărilor și programelor de studii din cadrul acestora.

- c. **propuneri privind componența comisiei de concurs și a comisiei de soluționare a contestațiilor** formulate conform pct.7.2.1.3
- d. **tipul probelor de concurs:** proba scrisă și/sau proba practică și interviu, proba suplimentară, după caz
- e. alte mențiuni referitoare la organizarea concursului,

7.2.1.2 Propunerea va fi însoțită de următoarele documente:

- a) **fișa postului** temporar vacant, în afara organigramei,
- b) **lista cuprinzând bibliografia și tematica** stabilită de inițiator

7.2.1.3 Propunerile referitoare la Comisia de concurs și comisia de soluționare a contestațiilor

Inițiatorul va formula propuneri referitoare la componența comisiei de concurs și a comisiei de soluționare a contestațiilor având în vedere următoarele:

a. Comisia de concurs și comisia de soluționare a contestațiilor au fiecare în componența lor un secretar și 3-5 membrii, din care un membru are calitatea de președinte. Secretariatul comisiilor de concurs și al comisiei de soluționare a contestațiilor este asigurat de o persoană din cadrul SRU.

b. Persoanele propuse în comisiile de concurs și comisiile de soluționare a contestațiilor trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

1. sunt, de regulă, salariați cu raport de muncă cu funcții de conducere sau funcții de execuție pentru care este prevăzut cel puțin același nivel de studii

2. au cunoștințe în unul dintre domeniile funcției pentru care se organizează concursul

3. nu se află într-unul din cazurile de incompatibilitate sau conflict de interese prevăzut la lit.e

c. Nu pot fi desemnate în comisia de concurs sau de soluționare a contestațiilor persoanele sancționate disciplinar, fără ca sancțiunea să fi fost radiată.

d. Calitatea de membru în comisia de concurs este incompatibilă cu calitatea de membru în comisia de soluționare a contestațiilor.

e. Nu poate fi desemnată în comisia de concurs sau în comisia de soluționare a contestațiilor persoana care se află în următoarele situații:

1. are relații cu caracter patrimonial cu oricare dintre candidați sau interese patrimoniale ale sale ori ale soțului sau soției pot afecta imparțialitatea și obiectivitatea evaluării,

2. este soț, soție, rudă sau afin până la gradul al-IV-lea inclusiv cu oricare dintre candidați ori cu alt membru al comisiei de concurs sau al comisiei de soluționare a contestațiilor

Universitatea Babeş-Bolyai	PROCEDURĂ DE SISTEM privind organizarea și desfășurarea concursurilor pentru ocuparea posturilor temporar vacante în afara organigramei	Ediția: 1 Nr.de ex.: 1
		Revizia: Nr.de ex. :
Direcția Resurse Umane Serviciul Resurse Umane	Cod: P.S. R.U.-04	Pagina 7
		Exemplar nr.: 1

3. este sau urmează să fie în situația ocupării unui post de conducere pentru care se organizează concursul, direct subordonat ierarhic oricăruia dintre candidați.

7.2.2 Verificare și aprobarea propunerii referitoare la organizarea concursului

a.1 SRU va verifica: existența aprobărilor prealabile referitoare la înființarea posturilor în afara organigramei, conținutul propunerii sub aspectul informațiilor necesare pentru demararea procedurii de organizare a concursului precum și dacă condițiile de participare la concurs au fost stabilite în concordanță cu prevederile legale referitoare la funcția temporar vacantă și cererea de finanțare a proiectului.

a.2 SRU va înainta propunerea conducerii instituției în vederea aprobării. După aprobare, SRU va proceda la organizarea concursului în condițiile stabilite în propunere.

7.2.3 Comisia de concurs și comisia de soluționare a contestațiilor

a.1 După aprobarea propunerii, SRU întocmește decizia de nominalizare a comisiei de concurs și a comisiei de soluționare a contestațiilor, care va fi aprobată de Rectorul UBB, până cel târziu la data publicării anunțului de concurs.

a.2 Șeful SRU nominalizează angajatul din subordine care va asigura secretariatul comisiei de concurs și de soluționare a contestațiilor. Secretarul comisiei de concurs este și secretarul comisiei de soluționare a contestațiilor. Secretarul nu are calitatea de membru.

a.3 La solicitarea Sindicatului UBB adresată conducerii instituției până cel târziu în ultima zi prevăzută pentru depunerea dosarelor de concurs de către candidați, un membru al comisiei este desemnat din partea acesteia. Propunerea Sindicatului UBB trebuie să fie însoțită de documente justificative care să ateste îndeplinirea condițiilor prevăzute la punctul 7.2.1.3 lit.b.

a.4 Prin decizie a Rectorului UBB, comisia de concurs și comisia de soluționare a contestațiilor pot fi modificate în sensul includerii unui reprezentant al Sindicatului UBB, până în ultima zi de depunere a dosarelor de concurs de către candidați sau, din alte motive obiective, pe tot parcursul desfășurării concursului.

a.5 Membrii comisiei de concurs și ai comisiei de soluționare a contestațiilor au obligația să informeze, în scris, cu celeritate, persoanele care i-au desemnat despre orice conflict de interese care a intervenit sau ar putea interveni. În aceste cazuri, membrii comisiei de concurs sau ai comisiei de soluționare a contestațiilor au obligația să se abțină de la participarea ori luarea vreunei decizii cu privire la concursul în cadrul căruia a intervenit conflictul de interese.

a.6 În cazul constatării existenței unei situații de incompatibilitate sau conflict de interese, Decizia 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.

a.7 În cazul în care situația de incompatibilitate sau conflict de interese se constată ulterior desfășurării uneia dintre probele concursului, 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 concurs.

a.8 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 concursului se reia.

a.9 Neîndeplinirea de către membrii comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor a obligației de a informa, în scris, cu celeritate, persoanele care i-au desemnat despre orice conflict de

Universitatea Babeş-Bolyai <hr/> Direcția Resurse Umane Serviciul Resurse Umane	PROCEDURĂ DE SISTEM privind organizarea și desfășurarea concursurilor pentru ocuparea posturilor temporar vacante în afara organigramei	Ediția: 1 Nr.de ex.: 1
		Revizia: Nr.de ex. :
	Cod: P.S. R.U.-04	Pagina 14
		Exemplar nr.: 1

fiecare variantă de test-grilă se stabilesc în ziua în care se desfășoară proba scrisă, înainte de începerea acestei probe.

a.5. Membrii comisiei de concurs răspund individual pentru asigurarea confidențialității subiectelor propuse doar până la momentul prezentării variantelor în comisia de concurs.

a.6. Comisia de concurs stabilește punctajul maxim pentru fiecare subiect, care se comunică odată cu subiectele și se afișează la locul desfășurării concursului.

a.7. Deasemenea, comisia de concurs stabilește timpul efectiv de lucru acordat pentru rezolvarea subiectelor, în funcție de dificultatea acestora dar fără a depăși 3 ore, precum și punctajul maxim acordat fiecărui subiect în parte și punctajul acordat din oficiu. Timpul efectiv de lucru poate fi prelungit conform punctului 7.2.9.1 lit a).

a.8. Punctajul maxim pentru proba scrisă este de 100 de puncte din care se pot acorda din oficiu cel mult 10 puncte.

a.9. Cele două seturi de subiecte cu precizările referitoare la timpul de lucru și punctajul maxim care se acordă pentru fiecare subiect în parte se semnează de toți membrii comisiei și se închid în plicuri sigilate purtând ștampila DRU.

7.2.7.3.2. Desfășurarea probei scrise

A. Formalități prealabile

a.1 Înainte de începerea probei scrise secretarul comisiei face apelul nominal al candidaților și verifică identitatea acestora.

a.2 Verificarea identității candidaților se face pe baza cărții de identitate, cărții electronice de identitate, cărții de identitate provizorie, buletinului de identitate sau alt document care atestă identitatea potrivit legii, aflate în termenul de valabilitate.

a.3 Candidații care nu sunt prezenți la efectuarea apelului nominal ori care nu pot face dovada identității sunt considerați absenți, respectiv respinși.

a.4 După verificarea identității candidaților, ieșirea din sală a acestora atrage eliminarea din concurs, cu excepția situațiilor de urgență în care aceștia pot fi însoțiți de unul din membrii comisiei de concurs sau de persoanele care asigură supravegherea.

a.5 Secretarul comisiei de concurs informează candidații cu privire la interdicția deținerii sau folosirii vreunei surse de consultare, a telefoanelor mobile ori a altor mijloace de comunicare la distanță, pe toată durata desfășurării probei, sub sancțiunea eliminării candidatului din concurs.

a.6 Dacă se constată una din situațiile de mai sus pe durata desfășurării probei comisia va elimina candidatul din sală, va înscrie mențiunea ”anulat” pe lucrare și va consemna cele întâmplate în procesul-verbal încheiat la finalizarea etapei.

a.7 Secretarul distribuie candidaților foile de concurs și foile de ciornă, dacă este cazul, ștampilate cu ștampila DRU, pe fiecare pagină.

a.8 După ce fiecare candidat își scrie numele și prenumele pe foaia de concurs în colțul din dreapta sus, secretarul lipește colțul foilor de concurs. Această obligație nu mai există în situația în care la concurs participă o singură persoană.

B. Comunicarea subiectelor

b.1 Președintele comisiei de concurs sau un membru al acesteia prezintă candidaților cele două seturi de subiecte, în plicuri sigilate, și invită un candidat să aleagă una dintre variante.

Universitatea Babeș-Bolyai <hr/> Direcția Resurse Umane Serviciul Resurse Umane	PROCEDURĂ DE SISTEM privind organizarea și desfășurarea concursurilor pentru ocuparea posturilor temporar vacante în afara organigramei	Ediția: 1 Nr.de ex.: 1
		Revizia: Nr.de ex. :
	Cod: P.S. R.U.-04	Pagina 15
		Exemplar nr.: 1

b.2 După alegerea variantei secretarul distribuie fiecărui candidat subiectul și comunică timpul efectiv de lucru acordat pentru rezolvarea acestuia.

b.3 După începerea comunicării subiectelor este interzis accesul în sala de concurs al candidaților care au întârziat sau al oricărei alte persoane, în afara membrilor comisiei de concurs și a persoanelor care asigură supravegherea desfășurării probei.

b.4 Supravegherea desfășurării probei este asigurată de secretarul comisiei de concurs care, în situația unui număr mare de candidați poate fi sprijinit de alți angajați ai SRU.

C. Finalizarea probei

În momentul finalizării lucrării sau, după caz, la expirarea timpului alocat probei scrise, candidații vor preda lucrările secretarului comisiei de concurs, semnând pe borderoul special întocmit în acest sens (*Anexa nr.5*).

D. Notarea probei scrise

d.1 Secretarul comisiei de concurs predă lucrările sigilate președintelui comisiei imediat după finalizarea probei scrise.

d.2 Notarea lucrărilor și comunicarea rezultatelor se face în termen de maxim 1 zi lucrătoare de la finalizarea probei.

d.3 Lucrările de la proba scrisă, cu excepția cazului în care există un singur candidat, se corectează sigilate. Anterior începerii corectării comisია va numerota fiecare lucrare.

d.4 Fiecare membru al comisiei va acorda un punctaj pentru fiecare lucrare în parte, punctaj care se consemnează în Borderoul individual de notare (*Anexa nr.3*). Punctajul final acordat unei lucrări este egal cu media aritmetică a punctajelor acordate de membrii comisiei de concurs.

d.5 Lucrările care prezintă însemnări de natură să conducă la identificarea candidaților se anulează și nu se mai corectează. În acest caz pe lucrare și pe borderoul de notare se consemnează mențiunea "anulat".

d.6 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 concurs;

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.

d.7 Se interzice desigilarea lucrărilor anterior recorectării.

d.8 După stabilirea punctajelor finale lucrările scrise se desigilează. Sunt declarați admiși la proba scrisă candidații care au obținut:

- minim 50 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea unei funcții de execuție,
- minim 70 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor de conducere

7.2.7.4. Proba practică

Proba practică constă în testarea abilităților și aptitudinilor practice ale candidatului în vederea ocupării postului vacant sau temporar vacant pentru care candidează.

A. Desfășurarea probei practice

Universitatea Babeş-Bolyai <hr/> Direcția Resurse Umane Serviciul Resurse Umane	PROCEDURĂ DE SISTEM privind organizarea și desfășurarea concursurilor pentru ocuparea posturilor temporar vacante în afara organigramei	Ediția: 1 Nr.de ex.: 1
		Revizia: Nr.de ex. :
	Cod: P.S. R.U.-04	Pagina 20
		Exemplar nr.: 1

b.2 La raportul final al concursului se anexează borderourile și procesele verbale întocmite pe parcursul etapelor concursului împreună cu documentele care au stat la baza lor și centralizatorul final.

b.3 Pentru fiecare etapă a concursului prevăzută la punctul 7.2.7, după afișarea rezultatelor la contestații sau, după caz, după expirarea termenului de depunere a contestațiilor secretarul comisiei de concurs redactează un proces-verbal în care consemnează modul de desfășurare al etapei.

b.4 Procesul-verbal se semnează de toți membrii comisiei de concurs și constituie anexă la raportul final al concursului

C. Comunicarea rezultatelor finale

c.1 Rezultatele finale se comunică prin afișare la avizierul DRU și pe pagina de internet a instituției în termen de maxim 1 zi lucrătoare de la data expirării termenului de soluționare a contestațiilor la ultima probă de concurs, cu specificarea mențiunii "admis" sau "respins" și a punctajului final obținut de fiecare candidat. Responsabilitatea comunicării rezultatelor aparține secretarului comisiei de concurs.

c.2 Față de rezultatele finale ale concursului nu se pot formula contestații.

7.2.11 Reguli speciale în situația persoanelor cu dizabilități

a.1 Persoanele cu dizabilități au dreptul de a participa la concursurile de angajare pentru ocuparea funcțiilor pentru care îndeplinesc condițiile generale și specifice de participare.

a.2 În cazul în care la concursul pentru ocuparea unei funcții se înscrie o persoană cu dizabilități, intervine obligația de a asigura acesteia condițiile optime pentru testarea cunoștințelor teoretice și abilităților practice necesare ocupării postului pentru care se organizează concursul, adaptate în funcție de tipul de dizabilitate, nevoile individuale și de proba concursului pe care urmează să o susțină.

a.3 În procesul de selectare a dosarelor de concurs pe baza îndeplinirii condițiilor de participare la concurs, comisia de concurs verifică dacă din documentele depuse de candidați la dosarele de concurs rezultă înscrierea unor persoane cu dizabilități.

a.4 În situația în care persoana cu dizabilități este declarată "admis" la selecția dosarelor de concurs, comisia de concurs are următoarele obligații:

- i. de a informa conducerea instituției despre acest fapt, cu identificarea instrumentelor necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs pentru candidatul în cauză, respectiv interpret în limbaj mimico-gestual, suplimentarea numărului de persoane care asigură secretariatul comisiei de concurs, suplimentarea numărului de săli de concurs ori alte instrumente sau măsuri de adaptare pe care le consideră necesare;
- ii. de a menționa în cuprinsul documentului privind rezultatele selectării dosarelor de înscriere despre aplicarea regulilor generale și specifice aplicabile desfășurării probelor de concurs. (punctele 7.2.11.1 și 7.2.11.2)

7.2.11.1 Reguli generale aplicabile desfășurării probelor de concurs, în funcție de tipul de dizabilitate și nevoile individuale ale candidatului, pot include:

a)prelungirea duratei probelor concursului cu încă jumătate din timpul maxim prevăzut de prezenta hotărâre;

b) posibilitatea de a susține probele concursului în altă sală de concurs față de ceilalți candidați;

c) alocarea, la cerere, pe parcursul fiecărei probe a concursului cu durata prevăzută la lit. a), a cel mult două pauze de maximum 10 minute.

Universitatea Babeș-Bolyai <hr/> Direcția Resurse Umane Serviciul Resurse Umane	PROCEDURĂ DE SISTEM privind organizarea și desfășurarea concursurilor pentru ocuparea posturilor temporar vacante în afara organigramei	Ediția: 1 Nr.de ex.: 1
		Revizia: Nr.de ex. :
	Cod: P.S. R.U.-04	Pagina 22
		Exemplar nr.: 1

a.3 În situația în care verificările se realizează cu încadrarea în termenele procedurale prevăzute de prezenta hotărâre și se constată că sunt respectate prevederile legale privind organizarea și desfășurarea concursului, acesta se desfășoară în continuare.

a.4 În cazul în care aspectele sesizate nu pot fi cercetate cu încadrarea în termenele procedurale prevăzute de prezenta hotărâre, desfășurarea concursului va fi suspendată prin Decizie a Rectorului UBB pe o perioadă de 15 zile lucrătoare.

a.5 Suspendarea concursului prevăzută se finalizează astfel:

i. dacă comisia desemnată constată existența unor deficiențe în respectarea prevederilor legale, concursul se anulează prin act administrativ al conducătorului autorității sau instituției publice care organizează concursul;

ii. dacă se constată că prevederile legale au fost respectate, concursul se reia de la momentul suspendării.

7.2.15 Amânarea concursului

a.1 În situația în care din motive obiective nu se poate respecta calendarul de desfășurare al concursului stabilit inițial:

i. datele de desfășurare a probelor de concurs pot fi amânate cu maximum 15 zile lucrătoare.

ii. concursul se anulează dacă termenul prevăzut la lit.i. nu poate fi respectat

a.2 Modificările intervenite în calendarul de desfășurare al concursului sunt aduse la cunoștință candidaților prin e-mail/scrisoare recomandată și telefonic, prin grija SRU.

a.3 Publicitatea modificărilor intervenite în calendarul de desfășurare al concursului se asigură prin grija SRU prin aceleași mijloace prin care se asigură publicitatea concursului pct.7.2.4.

a.4 Dacă motivele care au determinat amânarea concursului impun ca aceasta să depășească 15 zile lucrătoare atunci procedura de organizare și desfășurare a concursului se va relua.

a.5 Candidaturile înregistrate la concursul a cărui procedură a fost amânată se consideră valide dacă persoanele care au depus dosarele de concurs își exprimă în scris intenția de a participa din nou la concurs la noile date.

Universitatea Babeș-Bolyai <hr/> Direcția Resurse Umane Serviciul Resurse Umane	PROCEDURĂ DE SISTEM privind organizarea și desfășurarea concursurilor pentru ocuparea posturilor temporar vacante în afara organigramei	Ediția: 1 Nr.de ex.: 1
		Revizia: Nr.de ex. :
	Cod: P.S. R.U.-04	Pagina 23
		Exemplar nr.: 1

9. Anexe

Nr. anexă	Denumire anexă	Elaborator
1	Formular propunere organizare concurs pentru ocuparea unui post temporar vacant în afara organigramei	SRU
2	Formular de înscriere la concurs	SRU
3	Borderou individual de notare	
4	Formular declarație pe proprie răspundere privind incompatibilitățile și conflictele de interese	SRU
5	Borderou cu lucrările predate la proba scrisă	SRU
6	Cetralizator final	SRU
7	Plan probă practică	SRU
8	Plan interviu	SRU
9	Raportul final al concursului	SRU

Universitatea Babeş-Bolyai <hr/> Direcția Resurse Umane Serviciul Resurse Umane	PROCEDURĂ DE SISTEM privind organizarea și desfășurarea concursurilor pentru ocuparea posturilor temporar vacante în afara organigramei	Ediția: 1 Nr.de ex.: 1
		Revizia: Nr.de ex. :
	Cod: P.S. R.U.-04	Pagina 24
		Exemplar nr.: 1

10. Cuprins:

Nr. componentei în cadrul procedurii de sistem	Denumirea componentei din cadrul procedurii de sistem	Pagina
1	Coperta	1
2	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii de sistem	2
3	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii de sistem	2
4	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii de sistem	3
5	Scopul procedurii de sistem	3
6	Documentele de referință (reglementări) aplicabile procedurii de sistem)	3
7	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedurii de sistem	4-5
8	Descrierea procedurii de sistem	5-22
9	Anexe	23
10	Cuprins	24