



Nr. 7 398 / 27.05.2020

HOTĂRÂRE

referitoare la Procedura operațională privind recrutarea și selecția personalului în vederea ocupării pozițiilor vacante existente în cadrul echipelor proiectelor de cercetare implementate la Universitatea Babeş-Bolyai

Consiliul de Administrație al Universității Babeş-Bolyai, în urma votului electronic exprimat la data 27 mai 2020,

HOTĂRĂȘTE:

Se aprobă *Procedura operațională privind recrutarea și selecția personalului în vederea ocupării pozițiilor vacante existente în cadrul echipelor proiectelor de cercetare implementate la Universitatea Babeş-Bolyai*, în forma anexată prezentei hotărâri.

RECTOR,

Prof. univ. dr. Daniel DAVID

Universitatea Babeș-Bolyai <hr/> Direcția Resurse Umane Serviciul Resurse Umane	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind recrutarea și selecția personalului în vederea ocupării pozițiilor vacante existente în cadrul echipelor proiectelor de cercetare implementate la Universitatea Babeș- Bolyai	Ediția: 1 Nr.de ex.: 1
		Revizia: - Nr.de ex. : -
	Cod: P.O. DRU-19	Pagina 1
		Exemplar nr.: 1

ANEXĂ la HCA nr. 7398/27.05.2020

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
privind recrutarea și selecția personalului în vederea ocupării pozițiilor
vacante existente în cadrul echipelor proiectelor de cercetare implementate
la Universitatea Babeș-Bolyai

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

	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Semnătura
	1	2	3	5
1.1	Aprobat	Prof.univ.dr. Daniel David	Rector	
1.2	Avizat	Prof. univ.dr. Adrian Petrușel	Prorector	
1.3	Avizat	Conf.univ.dr. Alexandra Muțiu	Prorector	
1.4	Avizat	Alexandru Brașoveanu	Director DJAP	
1.5	Elaborat	Mihaela Neamț	Șef CMCS	
1.6	Elaborat	Ioana Rațiu	Șef serviciu RU	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale:

	Ediția sau după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3
2.1	Ediția I		01.10.2020
2.2	Revizia		

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

	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	Directorii/Responsabilii proiectelor de cercetare	----	----		
3.3	Aplicare	1	Centrul pentru Managementul Cercetării Științifice	Șef centru	Mihaela Neamț		
3.4	Aplicare	1	Comisiile de concurs și de soluționare a contestațiilor	----	----		
3.5	Arhivare	1	Serviciul Resurse Umane	Adm.fin.	Irimie Lucica		

4. Scopul procedurii operaționale

4.1. Prezenta procedură stabilește modul de organizare și desfășurare a procesului de recrutare și selecție a personalului, în vederea ocupării pozițiilor vacante existente în cadrul echipelor proiectelor de cercetare implementate la Universitatea Babeș-Bolyai;

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 directorii/responsabilii proiectelor de cercetare, în luarea deciziilor;

4.4. Dă asigurări cu privire la respectarea legislației în vigoare, a normelor și regulamentelor interne, a strategiei și politicii de resurse umane a Universității Babeș-Bolyai.

5. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate

- Legea nr.319/2003 Statutul personalului de cercetare-dezvoltare

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

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

6. Abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedură operațională
2.	COR	Clasificarea Ocupațiilor din România
3.	SRU	Serviciul Resurse Umane
4.	DRU	Direcția Resurse Umane
5.	UBB	Universitatea Babeș-Bolyai
6.	CMCS	Centrul pentru Managementul Cercetării Științifice
7.	ACS	Asistent de cercetare științifică
8.	CS	Cercetător științific
9.	CS III	Cercetător științific III

7. Descrierea procedurii operaționale

7.1 Generalități

Pentru personalul nominalizat în listele de personal, angajarea pentru participarea la un proiect de cercetare, câștigat în urma unei competiții naționale și/sau internaționale, se face fără parcurgerea altor formalități prealabile (respectiv fără parcurgerea unei proceduri de recrutare și selecție), prin încheierea unui contract individual de muncă pe perioadă determinată.

Pozițiile din listele de personal/echipele de cercetare vacante se ocupă prin concurs.

Prezenta procedură se aplică în vederea recrutării și selecției de personal pentru ocuparea următoarelor poziții vacante în cadrul echipele proiectelor de cercetare:

- Cercetător științific III/Cercetător postdoctoral;
- Cercetător științific;
- Asistent de cercetare științifică;
- Poziții auxiliare cu studii superioare/medii din activitatea de cercetare;
- Poziții aferente personalului suport.

Concursurile organizate în vederea ocupării posturilor vacante în cadrul echipelor proiectelor de cercetare respectă principiile competiției deschise, transparenței, competenței, prestigiului profesional, tratamentului egal, nediscriminatoriu și utilizării eficiente a fondurilor publice.

Concursurile se organizează cu sprijinul Serviciului Resurse Umane al Universității Babeș-Bolyai la inițiativa directorului/responsabilului de proiect, numit în continuare *Inițiator*, cu respectarea prevederilor legale în materie și prezentei proceduri.

7.2. Modul de lucru

7.2.1. Propunerea privind organizarea și desfășurarea concursului

Inițiatorul va transmite DRU o propunere privind organizarea concursului (*Anexa nr.1*) care va cuprinde cel puțin următoarele informații:

- a.** denumirea poziției vacante, potrivit contractului/cererii de finanțare;
- b.** durata angajării;
- c.** durata timpului de lucru;
- d.** condițiile de participare la concurs;
- e.** componența comisiei de concurs și a comisiei de soluționare a contestațiilor;
- f.** tipul probelor de concurs;
- g.** lista cuprinzând tematica și bibliografia, dacă este cazul;
- h.** alte mențiuni referitoare la organizarea concursului.

7.2.1.1. Condiții de participare la concurs

Condițiile de participare la concurs se stabilesc la propunerea *Inițiatorului* avându-se în vedere atât cerințele precizate în cererile de finanțare/ghidurile competițiilor, cât și standardele prevăzute în *Metodologia de concurs pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare vacante în UBB* – aprobată prin Hotărârea Senatului nr.22338/03.12.2018.

7.2.1.2. Comisia de concurs și comisia de soluționare a contestațiilor

Componența comisiei de concurs și a comisiei de soluționare a contestațiilor este propusă de *Inițiator*. Persoanele propuse în comisia de concurs și în comisia de soluționare a contestațiilor trebuie să fie persoane cu pregătire și experiență profesională în domeniul postului pentru care se organizează concursul și trebuie să ocupe o funcție cel puțin egală sau echivalentă cu cea pentru care se organizează concurs.

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

Nu poate fi desemnată în comisia de concurs sau în comisia de soluționare a contestațiilor persoana care:

- este angajată în aceeași instituție cu un candidat care deține o funcție de conducere, control, autoritate sau evaluare instituțională directă și este subordonat ierarhic candidatului;
- 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.

Comisiile au în componență cel puțin trei persoane: un președinte și doi membri.

Comisia de concurs are următoarele atribuții principale:

- verifică și constată îndeplinirea de către candidat a condițiilor de participare la concurs,
- evaluează și notează candidații,
- stabilește rezultatele concursului,
- transmite rezultatele finale ale concursului Consiliului Științific al UBB, în vederea validării, prin intermediul SRU.

Comisia de soluționare a contestațiilor analizează și soluționează contestațiile depuse de candidați cu privire la selecția dosarelor și cu privire la punctajele acordate în cadrul procesului de evaluare.

7.2.2. Verificarea și aprobarea propunerii referitoare la organizarea concursului

La nivelul SRU se preiau și se verifică propunerile referitoare la organizarea concursurilor. Verificarea efectuată la nivelul SRU vizează existența posturilor vacante în echipele proiectelor și respectarea prevederilor prezentei proceduri în formularea condițiilor de participare, propunerilor referitoare la membrii comisiei de concurs/de soluționare a contestațiilor și referitoare la probele de concurs.

DRU va înainta propunerile prorectorului de resort în vederea aprobării. După aprobare, se va proceda la organizarea concursului în condițiile stabilite în propunerea de proiect/contractul de finanțare.

7.2.3. Desemnarea comisiei de concurs și de soluționare a contestațiilor

Comisia de concurs și comisia de soluționare a contestațiilor se desemnează prin Decizie a Rectorului UBB.

Decizia se emite cel târziu până la finalizarea perioadei de înscriere la concurs.

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

7.2.4. Publicitatea concursului

Publicitatea concursurilor se asigură prin publicarea anunțurilor de concurs după cum urmează:

- a. pe pagina de internet a universității, secțiunea posturi vacante în cadrul proiectelor de cercetare, de către SRU,
- b. pe site-urile prevăzute în acest scop în pachetele de informații și/sau contractele de finanțare (de ex. www.ancs.ro/jobs, www.euraxess.ro, www.researchgate.net/jobs, www.nature.com/naturecareers), de către CMCS

Anunțul cu privire la organizarea concursului va conține cel puțin următoarele informații:

- numărul și denumirea posturilor scoase la concurs;
- durata angajării;
- denumirea proiectului de cercetare;
- documentele solicitate candidaților pentru întocmirea dosarului de concurs, locul de depunere a dosarului și datele de contact ale persoanei care asigură preluarea dosarelor de concurs;
- condițiile de participare la concurs;
- tipul probelor de concurs, data, ora și locul/modalitatea desfășurării acestora;
- criteriile de evaluare;
- condițiile de depunere și de soluționare a contestațiilor;
- alte informații considerate relevante.

Anunțul se întocmește la nivelul SRU pe baza propunerii aprobate de către prorectorul de resort, se verifică și se semnează de directorul DRU sau de către persoana împuternicită de acesta. Anunțurile se întocmesc în limba română și în limba engleză.

7.2.5. Dosarul de concurs

La concursul organizat pentru ocuparea unui post vacant în echipa unui proiect de cercetare se poate înscrie orice persoană, cetățean român sau străin, care îndeplinește condițiile de participare comunicate prin anunțul de concurs.

Persoanele interesate în ocuparea posturilor vacante vor depune în termen de 15 zile calendaristice de la data publicării anunțului un dosar de concurs care va conține următoarele documente:

- a. cererea de înscriere la concurs – (*Anexa nr.2*);
- b. copia documentului care atestă identitatea;
- c. copii ale documentelor care atestă nivelul studiilor (diplomă de licență, diplomă de masterat, diplomă de doctor) și efectuarea unor specializări;
- d. documente care atestă experiența profesională solicitată pentru ocuparea postului;
- e. curriculum vitae în format Europass;
- f. lista lucrărilor publicate, dacă este cazul;
- g. alte documente considerate relevante.

Dosarele de concurs se pot depune în format tipărit sau se pot transmite electronic. Dosarele se preiau și se înregistrează de către secretarul comisiei de concurs.

7.2.6 Desfășurarea concursurilor

Concursurile se vor desfășura în două etape după cum urmează: I. selecția dosarelor de concurs (etapă eliminatorie) și II. evaluarea candidaților.

7.2.6.1. Etapa I- Selecția dosarelor de concurs

Comisia de concurs va analiza dosarele candidaților din perspectiva îndeplinirii condițiilor de participare, în termen de maximum o zi lucrătoare de la finalizarea perioadei de depunere a acestora. Decizia comisiei de concurs va fi consemnată într-un borderou de notare (*Anexa nr.3*) cu mențiunea ”admis” sau ”respins” și cu precizarea motivelor respingerii, unde este cazul.

Rezultatele etapei se vor comunica prin afișare pe pagina de internet a instituției, de către secretarul comisiei de concurs.

Candidații nemulțumiți pot formula contestații, în termen de maxim o zi lucrătoare de la data afișării rezultatelor. Formularea contestațiilor ulterior perioadei indicate nu este admisă.

Contestațiile se soluționează în cel mult o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere. Rezultatul se comunică imediat după soluționare prin afișare pe pagina de internet a instituției, de către secretarul comisiei de concurs.

În etapa a II-a a concursului pot participa doar candidații declarați admiși în prima etapă.

7.2.6.2. Etapa a II-a – Evaluarea candidaților

Competențele profesionale ale candidaților declarați admiși în prima etapă a concursului se evaluează pe baza dosarului de concurs și în cadrul unui interviu.

Comisia de concurs, la propunerea *Inițiatorului*, poate stabili modalități suplimentare de evaluare a candidaților, respectiv probe scrise, probe practice etc.

Modul de organizare și desfășurare a probelor suplimentare precum și criteriile de evaluare sunt stabilite de comisiile de concurs.

a) Evaluarea dosarelor de concurs

Comisia va evalua dosarele de concurs în raport cu următoarele:

- activitatea științifică/profesională a candidatului,
- experiența în domeniul postului,
- eficiența colaborărilor științifice, în funcție de specificul domeniului candidatului,
- implicarea candidatului în proiecte de cercetare-dezvoltare,
- alte criterii considerate relevante, în raport cu specificul postului.

Comisia de concurs stabilește punctajul maxim acordat pentru fiecare criteriu în parte. Punctajul maxim pentru proba interviului este de 10 de puncte.

Membrii comisiei de concurs acordă individual punctaje care se consemnează în borderoul de notare (*Anexa nr.4*). Punctajul final acordat unui candidat este egal cu media aritmetică a punctajelor acordate de membrii comisiei de concurs.

b) Interviul

Interviul se desfășoară la data, ora și locul/modalitatea (inclusiv on-line) comunicate prin anunțul de concurs. În cadrul interviului se evaluează capacitatea candidatului de a realiza sarcinile și activitățile aferente postului, motivația și disponibilitatea candidaților pe baza următoarelor criterii:

- cunoștințe profesionale,

- abilități și aptitudini impuse de funcție,
- motivația candidatului,
- alte criterii considerate relevante, în raport cu specificul postului.

Comisia de concurs stabilește punctajul maxim acordat pentru fiecare criteriu în parte.

Punctajul maxim pentru proba interviului este de 10 de puncte.

În cadrul interviului nu se pot adresa întrebări referitoare la opiniile politice ale candidatului, activitatea sindicală, religie, etnie, starea materială, originea socială sau care pot constitui discriminare pe criterii de sex. Întrebările și răspunsurile se consemnează pe scurt de către comisia de concurs sau se înregistrează, după caz.

Membrii comisiei de concurs acordă individual punctaje care se consemnează în borderoul de notare (*Anexa nr.5*). Punctajul final acordat unui candidat este egal cu media aritmetică a punctajelor acordate de membrii comisiei de concurs.

7.2.7. Stabilirea rezultatelor concursului

Punctajul final al concursului se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obținute la evaluarea dosarului de concurs și la interviu. Punctajul final se consemnează în centralizatorul final al concursului (*Anexa nr.6*). Se consideră admis candidatul care a obținut cel mai mare punctaj final, dintre candidații care au concurat pentru același post, cu condiția ca acesta să fi obținut punctajul minim necesar de 7 puncte la fiecare probă de concurs.

La punctaje finale egale are prioritate candidatul care a obținut punctajul cel mai mare la interviu.

7.2.8. Comunicarea și contestarea rezultatelor

Rezultatele concursului se comunică prin afișare pe pagina de internet a instituției, de către secretarul comisiei de concurs.

Candidații nemulțumiți de rezultatele obținute pot formula contestații în cel mult o zi lucrătoare de la afișarea rezultatelor. Contestațiile depuse ulterior perioadei indicate nu sunt admisibile.

Contestațiile se soluționează în cel mult o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere.

Rezultatul contestațiilor se comunică imediat după soluționare, prin afișare pe pagina de internet a instituției, de către secretarul comisiei de concurs.

7.2.9. Validarea rezultatelor concursului

Rezultatele finale ale concursului vor fi supuse avizării Consiliului Științific – UBB.

8. ANEXE

Nr. anexă	Denumire anexă	Elaborator
1	Formular propunere organizare concurs pentru ocuparea unui post vacant în echipa unui proiect de cercetare	SRU
2	Formular cerere de înscriere la concurs	SRU
3	Borderou selecție dosare de concurs	SRU
4	Borderou notare dosare de concurs	SRU
5	Borderou notare interviu	SRU
6	Centralizator final	SRU

9. CUPRINS

Nr. componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
1.	Coperta	1
2.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	2
3.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	2
4.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	2
5.	Scopul procedurii operaționale	3
6.	Documentele de referință (reglementări) aplicabile procedurii operaționale)	3
7.	Abrevieri ale termenilor utilizați în procedurii operaționale	3
8.	Descrierea procedurii operaționale	3 - 10
9.	Anexe	11
10.	Cuprins	12

PROPUNERE ORGANIZARE CONCURS,
post vacant în echipa unui proiect de cercetare

Proiectul	
Denumirea poziției vacante (funcția)	
Numărul pozițiilor vacante	
Durata timpului de muncă (norma)	
Durata angajării	

Condițiile de participare la concurs	
Probe suplimentare de concurs (dacă este cazul)	<input type="checkbox"/> probă scrisă <input type="checkbox"/> probă practică <input type="checkbox"/> altele: _____
Comisia de concurs	Președinte: Membru: Membru:
Comisia de soluționare a contestațiilor	Președinte: Membru: Membru:
Documene atașate	<input type="checkbox"/> Fișa postului vacant <input type="checkbox"/> Lista cuprinzând tematica și bibliografia

Alte mențiuni/propuneri referitoare la organizarea concursului	
---	--

Inițiator (compartiment/funcție, nume și prenume)	
Semnătura	

Anexa nr.2 la PO DRU-19

Domnule Rector,

Subsemnatul(a).....,
domiciliat(ă) în localitatea, str.
....., nr., bl., ap., județul
....., identificat(ă) cu B.I/C.I, seria, nr. telefon
....., solicit înscrierea la concursul organizat de
Universitatea „Babeş-Bolyai”, în vederea ocupării postului de
.....,vac
ant în cadrul proiectului

Data

Semnătura

DOMNULUI RECTOR AL UNIVERSITĂȚII BABEȘ-BOLYAI

Anexa nr.3 PO DRU-19

Denumirea postului: _____

Proiectul: _____

Borderou de selecție a dosarelor de concurs

Nr. crt.	Nume și prenume candidat	Rezultat ¹	Mențiuni ²

Comisia de concurs:

Președinte _____

Membru _____

Membru _____

¹ Se completeaza cu "admis"/"respins"

² Se completează motivul pentru care dosarul de concurs a fost respins, dacă este cazul

Anexa nr.4 PO DRU-19

Denumirea postului: _____

Proiectul: _____

Borderou de notare a dosarelor de concurs

Nr. Crt.	Criteriu de evaluare ³	Punctajul maxim al criteriului
1	Activitatea științifică/profesională a candidatului	
2	Experiența în domeniul postului	
3	Eficiența colaborărilor științifice, în funcție de specificul domeniului candidatului	
4	Implicarea candidatului în proiecte de cercetare-dezvoltare,	

Nr. crt.	Nume și prenume candidat	Punctajul acordat			Punctajul final
		Presedinte	Membru	Membru	
1					
2					
3					

Comisia de concurs:

Președinte _____

Membru _____

Membru _____

³ Criteriile de evaluare sunt minimale. Comisia de concurs poate stabili criterii de evaluare suplimentare funcție de specificul postului

Anexa nr.5 PO DRU-19

Denumirea postului: _____

Proiectul: _____

Borderou de notare a interviului de concurs

Nr. Crt.	Criteriu de evaluare⁴	Punctajul maxim al criteriului	Punctaj din oficiu
1	Cunoștințe profesionale		
2	Abilități și aptitudini impuse de funcție		
3	Motivația candidatului		

Nr. crt.	Numele și prenumele candidatului	Punctajul acordat			Punctajul final
		Președinte	Membru	Membru	
1					
2					
3					

Comisia de concurs:

Președinte _____

Membru _____

Membru _____

⁴ Criteriile de evaluare sunt minimale. Comisia de concurs poate stabili criterii de evaluare suplimentare funcție de specificul postului

Anexa nr.6 PO DRU-19

Denumirea postului: _____

Denumirea proiectului: _____

CENTRALIZATOR FINAL

Nr. Crt.	Nume și prenume candidat	Evaluarea dosarului	Interviul	Media	Rezultatul final

Comisia de concurs:

Președinte _____

Membru _____

Membru _____
