



Nr. 1 393/14.02.2022

HOTĂRÂRE

referitoare la Procedura de sistem P.S.RU-02 privind întocmirea și gestionarea
documentației aferente raporturilor de muncă în regim de plata cu ora

Consiliul de Administrație al Universității Babeș - Bolyai din Cluj - Napoca, reunit
în ședința din data de 14 februarie 2022,

HOTĂRĂȘTE:

Se aprobă Procedura de sistem P.S.RU-02 privind întocmirea și gestionarea
documentației aferente raporturilor de muncă în regim de plata cu ora și conținutul minimal al
fișelor de post pentru cadre didactice asociate și conducător de doctorat extern, angajat
la plata cu ora, conform anexei prezentei hotărâri.

RECTOR,

Prof. univ. dr. Daniel DAVID

| | | |
|-----------------------------------|--|------------------------|
| Universitatea Babeş-Bolyai | PROCEDURA DE SISTEM privind întocmirea și gestionarea documentației aferente raporturilor de muncă în regim de plata cu ora | Ediția: 1 |
| | | Nr.de ex.: 2 |
| Direcția Resurse Umane | Cod: P.S.RU-02 | Revizia: - |
| | | Nr.de ex. : - |
| | | Pagina 1 |
| | | Exemplar nr.: 1 |

**PROCEDURĂ DE SISTEM
privind întocmirea și gestionarea
documentației aferente raporturilor de muncă
în regim de plata cu ora**

| | | |
|----------------------------|--|-----------------------------|
| Universitatea Babeș-Bolyai | PROCEDURA DE SISTEM privind întocmirea și gestionarea documentației aferente raporturilor de muncă în regim de plata cu ora | Ediția: 1 |
| | | Nr.de ex.: 2 |
| Direcția Resurse Umane | Cod: P.S.RU-02 | Revizia: - Nr.de ex. : - |
| | | Pagina 3 |
| | | Exemplar nr.: 1 |

4. Scopul procedurii de sistem:

- 4.1 Stabilește modul de întocmire și gestionare a documentației aferente raporturilor de muncă în regim de plata cu ora, persoanele implicate, documentele care stau la bază, avizele și aprobările necesare;
- 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 manager, în luarea deciziei;
- 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
- Legea nr.1/2011 – Legea educației naționale
- Legea nr.153/2017 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fondurile publice
- Ordinul nr.64/2003 privind aprobarea modelului contractului individual de muncă
- Hotărârea Senatului UBB nr. nr.9474/13.07.2020 – Regulamentul privind întocmirea Statelor de funcții ale personalului didactic și de cercetare din UBB la învățământul cu frecvență și Planul individual de carieră asociat
- Hotărârea Senatului UBB nr.77/14.06.2021 cu privire la modificarea și completarea Regulamentul privind întocmirea Statelor de funcții ale personalului didactic și de cercetare din UBB la învățământul cu frecvență și Planul individual de carieră asociat

6. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura de sistem

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 o sau activitate, care se desfășoară la nivelul entității publice, aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică |
| 2. | Ediție a unei proceduri de sistem | forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri de sistem, aprobată și difuzată |
| 3. | Contract individual de muncă | este contractul în temeiul căruia o persoană fizică, denumită salariat, se obligă să presteze munca pentru și sub autoritatea unui angajator, persoană fizică sau juridică, în schimbul unei remunerații numite salariu |
| 4. | Act adițional la contractul individual de muncă | este convenția încheiată cu acordul părților prin care se modifică unul sau mai multe din elementele prevăzute de art.41 din Codul muncii |
| 5. | Fișă personală | document intern întocmit conform modelului din anexă în care sunt cuprinse informații referitoare la angajații UBB absolut necesare pentru buna desfășurare a activității SRU |
| 6. | Registrul general de evidență a salariaților | Registrul general de evidență a salariaților se completează și se transmite inspectoratului teritorial de muncă în ordinea angajării și cuprinde elementele de identificare ale tuturor salariaților, data angajării, funcția/ocupația conform specificației Clasificării ocupațiilor din România sau altor acte normative, tipul contractului individual de muncă, salariul, sporurile și cuantumul acestora, perioada și cauzele de suspendare a contractului individual de muncă, perioada detașării și data încetării contractului individual de muncă. |

| | | |
|----------------------------|--|-----------------|
| Universitatea Babeș-Bolyai | PROCEDURA DE SISTEM privind întocmirea și gestionarea documentației aferente raporturilor de muncă în regim de plata cu ora | Ediția: 1 |
| | | Nr.de ex.: 2 |
| Direcția Resurse Umane | Cod: P.S.RU-02 | Revizia: - |
| | | Nr.de ex. : - |
| | | Pagina 4 |
| | | Exemplar nr.: 1 |

6.2 Abrevieri ale termenilor

| Nr. Crt. | Abrevierea | Termenul abreviat |
|----------|------------|----------------------------|
| 1. | P.S. | Procedură de sistem |
| 2. | DRU | Direcția Resurse Umane |
| 3. | SRU | Serviciul Resurse Umane |
| 4. | SS | Serviciul Salarizare |
| 5. | UBB | Universitatea Babeș-Bolyai |

7. Descrierea procedurii de sistem

7.1 Generalități

7.1.1 Personalul didactic remunerat în regim de plata cu ora este personalul didactic care acoperă fracțiuni din posturile vacante/temporar vacante din statele de funcții didactice. Remunerarea personalului se face în baza tarifelor orare stabilite de Consiliul de Administrație al UBB.

7.1.2 Posturile vacante din statele de funcții pot fi acoperite, în regim de plata cu ora, de personalul didactic titular al instituției sau de personal din afara instituției.

7.1.3 Activitatea în regim de plata cu ora se desfășoară, atât de către personalul didactic titular cât și de către personalul didactic asociat, în baza unor contracte individuale de muncă pe durată determinată cu normă parțială.

7.2 Modul de lucru:

7.2.1 Documentația aferentă contractelor individuale de muncă în regim de plata cu ora

7.2.1.1 Documentația necesară pentru încheierea contractelor individuale de muncă în regim de plata cu ora trebuie să conțină:

- a) *Propunerile de acoperire a posturilor vacante/temporar vacante din statele de funcții, în regim de plata cu ora, cu personal didactic titular sau asociat întocmite la nivelul departamentelor/facultăților, pe modelul din anexă (Anexa nr.1).*
- b) *Dosarele de angajare* ale cadrelor didactice asociate (personalul din afara instituției) cuprinzând următoarele documente:
 1. copia actului de identitate,
 2. copia certificatului de căsătorie (dacă este cazul),
 3. Curriculum Vitae,

| | | |
|---|--|------------------------|
| Universitatea Babeş-Bolyai <hr/> Direcția Resurse Umane | PROCEDURA DE SISTEM privind întocmirea și gestionarea documentației aferente raporturilor de muncă în regim de plata cu ora | Ediția: 1 |
| | | Nr.de ex.: 2 |
| | Revizia: - | |
| | Nr.de ex. : - | |
| | Cod: P.S.RU-02 | Pagina 5 |
| | | Exemplar nr.: 1 |

4. copii ale actelor de studii (diplomă de bacalaureat, de licență, masterat, doctorat sau adeverință care atestă calitatea de student doctorand),
5. copii ale documentelor care atestă experiența profesională (adeverințe, carnet de muncă, extrase Revisal, contracte, etc.)
6. detaliile contului bancar în care se va efectua plata drepturilor salariale
7. Fișa personală completată (formular tip)
8. Declarația pentru stabilirea deducerii personale – numai în situația persoanelor care nu au alt loc de muncă și aleg funcția de bază la UBB (formular tip),
9. Certificat de încadrare în grad de handicap (dacă este cazul),
10. Decizie de pensionare/cupon de pensie (dacă este cazul),
11. fișa de aptitudine, eliberată de un cabinet de medicina muncii,
12. acordul scris al Senatului Universității pentru personalul didactic titular într-o altă universitate

c) *Hotărârea Consiliului facultății* privind aprobarea cadrelor didactice asociate nominalizate în propunere.

7.2.1.2 Documentația necesară pentru încheierea contractelor individuale de muncă în regim de plata cu ora se transmite Direcției Resurse Umane a UBB, în format fizic/electronic, cu respectarea termenelor stabilite.

7.2.1.3 Termenul pentru transmiterea documentației aferente fiecărui semestru se stabilește de prorectorul responsabil cu resursele umane, în funcție de structura anului universitar, astfel încât Direcția Resurse Umane a UBB să dispună de cel puțin 10 zile lucrătoare pentru verificarea și procesarea documentației, întocmirea contractelor individuale de muncă în regim de plata cu ora, semnarea acestora și transmiterea în Registrul electronic de evidență a salariaților.

7.2.2 Verificarea și procesarea documentației aferente contractelor individuale de muncă în regim de plata cu ora

7.2.2.1 Documentația transmisă de facultăți potrivit punctului 7.2.1 se verifică la nivelul Serviciului Salarizare al UBB sub următoarele aspecte:

1. concordanța dintre statele de funcții didactice și propunerile de acoperire a posturilor vacante/temporar vacante în regim de plata cu ora,
2. aprobarea cadrelor didactice asociate nominalizate în propunere de către Consiliul facultății,
3. îndeplinirea exigențelor minimale pentru desfășurarea activităților, de către cadrele didactice nominalizate în propunere,
4. conținutul dosarelor de angajare.

| | | |
|----------------------------|--|-----------------------------|
| Universitatea Babeș-Bolyai | PROCEDURA DE SISTEM privind întocmirea și gestionarea documentației aferente raporturilor de muncă în regim de plata cu ora | Ediția: 1 Nr.de ex.: 2 |
| | | Revizia: - Nr.de ex. : - |
| Direcția Resurse Umane | Cod: P.S.RU-02 | Pagina 6 |
| | | Exemplar nr.: 1 |

7.2.2.2 Dacă este cazul, documentația aferentă contractelor individuale de muncă în regim de plata cu ora trebuie completată/modificată, în cel mai scurt timp posibil, potrivit observațiilor formulate de Serviciul Salarizare.

7.2.2.3 Serviciul Salarizare asigură completarea bazei de date cu informațiile cuprinse în propunerile de acoperire a posturilor vacante din statele de funcții didactice, în regim de plata cu ora.

7.2.2.4 Serviciul Resurse Umane asigură completarea/actualizarea bazei de date cu informații din dosarele de angajare depuse de personalul didactic asociat.

7.2.3 Întocmirea contractelor individuale de muncă în regim de plata cu ora

7.2.3.1 Serviciul Resurse Umane asigură întocmirea contractelor individuale de muncă în regim de plata cu ora și a fișelor de post pentru fiecare cadru didactic titular sau asociat propus pentru desfășurarea unor activități didactice prevăzute în pozițiile vacante/temporar vacante din statele de funcții, în conformitate cu legislația în materie.

7.2.3.2 Fișele de post se întocmesc, la nivelul Serviciului Resurse Umane, pe modelul prevăzut în anexă (*Anexa nr.2/Anexa nr.3*).

7.2.3.3 În situația personalului didactic asociat din străinătate, Serviciul Resurse Umane asigură întocmirea contractelor individuale de muncă și a fișelor de post și în limba engleză, respectiv în limbile maghiară și germană cu titlu informativ.

7.2.4 Modificarea, suspendarea sau încetarea raporturilor de muncă în regim de plata cu ora

7.2.4.1 În situația în care intervine suspendarea sau încetarea raporturilor de muncă în regim de plata cu ora se procedează în conformitate cu prevederile Procedurii Operaționale DRU-18 privind gestionarea documentației aferente raporturilor de muncă.

7.2.4.2 În situația modificării contractelor individuale de muncă în regim de plata cu ora, Serviciul Resurse Umane asigură întocmirea actelor adiționale în conformitate cu legislația în materie, în baza solicitărilor primite de la facultăți.

7.2.5 Semnarea documentației aferente raporturilor de muncă în regim de plata cu ora

7.2.5.1 Contractele individuale de muncă în regim de plata cu ora, fișele posturilor și actele adiționale se semnează de Rectorul UBB sau persoana împuternicită de acesta.

| | | |
|----------------------------|--|-----------------|
| Universitatea Babeş-Bolyai | PROCEDURA DE SISTEM privind întocmirea și gestionarea documentației aferente raporturilor de muncă în regim de plata cu ora | Ediția: 1 |
| | | Nr.de ex.: 2 |
| Direcția Resurse Umane | Cod: P.S.RU-02 | Revizia: - |
| | | Nr.de ex. : - |
| | | Pagina 7 |
| | | Exemplar nr.: 1 |

7.2.5.2 Fiecare facultate din cadrul UBB are obligația de a desemna o persoană responsabilă cu gestionarea documentației aferente raporturilor de muncă în regim de plata cu ora care are următoarele atribuții:

1. asigură transmiterea documentație necesare pentru încheierea contractelor individuale de muncă în regim de plata cu ora, în conformitate cu punctul 7.2.1
2. asigură preluarea contractelor individuale de muncă în regim de plata cu ora, fișelor de post, actelor adiționale, după caz, de la Serviciul Resurse Umane,
3. fixează întâlniri cu cadrele didactice titulare și asociate, din cadrul facultății, în vederea semnării documentației de angajare/modificare a raporturilor de muncă (contractele individuale de muncă în regim de plata cu ora, fișele de post, actele adiționale) și înmânării unui exemplar din aceasta,
4. asigură returnarea documentației semnate Serviciului Resurse Umane, în termenul solicitat de către Direcția Resurse Umane,
5. aduce la cunoștința cadrului didactic asociat drepturile, obligațiile și beneficiile ca angajat al UBB.

7.2.6 Îndeplinirea obligațiilor declarative impuse de legislație

Serviciul Resurse Umane asigură transmiterea informațiilor referitoare la salariat și/sau contractul individual de muncă în regim de plata cu ora în Registrul electronic de evidență a salariaților cu respectarea termenelor și legislației în materie.

7.2.7 Arhivarea documentației aferente raporturilor juridice în regim de plata cu ora

7.2.7.1 În situația personalului didactic asociat, documentația aferentă raporturilor de muncă în regim de plata cu ora (contractele individuale de muncă în regim de plata cu ora, fișele de post, actele adiționale, deciziile de suspendare, deciziile de încetare a raporturilor de muncă) se arhivează la dosarul de personal al fiecărui cadru didactic asociat.

7.2.7.2 În situația personalului didactic titular, documentația aferentă raporturilor de muncă în regim de plata cu ora (contractele individuale de muncă în regim de plata cu ora, fișele de post, actele adiționale, deciziile de suspendare, deciziile de încetare a raporturilor de muncă) se arhivează în bibliorafturi, pe departamente/facultăți.

7.2.7.3 SRU asigură arhivarea și păstrarea documentației aferente raporturilor de muncă în regim de plata cu ora, în condiții de securitate și care să asigure protecția datelor cu caracter personal.

| | | |
|-----------------------------------|--|----------------------|
| Universitatea Babeş-Bolyai | PROCEDURA DE SISTEM privind întocmirea și gestionarea documentației aferente raporturilor de muncă în regim de plata cu ora | Ediția: 1 |
| | | Nr.de ex.: 2 |
| | Cod: P.S.RU-02 | Revizia: - |
| | | Nr.de ex. : - |
| Direcția Resurse Umane | Pagina 8 | |
| | Exemplar nr.: 1 | |

8. Anexe

| Nr. anexă | Denumire anexă | Elaborator |
|-----------|---|------------|
| 1. | Propunere acoperire posturi vacante în regim de plata cu ora | SS |
| 2. | Fișa postului ocupat în regim de plata cu ora | SRU |
| 3. | Fișa postului ocupat în regim de plata cu ora la nivelul școlilor doctorale | SRU |

9. Cuprins:

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

cl- curs licență
 sl- seminar licență
 cm- curs master
 sm- seminar master
 cll- curs licență limbă
 sll- seminar licență limbă
 cml- curs master limbă
 sml- seminar master limbă

Propunere plata cu ora semestrul I/II, anul universitar

| Poziția stat funcții | Denumirea postului | Disciplina | Fac./Secția/anul/nr.grupe | Nr.ore | | | | | | | | Cadrul didactic titular/asociat | |
|----------------------------|-----------------------|------------|---------------------------|--------|----|----|----|-----|-----|-----|-----|---------------------------------|--------------|
| | | | | cl | sl | cm | sm | cll | sll | cml | sml | Funcția,Nume si prenume | Loc de muncă |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |

Decan,

Director de departament,



FISA POSTULUI

ocupat în regim de plată cu ora de către personalul didactic titular/asociat
(conţinut minimal)

I. Identificarea postului

1. Numele și prenumele cadrului didactic:
2. Funcția didactică: **Cadru didactic asociat/ Asistent / Lector (Șef lucrări)**
3. Relații organizatorice:
 - I. Ierarhice:
 - a. se subordonează directorului/directorilor de departament/directorului de școală doctorală , prodecanului/prodecanilor, decanului/decanilor, prorectorilor, rectorului
 - b. are în subordine: nu este cazul.
 - II. Funcționale: colaborează cu personalul didactic de predare, personalul de cercetare și personalul auxiliar.
 - III. Reprezentare: cu mediul de afaceri și alte organisme de educație și cercetare.

II. Descrierea postului

1. Scopul general al postului

Desfășurarea activităților prevăzute în statele de funcții la pozițiile vacante, temporar vacante sau rezervate, în condițiile Legii educației naționale nr.1/2011, în regim de plata cu ora, în concordanță cu misiunea, valorile și obiectivele Universității Babeş-Bolyai, la standardele de performanță impuse de statutul de universitate de cercetare avansată și educație.

2. Descrierea sarcinilor/atribuțiilor/activităților postului

2.1. Activități didactice cuprinse în fracțiunile de normă/norme ocupate în regim de plata cu ora și activități asociate direct cu acestea, conform Statului de funcții al departamentului/departamentelor/Școlii doctorale

- I. Pregătirea și elaborarea materialelor necesare desfășurării activității de predare și/sau de seminar, lucrări practice și de laborator, după caz.
- II. Desfășurarea activității de predare și/sau de seminar, lucrări practice și de laborator, după caz, cu respectarea orarului stabilit,
- III. Pregătirea și organizarea activităților de predare și/sau seminar, lucrări practice și de laborator, după caz, au în vedere următoarele aspecte:
 - a) utilitatea și actualitatea conținutului informațional prezentat;
 - b) transmiterea unui volum adecvat de cunoștințe în raport cu timpul alocat;
 - c) utilizarea metodelor și tehnicilor care facilitează învățarea (exemple, simulări, studii de caz, problematizări etc.);
 - d) promovarea unui stil interactiv de predare centrat pe dezvoltarea competențelor studenților, motivarea și responsabilizarea lor pentru informarea și formarea continuă, respectiv învățarea permanentă;
 - e) îmbinarea tematicilor specifice de curs și seminar/lucrări practice cu activitatea de proiecte în echipă/individuale a studenților;
 - f) stimularea participării active a studenților la activitățile didactice;
 - g) modificarea metodei de predare în funcție de feed-back-ul primit de la studenți;



IV. Activități de evaluare, după caz:

- a) pentru disciplinele cuprinse în fracțiunile de normă/norme ocupate în regim de plata cu ora, astfel: pregătirea subiectelor de examen, supravegherea examenelor/testelor, examinarea și notare studenților, trecerea notelor în catalog, soluționarea contestațiilor;
- b) în cadrul examenelor de finalizare a studiilor astfel: elaborarea tematicii și bibliografiei, examinare și notare, trecerea notelor în catalog, soluționarea contestațiilor.¹

V. Acordarea de consultații studenților, anunțate printr-un orar afișat la cabinet/pe pagina web a departamentului, pentru activitățile didactice cuprinse în fracțiunile de normă/norme ocupate în regim de plata cu ora.

2.2. Activități de îndrumare/conducere a doctoranzilor, conform Statului de funcții al Școlii doctorale, dacă este cazul²

- I. Coordonează activitatea studenților-doctoranzi asigurând îndrumarea științifică, profesională și deontologică a fiecărui student-doctorand, pe parcursul studiilor universitare de doctorat, conform contractului de studii doctorale și legislației în materie;
- II. Întocmește împreună cu studenții doctoranzi Planurile individuale și le supune aprobării Consiliului școlii doctorale;
- III. Urmărește, în permanență, modul în care fiecare student-doctorand își duce la îndeplinire activitățile din cadrul studiilor sale de doctorat;
- IV. Ia măsurile necesare pentru a-i asigura fiecărui student doctorand condițiile, cunoștințele și informațiile care să maximizeze șansele finalizării studiilor universitare de doctorat;
- V. Asigură monitorizarea și evaluarea obiectivă și riguroasă a activității și a rezultatelor fiecărui student-doctorand;
- VI. Sprijină mobilitatea studenților doctoranzi și promovează doctoratul european;
- VII. Depune diligențele necesare pentru implicarea doctoranzilor în proiecte de cercetare, dezvoltare instituțională și mobilitate Erasmus.

2.3 Alte activități la nivel instituțional

- I. Întocmește documente profesional-administrative (fișa de disciplină, programa analitică, alte situații statistice solicitate la nivel de departament).
- II. Îndrumarea (conducerea) proiectelor și lucrărilor de finalizare a studiilor, în conformitate cu reglementările interne ale UBB.

3. Descrierea responsabilităților postului

a. Privind relațiile interpersonale/comunicarea

- i. Asigură un climat de colaborare cu colegii, personalul administrativ, studenții;
- ii. Răspunde de corectitudinea informațiilor furnizate către studenți, precum și către colegi, conducerea facultății și alte persoane din exteriorul instituției de învățământ;
- iii. Promovează respectul reciproc, colaborarea și transparența în raporturile cu colegii și studenții.

b. Față de baza materială din dotare

- i. Utilizează cu responsabilitate baza materială din dotare;
- ii. Răspunde de însușirea și respectarea procedurilor interne legate de utilizarea în condiții optime a bazei materiale din dotare;

¹ Valabil doar în cazul în care disciplina/disciplinele susținute în regim de plata cu ora fac parte din examenul de finalizare al studiilor, la nivel de licență sau master.

² Activitățile se derulează numai în cazul în care cadrul didactic are cuprinse în fracțiunile de normă/norme acoperite în regim de plata cu ora și activități de conducere/îndrumare de doctorat, în cadrul unei Școli doctorale



- iii. Răspunde de informarea imediată a persoanelor responsabile privind orice problemă legată de funcționarea necorespunzătoare a bazei materiale utilizată în desfășurarea activității;

c. În raport cu sarcinile/atribuțiile postului

- i. Menține și transmite un standard înalt de profesionalism în realizarea activităților desfășurate;
- ii. Își asumă responsabilitatea în raport cu toate sarcinile pe care le are de îndeplinit;
- iii. Răspunde de calitatea materialelor didactice elaborate;
- iv. Răspunde de calitatea și obiectivitatea evaluării studenților, indiferent de forma de evaluare utilizată;
- v. Respectă planul de învățământ în elaborarea materialelor și predarea disciplinelor;
- vi. Asigură contactul între studenți, facultate și comunitate.

d. Privind securitatea muncii

Respectă obligațiile cuprinse în Anexa la fișa postului cu responsabilitățile din domeniul sănătății și securității în muncă și apărării împotriva incendiilor

e. Privind regulamentele/procedurile de lucru

- i. Respectă prevederile Cartei UBB, Codului de etică universitară, Ghidului pentru combaterea discriminării, Ghidului de egalitate de gen și Regulamentului Intern precum și politicile, regulamentele, hotărârile, procedurile și deciziile universității și facultății;
- ii. Respectă obligația de fidelitate față de UBB care constă în obligația de loialitate și de neconcurență;
- iii. Are obligația să utilizeze canalele de comunicare instituționale, respectiv conturi și credențiale puse la dispoziție de universitate, pentru comunicarea în medii online în legătură cu activitatea desfășurată sau în legătură cu statutul de angajat al Universității Babeș-Bolyai;
- iv. Menționează afilierea la Universitatea Babeș-Bolyai în toate publicațiile sau demersurile de natură științifică pe care le realizează;
- v. Răspunde de protecția datelor cu caracter personal prelucrate în mod nemijlocit, voluntar sau involuntar, în exercitarea atribuțiilor de serviciu în conformitate cu cerințele legale în vigoare și prevederile interne referitoare la protecția datelor cu caracter personal care se regăsesc în Politica de protecție a datelor cu caracter personal a UBB (<https://www.ubbcluj.ro/ro/politici/>).

4. Condițiile de lucru

a. Programul de lucru

Orele fizice aferente fracțiunilor de normă/norme acoperite în regim de plată cu ora sunt distribuite inegal în cadrul unei săptămâni de lucru, în funcție de orarul stabilit pentru desfășurarea activităților didactice.

b. Condiții materiale

- i. Ambientale: Lucrează în spații adecvate desfășurării actului didactic. Necesită confort termic, acustic și vizual.
- ii. Deplasări: Efectuează deplasări ocazionale.
- iii. Spațiu: Își desfășoară activitatea în birou propriu/împreună cu alte cadre didactice, săli de curs, seminar, laborator și alte spații adecvate procesului didactic și de cercetare.

5. Gradul de autonomie

a. Autoritatea asupra altor posturi: nu este cazul

- i. decide împreună cu titularul de curs asupra conținutului și metodelor de seminarizare/lucrări practice.
- ii. decide împreună cu titularul de curs modalitatea evaluării activității studenților la seminar/lucrări practice.

b. Delegare:

- i. înlocuiește pe: un alt cadru didactic (în situații excepționale), cu aprobarea prealabilă a titularului de disciplină și a directorului de departament);
- ii. este înlocuit de: alt cadru didactic (în situații excepționale), cu aprobarea prealabilă a titularului de disciplină și a directorului de departament);



6. Evaluarea activității profesionale

- a. Evaluarea activității profesionale a cadrelor didactice se realizează în conformitate cu reglementările legale în vigoare, a normelor și procedurilor interne ale universității și facultății.
- b. Evaluarea activității profesionale a cadrelor didactice: este realizată de studenți și poate fi realizată de către conducere și colegi.

III. Specificatia postului

1. Nivelul de studii

- a) Absolvent cu diplomă de licență sau echivalentă a unei instituții de învățământ superior;
- b) Doctor/doctorand în ramura de știință corespunzătoare postului sau într-o ramură înrudită, după caz.

2. Condiții specifice de ocupare a postului

Îndeplinirea criteriilor de selecție existente la nivelul departamentelor/facultăților/școlilor doctorale, după caz.

3. Aptitudini, abilități și competențe necesare

- a) Cunoașterea și înțelegerea conținuturilor științifice și practice ale disciplinelor predate și a celor de metodică;
- b) Capacitate de modelare a demersurilor didactice în funcție de auditoriu și creativitate didactică;
- c) Structurarea expunerii pe criterii de logică, coerență și fluență și într-o manieră accesibilă studenților;
- d) Capacitate de analiză, evaluare, culegere, clasificare și prelucrare a informației;
- e) Interes pentru perfecționare permanentă;
- f) Capacitate de lucru individual și în echipă, adaptabilitate/flexibilitate și rezistență la stres;
- g) Pasiune și entuziasm;
- h) Capacitatea de a construi un climat educativ stimulat și eficient;
- i) Abilități de comunicare interpersonală, deschidere, receptivitate la nou;
- j) Perseverență, toleranță, calm, empatie;
- k) Echilibru emoțional, constanță în atitudini și manifestări;
- l) Sănătate fizică și psihică atestată medical;
- m) Corectitudine, receptivitate și responsabilitate.

Angajator,
Rector,
Prof. univ. dr. Daniel David

Am luat la cunoștință,
Salariat
(nume, prenume, semnătura)

Data: _____



FISA POSTULUI

ocupat în regim de plata cu ora de către personalul didactic titular/asociat
la nivelul Școlilor doctorale
(conținut minimal)

I. Identificarea postului

1. Facultatea.....
2. Școala doctorală.....
3. Numele și prenumele:
4. Funcția: **Lector universitar/Conferențiar universitar/Profesor universitar**
5. Relații organizatorice:
 - I. Ierarhice:
 - a. se subordonează directorului Școlii doctorale, prodecanului, decanului, prorectorilor, rectorului;
 - b. are în subordine: nu este cazul.
 - II. Funcționale: colaborează cu personalul didactic de predare, personalul de cercetare și personalul auxiliar.
 - III. Reprezentare: cu mediul de afaceri și alte organisme de educație și cercetare.

II. Descrierea postului

1. Scopul general al postului

Desfășurarea activităților prevăzute în statele de funcții ale Școlii doctorale în regim de plata cu ora, în concordanță cu misiunea, valorile și obiectivele Universității Babeș-Bolyai, la standardele de performanță impuse de statutul de universitate de cercetare avansată și educație.

2. Descrierea sarcinilor/atribuțiilor/activităților postului

2.1. Activități de conducere/îndrumare a doctoranzilor cuprinse în fracțiunilor de normă/norme acoperite în regim de plata cu ora, conform Statului de funcții al Școlii doctorale

- I. Coordonează activitatea studenților-doctoranzi asigurând îndrumarea științifică, profesională și deontologică a fiecărui student-doctorand, pe parcursul studiilor universitare de doctorat, conform contractului de studii doctorale și legislației în materie;
- II. Întocmește împreună cu studenții doctoranzi Planurile individuale și le supune aprobării Consiliului școlii doctorale;
- III. Urmărește, în permanență, modul în care fiecare student-doctorand își duce la îndeplinire activitățile din cadrul studiilor sale de doctorat;
- IV. Ia măsurile necesare pentru a-i asigura fiecărui student doctorand condițiile, cunoștințele și informațiile care să maximizeze șansele finalizării studiilor universitare de doctorat;
- V. Asigură monitorizarea și evaluarea obiectivă și riguroasă a activității și a rezultatelor fiecărui student-doctorand;
- VI. Sprijină mobilitatea studenților doctoranzi și promovează doctoratul european;
- VII. Depune diligențele necesare pentru implicarea doctoranzilor în proiecte de cercetare, dezvoltare instituțională și mobilitate Erasmus.



2.2. Activități didactice cuprinse în fracțiunile de normă/norme acoperite în regim de palta cu ora și activități asociate direct cu aceasta, conform Statului de funcții al Școlii doctorale, dacă este cazul¹:

- I. Pregătirea și elaborarea materialelor necesare desfășurării activității de predare
- II. Desfășurarea activității de predare, cu respectarea orarului stabilit.
- III. Pregătirea și organizarea activităților de predare are în vedere următoarele aspecte:
 - a) utilitatea și actualitatea conținutului informațional prezentat;
 - b) transmiterea unui volum adecvat de cunoștințe în raport cu timpul alocat;
 - c) utilizarea metodelor și tehnicilor care facilitează învățarea (exemple, simulări, studii de caz, problematizări etc.);
 - d) promovarea unui stil interactiv de predare centrat pe dezvoltarea competențelor studenților-doctoranzi, motivarea și responsabilizarea lor pentru informarea și formarea continuă, respectiv învățarea permanentă;
 - e) stimularea participării active a studenților-doctoranzi la activitățile didactice;
 - f) modificarea metodei de predare în funcție de feedback-ul primit de la studenții-doctoranzi;
- IV. Activități de evaluare în cadrul pregătirii prin studii doctorale (membru în comisiile pentru, examenul de doctorat, susținerea publică a tezelor de doctorat, inclusiv evaluarea tezelor, evaluarea referatelor de doctorat), dacă este solicitat.
- V. Acordarea de consultații studenților-doctoranzi, anunțate printr-un orar afișat la cabinet/pe pagina web a Școlii doctorale

2.3 Alte activități la nivel instituțional

Întocmește documente profesional-administrative solicitate de Școla doctorală.

3. Descrierea responsabilităților postului

a. Privind relațiile interpersonale/comunicarea

- i. Asigură un climat de colaborare cu colegii, personalul administrativ, studenții;
- ii. Răspunde de corectitudinea informațiilor furnizate către studenți, precum și către colegi; conducerea facultății și alte persoane din exteriorul instituției de învățământ;
- iii. Promovează respectul reciproc, colaborarea și transparența în raporturile cu colegii și studenții.

b. Față de baza materială din dotare

- i. Utilizează cu responsabilitate baza materială din dotare;
- ii. Răspunde de însușirea și respectarea procedurilor interne legate de utilizarea în condiții optime a bazei materiale din dotare;
- iii. Răspunde de informarea imediată a persoanelor responsabile privind orice problemă legată de funcționarea necorespunzătoare a bazei materiale utilizată în desfășurarea activității;

c. În raport cu sarcinile/atribuțiile postului

- i. Menține și transmite un standard înalt de profesionalism în realizarea activităților desfășurate;
- ii. Își asumă responsabilitatea în raport cu toate sarcinile pe care le are de îndeplinit;
- iii. Răspunde de calitatea materialelor didactice elaborate;
- iv. Răspunde de calitatea și obiectivitatea evaluării studenților, indiferent de forma de evaluare utilizată;
- v. Respectă planul de învățământ în elaborarea materialelor și predarea disciplinelor;
- vi. Asigură contactul între studenți, facultate și comunitate.

d. Privind securitatea muncii

Respectă obligațiile cuprinse în Anexa la fișa postului cu responsabilitățile din domeniul sănătății și securității în muncă și apărării împotriva incendiilor

¹ Activitățile se derulează numai în cazul în care fracțiunile de normă/norme acoperite în regim de palta cu ora conțin și activități didactice de predare, conform Statului de funcții al Școlii doctorale



e. Privind regulamentele/procedurile de lucru

- i. Respectă prevederile Cartei UBB, Codului de etică universitară, Ghidului pentru combaterea discriminării, Ghidului de egalitate de gen și Regulamentului Intern precum și politicile, regulamentele, hotărârile, procedurile și deciziile universității și facultății;
- ii. Respectă obligația de fidelitate față de UBB care constă în obligația de loialitate și de neconcurență;
- iii. Are obligația să utilizeze canalele de comunicare instituționale, respectiv conturi și credențiale puse la dispoziție de universitate, pentru comunicarea în medii online în legătură cu activitatea desfășurată sau în legătură cu statutul de angajat al Universității Babeș-Bolyai;
- iv. Menționează afilierea la Universitatea Babeș-Bolyai în toate publicațiile sau demersurile de natură științifică pe care le realizează;
- v. Răspunde de protecția datelor cu caracter personal prelucrate în mod nemijlocit, voluntar sau involuntar, în exercitarea atribuțiilor de serviciu în conformitate cu cerințele legale în vigoare și prevederile interne referitoare la protecția datelor cu caracter personal care se regăsesc în Politica de protecție a datelor cu caracter personal a UBB (<https://www.ubbcluj.ro/ro/politici/>).

4. Condițiile de lucru

a. Programul de lucru

Orele fizice aferente fracțiunilor de normă/norme acoperite în regim de plata cu ora sunt distribuite inegal în cadrul unei săptămâni de lucru, în funcție de orarul stabilit pentru desfășurarea activităților didactice ale doctoranzilor.

b. Condiții materiale

- i. Ambientale: Lucrează în spații adecvate desfășurării actului didactic. Necesită confort termic, acustic și vizual.
- ii. Deplasări: Efectuează deplasări ocazionale.
- iii. Spațiu: Își desfășoară activitatea în birou propriu/împreună cu alte cadre didactice, săli de curs, seminar, laborator și alte spații adecvate procesului didactic și de cercetare.

5. Gradul de autonomie

a. **Autoritatea asupra altor posturi:** nu este cazul

b. **Delegare:** nu este cazul

6. Evaluarea activității profesionale

Evaluarea activității profesionale a cadrelor didactice se realizează în conformitate cu reglementările legale în vigoare, cu normele și procedurile interne ale universității și Școlii doctorale.

3 Specificatia postului

1. Nivelul de studii

- a) Absolvent cu diplomă de licență sau echivalentă a unei instituții de învățământ superior;
- b) Doctor în ramura de știință corespunzătoare postului sau într-o ramură înrudită.

2. Condiții specifice de ocupare a postului

Îndeplinirea criteriilor de selecție existente la nivelul Școlii doctorale.

3. Aptitudini, abilități și competențe necesare

- a) Interes pentru perfecționare permanentă;
- b) Capacitate de lucru individual și în echipă, adaptabilitate/flexibilitate și rezistență la stres;
- c) Pasiune și entuziasm;



- d) Capacitatea de a construi un climat educativ stimulat și eficient;
- e) Abilități de comunicare interpersonală, deschidere, receptivitate la nou;
- f) Perseverență, toleranță, calm, empatie;
- g) Echilibru emoțional, constanță în atitudini și manifestări;
- h) Sănătate fizică și psihică atestată medical;
- i) Corectitudine, receptivitate și responsabilitate.

Angajator,
Rector,
Prof.univ.dr. Daniel David

Am luat la cunoștință,
Salariat
(nume, prenume, semnătura)

Data: _____