



Nr. 1 395/14.02.2022

HOTĂRÂRE

**privind Procedura de sistem P.S.RU-01 privind organizarea și desfășurarea
examenelor de promovare în funcții didactice auxiliare și nedidactice**

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-01 privind organizarea și desfășurarea
examenelor de promovare în funcții didactice auxiliare și nedidactice*, în forma anexată
prezentei hotărâri.

RECTOR,

Prof. univ. dr. Daniel DAVID

Universitatea Babeş-Bolyai <hr/> Direcția Resurse Umane Serviciul Resurse Umane	PROCEDURA DE SISTEM privind organizarea și desfășurarea examenelor de promovare în funcții didactice auxiliare și nedidactice	Ediția: 1 Nr. de ex.: 2
		Revizia: 1 Nr.de ex. : 1
	Cod: P.S.RU-01	Pagina 1
		Exemplar nr.: 1

Anexă la HCA nr. 1 395/14.02.2022

PROCEDURĂ DE SISTEM
privind organizarea și desfășurarea
examenelor de promovare în funcții didactice
auxiliare și nedidactice

Universitatea Babeș-Bolyai Direcția Resurse Umane Serviciul Resurse Umane	PROCEDURA DE SISTEM privind organizarea și desfășurarea examenelor de promovare în funcții didactice auxiliare și nedidactice	Ediția: 1 Nr. de ex.: 2
		Revizia: 1 Nr. de ex. : 1
	Cod: P.S.RU-01	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/Comisia	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1	Aprobat	Daniel DAVID	Rector		
1.2	Avizat	Alexandra MUȚIU Corin BRAGA Bálint MÁRKÓ 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
1	2	4
Ediția 1	integral	01.03.2022

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	Mircea RAȚIU		
3.2	Aplicare	1	Conducătorii compartimentelor instituției	----	----		
3.3	Aplicare	1	Comisiile de examinare și de soluționare a contestațiilor	----	----		
3.4	Arhivare	1	Serviciul Resurse Umane	adm.fin.	Lucica IRIMIE		
		2	Secretariatul tehnic al Comisiei de Monitorizare	șef serviciu	Ioana RAȚIU		

4. Scopul procedurii de sistem:

- Stabilește modul de organizare și desfășurare a examenelor de promovare în funcții didactice auxiliare și nedidactice, persoanele implicate, avizele și aprobările necesare, documentele care se întocmesc și persoanele responsabile de întocmirea lor.

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

- Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control și conducerea instituției în luarea deciziilor;

- Dă asigurări cu privire la respectarea legislației în vigoare, a normelor și reglementărilor interne;

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

Universitatea Babeș-Bolyai <hr/> Direcția Resurse Umane Serviciul Resurse Umane	PROCEDURA DE SISTEM privind organizarea și desfășurarea examenelor de promovare în funcții didactice auxiliare și nedidactice	Ediția: 1 Nr. de ex.: 2
		Revizia: 1 Nr.de ex. : 1
	Cod: P.S.RU-01	Pagina 3
		Exemplar nr.: 1

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,
- Legea-cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice
- H.G nr.286/2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare,
- Ordinul 5138/2014 pentru aprobarea Regulamentului de organizare și desfășurare a examenului de promovare a personalului contractual,
- Ordinul nr.3058/943/2018 privind reglementarea funcțiilor cu statut de personal didactic auxiliar care nu se regăsesc în anexa I "Familia ocupațională de funcții bugetare Învățământ" la Legea-cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice

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.	Funcții didactice auxiliare	funcțiile nominalizate în Ordinul nr.6419/2011
4.	Funcții nedidactice	funcții administrative altele decât cele didactice auxiliare
5.	Funcție vacanta	funcția nominalizată în statul de funcții și care s-a vacantat prin încetare CIM al titularului sau a fost înființată și trebuie ocupată de o persoană în baza unui CIM
6.	Compartiment inițiator	compartiment din cadrul UBB care elaborează și înregistrează o propunere de promovare a unui angajat pe post vacant sau prin transformarea postului
7.	Bibliografia	document care indică acte normative, lucrări, articole de specialitate sau alte surse de informare, relevante în domeniul funcție pentru care se organizează examenul de promovare; se propune de către conducătorul compartimentului inițiator și se aprobă de către conducerea instituției; se pune la dispoziția potențialilor candidați.
9.	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 examen; se propune de către conducătorul subunități inițiator și se aprobă de către conducerea instituției și se pune la dispoziția potențialilor candidați
10.	Probă scrisă	probă prin care se testează cunoștințele teoretice necesare ocupării postului; poate să conste în redactarea unei lucrări sau în soluționarea unui test grilă
11.	Proba practică	probă de concurs prin care se testează abilitățile practice ale candidaților

Universitatea Babeș-Bolyai <hr/> Direcția Resurse Umane Serviciul Resurse Umane	PROCEDURA DE SISTEM privind organizarea și desfășurarea examenelor de promovare în funcții didactice auxiliare și nedidactice	Ediția: 1 Nr. de ex.: 2
		Revizia: 1 Nr. de ex. : 1
	Cod: P.S.RU-01	Pagina 5
		Exemplar nr.: 1

7.2.1.1 Propunerea de promovare în grade sau trepte profesionale

1. Fiecare conducător de compartiment va evalua situația profesională a personalului din subordinea nemijlocită și va propune, acolo unde sunt îndeplinite condițiile și activitatea profesională o justifică și există o necesitate la nivelul compartimentului pentru atingerea obiectivelor și a diminuării riscurilor, promovarea în gradul sau treapta profesională imediat superioară, pe post vacant, dacă există un astfel de post în statul de funcții al compartimentului sau prin transformarea postului ocupat într-unul de nivel imediat superior.
2. Pot fi propuși pentru promovare angajații care îndeplinesc cumulativ următoarele condiții:
 - a. nu au promovat în ultimii trei ani;
 - b. au obținut calificativul "foarte bine" la evaluarea performanțelor profesionale individuale în ultimii trei ani, în care s-au aflat în activitate în universitate și pe poziția de pe care se propune promovarea.
3. În vederea organizării examenului de promovare, conducătorii compartimentelor vor întocmi un referat de evaluare pentru fiecare angajat din subordine pentru care se justifică promovarea.

Referatul de evaluare va cuprinde următoarele elemente:

- a. Numele și prenumele salariatului,
- b. Descrierea activității desfășurate de salariat,
- c. Nivelul de însușire a legislației specifice activității desfășurate,
- d. Aptitudinile pe care le-a dovedit salariatul în modul de îndeplinire a atribuțiilor,
- e. Conduita salariatului în timpul serviciului,
- f. Justificarea necesității promovării în concordanță cu obiectivele SMART ale compartimentului și impactul asupra reducerii riscurilor identificate la nivelul compartimentului pentru anul în curs,
- g. Propunerea de promovare în gradul sau treapta profesională imediat superioară prin concurs pe post vacant sau, după caz, prin transformarea postului din statul de funcții într-unul de nivel imediat superior,
- h. Propunerea referitoare la tipul probei de concurs sau după caz examen, respectiv probă scrisă sau probă practică. Proba practică înlocuiește proba scrisă în cazul funcțiilor la care este necesară verificarea abilităților practice,
- i. Propuneri privind componența comisiei de examinare și a comisiei de soluționare a contestațiilor. În elaborarea propunerii de promovare, compartimentul inițiator va avea în vedere următoarele:
 - 1) Persoanele nominalizate în comisia de examinare și în comisia de soluționare a contestațiilor, cu excepția secretarului, trebuie să fie persoane cu pregătire și experiență profesională în domeniul postului pentru care se organizează examenul.
 - 2) Comisia de examinare și comisia de soluționare a contestațiilor au fiecare în componența lor un președinte, doi membri și un secretar. Secretariatul comisiilor de examinare și al comisiilor de soluționare a contestațiilor este asigurat de SRU.
 - 3) Persoanele propuse în comisiile de examinare și comisiile de soluționare a contestațiilor trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:
 - a) să dețină o funcție cel puțin egală sau echivalentă cu funcția pentru care se organizează examenul

Universitatea Babeș-Bolyai <hr/> Direcția Resurse Umane Serviciul Resurse Umane	PROCEDURA DE SISTEM privind organizarea și desfășurarea examenelor de promovare în funcții didactice auxiliare și nedidactice	Ediția: 1 Nr. de ex.: 2
		Revizia: 1 Nr. de ex. : 1
	Cod: P.S.RU-01	Pagina 6
		Exemplar nr.: 1

- b) să nu se afle într-un caz de incompatibilitate sau conflict de interese.
- 4) Nu pot fi desemnate în comisia de examinare sau de soluționare a contestațiilor persoane sancționate disciplinar, fără ca sancțiunea să fi fost radiată.
 - 5) Calitatea de membru în comisia de examinare este incompatibilă cu calitatea de membru în comisia de soluționare a contestațiilor.
 - 6) Nu poate fi desemnată în comisia de examinare sau în comisia de soluționare a contestațiilor persoana care se află în următoarele situații:
 - a) are relații cu caracter patrimonial cu oricare dintre candidați sau interese patrimoniale ale sale ori ale soțului sau soției pot afecta imparțialitatea și obiectivitatea evaluării,
 - b) e soț, soție, rudă sau afîn până la gradul al-IV-lea inclusiv cu oricare dintre candidați ori cu alt membru al comisiei de examinare sau al comisiei de soluționare a contestațiilor,
 - c) este sau urmează să fie în situația ocupării unui post de conducere pentru care se organizează concursul, direct subordonat ierarhic oricărui dintre candidați.
 - 7) Fiecare persoană propusă în comisia de examinare și de soluționare a contestațiilor va da o declarație pe modelul prevăzut în Anexa nr.3. Declarațiile se vor anexa la propunerea de promovare.
4. Un model orientativ al referatului de evaluare se găsește în Anexa nr. 1.
 5. Propunerile de promovare sunt avizate de conducerea unității, astfel:
 - a. Consiliul Facultatii, la propunerea decanului,
 - b. Director de direcție, la propunerea conducătorului de compartiment din subordine,
 - c. Rector, la propunerea coordonatorului de compartiment subordonat direct acestuia.
 6. Conducerea unității va centraliza propunerile de promovare, în ordine prioritizată, în baza Planului strategic de dezvoltare unității, și le va transmite, alături de referatele de evaluare, Secretariatului SRU, cu respectarea termenelor stabilite prin calendarul de desfășurare a examenelor. Documentele vor fi însoțite de:
 - a. **Lista cuprinzând tematica și bibliografia de examen**
 Tematica și bibliografia de examen este propusă de conducătorul compartimentului inițiator. Bibliografia poate cuprinde acte normative, lucrări, articole de specialitate sau surse de informare și documente expres indicate, cu relevanță pentru funcția pentru care se organizează examenul. Tematica concursului se stabilește pe baza bibliografiei.
 - b. **Lista cu obiectivele SMART ale compartimentului sau unității, după caz, pentru anul în curs**, definite în în concordanță cu prevederile Standardului 5 de control intern managerial – Obiective,
 - c. **Registrul riscurilor la nivel de compartiment sau unității, după caz, pentru anul în curs**, identificate conform Standardului 8 de control intern managerial - Managementul riscurilor.
 - d. **Propunerea de fișă a postului completată cu noi atribuții în cazul promovării prin transformarea postului respectiv fișa postului vacant pe care se propune promovarea.**
 În cadrul fișei de post, noile atribuții vor fi evidențiate distinct.
 - e. **Declarațiile pe proprie răspundere ale persoanelor propuse în comisia de examinare privind situațiile de incompatibilitate sau conflict de interese (Anexa nr.3).**

Universitatea Babeş-Bolyai <hr/> Direcția Resurse Umane Serviciul Resurse Umane	PROCEDURA DE SISTEM privind organizarea și desfășurarea examenelor de promovare în funcții didactice auxiliare și nedidactice	Ediția: 1
		Nr. de ex.: 2
	Cod: P.S.RU-01	Revizia: 1 Nr.de ex. : 1
		Pagina 8
		Exemplar nr.: 1

2. Șeful SRU nominalizează angajatul/angajații din subordine care va/vor asigura secretariatul acestor comisii. Secretarul nu are calitatea de membru.
3. Comisia de examinare are următoarele atribuții principale:
 - a. stabilește tipul probei de concurs și subiectele
 - b. notează pentru fiecare candidat proba scrisă/practică
 - c. transmite secretarului comisiei rezultatele concursului pentru a fi comunicate candidaților
 - d. semnează procesul-verbal întocmit de secretar la finalul concursului.
4. Comisia de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții principale:
 - a. soluționează contestațiile depuse de candidați cu privire la notarea probei scrise/probei practice
 - b. transmite secretarului comisiei rezultatele contestațiilor pentru a fi comunicate candidaților.
5. Secretarul comisiei de examinare și a comisiei de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții principale:
 - a. preia și înregistrează cererile de înscriere la examen respectiv contestațiile,
 - b. convoacă membrii comisiei de examinare respectiv membrii comisiei de soluționare a contestațiilor la solicitarea președintelui,
 - c. întocmește, redactează și semnează alături de comisia de examinare, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor întreaga documentație privind activitatea acestora,
 - d. asigură transmiterea/afișarea rezultatelor obținute de examen, respectiv rezultatele eventualelor contestații,
 - e. îndeplinește orice sarcini necesare pentru buna desfășurare a examenului.

7.2.1.4 Publicitatea examenului de promovare

1. Publicitatea examenului de promovare se asigură prin publicarea unui anunț la avizierul DRU și pe pagina de internet a universității, în secțiunea promovării.
2. Anunțul se publică prin grija SRU, cu cel puțin 10 zile lucrătoare înainte de data stabilită pentru organizarea examenului.
4. În cazul modificării unor aspecte legate de organizarea și desfășurarea examenului, publicitatea se realizează în cel mai scurt timp prin toate mijloacele enumerate mai sus.
5. Anunțul cu privire la organizarea examenelor de promovare vor conține cel puțin următoarele informații:
 - a. numărul, nivelul, denumirea și compartimentele în cadrul cărora se află posturi pentru care se organizează examenul de promovare,
 - b. documentele solicitate în vederea participării, locul de depunere a acestora și datele de contact ale persoanei care asigură secretariatul comisiei de examinare,
 - c. data limită de înscriere,
 - d. modalitatea de examinare (probă scrisă/practică), locul, data și ora desfășurării acesteia,
 - e. tematica și bibliografia,
 - f. alte informații considerate relevante.
6. Anunțul se întocmește de către secretarul comisiei de examinare, se verifică și se semnează de directorul DRU sau de o persoană împuternicită de acesta.

Universitatea Babeş-Bolyai <hr/> Direcția Resurse Umane Serviciul Resurse Umane	PROCEDURA DE SISTEM privind organizarea și desfășurarea examenelor de promovare în funcții didactice auxiliare și nedidactice	Ediția: 1
		Nr. de ex.: 2
	Cod: P.S.RU-01	Revizia: 1 Nr.de ex. : 1
		Pagina 9
		Exemplar nr.: 1

7.2.1.5 Înscrierea la examenul de promovare

1. În vederea participării la examenul de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare angajații propuși pentru promovare de către superiorul direct vor depune, în termen de 5 zile lucrătoare de la data publicării anunțului, următoarele documente:
 - a. cererea de înscriere
 - b. curriculum vitae
2. Locul și termenul limită de depunere a documentelor este comunicată prin anunț.
3. Documentele se preiau și se înregistrează de către secretarul comisiei de examinare.

7.2.1.6 Desfășurarea examenului de promovare în grade sau trepte profesionale

1. Examenul de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare constă în susținerea unei probe scrise sau a unei probe practice.
2. Modalitatea de examinare este stabilită de comisia de examinare în baza propunerii compartimentului inițiator.

I. Proba scrisă

1. Proba scrisă a examenului de promovare poate constă în redactarea unei lucrări și/sau în soluționarea unui test grilă.
2. **Stabilirea subiectelor**
 - 2.1. Fiecare membru al comisiei de examinare propune două variante de subiecte pe baza tematicii și bibliografie de concurs având în vedere următoarele criterii de evaluare:
 - a. cunoștințe teoretice necesare funcției
 - b. abilități de comunicare
 - c. capacitate de sinteză
 - d. complexitate, inițiativă creativitate
 - 2.2. Fiecare variantă de subiect va fi compusă din cel puțin trei întrebări respectiv zece întrebări în cazul testului grilă.
 - 2.3. În ziua stabilită pentru desfășurarea probei, cu cel mult două ore înainte de ora stabilită pentru desfășurarea examenului, comisia se întrunește în vederea stabilirii subiectelor de examen. Din întrebările propuse de membrii comisiei de examinare se stabilesc minim trei variante de subiecte de examen. Fiecare variantă va fi compusă din cel puțin trei întrebări deschise sau cel puțin 15 întrebări grilă ori o combinație între cele două respectiv o întrebare deschisă și zece întrebări grilă, două întrebări deschise și cinci întrebări grilă.
 - 2.4. Comisia stabilește timpul efectiv de lucru acordat pentru rezolvarea subiectelor, în funcție de dificultatea acestora, dar fără a depăși trei ore, și ponderea fiecărui criteriu de evaluare în nota finală.
 - 2.5. Comisia stabilește borderoul de notare al subiectelor.
 - 2.6. Punctajul maxim pentru proba scrisă este de 100 de puncte din care se pot acorda din oficiu cel mult 10 puncte.
 - 2.7. Membrii comisiei de examinare răspund individual pentru asigurarea confidențialității subiectelor propuse.

Universitatea Babeș-Bolyai <hr/> Direcția Resurse Umane Serviciul Resurse Umane	PROCEDURA DE SISTEM privind organizarea și desfășurarea examenelor de promovare în funcții didactice auxiliare și nedidactice	Ediția: 1 Nr. de ex.: 2
		Revizia: 1 Nr. de ex. : 1
	Cod: P.S.RU-01	Pagina 10
		Exemplar nr.: 1

3. Desfășurarea probei scrise

3.1. Formalități prealabile

- 3.1.1. Înainte de începerea probei scrise secretarul comisiei face apelul nominal al candidaților.
- 3.1.2. Candidații care nu sunt prezenți la efectuarea apelului nominal sunt considerați absenți.
- 3.1.3. Secretarul comisiei 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 examen.
- 3.1.4. Dacă se constată una din situațiile enumerate în alineatul anterior pe durata desfășurării probei comisia va elimina candidatul din sală, va înscrie mențiunea "anulat" pe lucrare și va consemna cele întâmplate într-un proces-verbal.
- 3.1.5. Secretarul distribuie candidaților foile de concurs și foile de ciornă, dacă este cazul, ștamplate cu ștampila DRU, pe fiecare pagină.
- 3.1.6. Fiecare candidat își scrie numele și prenumele pe foaia de concurs în colțul din dreapta sus.

3.2. Comunicarea subiectelor

- 3.2.1. Președintele comisiei de examinare sau un membru al acesteia prezintă candidaților variantele de subiecte.
- 3.2.2. Candidații vor rezolva, la alegere, o variantă din cele trei stabilite de comisia de examinare.
- 3.2.3. Supravegherea desfășurării probei este asigurată de secretarul/secretarii comisiei/comisiilor de concurs care, în situația unui număr mare de candidați poate fi sprijinit de alți angajați ai SRU.
- 3.2.4. În momentul finalizării lucrării sau, după caz, la expirarea timpului alocat probei scrise, candidații vor preda lucrările secretarului comisiei de examinare.

4. Notarea probei scrise

- 4.1. Secretarul comisiei de examinare predă lucrările președintelui comisiei imediat după finalizarea probei scrise.
- 4.2. Notarea lucrărilor se face în termen de două zile lucrătoare de la finalizarea probei.
- 4.3. Fiecare membru al comisiei va acorda un punctaj pentru fiecare lucrare în parte, ținând cont de ponderea criteriilor de evaluare deja stabilită, punctaj care se consemnează în borderoul de notare al probei. Punctajul final acordat unei lucrări este egal cu media aritmetică a punctajelor acordate de membrii comisiei de examinare.
- 4.4. În situația în care pentru o lucrare se înregistrează diferențe mai mari de 10 puncte între punctajele acordate de membrii comisiei de examinare, lucrarea se recorectează de către toți membrii acesteia. Procedura recorectării se reia ori de câte ori se constată că există diferențe mai mari de 10 puncte între punctajele acordate de membrii comisiei de examinare.
- 4.5. Sunt declarați admiși candidații care au obținut minim 50 de puncte.

5. Comunicarea rezultatelor

- 5.1. În baza borderoului de notare a probei scrise secretarul comisiei va asigura comunicarea rezultatelor.
- 5.2. Rezultatele se comunică prin afișare la avizierul DRU și pe pagina de internet a instituției în 2 zile lucrătoare de la finalizarea probei.

Universitatea Babeş-Bolyai <hr/> Direcția Resurse Umane Serviciul Resurse Umane	PROCEDURA DE SISTEM privind organizarea și desfășurarea examenelor de promovare în funcții didactice auxiliare și nedidactice	Ediția: 1 Nr. de ex.: 2
		Revizia: 1 Nr.de ex. : 1
	Cod: P.S.RU-01	Pagina 11
		Exemplar nr.: 1

5.3. Comunicarea rezultatelor se face prin afișarea punctajului final al fiecărui candidat și a mențiunii "admis" sau "respins".

5.4. Odată cu afișarea rezultatelor se comunică candidaților termenul de înregistrare a contestațiilor privind rezultatul concursului.

6. Contestarea rezultatelor

6.1. Candidații nemulțumiți de rezultatul obținut pot formula contestații, în termen de maxim 1 zi lucrătoare de la data afișării rezultatelor, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

6.2. Contestațiile se depun la secretarul comisiei care le înregistrează și le transmite președintelui comisiei de soluționare a contestațiilor.

6.3. Comisia de soluționare a contestațiilor va analiza lucrarea candidatului contestatar și va comunica rezultatul la contestație în maxim două zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere. Modul de soluționare va fi consemnat într-un proces-verbal de către secretarul comisiei. Rezultatul la contestații se comunică de către secretarul comisiei prin afișare la avizierul DRU și pe pagina de internet a instituție.

II. Proba practică

1. În cadrul probei practice se testează abilitățile și aptitudinile practice ale candidaților.

2. În ziua stabilită pentru desfășurarea probei practice președintele comisiei convoacă comisia în vederea stabilirii planului probei practice, plan care va include, următoarele criterii de evaluare:

- a. aplicarea practică a cunoștințelor teoretice,
- b. îndemânare și abilitate în realizarea cerințelor practice,
- c. capacitatea de gestionare a resurselor alocate,
- d. originalitate și creativitate.

3. Comisia de examinare stabilește timpul de desfășurare a probei practice, precum și punctajul maxim acordat pentru fiecare criteriu în parte și punctajul acordat din oficiu.

4. Punctajul maxim pentru proba practică este de 100 de puncte din care se pot acorda din oficiu cel mult 10 puncte.

5. Notarea probei practice, comunicarea rezultatelor și contestarea rezultatelor se derulează potrivit punctului 7.2.1.6, partea I, punctele 4, 5 și 6.

7.2.1.7 Raportul final al examenului de promovare

1. După afișarea rezultatelor la contestații sau, după caz, după expirarea termenului de depunere a contestațiilor, SRU redactează Raportul final al examenului de promovare.

2. Borderourile de notare semnate de membrii comisiilor de examinare, procesele-verbale privind modul de soluționare a contestațiilor și alte documente elaborate de comisiile de examinare constituie anexă la Raportul final.

Universitatea Babeş-Bolyai <hr/> Direcția Resurse Umane Serviciul Resurse Umane	PROCEDURA DE SISTEM privind organizarea și desfășurarea examenelor de promovare în funcții didactice auxiliare și nedidactice	Ediția: 1 Nr. de ex.: 2
		Revizia: 1 Nr. de ex. : 1
	Cod: P.S.RU-01	Pagina 12
		Exemplar nr.: 1

7.2.2 Promovarea într-o funcție pentru care este prevăzut un nivel de studii superior

- Promovarea într-o funcție pentru care este prevăzut un nivel de studii superior ca urmare a obținerii unei diplome de studii se face prin transformarea postului din statul de funcții în care persoana este încadrată într-un post prevăzut cu studii superioare de scurtă sau lungă durată, al cărui grad profesional este imediat superior celui de debutant, prin examen.
- Examenele de promovare în funcții pentru care este prevăzut un nivel de studii superior se organizează semestrial conform calendarului stabilit pentru organizarea examenelor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare.
- Salariatul care a absolvit o formă de învățământ superior formulează o cerere de promovare pe un post cu studii superioare de lungă sau de scurtă durată, la care atașează copia legalizată a diplomei de licență, a diplomei de absolvire sau adeverința care atestă absolvirea studiilor, eliberată de o instituție de învățământ superior acreditată.
- Superiorul direct al salariatului analizează solicitarea acestuia și în baza ei poate formula propunerea de promovare, prin întocmirea referatului de evaluare pentru fiecare angajat din subordine pentru care se justifică promovarea. Propunerea de promovare trebuie să fie fundamentată prin utilitatea și necesitatea studiilor absolvite în activitatea compartimentului în raport cu obiectivele și riscurile identificate la nivelul compartimentului.

5. Referatul de evaluare trebuie să conțină următoarele informații:

- Numele și prenumele salariatului,
 - Descrierea activității desfășurate de salariat,
 - Nivelul de însușire a legislației specifice activității desfășurate,
 - Aptitudinile pe care le-a dovedit salariatul în modul de îndeplinire a atribuțiilor,
 - Conduita salariatului în timpul serviciului,
 - Justificarea necesității promovării în concordanță cu obiectivele SMART ale compartimentului și impactul asupra reducerii riscurilor identificate la nivelul compartimentului pentru anul în curs,
 - Propunerea de promovare într-o funcție pentru care este prevăzut un nivel de studii superior, prin transformarea postului din statul de funcții într-un post cu studii superioare de lungă sau de scurtă durată, al cărui grad profesional este imediat superior celui de debutant,
 - Propunerea referitoare la tipul probei de concurs sau după caz examen, respectiv probă scrisă sau probă practică. Proba practică înlocuiește proba scrisă în cazul funcțiilor contractuale la care este necesară verificarea abilităților practice,
 - Propuneri privind componența comisiei de examinare și a comisiei de soluționare a contestațiilor conform punctului 7.2.1.1.
- Un model orientativ al referatului de evaluare se găsește în Anexa nr. 2.
 - Propunerile de promovare sunt avizate de conducerea unității, astfel:
 - Consiliul Facultății, la propunerea decanului,
 - Director de direcție, la propunerea conducătorului de compartiment din subordine,

Universitatea Babeş-Bolyai <hr/> Direcția Resurse Umane Serviciul Resurse Umane	PROCEDURA DE SISTEM privind organizarea și desfășurarea examenelor de promovare în funcții didactice auxiliare și nedidactice	Ediția: 1 Nr. de ex.: 2
		Revizia: 1 Nr. de ex. : 1
	Cod: P.S.RU-01	Pagina 13
		Exemplar nr.: 1

c. Rector, la propunerea coordonatorului de compartiment subordonat direct acestuia.

8. Conducerea unității va centraliza propunerile de promovare, în ordine prioritizată, în baza Planului strategic de dezvoltare unității, și le va transmite, alături de referatele de evaluare Secretariatului SRU, cu respectarea termenelor stabilite prin calendarul de desfășurare a examenelor. Documentele vor fi însoțite de:

a. Lista cuprinzând tematica și bibliografia de examen

Tematica și bibliografia de examen este propusă de conducătorul compartimentului inițiator. Bibliografia poate cuprinde acte normative, lucrări, articole de specialitate sau surse de informare și documente expres indicate, cu relevanță pentru funcția vacantă sau temporar vacantă pentru care se organizează concursul. Tematica concursului se stabilește pe baza bibliografiei.

b. Lista cu obiectivele SMART ale compartimentului sau unității, după caz, pentru anul în curs, definite în concordanță cu prevederile Standardului 5 de control intern managerial – Obiective.

c. Registrul riscurilor la nivel de compartiment sau unității, după caz, pentru anul în curs, identificate conform Standardului 8 de control intern managerial - Managementul riscurilor.

d. Propunerea de fișă a postului completată cu noi atribuții

În cadrul fișei de post, noile atribuții vor fi evidențiate distinct.

e. Cererea de promovare formulată de salariat

f. Declarațiile pe proprie răspundere ale persoanelor propuse în comisia de examinare privind situațiile de incompatibilitate sau conflict de interese (Anexa nr.3)

9. Examenul de promovare se organizează potrivit punctelor: 7.2.1.2 - 7.2.1.7.

7.2.3 Aprobarea transformării posturilor din statele de funcții

1. În baza Raportului final al examenului, SRU înaintează Consiliului de Administrație al UBB, spre avizare, propunerea de transformare a posturilor din statul de funcții în unele de nivel imediat superior, acolo unde este cazul.

2. Propunerea avizată favorabil la nivelul Consiliului de Administrație se înaintează Senatului UBB pentru aprobare transformării posturilor din statele de funcții în unele de nivel imediat superior.

7.2.4 Promovarea angajaților încadrați în funcții de debutant

1. Promovarea angajaților încadrați în funcția de debutant se face prin examen, la sfârșitul perioadei de debut, în funcția, gradul sau treapta profesională imediat superioară.

2. În maxim 3 zile de la expirarea perioadei de debut superiorul direct al salariatului înaintează SRU propunerea de promovare întocmită potrivit punctului 7.2.1.1

3. SRU înaintează propunerea spre aprobare conducerii instituției. După aprobarea propunerii se procedează la organizarea examenului potrivit punctelor 7.2.1.3 - 7.2.1.6.

7.2.5 Promovarea într-o funcție de conducere

Promovarea într-o funcție de conducere se face numai pe un post vacant cu respectarea PO DRU 01 privind organizarea și desfășurarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante din categoria personalului didactic auxiliar și nedidactic.

Universitatea Babeș-Bolyai <hr/> Direcția Resurse Umane Serviciul Resurse Umane	PROCEDURA DE SISTEM privind organizarea și desfășurarea examenelor de promovare în funcții didactice auxiliare și nedidactice	Ediția: 1 Nr. de ex.: 2
		Revizia: 1 Nr. de ex. : 1
	Cod: P.S.RU-01	Pagina 14
		Exemplar nr.: 1

7.2.6 Încadrarea în noua funcție

1. Încadrarea în noua funcție ca urmare a promovării examenului se face prin Decizie a Rectorului UBB, începând cu prima zi a lunii următoare celei în care s-a desfășurat examenul sau după caz a intervenit aprobarea Senatului UBB privind transformarea posturilor din statul de funcții.
2. Elaborarea proiectului deciziei de promovare este de competența SRU.

8. Responsabilități și răspunderi în derularea activității:

Nr. Crt.	Compartimentul (postul)/acțiunea (operațiunea)	Compart. inițiator	SRU	DFC	Rectorul UBB	Comisia de examinare	Comisia de soluționare a contestațiilor	C.A	Senat
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Formularea propunerii de promovare	X							
2.	Avizarea propunerilor de promovare		X	X					
3.	Aprobarea propunerilor de promovare							X	
4.	Desemnarea comisiilor de examinare și de soluționare a contestațiilor	X							
5.	Avizarea comisiilor de examinare și de soluționare a contestațiilor		X						
6.	Decizie numire comisii concurs				X				
7.	Publicitatea examenului		X						
8.	Formularea subiectelor/planurilor și notarea probelor					X			
9.	Comunicarea rezultatelor		X						
10.	Soluționarea contestațiilor						X		
11.	Avizarea transformării posturilor							X	
12.	Aprobarea transformării posturilor								X
13.	Evidența și clasarea documentației aferente examenelor		X						

9. Anexe

Nr. anexă	Denumire anexă	Elaborator
1	Referat de evaluare promovare în grade/trepte profesionale	SRU
2	Referat de evaluare promovare într-o funcție pentru care este prevăzut un nivel de studii superior	SRU
3	Declarație pe proprie răspundere privind incompatibilitățile și conflictele de interese	SRU
4	Cerere de înscriere la examenul de promovare în grade/trepte profesionale	SRU
5	Cerere de înscriere la examenul de promovare într-o funcție pentru care este prevăzut un nivel de studii superior	SRU
6	Plan probă scrisă	SRU
7	Plan probă practică	
8	Borderou de notare	SRU
9	Raport final	SRU

Universitatea Babeș-Bolyai <hr/> Direcția Resurse Umane Serviciul Resurse Umane	PROCEDURA DE SISTEM privind organizarea și desfășurarea examenelor de promovare în funcții didactice auxiliare și nedidactice	Ediția: 1 Nr. de ex.: 2
		Revizia: 1 Nr. de ex. : 1
	Cod: P.S.RU-01	Pagina 15
		Exemplar nr.: 1

10. Cuprins

Nr. componentei în cadrul procedurii de sistem	Denumirea componentei din cadrul procedurii de sistem	Pagina
	Coperta	1
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	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	2
5.	Documentele de referință (reglementări) aplicabile procedurii de sistem	3
6.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura de sistem	3-4
7.	Descrierea procedurii de sistem	4-14
8.	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	14
9.	Anexe	14
10.	Cuprins	15