



Nr. 15093/07.10.2024

HOTĂRÂRE
referitoare la aprobarea Procedurii de sistem privind organizarea și desfășurarea
examenelor de promovare în funcții didactice auxiliare și administrative

Consiliul de Administrație al Universității Babeș-Bolyai din Cluj-Napoca, reunit în
ședința din data de 7 octombrie 2024,

HOTĂRĂȘTE:

Se aprobă *Procedura de sistem privind organizarea și desfășurarea examenelor de promovare în funcții didactice auxiliare și administrative*, conform anexei care face parte din prezenta hotărâre.

RECTOR,
Prof. univ. dr. Daniel DAVID

Universitatea Babeş-Bolyai	PROCEDURA DE SISTEM privind organizarea și desfășurarea examenelor de promovare în funcții didactice auxiliare și administrative	Ediția: 2 Nr.de ex.: 1
Direcția Resurse Umane Serviciul Resurse Umane		Revizia: 1 Nr.de ex. : 1
	Pagina 1	
	Exemplar nr.: 1	

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

Universitatea Babeş-Bolyai Direcția Resurse Umane Serviciul Resurse Umane	PROCEDURA DE SISTEM privind organizarea și desfășurarea examenelor de promovare în funcții didactice auxiliare și administrative	Ediția: 2 Nr.de ex.: 1
		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 Horea POENAR Bálint MARKÓ Cristian LITAN 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 2	integral	

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	Serviciul Resurse Umane	șef serviciu	Ioana 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		
3.5	Arhivare	2	Secretariatul tehnic al Comisiei de Monitorizare	secretar tehnic	Ioana RAȚIU		

4. Scopul procedurii de sistem:

- Stabilește modul de organizare și desfășurare a examenelor de promovare în funcții didactice auxiliare și administrative, 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 Babeş-Bolyai Direcția Resurse Umane Serviciul Resurse Umane	PROCEDURA DE SISTEM privind organizarea și desfășurarea examenelor de promovare în funcții didactice auxiliare și administrative	Ediția: 2 Nr.de ex.: 1
		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.199/2023 Legea învățământului superior;
- Legea-cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;
- H.G nr.1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;
- 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 sau o 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.3058/943/2018
4.	Funcții administrative	funcții utilizate în facultăți/compartimente, altele decât cele didactice auxiliare
5.	Funcție vacantă	funcția nominalizată în statutul 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 funcției 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; se indică pe puncte, cu titlu orientativ și informativ diverse teme care ar putea constitui subiecte de examen; se propune de către conducătorul subunității inițitoare, se aprobă de către conducerea instituției și se pune la dispoziția potențialilor candidați

6.2 Abrevieri ale termenilor

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.S	Procedură de sistem
2.	SRU	Serviciul Resurse Umane
3.	DRU	Direcția Resurse Umane
4.	DFC	Direcția Financiar-Contabilă
5.	CIM	Contract individual de muncă
6.	UBB	Universitatea Babeş-Bolyai
7.	ST	Stat de funcții
8.	CA	Consiliul de Administrație al UBB

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 administrative	Ediția: 2 Nr.de ex.: 1
		Revizia: 1 Nr.de ex. : 1
	Cod: P.S.RU-01	Pagina 4
		Exemplar nr.: 1

7. Descrierea procedurii de sistem

7.1 Generalități

1. Prin promovare se asigură evoluția în carieră a personalului didactic auxiliar și administrativ din UBB, prin trecerea într-un grad superior/o treaptă profesională superioară, într-o funcție de conducere sau într-o funcție pentru care este prevăzut un nivel de studii superior.
2. Promovarea se pot face doar cu condiția încadrării în sumele aprobate în buget pentru cheltuieli de personal.
3. Criteriile de performanță generale avute în vedere la promovare sunt următoarele:
 - a) cunoștințe profesionale și abilități;
 - b) calitatea, operativitatea și eficiența activităților desfășurate;
 - c) perfecționarea pregătirii profesionale;
 - d) capacitatea de a lucra în echipă;
 - e) comunicare;
 - f) disciplină;
 - g) rezistență la stres și adaptabilitate;
 - h) capacitatea de asumare a responsabilității;
 - i) integritate și etică profesională.
4. Promovarea se face prin concurs sau examen și reprezintă modalitatea de ocupare, ca urmare a promovării concursului sau examenului organizat în acest sens, a unei funcții:
 - a) cu grad superior celui deținut/cu treaptă profesională superioară celei deținute anterior promovării (vezi 7.2.1. și 7.2.5.);
 - b) cu un nivel superior de studii (vezi 7.2.2.);
 - c) de conducere (vezi 7.2.3.)
5. Examenele de promovare în funcții didactice auxiliare și administrative se organizează de către SRU, la inițiativa compartimentului în cadrul căruia își desfășoară activitatea salariatul, cu respectarea prevederilor legale în materie și prezentei proceduri.
6. SRU oferă consultanță de specialitate, la cerere, tuturor celor implicați în organizarea și desfășurarea examenelor de promovare și asigură secretariatul comisiilor de examinare și comisiilor de soluționare a contestațiilor.

7.2. Modul de lucru

7.2.1 Promovarea în grade sau trepte profesionale imediat superioare

1. Promovarea în grade sau trepte profesionale se face, de regulă, pe un post vacant, iar, în situația în care nu există un asemenea post, se face prin transformarea postului din statul de funcții în care salariatul este încadrat într-unul de nivel imediat superior.
2. Promovarea personalului didactic auxiliar și administrativ în grade sau trepte profesionale imediat superioare se face prin examen în baza unui Referat de promovare întocmit de șeful ierarhic și aprobat de conducerea universității, potrivit prezentei proceduri.

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

3. Examenele de promovare în grade sau trepte profesionale se organizează anual. Calendarul de desfășurare se propune de SRU, cu respectarea termenelor prevăzute de prezenta procedură și se aprobă de conducerea instituției.

7.2.1.1 Referatul de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare

1. Fiecare conducător de compartiment va evalua situația profesională a personalului din subordinea nemijlocită și va propune, acolo unde sunt îndeplinite condițiile, 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 au o vechime de cel puțin 3 ani în gradul/treapta profesională deținută și 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. **Referatul de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare (Anexa nr.1)** va cuprinde următoarele elemente:

- a. Numele și prenumele salariatului pentru care se propune promovarea,
- b. Descrierea activității desfășurate de salariat din perspectiva îndeplinirii criteriilor generale de promovare,
- c. Justificarea necesității promovării în concordanță cu obiectivele SMART ale compartimentului și impactul asupra reducerii riscurilor identificate la nivelul compartimentului pentru anul în curs,
- d. 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,
- e. Propunerea referitoare la tipul probei de examen, respectiv probă scrisă sau probă practică. În cazul funcțiilor la care este necesară verificarea abilităților practice, proba de examen este proba practică.
- f. Propuneri privind componența comisiei de examinare și a comisiei de soluționare a contestațiilor, formulate potrivit punctului 7.2.1.2.

4. Referatele de promovare în grade sau trepte profesionale sunt avizate de conducerea unității, astfel:

- a. Consiliul Facultății, la propunerea decanului,
- b. Director de direcție, la propunerea conducătorului de compartiment din subordine,
- c. Rector, la propunerea coordonatorului de compartiment subordonat direct acestuia.

5. Conducerea unității va centraliza propunerile de promovare, în ordine prioritizată, în baza Planului strategic de dezvoltare a unității, și le va transmite, împreună cu referatele de promovare, 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

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

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 pentru anul în curs**, definite în concordanță cu prevederile Standardului 5 de control intern managerial – Obiective.
- c. **Registrul riscurilor la nivel de compartiment 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).**

7.2.1.2 Comisiile de examinare și comisiile de soluționare a contestațiilor

1. După aprobarea propunerii de promovare, SRU întocmește decizia/deciziile de nominalizare a comisiilor de examinare și a comisiilor de soluționare a contestațiilor.
2. Șeful SRU nominalizează angajatul/angajații din subordine care va/vor asigura secretariatul acestor comisii. Secretarul nu are calitatea de membru.
3. Persoanele nominalizate în comisia de examinare și în comisia de soluționare a contestațiilor, cu excepția secretarului, trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:
 - a. sunt, de regulă, salariați cu raport de muncă cu funcții de conducere sau funcții de execuție pentru care este prevăzut cel puțin același nivel de studii, grad profesional sau aceeași treaptă profesională, după caz;
 - b. au expertiză/cunoștințe în unul dintre domeniile funcției pentru care se organizează examenul;
 - c. nu se află într-unul din cazurile de incompatibilitate sau conflict de interese prevăzute mai jos la punctul 6;
 - d. nu au fost sancționați disciplinar, iar sancțiunea nu a fost radiată, potrivit legii.
4. Comisia de examinare și comisia de soluționare a contestațiilor au fiecare în componența lor un președinte, 2-4 membri, un secretar și un membru reprezentant al organizației sindicale.
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. este soț, soție, rudă sau afin 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 oricăruia dintre candidați.
7. Comisia de examinare are următoarele atribuții principale:
 - a. selectează dosare de examen/concurs;
 - b. stabilește subiectele pentru proba scrisă;
 - c. stabilește planul probei practice și realizează proba practică, după caz;

Universitatea Babeș-Bolyai	PROCEDURA DE SISTEM privind organizarea și desfășurarea examenelor de promovare în funcții didactice auxiliare și administrative	Ediția: 2
		Nr.de ex.: 1
	Cod: P.S.RU-01	Revizia: 1
		Nr.de ex. : 1
Direcția Resurse Umane Serviciul Resurse Umane		Pagina 7
		Exemplar nr.: 1

- d. stabilește planul de interviu și realizează interviul;
 - e. elaborează baremul de corectare/notare pentru proba scrisă sau proba practică, după caz;
 - f. notează pentru fiecare candidat proba scrisă/practică/interviul;
 - g. semnează procesul-verbal întocmit de secretar la finalul concursului.
8. Președintele comisiei de examinare, pe lângă atribuțiile prevăzute pentru membrii comisiei de examinare, mai îndeplinește și următoarele atribuții:
- a. solicită secretarului convocarea membrilor, după caz;
 - b. transmite secretarului comisiei rezultatele concursului pentru a fi comunicate candidaților pentru fiecare etapă a concursului;
9. Comisia de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții principale:
- a. verifică cu celeritate sesizările primite de la candidați cu privire la nerespectarea prevederilor legale privind organizarea și desfășurarea examenului;
 - b. soluționează contestațiile depuse de candidați cu privire la selecția dosarelor, notarea probei scrise/probei practice/interviului;
 - c. semnează procesul-verbal întocmit de secretar referitor la soluționarea contestației.
10. Președintele comisiei de soluționare a contestațiilor, pe lângă atribuțiile prevăzute pentru membrii comisiei de soluționare a contestațiilor, mai îndeplinește și următoarele:
- a. solicită secretarului convocarea membrilor, după caz;
 - b. transmite secretarului comisiei rezultatele la contestații pentru a fi comunicate candidaților;
11. 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.
12. În îndeplinirea atribuțiilor specifice, membrii comisiei de concurs, ai comisiei de soluționare a contestațiilor, precum și persoanele care asigură secretariatul acestor comisii au obligația de a respecta confidențialitatea datelor cu caracter personal, potrivit legii.
13. Pentru activitatea desfășurată în cadrul comisiei de examinare, precum și pentru cea desfășurată în cadrul comisiei de soluționare a contestațiilor, membrii și secretarii acestora au dreptul la o indemnizație reprezentând 10% din salariul de bază minim brut pe țară garantat în plată.

7.2.1.3 Verificarea, avizarea și aprobarea Referatelor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare

1. **Avizul SRU**, care va verifica în maxim 3 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a Referatelor de promovare următoarele:

- a. existența postului vacant în statul de funcții al compartimentului inițiator, dacă este cazul, conținutul referatului de promovare sub aspectul existenței tuturor informațiilor prevăzute la punctul 7.2.1.1, subpunctul 3,

Universitatea Babeș-Bolyai	PROCEDURA DE SISTEM privind organizarea și desfășurarea examenelor de promovare în funcții didactice auxiliare și administrative	Ediția: 2
		Nr.de ex.: 1
Direcția Resurse Umane Serviciul Resurse Umane	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

- Se pot înscrie la examenul promovare angajații care îndeplinesc cumulativ următoarele condiții:
 - au o vechime de cel puțin 3 ani în gradul/treapta profesională deținută;
 - 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;
 - superiorul ierarhic a transmis Referatul de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare, conform punctului 7.2.1.1, iar acesta a fost aprobat de Consiliul de Administrație.
- În vederea participării la examenul de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare, angajații propuși pentru promovare vor depune, în termen de 5 zile lucrătoare de la data publicării anunțului de promovare, **dosarul de examen** care conține în mod obligatoriu următoarele documente:
 - cererea de înscriere (*Anexa nr.6*);
 - adeverința eliberată de DRU din care să reiasă vechimea în gradul/treapta profesională din care promovează;
 - copii ale fișelor/rapoartelor de evaluare a performanțelor profesionale din ultimii 3 ani în care s-a aflat în activitate.
- Dosarul de examen se poate depune în format fizic/electronic. Locul și termenul limită de depunere/transmitere a documentelor sunt comunicate prin anunțul de examen.

7.2.1.6 Desfășurarea examenului de promovare în grade sau trepte profesionale

- Examenul de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare se derulează în următoarele etape:
 - selecția dosarelor de examen;
 - susținerea unei probe scrise sau a unei probe practice.
- Modalitatea de examinare (probă scrisă/probă practică) este stabilită de comisia de examinare în baza propunerii compartimentului inițiator.
- Se pot prezenta la o etapă a concursului doar candidații declarați admiși în etapa precedentă.

7.2.1.6.1 Selecția dosarelor de examen

- Secretarul comisiei predă, dosarele de examen înregistrate, președintelui comisiei de examinare, cel târziu în ziua următoare expirării termenului de înscriere.
- Președintele va solicita convocarea comisiei în vederea realizării selecției dosarelor de examen.
- Comisia de examinare va selecta dosarele în raport cu îndeplinirea de către candidați a condițiilor de participare, în maxim 1 zi lucrătoare de la data finalizării termenului de depunere.
- Rezultatul selecției va fi consemnat în borderoul individual de notare (*Anexa nr.11*) cu mențiunea „admis”, „respins” și cu precizarea motivelor respingerii, de către fiecare membru al comisiei de examinare, dacă este cazul.

7.2.1.6.1.1 Comunicarea rezultatelor

- Secretarul comisiei va comunica rezultatele prin afișare la avizierul DRU și pe pagina de intranet a instituției.

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 administrative	Ediția: 2 Nr.de ex.: 1
		Revizia: 1 Nr.de ex. : 1
	Cod: P.S.RU-01	Pagina 10
		Exemplar nr.: 1

2. Rezultatele se comunică în maxim 1 zi lucrătoare de la expirarea termenului de realizare a selecției.

7.2.1.6.2 Contestarea rezultatelor

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

2. Contestațiile se depun la secretarul comisiei (inclusiv pe e-mail) care le înregistrează și le transmite de îndată președintelui comisiei de soluționare a contestațiilor.

3. Comisia de soluționare a contestațiilor va verifica îndeplinirea de către candidatul contestat a condițiilor de participare la examen în maxim o zi 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 imediat după soluționare de către secretarul comisiei prin afișare la avizierul DRU și pe pagina de intranet a instituției.

7.2.1.6.2. Proba scrisă

1. Proba scrisă a examenului de promovare poate consta în redactarea unei lucrări și/sau în soluționarea unui test grilă.

7.2.1.6.2.1 Stabilirea subiectelor

1. Subiectele pentru proba scrisă se stabilesc pe baza bibliografiei și a tematicii de concurs, astfel încât să reflecte capacitatea de analiză și sinteză a candidaților, în concordanță cu nivelul și specificul postului pentru care se organizează examenul.

2. Pe baza propunerilor fiecărui membru al comisiei de concurs, în ziua în care se desfășoară proba scrisă, comisia întocmește două variante de subiecte care constau ulterior în redactarea unei lucrări.

3. În cazul în care proba scrisă constă în rezolvarea unor teste-grilă, cu cel mult două zile înainte de proba scrisă, fiecare membru al comisiei de examen propune un număr de întrebări de două ori mai mare decât numărul întrebărilor din fiecare variantă de test-grilă propusă candidaților. Întrebările pentru fiecare variantă de test-grilă se stabilesc în ziua în care se desfășoară proba scrisă, înainte de începerea acestei probe.

4. Comisia stabilește timpul efectiv de lucru acordat pentru rezolvarea subiectelor, în funcție de dificultatea acestora, dar fără a depăși trei ore, precum și punctajul maxim acordat fiecărui subiect în parte și punctajul acordat din oficiu.

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

6. Membrii comisiei de examinare răspund individual pentru asigurarea confidențialității subiectelor propuse.

7.2.1.6.2.2 Desfășurarea probei scrise

A. Formalități prealabile

1. Înainte de începerea probei scrise secretarul comisiei face apelul nominal al candidaților.

2. Candidații care nu sunt prezenți la efectuarea apelului nominal sunt considerați absenți.

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.

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 administrative	Ediția: 2 Nr.de ex.: 1
		Revizia: 1 Nr.de ex. : 1
	Cod: P.S.RU-01	Pagina 11
		Exemplar nr.: 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.

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

6. Președintele comisiei de concurs informează candidații cu privire la timpul efectiv de lucru acordat pentru rezolvarea subiectelor, punctajul maxim acordat fiecărui subiect în parte și punctajul acordat din oficiu.

7. Fiecare candidat își scrie numele și prenumele pe foaia de concurs în colțul din dreapta sus.

B. Comunicarea subiectelor

1. Președintele comisiei de examinare sau un membru al acesteia prezintă candidaților variantele de subiecte în plicuri sigilate și invită candidatul să aleagă una dintre variante.

2. 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. În momentul finalizării lucrării sau, după caz, la expirarea timpului alocat probei scrise, candidații vor preda lucrările secretarului comisiei de examinare.

C. Notarea probei scrise

1. Secretarul comisiei de examinare predă lucrările președintelui comisiei imediat după finalizarea probei scrise.

2. Notarea lucrărilor se face în termen de maxim o zi lucrătoare de la finalizarea probei.

3. Fiecare membru al comisiei va acorda un punctaj pentru fiecare lucrare în parte, punctaj care se consemnează în borderoul individual de notare (*Anexa nr.11*). Punctajul final acordat unei lucrări este egal cu media aritmetică a punctajelor acordate de membrii comisiei de examen.

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 după cum urmează:

a) dacă comisia este formată din 3 membri, lucrarea se recorectează de către toți membrii acesteia. Procedura recorectării se reia ori de câte ori se constată că există diferențe mai mari de 10 puncte între punctajele acordate de membrii comisiei de concurs;

b) dacă comisia este formată din 5 membri, se face media aritmetică a punctajelor acordate de membrii comisiei, eliminându-se punctajul cel mai mic și punctajul cel mai mare.

5. Sunt declarați admiși candidații care au obținut minim 50 de puncte.

D. Comunicarea rezultatelor

1. În baza borderoului de notare a probei scrise secretarul comisiei va asigura comunicarea rezultatelor.

2. Rezultatele se comunică prin afișare la avizierul DRU și pe pagina de intranet a instituției în maxim o zi lucrătoare de la finalizarea probei.

3. Comunicarea rezultatelor se face prin afișarea punctajului final al fiecărui candidat și a mențiunii "admis" sau "respins". Afișarea rezultatelor se realizează folosindu-se codul numeric pentru identificare atribuit fiecărui candidat la depunerea/transmiterea dosarului de examen.

E. Contestarea rezultatelor

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

2. Contestațiile se depun la secretarul comisiei (inclusiv pe e-mail) care le înregistrează și le transmite președintelui comisiei de soluționare a contestațiilor.

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 administrative	Ediția: 2 Nr.de ex.: 1
		Revizia: 1 Nr.de ex. : 1
	Cod: P.S.RU-01	Pagina 12
		Exemplar nr.: 1

3. Comisia de soluționare a contestațiilor va analiza lucrarea candidatului contestatar și va comunica rezultatul la contestație în maxim o zi 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 intranet a instituției.

7.2.1.6.3. 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 (*Anexa nr.9*), plan care va include următoarele criterii de evaluare:
 - a. capacitatea de adaptare,
 - b. capacitatea de gestionare a situațiilor dificile,
 - c. îndemânare și abilitate în realizarea cerințelor practice,
 - d. capacitatea de comunicare,
 - e. capacitatea de gestionare a resurselor alocate pentru desfășurarea probei practice.
3. În vederea testării pentru proba practică, conducătorul instituției/autorității publice poate stabili și alte criterii de evaluare specifice domeniului de activitate.
4. Pe baza propunerilor fiecărui membru al comisiei de examinare, în ziua în care se desfășoară proba practică, comisia de examinare stabilește sarcina/sarcinile practică/practice pentru testarea abilităților și aptitudinilor practice ale candidaților și metodologia de măsurare, precum și punctajele maxime care se acordă fiecărui criteriu de evaluare.
5. Președintele comisiei de concurs informează candidații cu privire la timpul efectiv de lucru acordat pentru rezolvarea probei, punctajul maxim acordat fiecărei sarcini în parte și punctajul acordat din oficiu.
6. Punctajul maxim pentru proba practică este de 100 de puncte din care se pot acorda din oficiu cel mult 10 puncte.
7. Notarea probei practice, comunicarea rezultatelor și contestarea rezultatelor se derulează potrivit punctului 7.2.1.6.2.2, literele C, D și E.

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

1. Promovarea într-o funcție pentru care este prevăzut un nivel de studii superior se face prin transformarea postului din statul de funcții în care persoana este încadrată într-un post prevăzut cu studii superioare de scurtă durată sau studii superioare universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, al cărui grad profesional îi asigură salariatului cel puțin salariul de bază avut, cu menținerea gradației avute la data promovării.
2. Promovarea într-o funcție pentru care este prevăzut un nivel de studii superior poate avea loc ca urmare a obținerii, în timpul executării contractului individual de muncă, a unei diplome de nivel superior eliberate de o instituție de învățământ superior acreditată, în specialitatea în care angajatul își desfășoară activitatea sau care este considerată ca fiind utilă pentru desfășurarea activității, în măsura în care atribuțiile din fișa postului sunt modificate în mod corespunzător.

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 administrative	Ediția: 2 Nr.de ex.: 1
		Revizia: 1 Nr.de ex. : 1
	Cod: P.S.RU-01	Pagina 13
		Exemplar nr.: 1

3. Examenele de promovare în funcții pentru care este prevăzut un nivel de studii superior se organizează anual conform calendarului stabilit pentru organizarea examenelor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare.

4. Superiorul direct al salariatului analizează solicitarea acestuia de promovare într-o funcție superioară și în baza ei poate formula propunerea de promovare, prin întocmirea referatului de promovare. 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 promovare într-o funcție pentru care este prevăzut un nivel de studii superior (Anexa nr.2) trebuie să conțină următoarele informații:

- a. Numele și prenumele salariatului pentru care se propune promovarea,
- b. Descrierea activității desfășurate de salariat din perspectiva îndeplinirii criteriilor generale de promovare,
- c. Justificarea necesității promovării în concordanță cu obiectivele SMART ale compartimentului și impactul asupra reducerii riscurilor identificate la nivelul compartimentului pentru anul în curs,
- d. 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 îi asigură salariatului cel puțin salariul de bază avut,
- e. Propunerea referitoare la tipul probei de examen, respectiv probă scrisă sau probă practică. În cazul funcțiilor la care este necesară verificarea abilităților practice, proba de examen este proba practică.
- f. Propuneri privind componența comisiei de examinare și a comisiei de soluționare a contestațiilor, formulate potrivit punctului 7.2.1.2,

6. Prevederile punctului 7.2.1.1, subpunctele 4 și 5, se aplică în mod corespunzător.

7. Suplimentar față de documentele prevăzute la punctul 7.2.1.1, subpunctul 5, Referatul de promovare trebuie însoțit de:

- a. cererea de promovare formulată de salariat
- b. copia diplomei de licență, respectiv a diplomei de absolvire, după caz, de adeverința care atestă absolvirea studiilor, certificate cu mențiunea ”conform cu originalul”.

7.2.2.1. Verificarea, avizarea și aprobarea Referatelor de promovare într-o funcție pentru care este prevăzut un nivel de studii superioare

Verificarea, avizarea și aprobarea Referatelor de promovare într-o funcție pentru care este prevăzut un nivel de studii superioare se realizează potrivit punctului 7.2.1.3.

7.2.2.2. Publicitatea examenului de promovare într-o funcție pentru care este prevăzut un nivel de studii superioare

Publicitatea examenului de promovare într-o funcție pentru care este prevăzut un nivel de studii superioare se realizează potrivit punctului 7.2.1.4.

7.2.2.3 Înscrierea la examenul de promovare într-o funcție pentru care este prevăzut un nivel de studii superior

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 administrative	Ediția: 2 Nr.de ex.: 1
		Revizia: 1 Nr.de ex. : 1
	Cod: P.S.RU-01	Pagina 15
		Exemplar nr.: 1

b. lista cuprinzând bibliografia și tematica.

7.2.3.1 Verificarea și aprobarea propunerii

1. SRU verifică și avizează propunerea din perspectiva existenței postului vacant în statul de funcții al compartimentului inițiator.
2. Consiliul de Administrație analizează și decide cu privire la aprobarea/respingerea propunerilor de promovare.
3. În cazul propunerilor aprobate, SRU va proceda la organizarea concursului, iar cele respinse vor fi clasate și vor fi informate în scris compartimentele inițiatoare.

7.2.3.2 Publicitatea concursului de promovare într-o funcție de conducere

1. Publicitatea concursului de promovare într-o funcție de conducere se realizează în conformitate cu prevederile punctului 7.2.1.4, din prezenta procedură.
2. Anunțul de concurs va conține precizări referitoare la condițiile de ocupare a funcției de conducere vacante.

7.2.3.3 Înscrierea la concursul de promovare într-o funcție de conducere

1. Pot participa la concursul de promovare într-o funcție de conducere angajații universității care:
 - a. îndeplinesc condițiile specifice de ocupare a funcției comunicate prin anunțul de concurs,
 - b. au obținut calificativul ”foarte bine” la ultimele 1-3 evaluări ale performanțelor profesionale individuale, în funcție de vechimea în universitate.
2. În vederea participării la concursul de promovare într-o funcție de conducere angajații interesați vor depune (în format fizic sau electronic), în termen de 5 zile lucrătoare de la data publicării anunțului, dosarul de concurs care conține în mod obligatoriu următoarele documente:
 - a. cererea de înscriere la concurs (*Anexa 8*)
 - b. curriculum vitae
 - c. copii ale diplomelor de studii, certificatelor și ale altor documente care atestă efectuarea unor specializării și/sau perfecționări necesare pentru ocuparea postului
 - d. adeverințe eliberate de angajatori din care să reiasă vechimea în specialitatea studiilor universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, solicitate pentru ocuparea postului
 - e. alte documente solicitate prin anunțul de concurs
3. Locul și termenul limită de depunere a documentelor este comunicată prin anunțul de concurs.
4. Documentele se preiau și se înregistrează de către secretarul comisiei de concurs.

7.2.3.4 Desfășurarea concursului

1. Concursul de promovare într-o funcție de conducere se derulează în următoarele etape:
 - a. selecția dosarelor de examen;
 - b. probă scrisă și/sau practică;
 - c. interviul.
2. În situația în care în fișa postului sunt prevăzute competențe lingvistice sau în domeniul tehnologiei informației, se poate organiza o probă suplimentară de concurs pentru testarea acestor competențe.
3. Se pot prezenta la o etapă a concursului doar candidații declarați admiși în etapa precedentă.

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 administrative	Ediția: 2 Nr.de ex.: 1
		Revizia: 1 Nr.de ex. : 1
	Cod: P.S.RU-01	Pagina 18
		Exemplar nr.: 1

comisiei. Rezultatul la contestații se comunică imediat după soluționare de către secretarul comisiei prin afișare la avizierul DRU și pe pagina de intranet a instituției.

4. Afișarea rezultatelor se realizează folosindu-se codul numeric pentru identificare atribuit fiecărui candidat.

7.2.4 Raportul final al examenului/concursului de promovare

1. După finalizarea etapelor examenului/concursului de promovare, SRU redactează Raportul final al examenului/concursului de promovare.

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

7.2.5 Promovarea angajaților încadrați într-o funcție cu grad/treaptă profesională de debutant

7.2.5.1 Programul de desfășurare a perioadei lucrate într-o funcție cu grad/treaptă de debutant

1. Perioada desfășurată într-o funcție cu grad/treaptă de debutant este etapa din cariera salariatului cuprinsă între data încadrării pe o funcție cu grad/treaptă de debutant, în urma promovării concursului de angajare, și data încadrării ca salariat într-o funcție cu grad/treapta imediat superioară, perioadă de cel puțin 6 luni, dar nu mai mare de 1 an, cu excepția situațiilor în care prin legi speciale, statute sau regulamente este prevăzută o altă perioadă.

2. Perioada desfășurată într-o funcție cu grad/treaptă de debutant se întrerupe în situația suspendării contractului individual de muncă al salariatului, în condițiile legii.

3. Perioada lucrată într-o funcție cu grad/treaptă de debutant se desfășoară pe baza unui program aprobat de conducerea UBB, la propunerea conducătorului compartimentului în care își desfășoară activitatea salariatul debutant.

4. Prin programul de desfășurare a perioadei lucrate într-o funcție cu grad/treaptă de debutant (*Anexa nr.12*) se stabilesc următoarele:

a. alocarea a două ore, zilnic, din timpul normal de lucru, studiului individual sau programelor de formare la care trebuie să participe salariatul, în condițiile legii;

b. planificarea activităților ce urmează să fie desfășurate, în funcție de nivelul cunoștințelor teoretice și al deprinderilor practice dobândite pe parcursul perioadei de debutant.

5. În scopul cunoașterii specificului activității, salariatului debutant i se va asigura posibilitatea de a asista la îndeplinirea atribuțiilor de serviciu de către salariații cu grade superioare din cadrul compartimentul în care este încadrat sau din cadrul altor compartimente. Această activitate se va desfășura în coordonarea unui îndrumător și nu poate depăși un sfert din durata activității salariatului debutant.

6. Îndrumătorul este numit de conducerea UBB, la propunerea conducătorului compartimentului în care își desfășoară activitatea salariatul debutant.

7. Îndrumătorul are următoarele atribuții:

a. coordonează activitatea salariatului debutant;

b. sprijină salariatul debutant în identificarea celor mai bune modalități de rezolvare a

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 administrative	Ediția: 2 Nr.de ex.: 1
		Revizia: 1 Nr.de ex. : 1
	Cod: P.S.RU-01	Pagina 19
		Exemplar nr.: 1

lucrărilor repartizate acestuia;

c. supraveghează modul de îndeplinire a atribuțiilor de serviciu de către salariatul debutant;

d. propune conducătorului compartimentului cursurile de perfecționare profesională la care trebuie să participe salariatul debutant;

e. la finalizarea perioadei, întocmește un raport de evaluare pentru salariatul debutant, potrivit modelului prevăzut în *Anexa nr. 14*.

8. La finalizarea perioadei, salariatul debutant întocmește un raport, potrivit modelului prevăzut în *Anexa nr.13*.

7.2.5.2 Examenul de promovare de pe o funcție cu grad/treaptă profesională 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. Examenul de promovare se organizează la sfârșitul perioadei în care salariatul a fost încadrat pe funcția de debutant.

3. **Propunerea de promovare de pe o funcție cu grad/treaptă profesională de debutant** (*Anexa nr.5*) se formulează de șeful compartimentului în care este încadrat salariatul și va conține:

a. numele și prenumele salariatului;

b. propuneri referitoare la componența comisiei de examinare și a comisiei de soluționare a contestațiilor, conform punctului 7.2.1.2.

4. Propunerea de promovare va fi însoțită de următoarele documente:

a. Propunerea de fișă a postului completată cu noi atribuții, care vor fi evidențiate distinct;

b. Declarațiile pe proprie răspundere ale persoanelor propuse în comisia de examinare privind situațiile de incompatibilitate sau conflicte de interese (*Anexa nr.3*);

c. Raportul de evaluare al salariatului debutant întocmit de îndrumător (*Anexa nr.14*);

d. Raportul întocmit de debutat la finalizarea stagiului (*Anexa nr.13*).

5. Examenul de promovare constă în susținerea unui interviu, față în față sau online, după caz, care are la bază evaluarea raportului salariatului debutant.

6. Raportul de evaluare privind activitatea desfășurată de către salariatul debutant, întocmit de îndrumător, se ia în calcul la finalizarea examenului de promovare al salariatului debutant, ponderea acestuia în nota finală a examenului de promovare fiind stabilită de comisia de examinare.

7. Întrebările adresate salariatului debutant și răspunsurile formulate de acesta sunt consemnate de secretarul comisiei într-un proces-verbal care este asumat de candidat și de membrii comisiei prin semnătură.

8. Interviul este notat de către membrii comisiei de examinare cu un punctaj de maximum 100 de puncte din care cel mult 10 puncte se pot acorda din oficiu.

9. Punctajul minim de promovare este de 50 de puncte.

10. Rezultatele examenului de promovare se comunică salariatului, prin e-mail, în termen de două zile lucrătoare de la data susținerii interviului.

11. Salariatul debutant nemulțumit de rezultatul obținut poate depune contestație în termen de o zi lucrătoare de la data comunicării rezultatelor, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

12. Comisia de soluționare a contestațiilor va reevalua interviul pe baza procesului-verbal întocmit de comisia de examinare, iar rezultatele finale se comunică în scris salariatului debutant în termen de două zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestației.

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 administrative	Ediția: 2 Nr.de ex.: 1
		Revizia: 1 Nr.de ex. : 1
	Cod: P.S.RU-01	Pagina 20
		Exemplar nr.: 1

13. Salariatul debutant nemulțumit de modalitatea de soluționare a contestației se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

14. Nepromovarea examenului organizat pentru trecerea în funcția, gradul sau treapta profesională imediat superioară gradului/treptei de debutant atrage încetarea de drept a contractului individual de muncă al salariatului.

7.2.6 Încadrarea pe noua funcție

Încadrarea în noua funcție ca urmare a promovării examenului/concursului se face prin Decizie a Rectorului UBB. Proiectul deciziei de promovare se elaborează de 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	CA
0	1	2	3	4	5	6	7	8
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.	Publicitatea examenului		X					
6.	Formularea subiectelor/planurilor și notarea probelor					X		
7.	Comunicarea rezultatelor		X					
8.	Soluționarea contestațiilor						X	
9.	Întocmirea deciziilor privind trecerea pe noua funcție		X					
10.	Evidența și documentației aferente examenelor		X					

9. Anexe

Nr. anexă	Denumire anexă	Elaborator
1	Referat de promovare în grade/trepte profesionale imediat superioare	SRU
2	Referat de promovare într-o funcție pentru care este prevăzut un nivel de studii superior	SRU
3	Declarație pe proprie răspundere privind situațiile de incompatibilitate sau conflicte de interese	SRU
4	Propunere organizare concurs de promovare într-o funcție de conducere	SRU
5	Referat de promovare de pe o funcție cu grad/treaptă profesională de debutant	SRU
6	Cerere de înscriere la examenul de promovare în grade/trepte profesionale	SRU
7	Cerere de înscriere la examenul de promovare într-o funcție pentru care este prevăzut un nivel de studii superior	SRU
8	Cerere de înscriere la concursului de promovare într-o funcție de conducere	SRU
9	Plan probă practică	SRU
10	Plan interviu	SRU
11	Borderou individual de notare	SRU
12	Programul de desfășurare a perioadei lucrate într-o funcție cu grad/treaptă de debutant	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 administrative	Ediția: 2 Nr.de ex.: 1
		Revizia: 1 Nr.de ex. : 1
	Cod: P.S.RU-01	Pagina 21
		Exemplar nr.: 1

13	Raport întocmit de debutant la finalizarea stagiului	SRU
14	Raport de evaluare al salariatului debutant întocmit de îndrumător	SRU

10. Cuprins

Nr. componentei în cadrul procedurii de sistem	Denumirea componentei din cadrul procedurii de sistem	Pagina
1.	Coperta	1
2.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii de sistem	2
3.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	2
4.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii de sistem	2
5.	Scopul procedurii de sistem	2
6.	Documentele de referință (reglementări) aplicabile procedurii de sistem	3
7.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedurii de sistem	3
8.	Descrierea procedurii de sistem	4-20
9.	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	20
10.	Anexe	20
11.	Cuprins	21