



Nr. 1277/04.02.2025

HOTĂRÂRE

referitoare la aprobarea Procedurii de sistem privind recrutarea și selecția personalului în vederea ocupării posturilor în afara organigramei, înființate pentru implementarea unor proiecte

Consiliul de Administrație al Universității Babeș-Bolyai din Cluj-Napoca, în urma votului electronic din data de 4 februarie 2025,

HOTĂRĂȘTE:

Se aprobă *Procedura de sistem privind recrutarea și selecția personalului în vederea ocupării posturilor în afara organigramei, înființate pentru implementarea unor proiecte, conform anexei care face parte din prezenta hotărâre.*

RECTOR,

Prof. univ. dr. Adrian PETRUSEL

Universitatea Babeș-Bolyai <hr/> Direcția Resurse Umane	PROCEDURĂ DE SISTEM privind recrutarea și selecția personalului în vederea ocupării posturilor în afara organigramei, înființate pentru implementarea unor proiecte	Ediția: 1 Nr.de ex.: 1
		Revizia: Nr.de ex.:
	Cod: P.S. R.U. 05	Pagina 1
		Exemplar nr.: 1

Anexă la HCA nr. 1277/04.02.2025

PROCEDURĂ DE SISTEM
privind recrutarea și selecția personalului în vederea ocupării
posturilor în afara organigramei, înființate pentru
implementarea unor proiecte

Universitatea Babeș-Bolyai <hr/> Direcția Resurse Umane	PROCEDURĂ DE SISTEM privind recrutarea și selecția personalului în vederea ocupării posturilor în afara organigramei, înființate pentru implementarea unor proiecte	Ediția: 1 Nr.de ex.: 1
		Revizia: Nr.de ex.:
	Cod: P.S. R.U. 05	Pagina 2
		Exemplar nr.: 1

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

	Elemente privind responsabilii/operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Semnătură
	1	2	3	
1.1	Aprobat	Adrian-Olimpiu PETRUSEL	Rector	
1.2	Verificat	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:

	Ediția sau după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	4
2.1	Ediția I	-----	De la data aprobării prin decizie a ordonatorului principal de credite (MEC)
2.2	Revizia		

Universitatea Babeș-Bolyai <hr/> Direcția Resurse Umane	PROCEDURĂ DE SISTEM privind recrutarea și selecția personalului în vederea ocupării posturilor în afara organigramei, înființate pentru implementarea unor proiecte	Ediția: 1 Nr.de ex.: 1
		Revizia: Nr.de ex.:
		Pagina 3
		Exemplar nr.: 1
	Cod: P.S. R.U. 05	

3. Lista privind difuzarea ediției sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii:

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Instituția/Compartimentul din UBB
3.1	Aprobare	1	Ministerul Educației și Cercetării
3.2	Aplicare	1	Direcția Resurse Umane
3.3	Aplicare	1	Compartimentele UBB care gestionează proiectele
3.4	Aplicare	1	Comisiile de concurs și de soluționare a contestațiilor
3.5	Arhivare	1	Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare

4. Scopul procedurii:

4.1. Prezenta procedură stabilește modul de organizare și desfășurare a procesului de recrutare și selecție a personalului pe posturile în afara organigramei înființate, în conformitate cu legislația în vigoare, în vederea implementării în bune condiții a proiectelor derulate de instituție, persoanele implicate, avizele și aprobările necesare, documentele care se întocmesc și persoanele responsabile de întocmirea lor.

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

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

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

5. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate:

- Legea nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare,

- Hotărârea Guvernului nr. 234/2023 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind criteriile pe baza cărora se stabilește procentul de majorare salarială pentru persoanele prevăzute la art. 16 alin. (1) și (2) din Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, precum și condițiile de înființare a posturilor în afara organigramei în cadrul instituțiilor și/sau autorităților publice care implementează proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile și/sau prin Mecanismul de redresare și reziliență,

- Legea învățământului superior nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare.

Universitatea Babeș-Bolyai <hr/> Direcția Resurse Umane	PROCEDURĂ DE SISTEM privind recrutarea și selecția personalului în vederea ocupării posturilor în afara organigramei, înființate pentru implementarea unor proiecte	Ediția: 1 Nr.de ex.: 1
		Revizia: Nr.de ex.:
	Cod: P.S. R.U. 05	Pagina 4
		Exemplar nr.: 1

6. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedură

6.1. Definiții ale termenilor:

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură de sistem	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se derulează la nivelul entității publice, aplicabilă/aplicabil majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o instituție publică
2.	Ediție a unei proceduri de sistem	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri de sistem, aprobată și difuzată.
3.	Post în afara organigramei	Post înființat temporar pentru implementarea unor proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile și/sau fonduri externe sau fonduri aferente Mecanismului de redresare și reziliență, în conformitate cu legislația în vigoare.
4.	Inițiator	Compartimentul din UBB care gestionează proiectul sau, după caz, directorul/managerul/coordonatorul proiectului.
5.	Bibliografia	Document care indică acte normative, lucrări, articole de specialitate sau alte surse de informare, cu relevanță pentru o funcție care urmează să fie scoasă la concurs.
6.	Tematica	Document care indică pe puncte, cu titlu orientativ și informativ diverse teme care ar putea constitui subiecte de concurs.
7.	Comisie de concurs	Colectiv constituit în vederea luării unei decizii, conform prezentei proceduri, asupra evaluării candidaturilor depuse și a candidaților în cadrul procedurilor de selecție.
8.	Comisie de soluționare a contestațiilor	Colectiv constituit în vederea luării unei decizii, conform prezentei proceduri, în urma solicitării primite din partea unuia sau mai multor candidați la ocuparea unui post, asupra menținerii sau, după caz, modificării rezultatelor stabilite de comisia de concurs.

6.2 Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.S.	Procedură de sistem
2.	DRU	Direcția Resurse Umane
3.	UBB	Universitatea Babeș-Bolyai
4.	CV	Curriculum Vitae

Universitatea Babeș-Bolyai <hr/> Direcția Resurse Umane	PROCEDURĂ DE SISTEM privind recrutarea și selecția personalului în vederea ocupării posturilor în afara organigramei, înființate pentru implementarea unor proiecte	Ediția: 1 Nr.de ex.: 1
		Revizia: Nr.de ex.:
	Cod: P.S. R.U. 05	Pagina 5
		Exemplar nr.: 1

7. Descrierea procedurii

7.1 Generalități

7.1.1 Pentru implementarea proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile și/sau fonduri externe sau fonduri aferente Mecanismului de redresare și reziliență, numite în continuare proiecte, UBB poate încadra personal cu contract individual de muncă pe durată determinată, pe posturi în afara organigramei.

7.1.2 Înființarea posturilor în afara organigramei se realizează prin decizie a Rectorului UBB, peste numărul maxim de posturi aprobate, în conformitate cu prevederile legislației naționale în materie.

7.1.3 Ocuparea posturilor în afara organigramei se realizează prin concurs organizat în conformitate cu prevederile prezentei proceduri.

7.2. Modul de lucru:

7.2.1 Înființarea posturilor în afara organigramei

7.2.1.1 După semnarea contractului de finanțare, compartimentul administrativ responsabil ori, după caz, managerul/coordonatorul/directorul proiectului întocmește Nota justificativă privind înființarea posturilor în afara organigramei necesare pentru implementarea în bune condiții a proiectului.

7.2.1.2 Nota justificativă privind înființarea posturilor în afara organigramei se aprobă de conducerea UBB, iar în baza ei DRU elaborează și transmite spre aprobare decizia Rectorului privind înființarea posturilor în afara organigramei.

7.2.1.3 Decizia privind înființarea posturilor în afara organigramei trebuie să cuprindă cel puțin: numărul și denumirea posturilor, perioada de înființare precum și specificații referitoare la salarizarea fiecărui post, conform prevederilor din contractul de finanțare/regulilor finanțatorului.

7.2.2. Aspecte generale privind ocuparea posturilor în afara organigramei

7.2.2.1 Concursul pentru ocuparea posturilor în afara organigramei se organizează cu respectarea principiilor transparenței, tratamentului egal și nediscriminării și utilizării eficiente a fondurilor publice.

7.2.2.2 La concursul organizat în vederea ocupării unui post în afara organigramei poate participa orice persoană care îndeplinește condițiile generale și specifice comunicate prin anunțul de concurs și care își înregistrează candidatura în conformitate cu prevederile prezentei proceduri.

7.2.2.3 Concursurile pentru ocuparea posturilor în afara organigramei, se organizează în condițiile propuse de Inițiator, cu respectarea prevederilor legale în materie și a prezentei proceduri.

7.2.3. Propunerea privind organizarea și desfășurarea concursului

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

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

Universitatea Babeș-Bolyai	PROCEDURĂ DE SISTEM privind recrutarea și selecția personalului în vederea ocupării posturilor în afara organigramei, înființate pentru implementarea unor proiecte	Ediția: 1 Nr.de ex.: 1
		Revizia: Nr.de ex.:
Direcția Resurse Umane	Cod: P.S. R.U. 05	Pagina 6
		Exemplar nr.: 1

- c. propuneri privind componența comisiei de concurs,
- d. tipul probelor suplimentare de concurs: proba scrisă și/sau proba practică, probă de testare a cunoștințelor de limbi străine sau a cunoștințelor de operare pe calculator sau alte probe propuse pentru a testa cunoștințele/abilitățile necesare ocupării postului, dacă este cazul,
- e. alte mențiuni referitoare la organizarea concursului.

7.2.3.2 Propunerea va fi însoțită de următoarele documente:

- a. fișa postului în afara organigramei,
- b. lista cuprinzând bibliografia sau tematica și bibliografia, dacă este cazul.

7.2.3.3 Inițiatorul va propune minimum trei membrii pentru comisia de concurs și, dacă este cazul, pentru comisia de soluționare a contestațiilor, din care un membru are calitatea de președinte.

7.2.3.4 Persoanele propuse în comisia de concurs și în comisia de soluționare a contestațiilor, cu excepția secretarului, 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.

7.2.3.5 Președintele comisiei de concurs este de regulă managerul/directorul proiectului sau coordonatorul la nivel de partener.

7.2.3.6 Secretariatul comisiilor de concurs și al comisiilor de soluționare a contestațiilor este asigurat de o persoană din cadrul DRU sau, după caz, un membru al echipei proiectului.

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

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

7.2.3.9 Nu poate fi desemnată în comisia de concurs 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 concurs 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.

7.2.4. Verificarea și aprobarea propunerii referitoare la organizarea concursului

7.2.4.1 DRU va verifica existența aprobărilor privind înființarea postului în afara organigramei respectiv, nota justificativă, aprobată de Rectorul UBB, decizia Rectorului UBB emisă în acest sens și, dacă este cazul, alte documente prevăzute de legislația în vigoare precum și conținutul propunerii sub aspectul menționării tuturor informațiilor necesare pentru demararea procedurii de organizare a concursului.

7.2.4.2 Propunerea se aprobă de conducerea UBB, după care se va proceda la organizarea concursului în condițiile stabilite în propunere și conform prezentei proceduri.

7.2.5. Desemnarea comisiei de concurs și a comisiei de soluționare a contestațiilor

7.2.5.1 După aprobarea propunerii secretarul comisiei de concurs întocmește decizia Rectorului UBB de nominalizare a comisiei de concurs, până cel târziu la data finalizării perioadei de înscriere la concurs.

Universitatea Babeş-Bolyai	PROCEDURĂ DE SISTEM privind recrutarea și selecția personalului în vederea ocupării posturilor în afara organigramei, înființate pentru implementarea unor proiecte	Ediția: 1 Nr.de ex.: 1
		Revizia: Nr.de ex.:
Direcția Resurse Umane	Cod: P.S. R.U. 05	Pagina 7
		Exemplar nr.: 1

7.2.5.2 Desemnarea comisiei de soluționare a contestațiilor se poate realiza ulterior, la propunerea Inițiatorului, astfel încât să se asigure soluționarea eventualelor contestații, potrivit calendarului comunicat prin anunțul de concurs.

7.2.5.3 Conducerea DRU desemnează verbal angajatul din subordine care va asigura secretariatul comisiei de concurs, dacă este cazul, funcție de disponibilitate și de volumul de activitate.

7.2.5.4 Secretarul comisiei de concurs poate asigura și secretariatul comisiei de soluționare a contestațiilor, dacă este cazul.

7.2.5.5 Secretarul nu are calitatea de membru și nu este nominalizat prin decizia Rectorului UBB.

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

7.2.5.7 În cazul constatării existenței unei situații de incompatibilitate sau conflict de interese, decizia de numire a comisiei de concurs, respectiv de soluționare a contestațiilor se modifică în mod corespunzător, în termen de cel mult două zile lucrătoare de la data constatării, prin înlocuirea persoanei aflate în respectiva situație.

7.2.5.8 În cazul în care un membru al comisiei de concurs sau al comisiei de soluționare a contestațiilor nu poate participa, din motive obiective, la procesul de recrutare și selecție sau, după caz, la soluționare contestațiilor, va fi înlocuit de îndată la propunerea Inițiatorului, prin decizie a Rectorului UBB.

7.2.5.9 Comisia de concurs are următoarele atribuții principale:

- a. selectează dosarele de concurs ale candidaților,
- b. stabilește criteriile pentru interviu și punctajul maxim acordat pentru fiecare criteriu, dacă este cazul,
- c. stabilește modul de organizare al probelor suplimentare, baremele de notare și criteriile de evaluare, dacă este cazul,
- d. stabilește subiectele pentru probele suplimentare de concurs, dacă este cazul,
- e. notează interviul și probele suplimentare de concurs, după caz.

7.2.5.10 Comisia de soluționare a contestațiilor soluționează contestațiile depuse de candidați cu privire la selecția dosarelor de concurs, cu privire la interviu sau la probele suplimentare de concurs.

7.2.5.11 Secretarul comisiei de concurs și a comisiei de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții principale:

- a. primește dosarele de concurs ale candidaților și le atribuie acestora un cod numeric pentru identificare, care corespunde cu numărul de înregistrare al dosarului de concurs;
- b. primește și înregistrează contestațiile depuse de candidați;
- c. asigură afișarea rezultatelor obținute de candidați la probele concursului, respectiv a rezultatelor la eventualele contestații, folosind codul numeric pentru identificare atribuit acestora;
- d. îndeplinește orice sarcini specifice necesare pentru buna desfășurare a concursului.

7.2.5.12 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.

Universitatea Babeş-Bolyai	PROCEDURĂ DE SISTEM privind recrutarea și selecția personalului în vederea ocupării posturilor în afara organigramei, înființate pentru implementarea unor proiecte	Ediția: 1 Nr.de ex.: 1
		Revizia: Nr.de ex.:
Direcția Resurse Umane	Cod: P.S. R.U. 05	Pagina 8
		Exemplar nr.: 1

7.2.6. Publicitatea concursului

7.2.6.1 Publicitatea concursurilor se asigură prin publicarea anunțurilor de concurs pe pagina de internet a universității, secțiunea posturi vacante.

7.2.6.2 La propunerea Inițiatorului publicitatea se poate asigura și prin alte forme de publicitate suplimentare, respectiv în presă sau pe portaluri specializate în recrutare.

7.2.6.3 Anunțurile cu privire la organizarea concursurilor vor conține cel puțin următoarele informații:

- a. numărul și denumirea posturilor în afara organigramei scoase la concurs,
- b. denumirea proiectului,
- c. documentele solicitate candidaților pentru întocmirea dosarului de concurs, locul de depunere/modalitatea de transmitere a dosarului de concurs și datele de contact ale secretarului comisiei,
- d. condițiile de participare la concurs,
- e. tematica și/sau bibliografia, dacă este cazul,
- f. calendarul de desfășurare a concursului, respectiv data-limită și ora până la care se pot depune/transmite dosarele de concurs, data la care se desfășoară probele de concurs, termenele în care se afișează rezultatele concursului, termenele în care se pot depune și în care se afișează rezultatele contestațiilor,
- g. precizări cu privire la validarea rezultatului concursului de către autoritatea finanțatoare, dacă acest lucru este prevăzut de contractul de finanțare/regulile finanțatorului,
- h. alte informații considerate relevante.

7.2.6.4 Anunțul se întocmește de către secretarul comisiei de concurs, se verifică și se semnează de directorul DRU sau de persoana desemnată de acesta.

7.2.6.5 Anunțul privind organizarea concursului se menține pe pagina de internet a UBB până la finalizarea concursului, respectiv până la expirarea termenului de depunere sau, după caz de soluționare a contestațiilor cu privire la rezultatele concursului.

7.2.6.6 Orice modificare intervenită în calendarul de desfășurare a concursului se comunică candidaților prin afișare pe pagina de internet a instituției.

7.2.7. Condiții de participare la concurs

7.2.7.1 Condițiile generale de ocupare posturilor în afara organigramei sunt:

- a. vârsta minimă reglementată de lege,
- b. capacitate deplină de exercițiu,
- c. lipsa unor condamnări definitive pentru săvârșirea unor infracțiuni incompatibile cu funcția pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

7.2.7.2 Condiții specifice de ocupare a posturilor în afara organigramei se stabilesc prin propunerea de organizare a concursului și cuprind cel puțin condițiile menționate în cererea de finanțare și/sau fișa postului și alte condiții de studii, de vechime în specialitate/în muncă/în domeniul postului, cunoștințe, aptitudini, abilități necesare pentru a îndeplini sarcinile și activitățile specifice postului.

7.2.8. Dosarul de concurs

7.2.8.1 În vederea participării la concurs persoanele interesate întocmesc și depun un dosar de concurs, care va conține următoarele documente:

Universitatea Babeș-Bolyai	PROCEDURĂ DE SISTEM privind recrutarea și selecția personalului în vederea ocupării posturilor în afara organigramei, înființate pentru implementarea unor proiecte	Ediția: 1 Nr.de ex.: 1
		Revizia: Nr.de ex.:
Direcția Resurse Umane	Cod: P.S. R.U. 05	Pagina 9
		Exemplar nr.: 1

- a. cererea de înscriere la concurs (*Anexa nr.2*),
- b. copia documentului care atestă identitatea,
- c. copii ale documentelor care atestă nivelul studiilor și efectuarea unor specializări,
- d. documente care atestă experiența profesională generală sau specifică solicitată pentru ocuparea postului,
- e. cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere referitoare la lipsa antecedentelor penale,
- f. curriculum vitae datat și semnat în care se menționează proiectul și postul vizat de candidat,
- g. declarație disponibilitate timp de lucru,
- h. alte documente relevante pentru desfășurarea concursului.

7.2.8.2 Dosarele de concurs se pot depune fizic la locația indicată în anunțul de concurs sau pot fi transmise de candidați prin poșta electronică pe adresa de e-mail indicată în anunțul de concurs.

7.2.8.3 Termenul în care se depun dosarele de concurs este comunicat prin anunțul de concurs și nu poate fi mai mic de 5 zile lucrătoare.

7.2.8.4 Nerespectarea indicațiilor referitoare la conținutul dosarului de concurs conduce la respingerea candidatului, în etapa de selecție a dosarelor de concurs.

7.2.8.5 Dosarele se preiau și se înregistrează de către secretarul comisiei de concurs, care le atribuie un număr de înregistrare, număr care reprezintă codul unic de înregistrare al candidaților.

7.2.8.6 Dosarele transmise/depuse în afara termenului comunicat prin anunțul de concurs nu se înregistrează.

7.2.8.7 Dosarele candidaților respinși se păstrează în arhiva curentă a DRU timp de un an.

7.2.9. Desfășurarea concursurilor

7.2.9.1 Concursul pentru ocuparea unui post în afara organigramei se derulează în două etape succesive:

- a. selecția dosarelor de concurs,
- b. interviul.

7.2.9.2 În cazul în care Inițiatorul a propus modalități suplimentare de evaluare a candidaților, respectiv probe scrise, practice, probe de testare a cunoștințelor de limbi străine sau a cunoștințelor de operare pe calculator, comisia de concurs va stabili modul de organizare și desfășurare a acestora, baremele de notare și criteriile de evaluare.

7.2.10. Etapa I - Selecția dosarelor de concurs

7.2.10.1 Comisia de concurs va analiza dosarele din perspectiva conținutului și în raport cu îndeplinirea de către candidați a condițiilor de participare comunicate prin anunțul de concurs, în maxim o zi lucrătoare de la finalizarea perioadei de depunere.

7.2.10.2 Rezultatul selecției va fi consemnat în borderoul de selecție (*Anexa nr.3*) cu mențiunea „admis”, „respins” și cu precizarea motivelor respingerii, dacă este cazul.

7.2.10.3 Pentru a putea fi declarat ”admis” dosarul trebuie să conțină toate documentele indicate în anunțul de concurs, iar candidatul să îndeplinească condițiile de participare generale și specifice comunicate prin anunțul de concurs.

7.2.10.4 Până în ultima zi prevăzută pentru selecția dosarelor, membrii comisiei de concurs pot solicita candidaților documente relevante, din categoria celor prevăzute la punctul 7.2.8.1.

Universitatea Babeș-Bolyai	PROCEDURĂ DE SISTEM privind recrutarea și selecția personalului în vederea ocupării posturilor în afara organigramei, înființate pentru implementarea unor proiecte	Ediția: 1 Nr.de ex.: 1
		Revizia: Nr.de ex.:
Direcția Resurse Umane	Cod: P.S. R.U. 05	Pagina 10
		Exemplar nr.: 1

7.2.10.5 Secretarul comisiei va comunica rezultatele prin afișare pe pagina de internet a instituției, în maxim o zi lucrătoare de la expirarea termenului de realizare a selecției.

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

7.2.10.7 Contestațiile se depun la secretarul comisiei, inclusiv pe poștă electronică, care le transmite de îndată președintelui comisiei de soluționare a contestațiilor.

7.2.10.8 Comisia de soluționare a contestațiilor va verifica conținutul dosarului de concurs și îndeplinirea de către candidatul contestatar a condițiilor de participare la concurs în maxim o zi lucrătoare de la data expirării termenului de depunere și va consemna decizia în borderoul de soluționare a contestațiilor (*Anexa nr.4*).

7.2.10.9 Rezultatul la contestații se comunică în cel mult o zi lucrătoare de la soluționare de către secretarul comisiei prin afișare pe pagina de internet a instituției.

7.2.10.10 În situația în care în această etapă este declarat "admis" un singur candidat pe post vacant stabilirea rezultatelor concursului se poate realiza în această etapă, pe baza selecției dosarelor de concurs (*Anexa nr.6*).

7.2.10.11 Pot participa la următoarele etape ale concursului doar candidații declarați admiși la selecția dosarelor de concurs.

7.2.11 Etapa II - Interviu

7.2.11.1 Interviu se organizează la data comunicată prin anunțul de concurs la sediul instituției sau online.

7.2.11.2 În cadrul interviului se evaluează capacitatea candidatului de a realiza sarcinile și activitățile aferente postului, motivația și disponibilitatea pe baza unor criterii precum:

- a. cunoștințe și/sau abilități impuse de cerințele postului,
- b. motivația candidatului,
- c. abilități de comunicare,
- d. alte criterii considerate relevante, în raport cu specificul postului.

7.2.11.3 Discuția purtată în cadrul interviului, respectiv întrebările comisiei și răspunsurile candidatului, se consemnează pe scurt de către secretarul comisiei de concurs sau, după caz, se înregistrează cu acordul candidatului.

7.2.11.4 Comisia de concurs va nota interviul cu punctaje cuprinse între 1 și 10 puncte, care se vor consemna în borderoul de notare a interviului și de stabilire a rezultatelor concursului (*Anexa nr.5*).

7.2.11.5 La proba interviului se acordă un punct din oficiu.

7.2.11.6 În cadrul interviului nu se pot adresa întrebări referitoare la opiniile politice ale candidatului, activitatea sindicală, religie, etnie, starea materială, originea socială sau care pot constitui discriminare pe criterii de gen.

7.2.12. Stabilirea rezultatelor concursului

7.2.12.1 Este declarat admis la concurs candidatul care a obținut cel mai mare punctaj la interviu dintre candidații care au concurat pentru același post, cu condiția ca acesta să fi obținut minim șapte puncte.

7.2.12.2 Rezultatele concursului se consemnează în borderoul de notare a interviului și de stabilire a rezultatelor concursului (*Anexa nr.5*).

Universitatea Babeş-Bolyai	PROCEDURĂ DE SISTEM privind recrutarea și selecția personalului în vederea ocupării posturilor în afara organigramei, înființate pentru implementarea unor proiecte	Ediția: 1 Nr.de ex.: 1
		Revizia: Nr.de ex.:
Direcția Resurse Umane	Cod: P.S. R.U. 05	Pagina 11
		Exemplar nr.: 1

7.2.12.3 În situația prevăzută la punctul 7.2.10.11 în care nu se organizează interviul, rezultatele concursului se consemnează în borderoul de selecție a dosarelor de concurs și de stabilire a rezultatelor concursului (*Anexa nr.6*).

7.2.12.4 În situația în care se organizează probe suplimentare de concurs punctajul final se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obținute la fiecare probă, fiind declarat admis candidatul care obține punctajul cel mai mare cu condiția să fi obțin cel puțin șapte puncte la fiecare probă de concurs.

7.2.13. Comunicarea și contestarea rezultatelor concursului

7.2.13.1 Rezultatele concursului, stabilite potrivit secțiunii 7.2.12., se comunică prin afișare pe pagina de internet a instituției, de către secretarul comisiei de concurs, în maximum două zile lucrătoare de la finalizarea interviului sau, după caz de la finalizarea ultimei probe de concurs.

7.2.13.2 Candidații nemulțumiți de rezultatele obținute pot formula contestații în cel mult o zi lucrătoare de la afișarea rezultatelor, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

7.2.13.3 Contestațiile se depun la secretarul comisiei, inclusiv prin poștă electronică, care le transmite de îndată președintelui comisiei de soluționare a contestațiilor.

7.2.13.4 Contestațiile se soluționează în cel mult o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere de către comisia de soluționare a contestațiilor, iar decizia se consemnează în borderoul de soluționare a contestațiilor (*Anexa nr.4*).

7.2.13.5 Rezultatul la contestații se comunică în cel mult o zi lucrătoare de la soluționare, prin afișare pe pagina de internet a instituției, de către secretarul comisiei de concurs, cu indicarea codului unic de înregistrare atribuit dosarului de concurs.

7.2.13.6 În situația prevăzută la punctul 7.2.10.11 contestațiile se depun și se soluționează în conformitate cu prevederile punctului 7.2.10 și vizează evaluarea realizată în etapa de selecție a dosarelor de concurs.

7.2.14 Dispoziții finale

7.2.14.1 În situația în care contractul de finanțare sau regulile finanțatorului prevăd obligația validării procesului de recrutare și selecție realizat de UBB, rezultatele devin finale și candidații declarați "admiși" pot fi angajați numai după confirmarea rezultatelor de către finanțator.

7.2.14.2 Persoanele declarate admise vor fi angajate pe posturi în afara organigramei în baza unor contracte individuale de muncă pe durată determinată care nu poate depăși durata de finanțare a proiectului, cu scopul de a desfășura exclusiv activitățile prevăzute în cadrul proiectelor.

7.2.14.3 Cheltuielile cu salariile personalului care își desfășoară activitatea în cadrul proiectelor, pe bază de contract individual de muncă pe perioadă determinată, se suportă din titlul de cheltuieli din care este finanțat proiectul, în limita bugetului aprobat.

7.2.14.4 Prevederile prezentei proceduri se completează cu orice alte dispoziții legale care privesc selecția personalului în vederea ocupării posturilor în afara organigramei înființate la nivelul UBB pentru implementarea unor proiecte.

7.2.14.5 Prezenta procedură intră în vigoare de la data aprobării de către ordonatorul principal de credite.

7.2.14.6 Concursurile aflate în derulare la momentul intrării în vigoare a prezentei proceduri continuă cu respectarea normelor în vigoare la momentul publicării anunțului de concurs.

Universitatea Babeș-Bolyai <hr/> Direcția Resurse Umane	PROCEDURĂ DE SISTEM privind recrutarea și selecția personalului în vederea ocupării posturilor în afara organigramei, înființate pentru implementarea unor proiecte	Ediția: 1 Nr.de ex.: 1
		Revizia: Nr.de ex.:
	Cod: P.S. R.U. 05	Pagina 12
		Exemplar nr.: 1

8. Listă anexe - modele orientative pentru documentele care se întocmesc în cadrul activității procedurate

Nr. anexă	Denumire anexă	Elaborator	Pagina
1.	Propunere organizare concurs post în afara organigramei	DRU	13
2.	Cerere de înscriere la concurs	DRU	14
3.	Borderoul de selecție a dosarelor de concurs	DRU	15
4.	Borderoul de soluționare a contestațiilor	DRU	16
5.	Borderoul de notare a interviului și de stabilire a rezultatelor concursului	DRU	17
6.	Borderoul de selecție a dosarelor de concurs și de stabilire a rezultatelor concursului	DRU	18

9. Cuprins:

Nr. componentei în cadrul procedurii	Denumirea componentei din cadrul procedurii	Pagina
1.	Coperta	1
2.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii	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	3
5.	Scopul procedurii	3
6.	Documentele de referință (reglementări) aplicabile procedurii	3
7.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedură	4
8.	Descrierea procedurii	5-11
9.	Listă anexe	12
10.	Cuprins	12
11.	Anexe	13-18

Universitatea Babeş-Bolyai	PROCEDURĂ DE SISTEM privind recrutarea și selecția personalului în vederea ocupării posturilor în afara organigramei, înființate pentru implementarea unor proiecte	Ediția: 1 Nr.de ex.: 1
		Revizia: Nr.de ex.:
Direcția Resurse Umane	Cod: P.S. R.U. 05	Pagina 14
		Exemplar nr.: 1

Anexa nr.2

Domnule Rector,

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

Data

Semnătura

DOMNULUI RECTOR AL UNIVERSITĂȚII BABEȘ-BOLYAI

Universitatea Babeș-Bolyai	PROCEDURĂ DE SISTEM privind recrutarea și selecția personalului în vederea ocupării posturilor în afara organigramei, înființate pentru implementarea unor proiecte	Ediția: 1 Nr.de ex.: 1
		Revizia: Nr.de ex.:
Direcția Resurse Umane	Cod: P.S. R.U. 05	Pagina 16
		Exemplar nr.: 1

Anexa nr.4

Proiectul	
Postul în afara organigramei	
Proba de concurs	

Borderoul de soluționare a contestațiilor

Nr. crt.	Numele și prenumele candidatului	Numărul dosarului de concurs	Rezultatul ¹	Mențiuni ²

Comisia de concurs:

Președinte	Membru	Membru
<i>(nume și prenume)</i>	<i>(nume și prenume)</i>	<i>(nume și prenume)</i>
<i>(semnătura)</i>	<i>(semnătura)</i>	<i>(semnătura)</i>

¹ Se completează cu "ADMIS"/"RESPINS"

² Se consemnează motivul/motivale admiterii sau respingerii contestației, după caz

Universitatea Babeș-Bolyai	PROCEDURĂ DE SISTEM privind recrutarea și selecția personalului în vederea ocupării posturilor în afara organigramei, înființate pentru implementarea unor proiecte	Ediția: 1
		Nr.de ex.: 1
Direcția Resurse Umane	Cod: P.S. R.U. 05	Revizia: Nr.de ex.:
		Pagina 17
		Exemplar nr.: 1

Anexa nr.5

Proiectul	
Postul în afara organigramei	

Borderoul de notare a interviului și de stabilire a rezultatelor concursului

Nr. crt.	Criteriul de evaluare ¹	Punctajul maxim al criteriului
1.	Cunoștințe și abilități impuse de funcție	
2.	Motivația candidatului	
3.	Abilități de comunicare	

Nr. crt.	Numele și prenumele candidatului	Numărul dosarului de concurs	Punctajul acordat ²			Punctajul final al probei ³	Rezultatul concursului ⁴
			Președinte	Membru	Membru		

Comisia de concurs:

Președinte	Membru	Membru
(nume și prenume)	(nume și prenume)	(nume și prenume)
(semnătura)	(semnătura)	(semnătura)

¹ Criteriile de evaluare sunt minimale. Comisia de concurs poate stabili criterii de evaluare suplimentare în raport cu specificul postului.

² Se menționează punctajul total acordat de fiecare membru al comisiei, inclusiv punctul din oficiu.

³ Reprezintă media aritmetică a punctajelor acordate de membrii comisiei de concurs.

⁴ Se completează ADMIS/RESPINS

Universitatea Babeș-Bolyai <hr/> Direcția Resurse Umane	PROCEDURĂ DE SISTEM privind recrutarea și selecția personalului în vederea ocupării posturilor în afara organigramei, înființate pentru implementarea unor proiecte	Ediția: 1 Nr.de ex.: 1
		Revizia: Nr.de ex.:
	Cod: P.S. R.U. 05	Pagina 18
		Exemplar nr.: 1

Anexa nr.6

Proiectul	
Postul în afara organigramei	

Borderoul de selecție a dosarelor de concurs și de stabilire a rezultatelor concursului

Nr. crt.	Numele și prenumele candidatului	Numărul dosarului de concurs	Rezultatul selecției dosarelor ¹	Mențiuni ²	Rezultatele concursului ³

Comisia de concurs:

Președinte	Membru	Membru
<i>(nume și prenume)</i>	<i>(nume și prenume)</i>	<i>(nume și prenume)</i>
<i>(semnătura)</i>	<i>(semnătura)</i>	<i>(semnătura)</i>

¹ Se completează cu "ADMIS"/"RESPINS"

² Se consemnează motivul/motivale respingerii dosarului, dacă este cazul

³ Se completează cu "ADMIS"/"RESPINS", după caz