



SENAT

Hotărâre Nr. 588/SEN/11.11.2013

Referitor la *Regulamentul privind organizarea și desfășurarea examenelor sau concursurilor de promovare în grade, trepte profesionale sau funcții superioare a personalului didactic auxiliar și nedidactic din Universitatea Babeș-Bolyai*

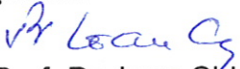
Cu modificările propuse de Comisia de coduri, regulamente și probleme juridice

Senatul aprobă în ședința din 11 noiembrie 2013:

1. Textul final al Regulamentului.
2. Punerea sa în aplicare.

(Anexă *Regulamentul privind organizarea și desfășurarea examenelor sau concursurilor de promovare în grade, trepte profesionale sau funcții superioare a personalului didactic auxiliar și nedidactic din Universitatea Babeș-Bolyai*)

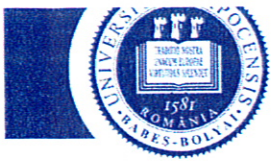
Președinte


Pr. Prof. Dr. Ioan Chirilă



Secretar


Bekesi Reka



DIRECȚIA RESURSE UMANE

Regulament privind organizarea și desfășurarea examenelor sau concursurilor de promovare în grade, trepte profesionale sau funcții superioare a personalul didactic auxiliar și nedidactic din Universitatea Babeș-Bolyai

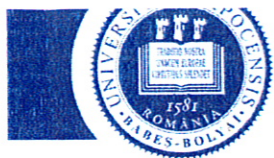
Capitolul 1. Considerații generale

Art.1 Prezentul Regulament stabilește procedura de organizare și desfășurare a examenelor sau concursurilor de promovare în grade/trepte profesionale sau funcții superioare pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic din Universitatea Babeș-Bolyai, și are la bază prevederile Legii nr.284/2010 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fondurile publice și prevederile 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 a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice .

Art.2 (1) Prin promovare se asigură evoluția în carieră a personalului didactic auxiliar și nedidactic din Universitatea Babeș-Bolyai, prin trecerea într-un grad, o treaptă profesională sau o funcție superior/superioară.

(2) Promovările în grade/trepte profesionale sau funcții superioare se vor face în raport cu necesitățile facultăților, direcțiilor administrative și serviciilor, precum și în raport cu strategia de dezvoltare a resurselor umane și cu resursele financiare disponibile.

(3) Promovarea în grade/trepte profesionale sau într-o funcție superioară se face de regulă pe un post vacant sau temporar vacant iar în situația în care nu există un asemenea post se face prin transformarea postului din statul de funcții într-unul de nivel superior.



(4) Personalul didactic auxiliar și nedidactic din Universitatea Babeș-Bolyai poate promova în grade/trepte profesionale sau într-o funcție superioară din 3 în 3 ani, prin **examen**, respectiv prin **concurs**, în cazul posturilor vacante sau temporar vacante.

(5) La examenul sau concursul de promovare pot participa doar acei angajați care au obținut calificativul „foarte bine” la toate evaluările performanțelor profesionale din ultimii 3 ani. În plus în cazul promovării pe o funcție superioară candidatul trebuie să îndeplinească și condițiile specifice pentru ocuparea funcției respective conform fișei postului.

Capitolul 2. Promovarea prin concurs pe posturi vacante sau temporar vacante

Art.3 (1) Posturile vacante/temporar vacante din statele de funcții aferente personalului didactic auxiliar și nedidactic pot fi scoase la concurs în vederea promovării angajaților .

(2) Concursul are la bază principiile meritelor profesionale, competenței și transparenței. La concurs pot participa angajații instituției cu îndeplinirea cumulativă a condițiilor prevăzute de art.2 alin.(2), (3) și (4) din prezentul regulament.

(3) Orice discriminare directă sau indirectă, indiferent de natură, este interzisă

(4) Propunerea privind scoaterea la concurs a unui post vacant sau temporar vacant în scopul promovării unor angajații aparține subunității în a cărei organigramă figurează postul.

(5) **Propunerea privind organizarea concursului de promovare** va cuprinde următoarele informații:

- a) denumirea postului vacant/ temporar vacant,
- b) propuneri cu privire la componența comisiei de concurs și a comisiei de soluționare a contestațiilor, conform Art. 7, Alin. (2),
- c) propuneri cu privire la probele de concurs,
- d) lista cuprinzând tematica și bibliografia,
- e) propunerea privind fișa postului,
- f) data propusă/datele propuse pentru desfășurarea probelor,
- g) alte mențiuni referitoare la desfășurarea concursului.

(6) Propunerea privind organizarea concursului de promovare trebuie înaintată Direcției Resurse Umane, **cu cel puțin 20 zile calendaristice înainte de data propusă pentru susținerea primei probe.**

(7) Direcția Resurse Umane verifică dacă sunt îndeplinite cerințele legale pentru organizarea concursului de promovare și comunică subunității solicitante răspunsul în maxim



trei zile lucrătoare de la primirea documentației complete. În caz afirmativ, va înainta propunerea spre aprobare conducerii Universității.

(8) După aprobarea propunerii, Direcția Resurse Umane, de comun acord cu comisia de concurs, va stabili data sau datele desfășurării concursului.

(9) Locul desfășurării concursului este, de regulă, sediul subunității solicitante. Aceasta are obligația de a pune la dispoziția comisiei de concurs un spațiu adecvat și dotat corespunzător pentru susținerea probelor de concurs.

Art.4 (1) Secretarul Comisiei de concurs va întocmi un anunț care se va afișa la avizierele Direcției Resurse Umane și subunității solicitante cu **cel puțin 15 zile calendaristice înainte de data fixată pentru prima probă.**

(2) Anunțul va cuprinde următoarele:

- a) denumirea și nivelul postului/posturilor care se scot la concurs în vederea promovării;
- b) condițiile de participare la concurs ;
- c) tipul probelor de concurs, data, locul și ora desfășurării primei probe;
- d) data limită de depunere a cererii de înscriere la concurs;
- e) alte date necesare desfășurării concursului.

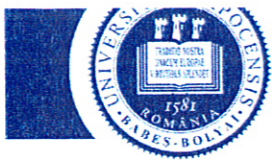
(3) Lista cuprinzând tematica și bibliografia va fi pusă la dispoziție candidaților de către Direcția Resurse Umane. Compartimentul care solicită organizarea concursului are obligația de a indica cât mai clar materialele informative (acte normative, manuale, lucrări, etc.) propuse pentru testarea cunoștințelor teoretice și/sau practice ale candidaților.

(4) Angajații care doresc să participe la concurs vor depune o cerere de înscriere și un curriculum vitae la Secretariatul Direcției Resurse Umane **în termen de 10 zile de la data afișării anunțului.**

Capitolul 3. Promovarea prin transformarea postului din statul de funcții într-unul de nivel superior

Art.5 (1) Promovarea prin transformarea postului din statul de funcții se face prin examen.

(2) Pot participa la examenul de promovare doar angajații instituției cu îndeplinirea cumulativă a condițiilor prevăzute de art.2 alin.(2), (3) și (4) din prezentul regulament. Un angajat poate fi promovat prin transformarea postului, pe bază de examen, în gradul sau treapta profesională imediat superioară sau într-o funcție superioară.



(3) În cazul în care examenul se organizează în vederea promovării unui angajat într-o funcție superioară, gradul sau treapta funcției noi va fi stabilit(ă) după finalizarea examenului la propunerea subunității inițiatoare.

(4) Conducătorul subunității din care face parte angajatul va întocmi o propunere privind organizarea examenului de promovare.

(5) **Propunerea privind organizarea examenului** de promovare trebuie să conțină următoarele informații:

- a) numele și prenumele angajatului;
- b) gradul/treapta sau funcția superioară pe care se propune promovarea;
- c) propuneri cu privire la componența comisiei de examen și a comisiei de soluționare a contestațiilor, conform prevederilor art.7, alin.(2),
- d) propuneri cu privire la probele de examen,
- e) lista cuprinzând tematica și bibliografia,
- f) propunerea privind fișa postului,
- g) data propusă/datele propuse pentru desfășurarea probelor,
- h) alte mențiuni referitoare la desfășurarea examenului.

(6) La propunere se va atașa și acordul scris al angajatului cu privire la trecerea într-un grad, treaptă sau funcție superior/superioară prin examen.

(7) Propunerea privind organizarea examenului de promovare trebuie înaintată Direcției Resurse Umane, **cu cel puțin 15 zile calendaristice înainte de data propusă pentru susținerea primei probe.**

(8) Direcția Resurse Umane verifică dacă sunt îndeplinite cerințele legale pentru organizarea examenului de promovare și comunică subunității solicitante răspunsul în maxim trei zile lucrătoare de la primirea documentației complete. În caz afirmativ, va înainta propunerea spre aprobare conducerii Universității.

(9) După aprobarea propunerii, Direcția Resurse Umane va organiza concursul de comun acord cu comisia de concurs, va stabili data sau datele desfășurării examenului.

(10) Locul desfășurării examenului este, de regulă, sediul subunității solicitante. Aceasta are obligația de a pune la dispoziția comisiei de examen un spațiu adecvat și dotat corespunzător pentru susținerea probelor de examen.

Art.6 Secretarul Comisiei de examen va informa candidatul **cu cel puțin 10 zile calendaristice zile înainte de data fixată pentru prima probă** cu privire la următoarele:

- a) probele de examen și data/datele desfășurării lor,
- b) lista cuprinzând tematica și bibliografia.



Capitolul 4. Comisia de examen/concurs și comisia de soluționare a contestațiilor

Art.7 (1) Comisia de examen/concurs și comisia de soluționare a contestațiilor vor fi numite prin Decizie a Rectorului. Componența comisiilor este propusă de către compartimentul inițiator. Deciziile de numire vor fi întocmite de către Direcția Resurse Umane.

(2) Atât comisia de examen/concurs cât și comisia de soluționare a contestațiilor au fiecare în componența lor un președinte, doi membri și un secretar. Secretariatul comisiei de examen/concurs și al comisiei de soluționare a contestațiilor va fi asigurat de un angajat al Direcției Resurse Umane. Secretarul nu are calitatea de membru.

(3) Pot fi nominalizate în comisia de examen/concurs sau în comisia de soluționare a contestațiilor persoane care îndeplinesc cumulativ următoarele condiții:

- a) au cunoștințe și experiență profesională în domeniul postului pentru care se organizează examenul/concursul de promovare;
- b) au o probitate morală recunoscută;
- c) dețin o funcție cel puțin egală sau echivalentă cu cea pentru care se organizează examenul/concursul;
- d) nu au fost sancționate disciplinar;
- e) nu se află în cazurile de incompatibilități sau conflict de interese, prevăzute de lege.

(4) Calitatea de membru în comisia de examen/concurs este incompatibilă cu calitatea de membru în comisia de soluționare a contestațiilor.

(5) Nu poate fi desemnată în calitate de membru în comisia de examen/concurs sau comisia de soluționare a contestațiilor persoana care se află în una din următoarele situații:

- a) are relații cu caracter patrimonial cu oricare dintre candidați, sau interesele 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 un alt membru al comisiei de concurs sau al comisiei de soluționare a contestațiilor;
- c) este sau urmează să fie, în situația ocupării postului de conducere pentru care se organizează examenul, direct subordonat ierarhic unuia dintre candidați.



(6) Fiecare membru al comisiei de examen/concurs și al comisiei de soluționare a contestațiilor va completa o declarație pe proprie răspundere din care să rezulte că nu se află în niciuna din situațiile prevăzute la alin.(5).

Capitolul 5. Desfășurarea examenului/concursului

Art.8 (1) Examenul sau concursul de promovare va consta în susținerea unei probe scrise sau practice, după caz, și un interviu. Probele sunt propuse de compartimentul inițiator și aprobate de conducerea instituției.

(2) Proba practică poate înlocui proba scrisă numai în cazul funcțiilor la care este necesară verificarea abilităților practice.

(3) Proba scrisă și/sau practică și interviul se pot desfășura în aceeași zi sau în zile diferite.

Art.9 (1) Comisia va evalua candidatul/candidații pe baza următoarelor criterii:

- a) cunoștințe teoretice necesare funcției;
- b) abilități și aptitudini practice necesare funcției;
- c) comportament în situații de criză;
- d) abilități de comunicare;
- e) capacitate de sinteză.

(2) Criteriul prevăzut la alin.(1), pct. (a) se evaluează în cadrul probei scrise, criteriul prevăzut la pct. (b) în cadrul probei practice, iar criteriile prevăzute la alin.(1) pct. (c), (d) și (e) se evaluează în cadrul interviului.

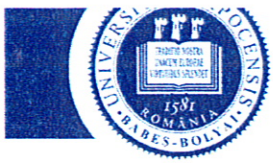
(3) Comisia poate stabili și alte criterii specifice care vor fi evaluate în cadrul interviului, cum ar fi:

- a) complexitate, inițiativă, creativitate și diversitatea activităților;
- b) judecata și impactul deciziilor;
- c) influență, coordonare și supervizare.

Art.10 (1) Proba scrisă constă în redactarea unei lucrări și/sau în rezolvarea unor teste grilă. Prin proba scrisă se verifică cunoștințele teoretice ale candidatului și gradul de acumulare a experienței profesionale în domeniul postului.

(2) Comisia stabilește subiectele pe baza tematicii și bibliografiei, în ziua în care se desfășoară proba scrisă, înaintea începerii acestei probe.

(3) Durata probei scrise va fi stabilită în funcție de gradul de dificultate și complexitate al subiectelor, dar nu mai mult de 3 ore.



(4) Proba scrisă poate fi înlocuită la propunerea compartimentului inițiator cu elaborarea unei lucrări de concepție în domeniul de activitate al postului.

Art.11 Proba practică va fi susținută în cazul funcțiilor la care este necesară verificarea abilităților practice. Criteriile de evaluare în cazul probei practice vor fi stabilite de comisia de examen avându-se în vedere cu titlu orientativ criteriile de evaluare prevăzute în cazul ocupării posturilor vacante prin concurs public deschis.

Art.12 (1) Interviuul se poate desfășura în aceeași zi cu proba scrisă/practică sau la o dată diferită.

(2) În cadrul acestei probe fiecare membru al comisiei adresează întrebări candidatului. Nu se pot adresa întrebări referitoare la opiniile politice ale candidatului, activitatea sindicală, religie, etnie, starea materială, originea socială, sau care pot constitui discriminare pe criterii de sex.

(3) Întrebările și răspunsurile se înregistrează sau se consemnează în scris de secretarul comisiei, se semnează de toți membri comisiei și de candidat și constituie anexă la procesul-verbal încheiat la finalizarea examenului/concursului.

Art.13 (1) Fiecare probă de concurs/examen va fi notată cu un punctaj de maxim 100 de puncte.

(2) Fiecare membru al comisiei acordă punctaje pentru fiecare probă. Punctajele acordate vor fi consemnate în borderoul de notare anexă la procesul-verbal încheiat la finalizarea examenului/concursului. Punctajul final al fiecărei probe se calculează ca medie aritmetică a punctajelor acordate de fiecare membru.

(3) Punctajul examenului sau concursului se calculează ca medie aritmetică a punctajelor finale obținute la cele două/trei probe.

(4) Punctajul de promovare este de minim 50 de puncte pentru fiecare probă de examen/concurs, în cazul funcțiilor de execuție și minim 70 de puncte pentru fiecare probă, în cazul funcțiilor de conducere.

Art.14 (1) Rezultatul examenului va fi comunicat candidatului și conducătorului compartimentului din care acesta face parte, prin grija secretarului comisiei de examen în maxim 3 zile lucrătoare de la data finalizării ultimei probe.

(2) Rezultatul concursului se va afișa la avizierul Direcției Resurse Umane prin grija secretarului comisiei de concurs în maxim 3 zile lucrătoare de la data finalizării ultimei probe.

(3) Contestațiile se pot depune în termen de două zile lucrătoare de la comunicarea



rezultatelor și vor fi soluționate în cel mult o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

(4) Soluțiile contestațiilor vor fi comunicate în scris contestatarilor de către secretarul comisiei.

Art.15 La finalizarea examenului sau concursului, secretarul comisiei va redacta un proces-verbal în care va consemna modul de desfășurare a examenului sau concursului care va fi semnat de toți membri comisiei.

Art.16 Pentru personalul încadrat în funcție ca debutant examenul de promovare se organizează cu cel puțin 5 zile calendaristice anterior expirării perioadei de debut prevăzută în contractul individual de muncă. Promovarea se va face în funcția, gradul sau treapta profesională imediat superioară celei de debutant. Examenul se va organiza cu respectarea regulilor stabilite în prezentul regulament cu privire la promovarea prin transformarea postului.

Art.17 (1) Promovarea angajaților care au absolvit studii de nivel superior, specifice domeniului în care își desfășoară activitatea, se face prin transformarea posturilor, fără examen.

(2) Angajații vor fi încadrați în gradul profesional imediat superior gradului de debutant, cu păstrarea gradației avute la data promovării. Salarizarea se va face la nivelul funcțiilor similare aflate în plată sau cu menținerea salariului avut înainte de promovare dacă acesta este mai mare.

(3) Promovarea unui angajat care a absolvit studii de nivel superior se va face la propunerea motivată a conducătorului compartimentului din care acesta face parte și este condiționată de modificarea corespunzătoare a fișei postului.

(4) Propunerea de promovare va fi înregistrată la Direcția Resurse Umane care, după ce va verifica îndeplinirea condițiilor legale, o va înainta spre aprobare conducerii universității.

Art.18 În situația în care persoana examinată nu a obținut punctajul minim, aceasta va putea susține un nou examen de promovare după o perioadă de minim 3 luni.

Art.19 În ipoteza promovării examenului, un exemplar din fișa postului, semnat de către angajat și de către conducătorul subunității solicitante, va fi transmis Direcției Resurse Umane în maxim 5 zile de la finalizarea examenului.



Capitolul 6. Dispoziții finale

Art.20 Regulile stabilite de prezentul regulament pentru organizarea și desfășurarea examenului de promovare se vor aplica întocmai și în situația în care necesități de natură organizatorică sau funcțională impun modificarea funcției unui angajat.

Art.21 Prezentul regulament intră în vigoare la data aprobării de către Senatul UBB și se aplică concursurilor și examenelor de promovare organizate după această dată.

Întocmit,

Ioana Rațiu, șef serviciu RU