ORDIN

pentru aprobarea Procedurii de sistem privind recrutarea și selectia personalului in vederea ocupării posturilor în afara organigramei, înființate pentru implementarea unor proiecte, cod: P.S. R.U. 05, ediția 1, la Universitatea *Babeș - Bolyai* din Cluj – Napoca

Având în vedere prevederile art. 16, alin. (10^6) din Legea nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice cu modificările și completările ulterioare,

Având în vedere Hotărârea de Guvern 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,

Având în vedere art. 7 alin. (1) din OUG nr. 153/2024 privind stabilirea unor măsuri la nivelul administrației publice centrale,

Având în vedere art. VII alin. (4) din OUG nr. 156/2024 privind unele măsuri fiscal – bugetare în domeniul cheltuielilor publice pentru fundamentarea bugetului general consolidat pentru anul 2025, pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene,

Având în vedere Referatul de aprobare a **Procedurii de sistem privind recrutarea și selectia personalului in vederea ocupării posturilor în afara organigramei, înființate pentru implementarea unor proiecte, cod: P.S. R.U. 05, ediția 1, la Universitatea *Babeș - Bolyai* din Cluj – Napoca**, înregistrată cu nr. 96/GP/11.02.2025 la Cabinet Secretar de Stat Învățământ Universitar,

În temeiul art. 13 alin (3) din H.G. nr. 731/2024 privind organizarea și funcționarea Ministerului Educației, cu modificările ulterioare,

MINISTRUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

emite prezentul ordin:

Art. 1. Se aprobă **Procedura de sistem privind recrutarea și selectia personalului in vederea ocupării posturilor în afara organigramei, înființate pentru implementarea unor proiecte, cod: P.S. R.U. 05, ediția 1, la Universitatea *Babeș - Bolyai* din Cluj – Napoca**, prevăzută în anexa la prezentul ordin.

Art. 2. Universitatea *Babeș - Bolyai* din Cluj - Napoca va duce la îndeplinire prevederile prezentului ordin.

MINISTRU,

DANIEL - OVIDIU DAVID

ROMÂNIA MINISTRUL EDUCAȚIEI MINISTRU

București

Nr. 3288

Data 18.02. 2025

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

UNITATEA DE IMPLEMENTARE A PROIECTELOR FINANȚATE DIN FONDURI EUROPENE

Nr. 76/UIPFFE/07.02.2025

Aprobat,

Secretar de Stat

Gigel Paraschiv

Avizat,

Secretar General

Ioana Lazăr

REFERAT DE APROBARE

Având în vedere solicitarea pentru aprobarea **Procedurii de sistem privind recrutarea și selectia personalului in vederea ocupării posturilor în afara organigramei, înființate pentru implementarea unor proiecte, cod: P.S. R.U. 05, ediția 1, la Universitatea *Babeș - Bolyai* din Cluj - Napoca**, înregistrată cu nr. 76/07.02.2025 la UIPFFE și cu nr. 96/GP/11.02.2025 la Cabinet Secretar de Stat Învățământ Universitar,

Având în vedere prevederile art. 16, alin. (10^6) din Legea nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice cu modificările și completările ulterioare,

Ținând cont de dispozițiile Hotărârii 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 alin. (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,

Având în vedere art. 7 alin. (1) din OUG nr. 153/2024 privind stabilirea unor măsuri la nivelul administrației publice centrale,

Având în vedere art. VII alin. (4) din OUG nr. 156/2024 privind unele măsuri fiscal – bugetare în domeniul cheltuielilor publice pentru fundamentarea bugetului general consolidat pentru anul 2025, pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene,

În temeiul art. 13 alin (3) din H.G. nr. 731/2024 privind organizarea şi funcţionarea Ministerului Educaţiei, cu modificările modificările și completarile ulterioare,

Vă rugăm să aprobați emiterea *Ordinului ministrului educației și cercetării* pentru **Procedura de sistem privind recrutarea și selectia personalului in vederea ocupării posturilor în afara organigramei, înființate pentru implementarea unor proiecte, cod: P.S. R.U. 05, ediția 1, la Universitatea *Babeș - Bolyai* din Cluj - Napoca.**

Director,

Merima Carmen Petrovici

Anexă la HCA nr. 1277/04.02.2025

MINISTERUL EDUCAȚIEI
CABINET SECRETAR DE STAT
ÎNVĂȚĂMÂNT UNIVERSITAR
Nr. 130/GP
ZIUA 14 LUNA 02 ANUL 2025

PROCEDURĂ DE SISTEM

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

ROMÂNIA
MINISTRU
MINISTERUL EDUCAȚIEI

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

	Elemente privind responsabilii/operaţiunea	Numele şi prenumele	Funcţia	Semnătură
	1	2	3	
1.1	Aprobat	Adrian-Olimpiu PETRUSEL	Rector	
1.2	Verificat	Alexandra MUŢIU Horea POENAR Bálint MARKÓ Cristian LITAN Simona TATOMIR	Comisia de monitorizare	
1.3	Elaborat	Ioana RAŢIU	Şef serviciu	

2. Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii:

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

ROMÂNIA MINISTERUL EDUCAŢIEI MINISTRU

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

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Instituţia/Compartimentul din UBB
3.1	Aprobare	1	Ministerul Educației și Cercetării
3.2	Aplicare	1	Direcţia 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 stabileşte modul de organizare şi desfăşurare a procesului de recrutare şi selecţie a personalului pe posturile în afara organigramei înfiinţate, în conformitate cu legislaţia în vigoare, în vederea implementării în bune condiţii a proiectelor derulate de instituţie, persoanele implicate, avizele şi aprobările necesare, documentele care se întocmesc şi persoanele responsabile de întocmirea lor.

4.2. Asigură continuitatea activităţii, inclusiv în condiţii de fluctuaţie a personalului.

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

4.4. Dă asigurări cu privire la respectarea legislaţiei în vigoare, a normelor şi regulamentelor interne.

5. Documente de referinţă (reglementări) aplicabile activităţii 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 stabileşte procentul de majorare salarială pentru persoanele prevăzute la art. 16 alin. (1) şi (2) din Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, precum şi condiţiile de înfiinţare a posturilor în afara organigramei în cadrul instituţiilor şi/sau autorităţilor publice care implementează proiecte finanţate din fonduri europene nerambursabile şi/sau prin Mecanismul de redresare şi reziliență,
- Legea învățământului superior nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare.

ROMÂNIA MINISTERUL EDUCAȚIEI MINISTRU

6. Definiţii şi abrevieri ale termenilor utilizaţi în procedură

6.1. Definiţii ale termenilor:

Nr. crt.	Termenul	Definiţia şi/sau, dacă este cazul, actul care defineşte termenul
1.	Procedură de sistem	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se derulează la nivelul entităţii publice, aplicabilă/aplicabil majorităţii sau tuturor compartimentelor dintr-o instituţie publică
2.	Ediţie a unei proceduri de sistem	Forma iniţială sau actualizată, după caz, a unei proceduri de sistem, aprobată şi difuzată.
3.	Post în afara organigramei	Post înfiinţat temporar pentru implementarea unor proiecte finanţate din fonduri europene nerambursabile şi/sau fonduri externe sau fonduri aferente Mecanismului de redresare şi reziliență, în conformitate cu legislaţia în vigoare.
4.	Iniţiator	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 relevanţă pentru o funcţie care urmează să fie scoasă la concurs.
6.	Tematica	Document care indică pe puncte, cu titlu orientativ şi 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 şi a candidaţilor în cadrul procedurilor de selecţie.
8.	Comisie de soluţionare a contestaţiilor	Colectiv constituit în vederea luării unei decizii, conform prezentei proceduri, în urma solicitării primite din partea unuia sau mai multor candidaţi la ocuparea unui post, asupra menţinerii 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	Direcţia Resurse Umane
3.	UBB	Universitatea Babeş-Bolyai
4.	CV	Curriculum Vitae

ROMÂNIA MINISTRU MINISTERUL EDUCAŢIEI

7. Descrierea procedurii

7.1 Generalităţi

7.1.1 Pentru implementarea proiectelor finanţate din fonduri europene nerambursabile şi/sau fonduri externe sau fonduri aferente Mecanismului de redresare şi 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 Înfiinţarea posturilor în afara organigramei se realizează prin decizie a Rectorului UBB, peste numărul maxim de posturi aprobate, în conformitate cu prevederile legislaţiei naţionale 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 Înfiinţarea posturilor în afara organigramei

7.2.1.1 După semnarea contractului de finanţare, compartimentul administrativ responsabil ori, după caz, managerul/coordonatorul/directorul proiectului întocmeşte Nota justificativă privind înfiinţarea posturilor în afara organigramei necesare pentru implementarea în bune condiţii a proiectului.

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

7.2.1.3 Decizia privind înfiinţarea posturilor în afara organigramei trebuie să cuprindă cel puţin: numărul şi denumirea posturilor, perioada de înfiinţare precum şi specificaţii referitoare la salarizarea fiecărui post, conform prevederilor din contractul de finanţare/regulilor finanţatorului.

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 transparenţei, tratamentului egal şi nediscriminării şi 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 îndeplineşte condiţiile generale şi specifice comunicate prin anunţul de concurs şi care îşi înregistrează candidatura în conformitate cu prevederile prezentei proceduri.

7.2.2.3 Concursurile pentru ocuparea posturilor în afara organigramei, se organizează în condiţiile propuse de Iniţiator, cu respectarea prevederilor legale în materie şi a prezentei proceduri.

7.2.3. Propunerea privind organizarea şi desfăşurarea concursului

7.2.3.1 Iniţiatorul va înainta DRU o propunere *(Anexa nr.1)* privind organizarea şi desfăşurarea concursului care va cuprinde cel puţin următoarele informaţii:

a. denumirea postului în afara organigramei,

b. condiţiile specifice de participare la concurs,

ROMANIA MINISTERUL EDUCAŢIEI MINISTRU

c. propuneri privind componenţa comisiei de concurs,
d. tipul probelor suplimentare de concurs: proba scrisă şi/sau proba practică, probă de testare a cunoştinţelor de limbi străine sau a cunoştinţelor de operare pe calculator sau alte probe propuse pentru a testa cunoştinţele/abilităţile necesare ocupării postului, dacă este cazul,
e. alte menţiuni referitoare la organizarea concursului.

7.2.3.2 Propunerea va fi însoţită de următoarele documente:
a. fişa postului în afara organigramei,
b. lista cuprinzând bibliografia sau tematica şi bibliografia, dacă este cazul.

7.2.3.3 Iniţiatorul va propune minimum trei membrii pentru comisia de concurs şi, dacă este cazul, pentru comisia de soluţionare a contestaţiilor, din care un membru are calitatea de preşedinte.

7.2.3.4 Persoanele propuse în comisia de concurs şi în comisia de soluţionare a contestaţiilor, cu excepţia secretarului, sunt, de regulă, salariaţi cu raport de muncă cu funcţii de conducere sau funcţii de execuţie pentru care este prevăzut cel puţin acelaşi nivel de studii.

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

7.2.3.6 Secretariatul comisiilor de concurs şi al comisiilor de soluţionare a contestaţiilor 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 soluţionare a contestaţiilor persoane sancţionate disciplinar, fără ca sancţiunea să fi fost radiată.

7.2.3.8 Calitatea de membru în comisia de concurs este incompatibilă cu calitatea de membru în comisia de soluţionare a contestaţiilor.

7.2.3.9 Nu poate fi desemnată în comisia de concurs sau în comisia de soluţionare a contestaţiilor persoana care se află în următoarele situaţii:
a. are relaţii cu caracter patrimonial cu oricare dintre candidaţi sau interese patrimoniale ale sale ori ale soţului sau soţiei pot afecta imparţialitatea şi obiectivitatea evaluării,
b. este soţ, soţie, rudă sau afin până la gradul al-IV-lea inclusiv cu oricare dintre candidaţi ori cu alt membru al comisiei de concurs sau al comisiei de soluţionare a contestaţiilor,
c. este sau urmează să fie în situaţia ocupării unui post de conducere pentru care se organizeză concursul, direct subordonat ierarhic oricăruia dintre candidaţi.

7.2.4. Verificarea şi aprobarea propunerii referitoare la organizarea concursului

7.2.4.1 DRU va verifica existenţa aprobărilor privind înfiinţarea postului în afara organigramei respectiv, nota justificativă, aprobată de Rectorul UBB, decizia Rectorului UBB emisă în acest sens şi, dacă este cazul, alte documente prevăzute de legislaţia în vigoare precum şi conţinutul propunerii sub aspectul menţionării tuturor informaţiilor 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 condiţiile stabilite în propunere şi conform prezentei proceduri.

7.2.5. Desemnarea comisiei de concurs şi a comisiei de soluţionare a contestaţiilor

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

ROMÂNIA MINISTERUL EDUCAŢIEI MINISTRU

7.2.5.2 Desemnarea comisiei de soluţionare a contestaţiilor se poate realiza ulterior, la propunerea Iniţiatorului, astfel încât să se asigure soluţionarea eventualelor contestaţii, potrivit calendarului comunicat prin anunţul de concurs.

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

7.2.5.4 Secretarul comisiei de concurs poate asigura şi secretariatul comisiei de soluţionare a contestaţiilor, dacă este cazul.

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

7.2.5.6 Membrii comisiei de concurs sau ai comisiei de soluţionare a contestaţiilor au obligaţia 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 soluţionare a contestaţiilor au obligaţia să se abţină 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 existenţei unei situaţii de incompatibilitate sau conflict de interese, decizia de numire a comisiei de concurs, respectiv de soluţionare a contestaţiilor se modifică în mod corespunzător, în termen de cel mult două zile lucrătoare de la data constatării, prin înlocuirea persoanei aflate în respectiva situaţie.

7.2.5.8 În cazul în care un membru al comisiei de concurs sau al comisiei de soluţionare a contestaţiilor nu poate participa, din motive obiective, la procesul de recrutare şi selecţie sau, după caz, la soluţionare contestaţiilor, va fi înlocuit de îndată la propunerea Iniţiatorului, prin decizie a Rectorului UBB.

7.2.5.9 Comisia de concurs are următoarele atribuţii principale:

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

7.2.5.10 Comisia de soluţionare a contestaţiilor soluţionează contestaţiile depuse de candidaţi cu privire la selecţia dosarelor de concurs, cu privire la interviu sau la probele suplimentare de concurs.

7.2.5.11 Secretarul comisiei de concurs şi a comisiei de soluţionare a contestaţiilor are următoarele atribuţii principale:

a. primeşte dosarele de concurs ale candidaţilor şi le atribuie acestora un cod numeric pentru identificare, care corespunde cu numărul de înregistrare al dosarului de concurs;
b. primeşte şi înregistrează contestaţiile depuse de candidaţi;
c. asigură afişarea rezultatelor obţinute de candidaţi la probele concursului, respectiv a rezultatelor la eventualele contestaţii, folosind codul numeric pentru identificare atribuit acestora;
d. îndeplineşte orice sarcini specifice necesare pentru buna desfăşurare a concursului.

7.2.5.12 În îndeplinirea atribuţiilor specifice, membrii comisiei de concurs, ai comisiei de soluţionare a contestaţiilor, precum şi persoanele care asigură secretariatul acestor comisii au obligaţia de a respecta confidenţialitatea datelor cu caracter personal, potrivit legii.

ROMÂNIA MINISTERUL EDUCAŢIEI MINISTRU

7.2.6. Publicitatea concursului

7.2.6.1 Publicitatea concursurilor se asigură prin publicarea anunţurilor de concurs pe pagina de internet a universităţii, secţiunea posturi vacante.

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

7.2.6.3 Anunţurile cu privire la organizarea concursurilor vor conţine cel puţin următoarele informaţii:

a. numărul şi denumirea posturilor în afara organigramei scoase la concurs,
b. denumirea proiectului,
c. documentele solicitate candidaţilor pentru întocmirea dosarului de concurs, locul de depunere/modalitatea de transmitere a dosarului de concurs şi datele de contact ale secretarului comisiei,
d. condiţiile de participare la concurs,
e. tematica şi/sau bibliografia, dacă este cazul,
f. calendarul de desfăşurare a concursului, respectiv data-limită şi ora până la care se pot depune/transmite dosarele de concurs, data la care se desfăşoară probele de concurs, termenele în care se afişează rezultatele concursului, termenele în care se pot depune şi în care se afişează rezultatele contestaţiilor,
g. precizări cu privire la validarea rezultatului concursului de către autoritatea finanţatoare, dacă acest lucru este prevăzut de contractul de finanţare/regulile finanţatorului,
h. alte informaţii considerate relevante.

7.2.6.4 Anunţul se întocmeşte de către secretarul comisiei de concurs, se verifică şi se semnează de directorul DRU sau de persoana desemnată de acesta.

7.2.6.5 Anunţul privind organizarea concursului se menţine pe pagina de internet a UBB până la finalizarea concursului, respectiv până la expirarea termenului de depunere sau, după caz de soluţionare a contestaţiilor cu privire la rezultatele concursului.

7.2.6.6 Orice modificare intervenită în calendarul de desfăşurare a concursului se comunică candidaţilor prin afişare pe pagina de internet a instituţiei.

7.2.7. Condiţii de participare la concurs

7.2.7.1 Condiţiile generale de ocupare posturilor în afara organigramei sunt:

a. vârsta minimă reglementată de lege,
b. capacitate deplină de exerciţiu,
c. lipsa unor condamnări definitive pentru săvârşirea unor infracţiuni incompatibile cu funcţia pentru care candidează, cu excepţia situaţiei în care a intervenit reabilitarea.

7.2.7.2 Condiţii specifice de ocupare a posturilor în afara organigramei se stabilesc prin propunerea de organizare a concursului şi cuprind cel puţin condiţiile menţionate în cererea de finanţare şi/sau fişa postului şi alte condiţii de studii, de vechime în specialitate/în muncă/în domeniul postului, cunoştinţe, aptitudini, abilităţi necesare pentru a îndeplini sarcinile şi activităţile specifice postului.

7.2.8. Dosarul de concurs

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

ROMÂNIA MINISTERUL EDUCAŢIEI MINISTRU

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

7.2.8.2 Dosarele de concurs se pot depune fizic la locaţia indicată în anunţul de concurs sau pot fi transmise de candidaţi prin poşta electronică pe adresa de e-mail indicată în anunţul de concurs.

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

7.2.8.4 Nerespectarea indicaţiilor referitoare la conţinutul dosarului de concurs conduce la respingerea candidatului, în etapa de selecţie a dosarelor de concurs.

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

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

7.2.8.7 Dosarele candidaţilor respinşi se păstrează în arhiva curentă a DRU timp de un an.

7.2.9. Desfăşurarea concursurilor

7.2.9.1 Concursul pentru ocuparea unui post în afara organigramei se derulează în două etape succesive:
a. selecţia dosarelor de concurs,
b. interviul.

7.2.9.2 În cazul în care Iniţiatorul a propus modalităţi suplimentare de evaluare a candidaţilor, respectiv probe scrise, practice, probe de testare a cunoştinţelor de limbi străine sau a cunoştinţelor de operare pe calculator, comisia de concurs va stabili modul de organizare şi desfăşurare a acestora, baremele de notare şi criteriile de evaluare.

7.2.10. Etapa I - Selecţia dosarelor de concurs

7.2.10.1 Comisia de concurs va analiza dosarele din perspectiva conţinutului şi în raport cu îndeplinirea de către candidaţi a condiţiilor de participare comunicate prin anunţul de concurs, în maxim o zi lucrătoare de la finalizarea perioadei de depunere.

7.2.10.2 Rezultatul selecţiei va fi consemnat în borderoul de selecţie (*Anexa nr.3*) cu menţiunea „admis", „respins" şi cu precizarea motivelor respingerii, dacă este cazul.

7.2.10.3 Pentru a putea fi declarat "admis" dosarul trebuie să conţină toate documentele indicate în anunţul de concurs, iar candidatul să îndeplinească condiţiile de participare generale şi specifice comunicate prin anunţul de concurs.

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

ROMÂNIA MINISTERUL EDUCAŢIEI MINISTRU

7.2.10.5 Secretarul comisiei va comunica rezultatele prin afişare pe pagina de internet a instituţiei, în maxim o zi lucrătoare de la expirarea termenului de realizare a selecţiei.
7.2.10.6 Candidaţii nemulţumiţi de rezultatul selecţiei dosarelor de concurs pot formula contestaţii, în termen de maxim o zi lucrătoare de la data afişării rezultatelor, sub sancţiunea decăderii din acest drept.
7.2.10.7 Contestaţiile se depun la secretarul comisiei, inclusiv pe poştă electronică, care le transmite de îndată preşedintelui comisiei de soluţionare a contestaţiilor.
7.2.10.8 Comisia de soluţionare a contestaţiilor va verifica conţinutul dosarului de concurs şi îndeplinirea de către candidatul contestatar a condiţiilor de participare la concurs în maxim o zi lucrătoare de la data expirării termenului de depunere şi va consemna decizia în borderoul de soluţionare a contestaţiilor (*Anexa nr.4).*
7.2.10.9 Rezultatul la contestaţii se comunică în cel mult o zi lucrătoare de la soluţionare de către secretarul comisiei prin afişare pe pagina de internet a instituţiei.
7.2.10.10 În situaţia 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 selecţiei dosarelor de concurs *(Anexa nr.6).*
7.2.10.11 Pot participa la următoarele etape ale concursului doar candidaţii declaraţi admişi la selecţia dosarelor de concurs.

7.2.11 Etapa II - Interviul
7.2.11.1 Interviul se organizează la data comunicată prin anunţul de concurs la sediul instituţiei sau online.
7.2.11.2 În cadrul interviului se evaluează capacitatea candidatului de a realiza sarcinile şi activităţile aferente postului, motivaţia şi disponibilitatea pe baza unor criterii precum:
a. cunoştinţe şi/sau abilităţi impuse de cerinţele postului,
b. motivaţia candidatului,
c. abilităţi de comunicare,
d. alte criterii considerate relevante, în raport cu specificul postului.
7.2.11.3 Discuţia purtată în cadrul interviului, respectiv întrebările comisiei şi 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 şi 10 puncte, care se vor consemna în borderoul de notare a interviului şi 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 obţinut cel mai mare punctaj la interviu dintre candidaţii care au concurat pentru acelaşi post, cu condiţia ca acesta să fi obţinut minim şapte puncte.
7.2.12.2 Rezultatele concursului se consemnează în borderoul de notare a interviului şi de stabilire a rezultatelor concursului (*Anexa nr.5).*

ROMÂNIA MINISTERUL EDUCAŢIEI MINISTRU

7.2.12.3 În situaţia prevăzută la punctul 7.2.10.11 în care nu se organizează interviul, rezultatele concursului se consemnează în borderoul de selecţie a dosarelor de concurs şi de stabilire a rezultatelor concursului (*Anexa nr.6*).
7.2.12.4 În situaţia în care se organizează probe suplimentare de concurs punctajul final se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obţinute la fiecare probă, fiind declarat admis candidatul care obţine punctajul cel mai mare cu condiţia să fi obţin cel puţin şapte puncte la fiecare probă de concurs.

7.2.13. Comunicarea şi contestarea rezultatelor concursului
7.2.13.1 Rezultatele concursului, stabilite potrivit secţiunii 7.2.12., se comunică prin afişare pe pagina de internet a instituţiei, 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 Candidaţii nemulţumiţi de rezultatele obţinute pot formula contestaţii în cel mult o zi lucrătoare de la afişarea rezultatelor, sub sancţiunea decăderii din acest drept.
7.2.13.3 Contestaţiile se depun la secretarul comisiei, inclusiv prin poştă electronică, care le transmite de îndată preşedintelui comisiei de soluţionare a contestaţiilor.
7.2.13.4 Contestaţiile se soluţionează în cel mult o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere de către comisia de soluţionare a contestaţiilor, iar decizia se consemnează în borderoul de soluţionare a contestaţiilor (*Anexa nr.4).*
7.2.13.5 Rezultatul la contestaţii se comunică în cel mult o zi lucrătoare de la soluţionare, prin afişare pe pagina de internet a instituţiei, de către secretarul comisiei de concurs, cu indicarea codului unic de înregistrare atribuit dosarului de concurs.
7.2.13.6 În situaţia prevăzută la punctul 7.2.10.11 contestaţiile se depun şi se soluţionează în conformitate cu prevederile punctului 7.2.10 şi vizează evaluarea realizată în etapa de selecţie a dosarelor de concurs.

7.2.14 Dispoziţii finale
7.2.14.1 În situaţia în care contractul de finanţare sau regulile finanţatorului prevăd obligaţia validării procesului de recrutare şi selecţie realizat de UBB, rezultatele devin finale şi candidaţii declaraţi "admişi" pot fi angajaţi numai după confirmarea rezultatelor de către finanţator.
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 depăşi durata de finanţare a proiectului, cu scopul de a desfăşura exclusiv activităţile prevăzute în cadrul proiectelor.
7.2.14.3 Cheltuielile cu salariile personalului care îşi desfăşoară activitatea în cadrul proiectelor, pe bază de contract individual de muncă pe perioadă determinată, se suportă din titlul de cheltuieli din care este finanţat proiectul, în limita bugetului aprobat.
7.2.14.4 Prevederile prezentei proceduri se completează cu orice alte dispoziţii legale care privesc selecţia personalului în vederea ocupării posturilor în afara organigramei înfiinţate 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 anunţului de concurs.

8. Listă anexe - modele orientative pentru documentele care se întocmesc în cadrul activităţii 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 selecţie a dosarelor de concurs	DRU	15
4.	Borderoul de soluţionare a contestaţiilor	DRU	16
5.	Borderoul de notare a interviului şi de stabilire a rezultatelor concursului	DRU	17
6.	Borderoul de selecţie a dosarelor de concurs şi de stabilire a rezultatelor concurului	DRU	18

9. Cuprins:

Nr. componentei în cadrul procedurii	Denumirea componentei din cadrul procedurii	Pagina
1.	Coperta	1
2.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea ediţiei sau, după caz, a reviziei în cadrul ediţiei procedurii	2
3.	Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii	2
4.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţiei procedurii	3
5.	Scopul procedurii	3
6.	Documentele de referinţă (reglementări) aplicabile procedurii	3
7.	Definiţii şi abrevieri ale termenilor utilizaţi în procedură	4
8.	Descrierea procedurii	5-11
9.	Listă anexe	12
10.	Cuprins	12
11.	Anexe	13-18

ROMÂNIA MINISTERUL EDUCAŢIEI MINISTRU

Anexa nr.1

APROBAT,

PROPUNERE ORGANIZARE CONCURS,

post în afara organigramei

Proiectul	
Denumirea postului	
COR	
Numărul posturilor	
Timpul de muncă	
Durata angajării	

Condiţiile specifice de ocupare a postului *(cel puţin cele prevăzute în cererea de finanţare)*	
Probe suplimentare de concurs *(dacă este cazul)*	
Propuneri privind componenţa Comisiei de concurs	

Compartimentul administrativ care gestionează proiectul/Manager/Director proiect/Coordonator partener
(denumire/nume şi prenume)
(semnătura)

ROMÂNIA MINISTRU MINISTERUL EDUCAŢIEI

Anexa nr.2

Domnule Rector,

Subsemnatul(a)....., domiciliat(ă) în localitatea ....., str. ....., nr. ....., bl. ....., ap. ....., judeţul ....., 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 UNIVERSITĂŢII BABEŞ-BOLYAI

ROMÂNIA MINISTRU MINISTERUL EDUCAŢIEI

Anexa nr.3

Proiectul	
Postul în afara organigramei	

Borderoul de selecţie a dosarelor de concurs

Nr. crt.	Numele şi prenumele candidatului	Numărul dosarului de concurs	Rezultatul selecţiei[1]	Menţiuni[2]

Comisia de concurs:

Preşedinte	**Membru**	**Membru**
(nume şi prenume)	*(nume şi prenume)*	*(nume şi prenume)*
(semnătura)	*(semnătura)*	*(semnătura)*

[1] Se completează cu "ADMIS"/"RESPINS"
[2] Se consemnează motivul/motivele respingerii dosarului, dacă este cazul

ROMÂNIA MINISTERUL EDUCAŢIEI MINISTRU

Anexa nr.4

Proiectul	
Postul în afara organigramei	
Proba de concurs	

Borderoul de soluţionare a contestaţiilor

Nr. crt.	Numele şi prenumele candidatului	Numărul dosarului de concurs	Rezultatul[1]	Menţiuni[2]

Comisia de concurs:

Preşedinte	**Membru**	**Membru**
(nume şi prenume)	*(nume şi prenume)*	*(nume şi prenume)*
(semnătura)	*(semnătura)*	*(semnătura)*

[1] Se completează cu "ADMIS"/"RESPINS"
[2] Se consemnează motivul/motivele admiterii sau respingerii contestaţiei, după caz

ROMÂNIA MINISTERUL EDUCAŢIEI MINISTRU

Anexa nr.5

Proiectul	
Postul în afara organigramei	

Borderoul de notare a interviului şi de stabilire a rezultatelor concursului

Nr. crt.	Criteriul de evaluare[1]	Punctajul maxim al criteriului
1.	Cunoştinţe şi abilităţi impuse de funcţie	
2.	Motivaţia candidatului	
3.	Abilităţi de comunicare	

Nr. crt.	Numele şi prenumele candidatului	Numărul dosarului de concurs	Punctajul acordat[2]			Punctajul final al probei[3]	Rezultatul concursului[4]
			Preşedinte	Membru	Membru		

Comisia de concurs:

Preşedinte	**Membru**	**Membru**
(nume şi prenume)	*(nume şi prenume)*	*(nume şi 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 menţionează 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

ROMÂNIA MINISTERUL EDUCAŢIEI MINISTRU

Anexa nr.6

Proiectul	
Postul în afara organigramei	

Borderoul de selecţie a dosarelor de concurs şi de stabilire a rezultatelor concursului

Nr. crt.	Numele şi prenumele candidatului	Numărul dosarului de concurs	Rezultatul selecţiei dosarelor[1]	Menţiuni[2]	Rezultatele concursului[3]

Comisia de concurs:

Preşedinte	**Membru**	**Membru**
(nume şi prenume)	*(nume şi prenume)*	*(nume şi prenume)*
(semnătura)	*(semnătura)*	*(semnătura)*

[1] Se completează cu "ADMIS"/"RESPINS"
[2] Se consemnează motivul/motivele respingerii dosarului, dacă este cazul
[3] Se completează cu "ADMIS"/"RESPINS", după caz

ROMÂNIA MINISTERUL EDUCAŢIEI MINISTRU