



Nr. 4382/10.05.2021

## HOTĂRÂRE

**cu privire la Procedura internă privind conținutul și circuitul documentației necesare pentru aprobarea organizării concursurilor de ocupare a unor poziții didactice auxiliare sau nedidactice vacante/temporar vacante**

Consiliul de Administrație al Universității Babeș-Bolyai din Cluj-Napoca, reunit în ședința din data de 10 mai 2021,

### HOTĂRĂȘTE:

*Se aprobă Procedura internă privind conținutul și circuitul documentației necesare pentru aprobarea organizării concursurilor de ocupare a unor poziții didactice auxiliare sau nedidactice vacante/temporar vacante, în forma anexată prezentei Hotărâri.*

**RECTOR,**

**Prof. univ. dr. Daniel DAVID**



**Anexă la HCA nr. 4382/10.05.2021**

**Procedură internă privind conținutul și circuitul documentației necesare pentru aprobarea organizării concursurilor de ocupare a unor poziții didactice auxiliare sau nedidactice vacante/temporar vacante**

**Documentația necesară pentru aprobarea organizării concursului de ocupare a unei poziții didactice auxiliare sau nedidactice vacante/temporar vacante trebuie să conțină:**

- a. Propunerea privind organizarea concursului (formular tip) [https://www.ubbcluj.ro/ro/staff/recrutare\\_selectie/](https://www.ubbcluj.ro/ro/staff/recrutare_selectie/);
- b. Fișa postului pentru care se solicită organizarea concursului (întocmită potrivit normelor interne în materie) [https://www.ubbcluj.ro/ro/staff/resurse\\_umane.php](https://www.ubbcluj.ro/ro/staff/resurse_umane.php);
- c. Lista cuprinzând tematica și bibliografia de concurs;
- d. O justificare întocmită de șeful compartimentului/decanul facultății din care să reiasă nevoia instituțională și resursele financiare (dacă este cazul)/avizul financiar pentru postul în cauză (în format liber).

**Circuitul documentelor:**

1. Documentația (completă) se trimite Direcției Resurse Umane a UBB, în format fizic sau pe adresa de email [resurseumane.direcon@ubbcluj.ro](mailto:resurseumane.direcon@ubbcluj.ro). Direcția Resurse Umane verifică documentația din perspectiva aspectelor de formă și de fond care îi revin în competență și poate solicita informații suplimentare sau modificarea documentelor, dacă este cazul.
2. Documentația completă, elaborată în conformitate cu normele în materie, se înregistrează și se transmite săptămânal, în format fizic, prorectorului de resort, pentru avizare, de către Direcția Resurse Umane. Solicitățile vor fi însoțite de proiectul Hotărârii Consiliului de Administrație referitor la organizarea concursurilor (și în format electronic).
3. Excepție de la prevederile punctului 1.2 fac solicitările sosite de la nivelul facultăților, care se transmit prorectorului de resurse umane și prorectorului responsabil de facultate (scanat).
4. Prorectorul de resort analizează documentația și solicită informații suplimentare acolo unde consideră necesar.

5. În cazul în care documentația este avizată favorabil, prorectorul de resort o va transmite prorectorului de resurse umane. În cazul în care documentația nu este avizată favorabil, prorectorul de resort o va transmite Direcției Resurse Umane împreună cu o justificare de refuz.
6. Prorectorul de resurse umane pune solicitările în discuție în cadrul Biroului Consiliului de Administrație.
7. Solicitățile avizate favorabil de Biroul Consiliului de Administrație se supun aprobării Consiliului de Administrație.
8. Solicitățile aprobate de Consiliul de Administrație sunt transmise Direcției Resurse Umane, împreună cu Hotărârea Consiliului de Administrație referitoare la aprobarea organizării concursurilor.
9. Solicitățile care nu au fost aprobate vor fi transmise Direcției Resurse Umane împreună cu o justificare de refuz formulată de prorectorul de resurse umane.
10. Direcția Resurse Umane va proceda la organizarea concursului sau, după caz, va comunica compartimentului solicitant justificarea de refuz.

**RECTOR,**

**Prof. univ. dr. Daniel DAVID**

