

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

ORGANIZAREA CONCURSURILOR PENTRU OCUPAREA POSTURILOR DIDACTICE	PR-Facultatea de Matematică și Informatică
---------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------

Entitatea publică: Universitatea Babeș-Bolyai Cluj-Napoca

Facultatea: Matematică și Informatică

COD: PCD 01: P.O. PR-Matematica si Informatica

Ediția: 3

Revizia: 0

Universitatea Babeș-Bolyai Cluj-Napoca,
Facultatea de Matematică și Informatică

Procedură operațională
pentru organizarea
concurșurilor pentru
ocuparea posturilor didactice
Cod: P.O. PR-Matematica si
Informatica

Ediția 3 Nr.de ex 1
Revizia 0 Nr.de ex 1
Pagina 1 din 8
Exemplar nr. 1

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

Nr. crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnăturile
	1	2	3	4	5
1.1	Elaborat	Conf.dr. Șerban Marcel-Adrian	Prodecan	05.2021	
1.2	Elaborat	Pop Liliana	Secretar șef	05.2021	
1.3	Verificat	Prof. .dr. Gabriela Czibula	Membru comisie Consiliul Facultății	06.2021	
1.4	Aprobat	Prof.dr. Anca Andreica	Decan	06.2021	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operationale

Nr.crt.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1	Ediția III	x	x	
2.2	Revizia 0	Toate componentele	Aplicarea machetei din anexa Ordinului nr. 600/2018	07.2021

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operationale

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1	Aplicare	1	Dept. Matematică	Prodecan	Conf.dr. Șerban Marcel-Adrian	07.2021	
3.2	Aplicare	2	Dept. Informatică	Prodecan	Conf.dr. Florin Crăciun	07.2021	
3.3	Aplicare	3	Dept. de Matematică și Informatică al liniei maghiare	Prodecan	Conf.dr. Robu Judit	07.2021	
3.4	Aplicare	4	Secretariat	Administrator șef	Pop Liliana	07.2021	
3.5	Evidență	5	Personal administrativ	Secretar șef	Pop Liliana	07.2021	
3.6	Arhivare	6	Personal administrativ	Referent	Brie Iulia	07.2021	

Universitatea Babeș-Bolyai Cluj-Napoca,
Facultatea de Matematică și Informatică

Procedură operațională
pentru organizarea
concursurilor pentru
ocuparea posturilor didactice
Cod: P.O. PR-Matematica si
Informatica

Ediția 3 Nr.de ex 1
Revizia 0 Nr.de ex 1
Pagina 2 din 8
Exemplar nr. 1

4. Scopul procedurii operaționale

- 4.1. Stabilește modul de organizare a concursurilor pentru ocuparea posturilor didactice
 4.2. Stabilește responsabilitățile părților implicate în această activitate
 4.3. Stabilește modalitatea de aplicare în condițiile desfășurării activităților didactice, atât în sistem față în față, cât și on-line.

5. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale

- 5.1. Procedura curentă se referă la modul în care sunt scoase la concurs posturi didactice la Facultatea de Matematică și Informatică
 5.2. Scoaterea la concurs a posturilor didactice se face în funcție de necesitățile departamentelor.

6. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate

- 6.1. Legislație primară: Legea educației naționale nr.1/2011 actualizată, H.G. nr. 457/2011 privind aprobarea Metodologiei - cadru de concurs pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare vacante din învățământul superior modificată, Legea nr. 319/2003 privind Statutul personalului de cercetare-dezvoltare.
 6.2. Reglementări interne ale entității publice: Metodologia de concurs pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare vacante în Universitatea „Babeș-Bolyai” din Cluj-Napoca, aprobată prin HS 22338/3.12.2018.

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională

7.1. Definiții ale termenilor

Nr.crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	Procedură operațională	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual
2	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată
3	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr.crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1	P.O.	Procedură operațională
2	E	Elaborare
3	V	Verificare
4	A	Aprobare

Universitatea Babeș-Bolyai Cluj-Napoca,
 Facultatea de Matematică și Informatică

Procedură operațională
 pentru organizarea
 concursurilor pentru
 ocuparea posturilor didactice
 Cod: P.O. PR-Matematica și
 Informatica

Ediția 3 Nr.de ex 1
 Revizia 0 Nr.de ex 1
 Pagina 3 din 8
 Exemplar nr. 1

Nr.crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
5	Ap.	Aplicare
6	Ah.	Arhivare
7.	UBB	Universitatea Babeş-Bolyai

8. Descrierea procedurii operaționale

8.1. Generalități

Pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare din învățământul superior pot candida numai persoane care îndeplinesc standardele minime și obligatorii pentru înscrierea la concursul de ocupare a posturilor didactice și de cercetare din învățământul superior, aprobate prin ordin al Ministrului Educației Naționale și Cercetării Științifice

8.2. Documente utilizate

8.2.1. Lista și proveniența documentelor utilizate

Dosar de concurs (întocmit conform Metodologia de concurs pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare vacante în Universitatea „Babeş-Bolyai” din Cluj-Napoca)– întocmit de candidat.

Lista candidaților – întocmit de biroul de specialitate al Rectoratului.

Aviz Conformitate concurs didactic – întocmit de Comisia de specialitate pe domeniu din facultate

Documente comisii de concurs – întocmite de membrii comisiilor

Documente Consiliul Facultății – întocmite de prodecanul facultății responsabil cu concursurile didactice

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor utilizate

Dosarul de concurs cuprinde:

I. Mapa de documente:

- Cerere de înscriere la concurs înregistrată în termenul legal de înscriere, semnată de candidat și datată, care include o declarație pe propria răspundere privind veridicitatea informațiilor prezentate în dosar (*în original*).
- O propunere de dezvoltare a carierei universitare a candidatului atât din punct de vedere didactic, în cazul posturilor didactice, cât și din punctul de vedere al activităților de cercetare științifică (maximum 10 pagini).
- Curriculum vitae al candidatului în format tipărit (*în original*, semnat pe fiecare pagină)
- Lista de lucrări ale candidatului în format tipărit (*în original*, semnată pe fiecare pagină)
- Fișa de verificare a îndeplinirii standardelor specifice postului, completată și semnată de către candidat.
- În funcție de tipul postului: copia legalizată a diplomei de doctor și, în cazul în care diploma de doctor originală nu este recunoscută în România, atestatul de recunoaștere sau echivalare a acesteia, în copie legalizată, sau copia după Ordinul de ministru care confirmă acordarea titlului de doctor sau documente ce atestă deținerea cel puțin a calității de student doctorand.
- Rezumatul tezei de doctorat- în limba română și într-o limbă de circulație internațională.
- Copii ale altor diplome care atestă studiile candidatului (diplomă de *bacalaureat*, *licență*, *master/studii aprofundate*, *foi matricole*) sau, în cazul în care diplomele originale

Universitatea Babeş-Bolyai Cluj-Napoca,
Facultatea de Matematică și Informatică

Procedură operațională
pentru organizarea
concursurilor pentru
ocuparea posturilor didactice
Cod: P.O. PR-Matematica și
Informatica

Ediția 3 Nr.de ex 1
Revizia 0 Nr.de ex 1
Pagina 4 din 8
Exemplar nr. 1

nu sunt recunoscute în România, atestatele de recunoaștere sau echivalare a acestora; copii după alte diplome care atestă studiile candidatului.

- Copia cărții de identitate sau, în cazul în care candidatul nu are o carte de identitate, a pașaportului sau a unui alt document de identitate întocmit într-un scop echivalent cărții de identitate ori pașaportului.
- În cazul în care candidatul și-a schimbat numele, copie după documentul care atestă schimbarea numelui- *certificat de căsătorie* sau dovada schimbării numelui.
- Declarație pe propria răspundere a candidatului în care indică situațiile de incompatibilitate prevăzute de Legea nr. 1/2011 în care s-ar afla în cazul câștigării concursului sau lipsa acestor situații de incompatibilitate.
- Copie legalizată după carnetul de muncă sau adeverință de vechime în muncă (*doar în cazul persoanelor care nu au un contract individual de muncă cu Universitatea Babeș-Bolyai*)
- Lista de referenți cu datele de contact ale acestora - în cazul concursului pentru posturile de *conferențiar universitar, profesor universitar*.
- Dovada achitării taxei de participare la concurs.
- Pentru *ocuparea unui post cu încărcătură didactică în limbă străină*, dovada stăpânirii limbii respective (*dovada certificării lingvistice în limba de predare la nivelul european C1* sau certificate atestând studii sau stagii în țara/limba respectivă pe o durată cumulată de cel puțin 9 luni).
- Pentru candidații la posturile de profesor universitar: copia atestatului de abilitare sau copia ordinului de ministru care conferă calitatea de conducător de doctorat
- Consimțământ privind prelucrarea datelor cu caracter personal

II. Mapa de lucrări: Maximum 10 publicații, brevete sau alte lucrări ale candidatului, în format tipărit și electronic, selecționate de acesta și considerate a fi cele mai relevante pentru realizările profesionale proprii.

Aviz Conformitate: documentul ce conține avizul dat de Comisia de specialitate pe domeniu din cadrul facultății cu privire la îndeplinirea standardelor minimale de către candidat.

Documente comisii de concurs:

- Declarație de incompatibilitate între membrii comisiilor și candidat, prevăzute la art.130 din Legea Educației Naționale nr.1/2011, respectiv la art. 6 din HG nr.457/ 2011 privind metodologia-cadru de ocuparea a posturilor didactice și de cercetare din învățământul superior.
- Referate apreciere membrii
- Raport de sinteză a președintelui comisiei

Documente Consiliul Facultății: Extras a procesului verbal al Ședinței Consiliului Facultății referitor la respectarea procedurilor stabilite prin metodologia de concurs, exprimat în cadrul ședinței în cauză.

8.2.3. Circuitul documentelor

Dosarul de concurs: se depune de către candidat la biroul de specialitate al Rectoratului în momentul înscrierii la concurs.

Biroul de specialitate al Rectoratului întocmește Lista candidaților și o transmite la facultate împreună cu dosarele candidaților.

Universitatea Babeș-Bolyai Cluj-Napoca,
Facultatea de Matematică și Informatică

Procedură operațională
pentru organizarea
concursurilor pentru
ocuparea posturilor didactice
Cod: P.O. PR-Matematica si
Informatica

Ediția 3 Nr.de ex 1
Revizia 0 Nr.de ex 1
Pagina 5 din 8
Exemplar nr. 1

Decanatul convoacă Comisiile de specialitate pe domenii în vederea elaborării Avizului de Conformitate, aceste avize sunt depuse în dosarul candidaților.

Dosarele de concurs sunt transmise către membrii comisiilor, după terminarea probelor de concurs aceștia elaborează Documentele comisiilor de concurs. Președintele comisiei transmite aceste documente și dosarele candidaților către decanat.

Consiliul Facultății își exprimă votul referitor la respectarea procedurilor stabilite prin metodologia de concurs și se întocmește Extras al procesului verbal al Ședinței Consiliului Facultății, transmis către decanat.

Decanatul transmite dosarele de concurs ale candidaților împreună cu Documente comisii de concurs și Documente Consiliul Facultății către Biroul de specialitate al Rectoratului.

8.3. Resurse necesare

8.3.1. Resurse materiale: papetărie și consumabile

8.3.2. Resurse umane: membri în comisii de concurs

8.3.3. Resurse financiare: nu este cazul

8.4. Modul de lucru

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității

a) Consiliul Profesoral al facultății apreciază necesitatea înființării sau scoaterii la concurs a posturilor didactice în conformitate cu planul strategic al facultății.

b) Consiliul Profesoral al facultății înființează/scoate la concurs posturile didactice și le face public conform legislației în vigoare.

c) se stabilește calendarul activității: perioada de înscriere, planificarea datei concursului, afișarea rezultatelor, perioada de contestații, afișarea rezultatelor finale.

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

a) Consiliul Profesoral al facultății apreciază necesitatea înființării sau scoaterii la concurs a posturilor didactice în conformitate cu planul strategic al facultății.

b) Consiliul Profesoral al facultății înființează/scoate la concurs posturile didactice și le face public conform legislației în vigoare.

c) Se constituie comisia de concurs în cadrul unei ședințe de departament, care se propune spre aprobare Consiliului Facultății.

d) Candidatul întocmește dosarul de înscriere la concurs.

e) Candidatul se înscrie la concursul pentru ocuparea unui post didactic depunând dosarul de înscriere la biroul de specialitate al Rectoratului, respectând termenul de înscriere (30 zile de la data publicării postului în Monitorul Oficial al României).

f) Biroul de specialitate al Rectoratului verifică îndeplinirea condițiilor impuse candidatului pentru participarea la concurs, precum și conținutul dosarului, care trebuie să fie în conformitate cu Regulamentul UBB de ocupare a posturilor didactice.

g) Comisiile de specialitate pe domenii din cadrul facultății elaborează Avizele de Conformitate ale candidaților privind îndeplinirea standardelor minime de către aceștia.

h) Comisia propusă de conducătorul unității academice din structura căreia face parte postul, avizată de către consiliul departamentului și de cel al facultății, respectiv de Consiliul științific al UBB pentru posturile din UC, aprobată de Senatul UBB, cu scopul de a evalua candidații și de a

se pronunța cu privire la candidatul care întrunește toate condițiile pentru ocuparea postului scos la concurs.

i) Comisia de concurs hotărăște modul de desfășurare al examenului, și anume, Tema (conținutul) examenelor, și ora și locul desfășurării acestora, și comunică aceste informații candidatului în conformitate cu Metodologia UBB de ocupare a posturilor didactice.

j) Examenele au loc conform celor stabilite la punctul precedent. În acest sens comisia va efectua următoarele activități:

a. Verifică îndeplinirea condițiilor pentru participarea candidaților

b. Analizează dosarul de înscriere, care trebuie să fie în conformitate cu Metodologia UBB de ocupare a posturilor didactice

c. Organizează examenul scris, oral, practic, după caz

d. Completează tabelul de evaluare a activității candidaților

k) La finalul examenului comisia de concurs întocmește un raport/referat.

l) Comisia de concurs înaintează rezultatele obținute de candidați prodecanului facultății.

m) Prodecanul facultății organizează punerea lor în discuția Consiliului facultății și asigură Condițiile pentru consultarea materialelor de concurs de către membrii Consiliului.

n) În ședința Consiliului facultății, decanul sau președintele comisiei de concurs prezintă raportul/referatul de sinteză al comisiei și nominalizează candidatul cu cele mai bune performanțe. Consiliul facultății aprobă prin vot secret respectarea procedurilor stabilite prin Metodologia UBB de ocupare a posturilor didactice.

o) Prodecanul facultății comunică rezultatele votului Consiliului facultății și întocmește Extrasul procesului verbal al Ședinței Consiliului Facultății.

p) Prodecanul facultății transmite dosarele de concurs ale candidaților împreună cu Documente comisiei de concurs și Documente Consiliul Facultății către Biroul de specialitate al Rectoratului.

r) Biroul de specialitate al Rectoratului afișează rezultatele concursurilor.

9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

Nr.crt.	Compartimentul (postul)/acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V	VI	
	0	1	2	3	4	5	6	
1	Prodecan responsabil	E						
2	Secretariat		V					
3	Comisia de concurs			A				
4	Secretariat				Ah.			

10. Anexe, înregistrări, arhivări

Nr. anexă	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Număr de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioada	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Dosar de concurs	candidat	-	1	Secretariat	Secretariat	3 ani	-
2.	Lista	Biroul de	-	1	Secretariat	Secretariat	3 ani	-

Universitatea Babeș-Bolyai Cluj-Napoca,
Facultatea de Matematică și Informatică

Procedură operațională
pentru organizarea
concursurilor pentru
ocuparea posturilor didactice
Cod: P.O. PR-Matematica și
Informatica

Ediția 3 Nr.de ex 1
Revizia 0 Nr.de ex 1
Pagina 7 din 8
Exemplar nr. 1

	candidaților	specialitate Rectorat			riat	riat		
3.	Documente comisii de concurs	Comisia de concurs	Comisia de concurs	1	Comisi a de concur s	Secreta riat	3 ani	-
4.	Lista rezultatelor concursurilor	Comisia de concurs	Consiliul Facultății	1	Secreta riat	Secreta riat	3 ani	-

11. Cuprins

Numarul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
	Coperta	1
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	2
2	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	2
3	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	2
4	Scopul procedurii operaționale	3
5	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	3
6	Documentele de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate	3
7	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizași în procedura operațională	3
8	Descrierea procedurii operaționale	4
9	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	5
10	Anexe, înregistrări, arhivări	5
11	Cuprins	5