



**UMF**  
IULIU HAȚIEGANU  
UNIVERSITY OF  
MEDICINE AND PHARMACY  
CLUJ-NAPOCA

---

---

Cod: 21-09-05-GMPDA

***Anexa 3 la Hotărârea de Senat nr. 12 din 16 noiembrie 2023***  
***REGULAMENT PENTRU ACORDAREA GRADAȚIEI DE MERIT***  
***PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR***  
***DIN CADRUL UNIVERSITĂȚII DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE „IULIU***  
***HAȚIEGANU” CLUJ-NAPOCA***

	Funcția, nume și prenume	Data	Semnătură
Elaborat:	Director Resurse Umane Riti Gina		
Vizat Serviciul Juridic:	Șef Serv. Jr. Szakacs Iulia Loredana		
Aprobat :	Senatul universității		
Data intrării în vigoare:	16.11.2023		
Data retragerii:			

## **Capitolul I: Dispoziții generale**

### **Art. 1**

Regulamentul privind acordarea gradățiilor de merit de către Universitatea de Medicină și Farmacie “Iuliu Hațieganu” Cluj-Napoca prevede modalitatea prin care se atribuie gradățiile de merit personalului didactic auxiliar titular al Universității.

### **Art. 2**

(1) Gradația de merit se acordă, prin concurs, pentru 16% din posturile didactice auxiliare existente la nivelul Universității de Medicină și Farmacie “Iuliu Hațieganu” Cluj-Napoca, în baza prevederilor art.5, Anexa I din Legea 153/2017 și art.216, alin. (18), art.217, alin. (1) și alin.(2) din Legea **199/2023**

(2) Beneficiază de gradația de merit personalul didactic auxiliar care a înregistrat rezultate deosebite în activitatea desfășurată și funcția de bază în cadrul Universității.

(3) Gradația de merit se atribuie pe o perioadă de 5 ani , în cuantumul stabilit de lege.

### **Art. 3**

Consiliul de Administrație al Universității, în baza situației prezentate de Direcția General-Administrativă va aproba repartitia numărului de gradații de merit pentru personalul didactic auxiliar, pe direcții-administrative.

### **Art. 4**

(1) Concursul pentru acordarea gradățiilor de merit se organizează anual.

(2) Calendarul de desfășurare a concursului pentru acordarea gradățiilor de merit se aprobă de către Consiliul de Administrație al Universității de Medicină și Farmacie “Iuliu Hațieganu” Cluj-Napoca.

### **Art. 5**

În situația în care un beneficiar al gradației de merit își schimbă locul de muncă în cadrul universității, își păstrează acest drept dobândit prin concurs.

## **Capitolul II: Procedura de acordare a gradației de merit**

### **Art.6**

(1) Concursul pentru acordarea gradățiilor de merit se anunță public, prin afișare la sediul nivelului Universității de Medicină și Farmacie “Iuliu Hațieganu”, Cluj-Napoca și în mediul online, cu cel puțin o zi anterior perioadei de depunere a dosarelor.

(2) Anunțul de concurs cuprinde cel puțin următoarele informații:

- a) perioada de înscriere la concurs;
- b) documentele necesare pentru înscriere;

- c) locul și intervalul orar în care se depune dosarul de concurs, adresa electronică la care se trimite (în cazul desfășurării activităților on-line);
- d) documentele pe care trebuie să le conțină dosarul;
- e) data afișării rezultatelor;
- f) perioada de contestații;
- g) data la care se afișează rezultatele la contestații;
- h) data afișării rezultatelor finale.

#### **Art. 7**

Pot aplica pentru acordarea gradăției de merit angajații care îndeplinesc cumulativ următoarele condiții:

- a) au obținut calificativul “FOARTE BINE” la ultima evaluare anuală.
- b) au o vechime în cadrul Universității de Medicină și Farmacie “Iuliu Hațieganu” Cluj-Napoca, de minim un an
- c) nu sunt pensionari

#### **Art. 8**

Persoanele care au beneficiat de gradăție de merit pot participa la un nou concurs pentru acordarea acestui drept.

#### **Art. 9**

Gradația de merit se poate retrage în cazul în care persoana deținătoare este sancționată disciplinar în perioada de atribuire.

#### **Art. 10**

Angajații care au o sancțiune disciplinară, potrivit Codului Muncii, și nu au beneficiat de reabilitare (atât de drept, cât și la propunerea superiorului direct în urma unui proces de monitorizare finalizat cu o evaluare aferentă acelei perioade) până la data depunerii dosarului, nu sunt eligibili pentru aplicarea la concurs.

#### **Art. 11**

Dosarele care îndeplinesc condițiile de formă vor intra în procesul de evaluare, conform prezentului Regulament.

#### **Art. 12**

Dosarele candidaților se depun la Registratura universității, în termenul prevăzut în cadrul calendarului aprobat de către Consiliul de Administrație.

### **Art. 13**

După depunerea dosarului de concurs, șeful ierarhic superior primește dosarul de candidatură pentru acordarea gradației de merit de la Direcția Resurse Umane, acordă punctajul în Anexa 1 – Grila de acordare a punctajului pentru gradația de merit, și îl returnează la Direcția Resurse Umane.

### **Art. 14**

Evaluarea dosarelor de concurs se va realiza de către o Comisie aprobată de către Consiliul de Administrație pe baza aprecierii sintetice și analitice asupra candidatului (Anexa 2) și constituită prin decizie a reprezentantului legal.

### **Art. 15**

Dosarul de concurs cuprinde:

- a) Cererea de înscriere pentru obținerea gradației de merit, conform **Anexei 3**
- b) Ultima evaluare a competențelor profesionale, în copie
- c) Scrisoare de motivație a titularului, cu încadrare într-o pagină (format word A4)
- d) Curriculum vitae, format Europass
- e) Grila de acordare a gradațiilor de merit (**Anexa 1**)
- f) Alte documente pe care candidatul le consideră relevante

### **Art. 16**

Contestațiile se depun la Registratura Universității, în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor parțiale.

### **Art. 17**

Contestațiile pot viza doar punctajul obținut de către persoana care contestă.

### **Art. 18**

Contestațiile se soluționează de către o comisie constituită în acest scop, comisie diferită de cea de evaluare, aprobată de către conducerea Universității de Medicină și Farmacie “Iuliu Hațieganu” Cluj-Napoca.

**Art. 19**

Rezultatele finale se publică pe site-ul Universității de Medicină și Farmacie “Iuliu Hațieganu” Cluj-Napoca.

**Capitolul III -Dispoziții finale și tranzitorii**

**Art. 20**

În situația neacordării tuturor gradărilor de merit de la nivelul Universității de Medicină și Farmacie “Iuliu Hațieganu” Cluj-Napoca, acestea pot fi redistribuite.

**IV – ANEXE**

ANEXA 1 - Grila de acordare a punctajului pentru gradația de merit

ANEXA 2 - Apreciere sintetică asupra candidatului

ANEXA 3 - Cerere de înscriere la concurs

DIRECTOR GENERAL ADMINISTRATIV

EC. DR. MUDURA VALENTIN

Director Resurse Umane  
Ec. Riti Gina

Şef Serviciu Resurse Umane  
Psh. Dan Andreea

Oficiul Juridic  
Şef Serviciu Szakacs Iulia Loredana  
**Anexa 1**

**NUMELE ŞI PRENUMELE** \_\_\_\_\_

**FUNCŢIA** \_\_\_\_\_

**SERVICIUL(DISCIPLINA)** \_\_\_\_\_

### **GRILA DE ACORDARE A PUNCTAJULUI PENTRU GRADAŢIA DE MERIT**

pentru acordarea gradaţiei de merit personalului didactic auxiliar

#### **BII. Performanţe profesionale**

<b>Nr. crt.</b>	<b>Indicatorul</b>	<b>Punctaj maxim</b>	<b>Punctaj evaluare sef superior</b>	<b>Punctaj comisie</b>
<b>IIa</b>	<b>Contribuie la îmbunătăţirea performanţelor proprii şi ale echipei din care face parte</b>	<b>50</b>		

<p>Capacitatea de autoperfecționare și valorificare a experienței dobândite, contribuie la îmbunătățirea performanțelor echipei prin transferul cunoștințelor și a modului de aplicare a lor către membrii echipei.</p> <p><u>Explicitare criteriu:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Modul în care salariatul a realizat procesul de perfecționare și autoperfecționare continuă, precum și impactul acesteia în propria activitate și a echipei din care face parte, prin transferul de cunoștințe.</li> </ul>	10		
<p>Capacitate și implicare în acordare suport tehnic/specific domeniului membrilor echipei.</p> <p><u>Explicitare criteriu:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Modul în care salariatul are cunoștințele de a sprijini dezvoltarea, transferul și/sau punerea în aplicare a practicilor inovatoare, precum și punerea în aplicare a inițiativelor comune, de promovare a cooperării, a activităților de învățare reciprocă și a schimburilor de experiență</li> </ul>	10		
<p>Contribuie din proprie inițiativă la actualizarea procedurilor operaționale și de sistem, întocmește documente suport pentru susținerea deciziilor conducerii, participă la elaborarea /actualizarea regulamentelor cu aplicare la nivelul instituției.</p> <p><u>Explicitare criteriu:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aport propriu în elaborarea / actualizarea procedurilor, regulamentelor, analiza, corelarea și sinteza informațiilor/datelor care fundamentează deciziile conducerii.</li> </ul>	10		

	<p>Capacitate de planificare pe termen scurt, mediu și lung a activității pentru obținerea de performanțe în muncă</p> <p><u>Explicitare criteriu:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Atingerea obiectivelor la nivel individual și de echipă;</li> <li><input type="checkbox"/> Să stabilești prioritățile;</li> <li><input type="checkbox"/> Să ai o vedere de ansamblu asupra tuturor sarcinilor;</li> <li><input type="checkbox"/> Să obții mai multe rezultate într-un timp mai scurt;</li> <li><input type="checkbox"/> Să păstrezi un echilibru între rezultat/cost;</li> <li><input type="checkbox"/> Să previzionezi și să faci față schimbărilor.</li> </ul>	10		
	<p>Mentținerea unui climat pozitiv în muncă, comunicarea asertivă cu colegii.</p> <p><u>Explicitare criteriu:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicarea este deschisă, argumentată, oportună, axată pe înțelere și nu pe combatere;</li> <li>• Crearea unui sistem interacțional constructiv, acordarea de feed-back (răspuns) la modul de lucru și impactare a acestuia;</li> <li>• Preocupare continuă pentru abordarea relaționărilor de serviciu pe principiul win - win.</li> </ul>	10		
<b>Iib</b>	<b>Complexitatea activităților desfășurate, importanța postului în structură</b>	<b>50</b>		
	<p>Importanța postului în structura respectivă</p> <p><u>Explicitare criteriu:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Funcție unică în structură;</li> <li>• Impactul deciziilor și proceselor derulate la nivelul direcției/serviciului asupra activității de ansamblu;</li> <li>• Suport și aport în atingerea obiectivelor universității.</li> </ul>	10		

<p>Complexitatea activităților desfășurate</p> <p><u>Explicitare criteriu:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Calificare/experiență specială necesară pentru desfășurarea activităților;</li> <li>• Capacitate de viziune de ansamblu, asumarea și predicția deciziilor;</li> <li>• Capacitatea de lucru cu implicare concomitentă în mai multe sarcini;</li> <li>• Capacitate de inovare, inițiativă, competență, previziune și eliminare a riscurilor.</li> </ul>	10		
<p>Importanța pentru universitate a activităților desfășurate</p> <p><u>Explicitare criteriu:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Impactul instituțional al activității;</li> <li>• Complexitatea activităților/nivel înalt de cunoștințe și experiență în domeniul de activitate;</li> <li>• Grad de răspundere ridicat și pe termen lung, cu impact vizibil asupra imaginii universității.</li> </ul>	10		
<p>Beneficiile universității</p> <p><u>Explicitare criteriu:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizarea unor activități/servicii care produc plus-valoare;</li> <li>• Imagine favorabilă în piața ofertelor de servicii;</li> <li>• Creșterea prestigiului și imaginii universității prin servicii de înaltă calificare asigurate de către personalul administrativ.</li> </ul>	10		
<p>Dificultatea de a recruta personal</p> <p><u>Explicitare criteriu:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Piața muncii are o oferta limitată/scumpă pentru asemenea specialiști.</li> </ul>	10		

### **BIII. Performanțe deosebite în îndeplinirea sarcinilor de serviciu**

Nr. crt.	Indicatorul	Punctaj maxim	Punctaj evaluare sef superior	Punctaj comisie
IIIa	<p><b>Îndeplinirea sarcinilor suplimentare față de cele menționate în fișa de post, dar care corespund atribuțiilor din zona de activitate</b></p> <p><u>Explicitare criteriu:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Răspunde cu promptitudine la solicitarea conducerii UMF (solicitări întocmire analize, documentații, studii, fundamentări hotărâri/decizii), precum și la solicitarea instituțiilor externe cu privire la întocmirea situațiilor legate de zona de activitate (solicitări ME, ARACIS, Curtea de Conturi, ITM, INS)</li> </ul>	25		
IIIb	<p><b>Îndeplinirea sarcinilor suplimentare stabilite de conducere care nu sunt cuprinse în fișa de post și care nu au legătură cu atribuțiile de serviciu în afara programului normat de lucru</b></p> <p><u>Explicitare criteriu:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Răspunde cu promptitudine la solicitarea conducerii ierarhice cu privire la activități suplimentare care nu au tangență cu zona de activitate și își aduce contribuția proprie la realizarea acestora (participarea în diferite comisii, ex. concurs, cercetare, motivare și fundamentare poziție față de subiecte cu impact major material sau de imagine pentru UMF )</li> </ul>	25		

<b>IIIc</b>	<p><b>Competență profesională, cunoștințe și experiență</b></p> <p><u>Explicitare criteriu:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitate profesională a salariatului, în termen de cunoștințe și abilități profesionale, necesare pentru îndeplinirea în mod optim a sarcinilor și atribuțiilor de serviciu, conform fișei postului</li> <li>• Capacitatea de a lua decizii corecte, în mod operativ, cu privire la desfășurarea activității conduse, asumarea riscurilor și responsabilităților pentru deciziile luate.</li> <li>• Deciziile luate au avut impact pozitiv asupra activității de ansamblu a structurii, cu impact pozitiv pentru buna desfășurare a activității, deciziile luate sunt asumate în totalitate și sunt operative, funcție de situațiile ivite la nivel de structură/universitate.</li> </ul>	<b>20</b>		
<b>IIIId</b>	<p><b>Comunicarea cu angajații cadre didactice, didactice auxiliare și nedidactice în cadrul relațiilor de serviciu</b></p> <p><u>Explicitare criteriu:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunică activ cu angajații cadre didactice, didactice auxiliare și nedidactice în cadrul relațiilor de serviciu, având ca rezultat soluționarea promptă a tuturor spețelor analizate, oferă suport în elaborarea/implementarea documentațiilor.</li> </ul>	<b>20</b>		
<b>IIIe</b>	<b>Loialitatea față de UMF</b>	<b>10</b>		
	Vechime peste 5 ani în UMF	7		

	Vechime peste 10 ani în UMF	10		
--	-----------------------------	----	--	--

**Cluj Napoca**

**Data:**

**Semnatura**

**Anexa 2**

**APRECIERE SINTETICĂ ASUPRA CANDIDATULUI**

(pentru acordarea gradației de merit personalului didactic auxiliar)

**Numele și Prenumele:** .....

**Functia:**.....

**Serviciul(Disciplina):**.....

**A. Cerințe de eligibilitate pentru participarea la concursul de obținere a gradației de merit:**

- vechime în universitate, în funcția actuală: .....
- Rezultatul ultimei evaluări:anul: ..... calificativ: .....

**Notă:**

- Calificativul obținut trebuie să fie „foarte bine”. Neîndeplinirea uneia sau mai multor cerințe de eligibilitate atrage înlăturarea candidatului de la concursul de acordare a gradației de merit.

**B. Criterii de performanță:****B I. Performanțe în activitatea profesională de bază, desfășurată conform atribuțiilor menționate în fișa de post**

Pentru calificativul „FOARTE BINE” obținut se acorda 5 puncte;

**B II. Performanțe profesionale**

Nr. crt.	Indicatorul	Punctaj maxim	Punctaj Evaluarea comisiei
IIa	Contribuie la îmbunătățirea performanțelor proprii și ale echipei din care face parte	50	
IIb	Complexitatea activităților desfășurate, importanța postului în structură.	50	
	<b>Total puncte II</b>	<b>100</b>	

**B III. Performanțe deosebite în îndeplinirea sarcinilor de serviciu**

Nr. crt.	Indicatorul	Punctaj maxim	Punctaj Evaluarea comisiei
IIIa	Îndeplinirea sarcinilor suplimentare față de cele menționate în fișa de post, dar care corespund atribuțiilor din zona de	25	

	activitate		
IIIb	Îndeplinirea sarcinilor suplimentare stabilite de conducere care nu sunt cuprinse în fișa de post și care nu au legătură cu atribuțiile de serviciu în afara programului normat de lucru	25	
IIIc	Competență profesională, cunoștințe și experiență	20	
III d	Comunicarea cu angajații cadre didactice, didactic auxiliare și nedidactice în cadrul relațiilor de serviciu	20	
IIIe	Loialitatea față de UMF	10	
	<b>Total puncte III</b>	<b>100</b>	

**Nr. total de puncte = I+(II \*0,70 + III\*0,25) = 100**

Punctajul minim cu care candidatul poate participa la concursul pentru acordarea gradăției de merit este de 70 puncte.

**Comisia de concurs:**

Nume și Prenume: ..... Semnătura: .....

**Anexa 3**

**Cerere de înscriere la concurs**

Nr. .... din .....

**STIMATĂ DOAMNĂ RECTOR,**

Subsemnatul(a).....,  
angajat/ă în funcția de ..... la  
..... vă rog să binevoiți a-mi aproba  
înscrierea la concursul pentru obținerea gradăției de merit, organizat de către Universitatea de  
Medicină și Farmacie „Iuliu Hațieganu” Cluj Napoca.

Data,

.....

Semnătura,

.....