


<p style="text-align: center;"><b>UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI</b></p>  <p style="text-align: center;"><b>Serviciul Organizare Resurse umane</b></p>	<p><b>Procedură operațională</b></p> <p><b>Întocmirea documentelor de angajare pentru personalul care ocupă prin concurs/examen posturi vacante din cadrul Universității din Pitești</b></p> <p><b>COD: PO – 62 – 02</b></p>	<b>Ediția 1</b>
		<b>Revizia 0</b>
		<b>Nr. de ex.</b>
		<b>Nr. Pagini 18</b>
		<b>Exemplar nr. ....</b>

**AVIZAT,**  
**În ședința Consiliului de Administrație**  
**din data de 03.02.2014**

**RECTOR,**  
**Prof. univ.dr. Ionel DIDEA**

**APROBAT,**  
**În ședința Senatului**  
**din data de 06.02.2014**

**PREȘEDINTELE SENATULUI,**  
**Conf. univ. dr. Nicolae BRÎNZEĂ**

**PROCEDURA PRIVIND ÎNTOCMIREA DOCUMENTELOR DE  
ANGAJARE PENTRU PERSONALUL CARE OCUPĂ PRIN  
CONCURS/EXAMEN POSTURI VACANTE DIN CADRUL  
UNIVERSITĂȚII DIN PITEȘTI**

	<b>Elemente privind responsabilii/operațiunea</b>	<b>Numele și prenumele</b>	<b>Funcția</b>	<b>Data</b>	<b>Semnătura</b>
	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
<b>1.1.</b>	<b>Elaborat</b>	<b>Victor BRATU</b>  <b>Diana Maria ILIE</b>	<b>Șef Serviciu ORu</b>  <b>Consilier juridic</b>	<b>09.12.2013</b>	
<b>1.2.</b>	<b>Verificat</b>	<b>Doina MORARU</b>	<b>Consilier juridic</b>	<b>31.01.2014</b>	

<b>UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI</b>	<b>PROCEDURA PRIVIND ÎNTOCMIREA DOCUMENTELOR DE ANGAJARE PENTRU PERSONALUL CARE OCUPĂ PRIN CONCURS/EXAMEN POSTURI VACANTE DIN CADRUL UNIVERSITĂȚII DIN PITEȘTI</b>
<b>Serviciul Organizare Resurse umane</b>	<b>COD: PO – 62 – 02</b>

### **1.SCOP**

Prezenta procedură stabilește activitățile ce trebuie efectuate și regulile ce trebuie respectate la întocmirea dosarelor de angajare atât pentru personalul didactic și de cercetare, cât și pentru personalul didactic și de cercetare auxiliar, precum și nedidactic, astfel încât etapele concrete de ocupare a funcțiilor vacante sau temporar vacante din cadrul Universității din Pitești să fie definite din punct de vedere al atribuțiilor, riscurilor, mijloacelor etc, prin această procedură urmărindu-se evitarea oricăror forme de abatere de la traiectoria legală de ocupare a posturilor vacante, conturată potrivit legislației aplicabile în domeniul angajării.

### **2.DOMENIU DE APLICARE**

Procedura se aplică cu prioritate în cadrul Serviciului Organizare Resurse umane și se respectă de toate Facultățile, Departamentele/Centrele , Direcțiile/Serviciile și Compartimentele din cadrul Universității.

### **3.DOCUMENTE DE REFERINȚĂ**

- Codul Muncii în vigoare;
- Legea nr. 1/2011 a educației naționale cu modificările și completările ulterioare;
- Carta Universității;
- Hotărârea Guvernului nr. 286 din 23 martie 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;
- Hotărârea nr. 457 din 4 mai 2011 privind aprobarea Metodologiei-cadru de concurs pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare vacante din învățământul superior;
- Metodologia de concurs pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare vacante din Universitatea din Pitești;
- Procedura operațională privind fișa postului și evaluarea personalului angajat în cadrul Universității din Pitești;
- Metodologia privind încadrarea, stabilirea și calculul drepturilor salariale acordate personalului din cadrul Universității din Pitești;
- Nomenclatorul de funcții didactice și de cercetare auxiliare, precum și nedidactice din Universitatea din Pitești.
- SR EN ISO 9001:2008 criterii 5.5.1, 5.5.2  
Standard 6, Structura organizatorică din Codul Controlului Intern.

<b>UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI</b>	<b>PROCEDURA PRIVIND ÎNTOCMIREA DOCUMENTELOR DE ANGAJARE PENTRU PERSONALUL CARE OCUPĂ PRIN CONCURS/EXAMEN POSTURI VACANTE DIN CADRUL UNIVERSITĂȚII DIN PITEȘTI</b>
<b>Serviciul Organizare Resurse umane</b>	<b>COD: PO – 62 – 02</b>

#### **4.DEFINIȚII ȘI ABREVIERI**

##### **4.1.Definiții**

**Personal didactic și de cercetare** – personalul care deține, în mod legal, unul dintre titlurile universitare sau de cercetare prevăzute de Legea nr. 1/2011, aparține unei instituții de învățământ superior și desfășoară activități didactice și/sau de cercetare. În raport cu relațiile de muncă stabilite cu instituția de învățământ superior, personalul didactic poate fi: titular sau asociat. În raport cu participarea la procesul didactic și cu gradul de pregătire profesională, personalul didactic poate fi: personal didactic de predare sau personal didactic auxiliar.

**Personal didactic auxiliar** – personalul care efectuează activitățile suport pentru buna desfășurare a activităților didactice cu studenții – funcții cuprinse în Anexa 3a din Legea nr. 63 / 2011 privind încadrarea și salarizarea în anul 2011 a personalului didactic și didactic auxiliar din învățământ.

**Personal nededactic** - personalul administrativ își desfășoară activitatea în cadrul universității în baza Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare.

**Contract individual de muncă** – convenția în temeiul căreia o persoană fizică, din cadrul Universității din Pitești, denumită salariat, se obligă să presteze muncă pentru și sub autoritatea instituției, în schimbul unei remunerații denumite salariu.

**Fișa de post** – descrierea misiunilor și lucrărilor pe care trebuie să le execute un salariat, condițiile de îndeplinit pentru încadrarea pe post.

**Cerere de angajare** – document în baza căruia se solicită Rectorului universității aprobarea angajării pe o funcție didactică, de cercetare, didactică auxiliară sau nededactică în urma validării concursului de către senatul universitar, după caz, respectiv în urma declarării candidatului câștigător de către comisia de concurs. Prin completarea cererii de angajare se confirmă totodată acceptarea ocupării postului și se stabilește momentul prezentării la post în limitele impuse de lege.

**Dosar de angajare** – dosar ce cuprinde documentele necesare din punct de vedere legal în vederea încheierii CIM și emiterii deciziei de angajare pe post.

<b>UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI</b>	<b>PROCEDURA PRIVIND ÎNTOCMIREA DOCUMENTELOR DE ANGAJARE PENTRU PERSONALUL CARE OCUPĂ PRIN CONCURS/EXAMEN POSTURI VACANTE DIN CADRUL UNIVERSITĂȚII DIN PITEȘTI</b>
<b>Serviciul Organizare Resurse umane</b>	<b>COD: PO – 62 – 02</b>

#### 4.2. Abrevieri

**ORu:** Organizare Resurse umane;

**CIM:** Contract individual de muncă;

**CCM:** Contract colectiv de muncă;

**CM:** Codul Muncii;

**MEN:** Ministerul Educației Naționale;

**CNATDCU:** Consiliul Național de Atestare a Titlurilor, Diplomelor și Certificatelor Universitare;

**ITM:** Inspectoratul Teritorial de Muncă;

**REVISAL:** Registrul General de Evidență a Salariaților;

**EMSYS:** Aplicație informatică destinată gestiunii și administrării personalului.

#### 5. DESCRIEREA ACTIVITĂȚII

În Universitatea din Pitești posturile vacante sau temporar vacante prevăzute în statele de funcții se ocupă prin concurs sau examen, conform legislației în vigoare.

Ocuparea posturilor didactice și de cercetare este de competența universității, în baza legislației în vigoare, a metodologiei-cadru stabilite de MEN, a Cartei universitare și a Metodologiei de concurs pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare vacante din Universitatea din Pitești.

Ocuparea posturilor didactice și de cercetare auxiliare, precum și nedidactice se realizează în baza Hotărârii Guvernului nr. 286 din 23 martie 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.

Condițiile specifice pe care trebuie să le îndeplinească persoana care participă la concursul pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant se stabilesc, pe baza fișei postului, la propunerea structurilor în al căror stat de funcții se află funcția vacantă, acestea transmițând Serviciului ORu o data cu propunerea privind organizarea și desfășurarea concursului și documentele necesare, conform legislației în vigoare și procedurii operaționale privind fișa postului și evaluarea personalului angajat în cadrul Universității din Pitești.

Condițiile generale pentru ocuparea unui post vacant didactic și de cercetare auxiliar sau nedidactic din cadrul Universității din Pitești sunt prevăzute în Nomenclatorul de funcții didactice și de cercetare auxiliare, precum și nedidactice din Universitatea din Pitești.

<b>UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI</b>	<b>PROCEDURA PRIVIND ÎNTOCMIREA DOCUMENTELOR DE ANGAJARE PENTRU PERSONALUL CARE OCUPĂ PRIN CONCURS/EXAMEN POSTURI VACANTE DIN CADRUL UNIVERSITĂȚII DIN PITEȘTI</b>
<b>Serviciul Organizare Resurse umane</b>	<b>COD: PO – 62 – 02</b>

În ceea ce privește concursul desfășurat pentru ocuparea posturilor de către personalul didactic și de cercetare, acesta constă în evaluarea activității științifice și a calităților didactice. Pentru fiecare post, comisia de concurs decide ierarhia candidaților și nominalizează candidatul care a întrunit cele mai bune rezultate.

Pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare auxiliare, precum și nedidactice, concursul/examenul constă, de regulă, în 3 etape succesive, după cum urmează: selecția dosarelor de înscriere, proba scrisă și/sau proba practică și interviul, potrivit HG nr. 286/2011.

Angajarea se face pe perioadă determinată sau pe perioadă nedeterminată, în conformitate cu dispozițiile Codului Muncii în vigoare și Legii nr.1/2011 a educației naționale.

Potrivit Legii nr. 1/2011, angajarea pe perioadă nedeterminată pe orice funcție didactică sau de cercetare din cadrul Universității din Pitești este posibilă numai prin concurs public, organizat de universitate, după obținerea titlului de doctor. Prin excepție de la prevederile legislației muncii, durata unei perioade determinate este de maximum 3 ani. Prin excepție, studenții-doctoranzi pot fi angajați pe o perioadă determinată de maximum 5 ani.

Contractul de angajare pe perioadă determinată încheiat între Universitatea din Pitești și membri ai personalului didactic și de cercetare în urma unui concurs, poate fi reînnoit în funcție de rezultatele profesionale personale, evaluate pe baza criteriilor adoptate de senatul universitar, precum și în funcție de nevoile de angajare și de resursele financiare ale universității, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Universitatea din Pitești răspunde public de modul de ocupare a posturilor vacante.

*În cazul în care postul scos la concurs nu a fost ocupat, concursul/examenul poate fi reluat cu respectarea integrală a procedurii de concurs.*

*Selecția, angajarea, evaluarea periodică, formarea, motivarea și încetarea relațiilor contractuale de muncă ale personalului sunt de răspunderea directorului de departament, a conducătorului școlii doctorale sau a decanului, respectiv a șefului ierarhic superior.*

*Personalul din cadrul Universității din Pitești desfășoară activități specifice stabilite în fișa individuală a postului, avizată, după caz, de decan, de directorul departamentului sau de conducătorul școlii doctorale, respectiv șeful ierarhic superior și aprobată de rector, constituind anexă la contractul individual de muncă, conform Procedurii privind fișa postului și evaluarea personalului angajat.*

*În cazul constatării nerespectării prevederilor legale în procedura de ocupare a posturilor didactice și de cercetare, Ministerul Educației Naționale poate aplica sancțiuni prevăzute de Legea nr. 1/2011 a educației naționale, pe baza unui raport întocmit de Consiliul de Etică și Management Universitar.*

<b>UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI</b>	<b>PROCEDURA PRIVIND ÎNTOCMIREA DOCUMENTELOR DE ANGAJARE PENTRU PERSONALUL CARE OCUPĂ PRIN CONCURS/EXAMEN POSTURI VACANTE DIN CADRUL UNIVERSITĂȚII DIN PITEȘTI</b>
<b>Serviciul Organizare Resurse umane</b>	<b>COD: PO – 62 – 02</b>

### **5.1. Anunțarea persoanei care a fost declarată admisă pe postul vacant**

În ceea ce privește personalul didactic și de cercetare, raportul privind concursul întocmit de președintele comisiei prin care se decide ierarhia candidaților și se nominalizează candidatul care a întrunit cele mai bune rezultate se analizează cu privire la respectarea procedurilor stabilite prin Metodologia Universității din Pitești și se validează de către senatul universitar prin emiterea unei hotărâri în acest sens. Urmare a validării de către senatul universitar, administratorul financiar din cadrul Serviciului ORu anunță telefonic candidatul declarat câștigător, în vederea prezentării acestuia pentru completarea cererii de angajare și depunerea documentelor necesare întocmirii dosarului de angajare / personal.

Pentru posturile didactice auxiliare, precum și nedidactice, anunțarea candidatului declarat câștigător de către comisia de concurs se realizează prin afișarea rezultatului final la Rectorat-parter de către secretarul comisiei de concurs, care este, de regulă, o persoană din cadrul Serviciului ORu/Comp. Juridic.

Persoana admisă pe post se prezintă la Cabinetul de medicină pentru întocmirea dosarului medical.

### **5.2. Completarea și depunerea cererii de angajare/promovare**

Ulterior anunțării candidatului declarat câștigător, acesta se prezintă la Compartimentul Resurse umane / administratorul financiar din cadrul Serv. ORu în vederea completării cererii de angajare, conform anexelor nr.1 sau 2, parte integrantă din prezenta procedură operațională.

Conform legislației în vigoare și normelor metodologice aplicabile în materie, candidații pe posturile didactice și de cercetare validați prin hotărârea senatului universitar urmează să înceapă activitatea începând cu semestrul următor desfășurării concursului, în timp ce candidații declarați admiși la concursul de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător unei funcții didactice și de cercetare auxiliare, precum și nedidactice sunt obligați să se prezinte la post în termen de maximum 15 zile calendaristice de la data afișării rezultatului, iar în cazuri excepționale în maxim 30 de zile lucrătoare de la data afișării rezultatului, în urma formulării unei cereri scrise și temeinic motivate în termen de 3 zile lucrătoare de la afișare.

Dacă cererea nu se completează și depune în condițiile stabilite în prezenta procedură, postul se declară vacant.

### **5.3. Întocmirea și completarea dosarului de angajare/personal**

La cererea de angajare completată conform anexei nr. 1 sau 2 a prezentei proceduri operaționale, candidatul declarat câștigător anexează documentele necesare întocmirii dosarului de angajare/personal de către administratorul financiar din cadrul Serv. ORu.

<b>UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI</b>	<b>PROCEDURA PRIVIND ÎNTOCMIREA DOCUMENTELOR DE ANGAJARE PENTRU PERSONALUL CARE OCUPĂ PRIN CONCURS/EXAMEN POSTURI VACANTE DIN CADRUL UNIVERSITĂȚII DIN PITEȘTI</b>
<b>Serviciul Organizare Resurse umane</b>	<b>COD: PO – 62 – 02</b>

Astfel, candidatul declarat câștigător în urma concursului/examenului de ocupare a unui post din cadrul Universității din Pitești depune următoarele documente:

- copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, precum și copie de pe certificatul de căsătorie și certificatul de naștere, conform cu originalul;
- copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice, copii de pe certificatele de participare la cursurile de instruire sau perfecționare, dacă este cazul, conform cu originalul;
- fișa medicală de aptitudini eliberată de medicul de medicină a muncii al Universității din Pitești, conform dosarului medical;
- copia carnetului de muncă, conformă cu originalul, sau, după caz, o adeverință care să ateste vechimea în muncă și /sau în specialitatea studiilor, precum și vechimea în învățământ, dacă este cazul;
- cazierul judiciar, în original;
- declarația pe propria răspundere privind persoanele aflate în întreținere în vederea acordării deducerii, dacă este cazul;
- declarația pe propria răspundere a noului angajat privind alegerea funcției de bază la Universitatea din Pitești, dacă este cazul (calitatea de titular există numai în raport cu o singură instituție de învățământ superior sau cu o singură instituție de cercetare-dezvoltare);
- 2 fotografii recente  $\frac{3}{4}$  pentru întocmirea legitimației de serviciu;
- contul bancar, în situația în care angajatul dorește să primească salariul prin virament bancar ( BRD, BCR, Reifeisen Bank, ING, Transilvania Bank, UniCredit Tiriac Bank, Volksbank, Alpha Bank);
- Declarație de avere și interese pentru cei care ocupă funcții de conducere ( se completează după modelul postat pe site-ul universității, respectiv <http://www.upit.ro/universitatea/informatii-publice/declaratii-avere-si-de-interese-upit/anexe-declaratii-avere.html>) și se depune sub semnătură la Biroul Marketing Comunicare și Relații Publice în 2 exemplare, din care unul anonimizat, la numire și la încetarea numirii.

Notă: În cazul candidaților admiși pe posturile didactice și de cercetare auxiliare, precum și nedidactice, administratorul financiar va prelua din dosarul de concurs o parte din documente, candidatul urmând doar să completeze dosarul de angajare cu documentele care lipsesc, conform celor precizate mai sus.

<b>UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI</b>	<b>PROCEDURA PRIVIND ÎNTOCMIREA DOCUMENTELOR DE ANGAJARE PENTRU PERSONALUL CARE OCUPĂ PRIN CONCURS/EXAMEN POSTURI VACANTE DIN CADRUL UNIVERSITĂȚII DIN PITEȘTI</b>
<b>Serviciul Organizare Resurse umane</b>	<b>COD: PO – 62 – 02</b>

#### **5.4.Completarea fișei postului - anexă la CIM**

Elaborarea fișelor de post pentru toate posturile necesare Universității din Pitești se face cu respectarea procedurii operaționale privind fișa postului și evaluarea personalului angajat întocmită la nivelul universității. Fișa postului se întocmește ulterior creării unui post în vederea descrierii misiunilor și lucrărilor pe care trebuie să le execute salariatul ce urmează a fi încadrat pe postul respectiv și se transmite către Serv. ORu odată cu propunerea scoaterii la concurs a postului vacant.

Administratorul financiar din cadrul Serv. ORu completează fișa postului cu datele personale ale noului angajat în 3 exemplare conform fișei transmise de ierarhia postului, iar după semnarea acestora de către salariat păstrează un exemplar în vederea completării dosarului personal, devenind anexă la CIM.

Ori de câte ori are loc o promovare în grade sau trepte profesionale a personalului din cadrul universității în baza evaluării periodice în conformitate cu dispozițiile legale, precum și obținerea unui nou titlu didactic de către personalul didactic, se modifică și se completează fișa postului de către șeful ierarhic superior, conform modelelor anexă la CCM și se transmite Serv. ORu în vederea întocmirii actului adițional la CIM. Personalul didactic și de cercetare auxiliar, precum și nedidactic se evaluează anual, șeful ierarhic superior completând ulterior fișa de evaluare a performanțelor pentru a fi depusă la Serv. ORu în vederea arhivării acesteia la dosarul personal al salariatului, ținând cont de faptul că pentru a promova în grade sau trepte profesionale imediat superioare, candidatul trebuie să fi obținut calificativul „foarte bine” la evaluarea performanțelor profesionale individuale cel puțin de două ori în ultimii 3 ani.

#### **5.5.Stabilirea și calculul drepturilor salariale specifice postului ocupat**

Compartimentul Resurse Umane din cadrul Serv. ORu stabilește salariul noului angajat potrivit Metodologiei privind încadrarea, stabilirea și calculul drepturilor salariale acordate personalului din cadrul Universității din Pitești.

#### **5.6.Completare și semnare CIM**

Rectorul Universității din Pitești și noul angajat semnează CIM. Modelul CIM este cel prevăzut în anexa nr. 1 la CCM. Încheierea CIM în formă scrisă este o condiție ad validitatem, fișa postului (care conține inclusiv fișa de evaluare anuală) fiind anexată acestuia.

În conformitate cu prevederile art. 17 din Codul Muncii, angajatorul are obligația să informeze salariatul, anterior încheierii sau modificării CIM, cu privire la atribuțiile postului.



<b>UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI</b>	<b>PROCEDURA PRIVIND ÎNTOCMIREA DOCUMENTELOR DE ANGAJARE PENTRU PERSONALUL CARE OCUPĂ PRIN CONCURS/EXAMEN POSTURI VACANTE DIN CADRUL UNIVERSITĂȚII DIN PITEȘTI</b>
<b>Serviciul Organizare Resurse umane</b>	<b>COD: PO – 62 – 02</b>

Această informare se consideră îndeplinită prin semnarea de către salariat a CIM sau actului adițional la CIM (în cazul modificării) în ceea ce privește articolul privind "Atribuțiile postului" și implicit a Fișei postului, anexa la CIM. După luarea la cunoștință și semnarea fișei de post, salariatului îi este înmănat un exemplar.

În cazul promovării personalului din cadrul Universității din Pitești, urmare a scoaterii la concurs a unor posturi vacante, fie prin obținerea unui titlu didactic superior, conform legii, de către personalul didactic, fie prin ascensiunea în grade sau trepte profesionale a personalului didactic și de cercetare auxiliar, precum și nedidactic, administratorul financiar din cadrul Serv. ORu întocmește un act adițional la CIM existent, prin care se modifică elemente ale acestuia și ale fișei postului, act adițional semnat de Rectorul universității și salariatul în cauză și arhivat la dosarul personal al acestuia.

#### **5.7. Emiterea legitimației de serviciu**

Administratorul financiar din cadrul Serv. ORu întocmește legitimația de serviciu a noului angajat, care este semnată de către Șef Serviciu ORu.

#### **5.8. Completarea și emiterea deciziei de numire / angajare**

Numirea pe post, în urma aprobării rezultatului concursului de către senatul universitar (după caz), se face prin **decizia** Rectorului, începând cu semestrul următor desfășurării concursului. În cazul personalului didactic și de cercetare auxiliar, precum și nedidactic se emite decizie de angajare începând cu data stabilită și completată în cererea de angajare, cu respectarea termenelor stabilite prin dispozițiile legale în vigoare.

În vederea completării deciziei de angajare/de numire pe post, administratorul financiar din cadrul Serv. ORu preia datele completate în CIM cu privire la încadrarea și stabilirea drepturilor salariale.

Decizia este verificată din punct de vedere al îndeplinirii condițiilor legale și certificată prin avizul de legalitate al compartimentului juridic, urmând a fi verificată și semnată de către Șeful Serv. ORu, acesta acordând totodată și viza de control financiar preventiv. Ulterior, decizia este transmisă spre verificare și semnare către Directorul General Administrativ pentru a fi depusă la mapa Rectorului în vederea semnării și ștampilării acesteia, în 2 exemplare.

Administratorul financiar din cadrul Serv. ORu transmite un exemplar către noul angajat, păstrând la dosarul personal al salariatului celălalt exemplar.

Pentru posturile didactice și de cercetare, decizia de numire se transmite către Prorectorul pentru Calitatea Învățământului, în vederea transmiterii acesteia către MEN și CNATDCU, în termen de 2 zile lucrătoare de la emiterea deciziei de numire.

<b>UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI</b>	<b>PROCEDURA PRIVIND ÎNTOCMIREA DOCUMENTELOR DE ANGAJARE PENTRU PERSONALUL CARE OCUPĂ PRIN CONCURS/EXAMEN POSTURI VACANTE DIN CADRUL UNIVERSITĂȚII DIN PITEȘTI</b>
<b>Serviciul Organizare Resurse umane</b>	<b>COD: PO – 62 – 02</b>

### **5.9.Înregistrarea CIM în EMSYS și REVISAL**

Administratorul financiar din cadrul Serv. ORu înregistrează CIM, precum și orice modificare consemnată într-un act adițional la CIM în EMSYS și REVISAL, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Universitatea, prin intermediul Serv. ORu este obligată să înregistreze în REVISAL și să transmită registrul în forma electronică la ITM cel târziu în ziua lucrătoare anterioară începerii activității de către salariații în cauză. La încetarea activității, REVISAL se va completa și transmite la ITM, cel târziu la data încetării contractului de muncă a salariatului în cauză. Alte modificări intervenite pe parcursul executării contractelor individuale de muncă se completează în REVISAL și se transmit către ITM în termen de 5 zile de la data la care au intervenit aceste modificări.

### **5.10.Instruirea angajatului în domeniul SSM-SU**

Anterior începerii efective a activității, Șeful Biroului SSM-SU instruieste salariatul în domeniul sănătății și securității în muncă (Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, Legea nr. 481/2004, republicată, privind protecția civilă, Ordinul nr. 163/2007 pentru apărarea Normelor generale de apărare împotriva incendiilor) și întocmește pentru acesta Fișa de instruire individuală privind securitatea și sănătatea în muncă, precum și Fișa individuală de instructaj în domeniul situațiilor de urgență.

### **5.11.Desfășurarea activităților conform fișei postului**

Noul angajat desfășoară activitățile potrivit atribuțiilor stabilite în fișa postului, cu respectarea dispozițiilor reglementate prin CCM la nivelul Universității din Pitești, precum și legislației în vigoare, încălcarea acestora constituind abatere disciplinară, sancționată conform CCM și CM în vigoare.

**Notă: Dacă se renunță la angajare sau la ocuparea postului vacant scos la concurs, fie este angajat următorul candidat în ordinea punctajului obținut la concurs (punctajul trebuie să îndeplinească condițiile de admitere), fie se organizează un nou concurs.**

Înlănțuirea logică a celor 11 etape, precum și responsabilii și participanții la activitățile mai sus menționate, sunt prevăzute în anexa nr. 3 (**Schema logică a activităților**) și anexa nr. 4 (**Matricea responsabilităților**).

<b>UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI</b>	<b>PROCEDURA PRIVIND ÎNTOCMIREA DOCUMENTELOR DE ANGAJARE PENTRU PERSONALUL CARE OCUPĂ PRIN CONCURS/EXAMEN POSTURI VACANTE DIN CADRUL UNIVERSITĂȚII DIN PITEȘTI</b>
<b>Serviciul Organizare Resurse umane</b>	<b>COD: PO – 62 – 02</b>

## **6.RESPONSABILITĂȚI**

**Candidatul declarat câștigător** are următoarele responsabilități și competențe legate de prevederile prezentei proceduri:

- Completează cererea de angajare și o depune la Compartimentul Resurse umane/administratorul financiar în vederea întocmirii și completării dosarului de angajare/personal;
- Contribuie la completarea fișei postului;
- Semnează CIM;
- Desfășoară activități conform fișei postului.

**Responsabilul resurse umane/administratorul financiar** are următoarele responsabilități și competențe legate de prevederile prezentei proceduri:

- Întocmește dosarul de angajare/personal în baza documentelor depuse de candidatul declarat câștigător;
- Completează fișa postului cu datele personale ale noului angajat în 3 exemplare conform fișei transmise de ierarhia postului, iar după semnarea acestora de către salariat păstrează un exemplar în vederea completării dosarului personal;
- Calculează și stabilește drepturile salariale specifice postului ocupat prin concurs/examen;
- Completează CIM;
- Întocmește legitimația de serviciu;
- Întocmește decizia de numire/angajare;
- Înregistrează CIM, precum și orice modificare consemnată într-un act adițional la CIM, în EMSYS și REVISAL.

**Șeful ierarhic al postului** scos la concurs are următoarele responsabilități și competențe legate de prevederile prezentei proceduri:

- Anunță persoana care a fost declarată admisă pe postul vacant;
- Întocmește fișa postului ulterior creării postului, în vederea descrierii misiunilor și lucrărilor pe care trebuie să le execute salariatul ce urmează a fi încadrat pe postul respectiv și o transmite către Serviciul ORu odată cu propunerea scoaterii la concurs a postului vacant; în baza evaluării periodice în conformitate cu dispozițiile legale, precum și obținerea unui nou titlu didactic de către personalul didactic, modifică și completează fișa postului și o transmite Serviciului ORu în vederea întocmirii actului adițional la CIM;

<b>UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI</b>	<b>PROCEDURA PRIVIND ÎNTOCMIREA DOCUMENTELOR DE ANGAJARE PENTRU PERSONALUL CARE OCUPĂ PRIN CONCURS/EXAMEN POSTURI VACANTE DIN CADRUL UNIVERSITĂȚII DIN PITEȘTI</b>
<b>Serviciul Organizare Resurse umane</b>	<b>COD: PO – 62 – 02</b>

- Stabilește drepturile salariale specifice postului împreună cu responsabilul resurse umane.
- Realizează instructajul la locul de muncă.
- Coordonează activitatea noului angajat.

**Șeful Serviciului ORu** are următoarele responsabilități și competențe legate de prevederile prezentei proceduri:

- Verifică modalitatea de stabilire și calcul a drepturilor salariale, efectuate de către șeful ierarhic al postului și responsabilul resurse umane;
- Verifică CIM completat, anterior semnării de către Rector;
- Semnează legitimația de serviciu a noului angajat;
- Verifică decizia de numire/angajare;
- Acordă viză CFP atât CIM cât și deciziei de numire/angajare.

**Compartimentul Juridic** are următoarele responsabilități și competențe legate de prevederile prezentei proceduri:

- Verifică CIM și acordă avizul de legalitate;
- Verifică decizia de numire/angajare din punct de vedere al îndeplinirii condițiilor legale și o certifică prin avizul de legalitate.

**Șeful biroului SSM-SU** are următoarele responsabilități și competențe legate de prevederile prezentei proceduri:

- Realizează un instructaj general în domeniul sănătății și securității în muncă, conform normelor legale în vigoare, și întocmește pentru acesta Fișa de instruire individuală privind securitatea și sănătatea în muncă, precum și Fișa individuală de instructaj în domeniul situațiilor de urgență.

**Rectorul Universității din Pitești** are următoarele responsabilități și competențe legate de prevederile prezentei proceduri:

- Semnează CIM;
- Emite decizia de numire/angajare.

## **7.ÎNREGISTRĂRI SPECIFICE**

- **CIM;**
- **Fișa de post;**
- **Cerere de angajare;**
- **Dosar de angajare.**

<b>UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI</b>	<b>PROCEDURA PRIVIND ÎNTOCMIREA DOCUMENTELOR DE ANGAJARE PENTRU PERSONALUL CARE OCUPĂ PRIN CONCURS/EXAMEN POSTURI VACANTE DIN CADRUL UNIVERSITĂȚII DIN PITEȘTI</b>
<b>Serviciul Organizare Resurse umane</b>	<b>COD: PO – 62 – 02</b>

## 8. ANEXE ȘI FORMULARE

**Anexa 1:** Formular cerere de angajare personal didactic si de cercetare.

**Anexa 2:** Formular cerere de angajare personal didactic si de cercetare auxiliar, precum și nedidactic.

**Anexa 3:** Schema logică a activităților.

**Anexa 4:** Matricea responsabilităților

### ANEXA 1: Formular cerere de angajare pentru cadre didactice



**SE APROBĂ**

**RECTOR**

**Domnule Rector,**

Subsemnatul (a) ....., domiciliat (ă), ....., buletin de identitate (seria și nr.) ....., solicit angajarea în funcția de ....., în cadrul **Facultății** ....., Departamentul ....., din cadrul Universității din Pitești, începând cu semestrul următor derulării concursului de ocupare a postului, respectiv ....., urmare a validării concursului prin hotărârea senatului universitar din data de .....

**Data**

.....

**Semnătura**

.....

**Aviz de legalitate,**

.....

<b>UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI</b>	<b>PROCEDURA PRIVIND ÎNTOCMIREA DOCUMENTELOR DE ANGAJARE PENTRU PERSONALUL CARE OCUPĂ PRIN CONCURS/EXAMEN POSTURI VACANTE DIN CADRUL UNIVERSITĂȚII DIN PITEȘTI</b>
<b>Serviciul Organizare Resurse umane</b>	<b>COD: PO – 62 – 02</b>

**ANEXA 2: Formular cerere de angajare pentru personalul didactic și de cercetare auxiliar, precum și nedidactic**



**SE APROBĂ**

**RECTOR**

**Domnule Rector,**

Subsemnatul (a) ....., domiciliat (ă)....., buletin de identitate (seria și nr.)....., solicit angajarea în funcția de ....., în cadrul Universității din Pitești, începând cu data de.....(maxim 15 zile calendaristice de la data afișării rezultatului, prin excepție maxim 30 zile lucrătoare de la data afișării, pentru motive temeinice), urmare a câștigării concursului desfășurat în data de.....

**Data**

.....

**Semnătura**

.....

**Confirmare validare concurs,  
Secretar comisie concurs**

.....

**Aviz de legalitate,**

.....

<b>UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI</b>	<b>PROCEDURA PRIVIND ÎNTOCMIREA DOCUMENTELOR DE ANGAJARE PENTRU PERSONALUL CARE OCUPĂ PRIN CONCURS/EXAMEN POSTURI VACANTE DIN CADRUL UNIVERSITĂȚII DIN PITEȘTI</b>
<b>Serviciul Organizare Resurse umane</b>	<b>COD: PO – 62 – 02</b>

**Anexa 3**
**Schema logică a activităților**

Etape	ACTIVITĂȚI	Candidat declarat câștigător / Angajat	Responsabil resurse umane - Administrator financiar (patrimoniu)	Șeful ierarhic al postului	Șef Serviciu ORU	Compartiment juridic	Șef Birou SSM-SU	Rector	Documente asociate/ Înregistrări
									A Responsabili B Participanți
1	Anunțarea persoanei care a fost declarată admisă pe postul vacant		<b>B</b>	<b>A</b>					<b>5.1</b>
2	Completare și depunere cerere de angajare	<b>A</b>	<b>B</b>						<b>5.2</b>
3	Întocmirea și completarea dosarului de angajare / personal	<b>A</b>	<b>A</b>						<b>5.3</b>
4	Completare fișa postului - anexă la CIM -	<b>B</b>	<b>A</b>	<b>A</b>					<b>5.4</b>
5	Stabilire și calcul drepturi salariale specifice postului ocupat		<b>A</b>	<b>A</b>	<b>B</b>				<b>5.5</b>
6	Completare și semnare CIM	<b>A</b>	<b>B</b>		<b>B</b>	<b>B</b>		<b>A</b>	<b>5.6</b>
7	Emitere legitimație de serviciu		<b>A</b>						<b>5.7</b>
8	Completare și emitere decizie de numire / angajare		<b>A</b>		<b>A</b>	<b>A</b>		<b>A</b>	<b>5.8</b>
9	Înregistrare CIM în EMSYS și REVISAL		<b>A</b>						<b>5.9</b>
10	Instruirea angajatului în domeniu SSM-SU	<b>B</b>					<b>A</b>		<b>5.10</b>
11	Desfășurarea activităților conform fișei postului	<b>A</b>		<b>B</b>					<b>5.11</b>

**Anexa 4**

<b>UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI</b>	<b>PROCEDURA PRIVIND ÎNTOCMIREA DOCUMENTELOR DE ANGAJARE PENTRU PERSONALUL CARE OCUPĂ PRIN CONCURS/EXAMEN POSTURI VACANTE DIN CADRUL UNIVERSITĂȚII DIN PITEȘTI</b>
<b>Serviciul Organizare Resurse umane</b>	<b>COD: PO – 62 – 02</b>

### MATRICEA RESPONSABILITĂȚILOR

Notății:

A – aprobă

D – decide

V - verifică

C – contribuie

E – execută

ETAPE	COMAPRTIMENTE / DEPARTAMENTE IMPLICATE							
	Rector	Ierarhia postului	Șef Serv. ORu	Secretar comisie de concurs	Administrator Financiar - ORu	Comp. Juridic	Șef Birou SSM-SU	Candidat declarat admis
Anunțarea persoanei care a fost declarată admisă pe postul vacant		<b>V</b>		<b>E</b>				
Completare și depunere cerere de angajare	<b>A</b>		<b>V</b>		<b>C</b>	<b>V</b>		<b>E</b>
Întocmirea și completarea dosarului de angajare / personal			<b>V</b>		<b>C</b>			<b>E</b>
Completare fișa postului aprobată -anexă la CIM			<b>V</b>		<b>E</b>			<b>C</b>
Stabilire și calcul drepturi salariale specifice postului ocupat			<b>V</b>		<b>E</b>			



<b>UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI</b>	<b>PROCEDURA PRIVIND ÎNTOCMIREA DOCUMENTELOR DE ANGAJARE PENTRU PERSONALUL CARE OCUPĂ PRIN CONCURS/EXAMEN POSTURI VACANTE DIN CADRUL UNIVERSITĂȚII DIN PITEȘTI</b>
<b>Serviciul Organizare Resurse umane</b>	<b>COD: PO – 62 – 02</b>

Completare și semnare CIM	<b>A</b>				<b>E</b>	<b>V</b>		<b>C</b>
Emitere legitimație de serviciu			<b>AșiV</b>		<b>E</b>			
Completare și emitere decizie de numire / angajare	<b>A</b>		<b>V</b>		<b>E</b>	<b>V</b>		
Înregistrare CIM în EMSYS și REVISAL			<b>A</b>		<b>E</b>			
Instruirea angajatului în domeniu SSM-SU		<b>V</b>					<b>E</b>	<b>C</b>
Desfășurarea activităților conform fișei postului		<b>V</b>						<b>E</b>

<b>UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI</b>	<b>PROCEDURA PRIVIND ÎNTOCMIREA DOCUMENTELOR DE ANGAJARE PENTRU PERSONALUL CARE OCUPĂ PRIN CONCURS/EXAMEN POSTURI VACANTE DIN CADRUL UNIVERSITĂȚII DIN PITEȘTI</b>
<b>Serviciul Organizare Resurse umane</b>	<b>COD: PO – 62 – 02</b>

## **9.LISTA DE DIFUZARE**

- 1.Rectorat
- 2.Senat
- 3.Centrul pentru Managementul Calității și Programe Universitare
- 4.Prorector pentru Calitatea Învățământului
- 5.Prorector pentru Cercetare Științifică și Competitivitate
- 6.Prorector pentru Colaborare Internațională și Politici de Informatizare
- 7.Prorector pentru Relații cu Studenții, Absolvenții și Mediul Socio-Economic
- 8.Centrul pentru Studii Universitare de Doctorat
- 9.Direcția Generală Administrativă
- 10.Facultatea de Științe
- 11.Facultatea de Litere
- 12.Facultatea de Mecanică și Tehnologie
- 13.Facultatea de Electronică, Comunicații și Calculatoare
- 14.Facultatea de Teologie Ortodoxă
- 15.Facultatea de Științe Economice
- 16.Facultatea de Științe Juridice și Administrative
- 17.Facultatea de Educație Fizică și Sport
- 18.Facultatea de Matematică - Informatică
- 19.Facultatea de Științe Socio - Umane
- 20.Facultatea de Științe ale Educației
- 21.Centrul pentru Învățământ cu Frecvență Redusă
- 22.Centrul pentru Învățământ Pre- și Postuniversitar
- 23.Centrul pentru Dezvoltare Universitară
- 24.D.P.P.D.
- 25.Institutul de Cercetare
- 26.Institutul de Formare și Performanță Muntenia
- 27.Centrul pentru Dezvoltare Sisteme și Aplicații Software
- 28.Centrul pentru Cooperare Internațională
- 29.Centrul pentru Proiecte și Studii Europene
- 30.Centrul pentru Consiliere și Orientare Profesională, Monitorizarea Inserției pe Piața Muncii
- 31.Centrul pentru Colaborare cu Absolvenții și Mediul Socio-Economic
- 32.Biroul Marketing, Comunicare și Relații Publice
- 33.Compartimentul Juridic