


<p style="text-align: center;">UNIVERSITATEA DIN PITESTI</p>  <p style="text-align: center;">Directia Resurse Umane/ Serv. Resurse Umane Salarizare</p>	<p style="text-align: center;">PROCEDURA OPERATIONAL PRIVIND PROMOVAREA PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR SI NEDIDACTIC</p> <p style="text-align: center;">COD: PO-DRU-04</p>	<p style="text-align: center;">Edi ia 1</p> <hr/> <p style="text-align: center;">Revizia 0</p> <hr/> <p style="text-align: center;">Nr. de ex. 2</p> <hr/> <p style="text-align: center;">Nr. Pagini 27</p> <hr/> <p style="text-align: center;">Exemplar nr. 1</p>
--	---	--

AVIZAT,
În edin a Consiliului de Administra ie
din data de 07.09.2022

APROBAT,
În edin a Senatului
din data de 16.09.2022

RECTOR,
Conf. univ.dr. ing Chirlean Dumitru

PRE EDINTELE SENATULUI,
Prof. univ. dr. ec. Diaconu Mihaela

**PROCEDURA OPERATIONAL PRIVIND PROMOVAREA PERSONALULUI DIDACTIC
AUXILIAR SI NEDIDACTIC**

COD: PO-DRU-04



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND
PROMOVAREA PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR
I NEDIDACTIC

Ediția 1

COD: PO-DRU-04

Revizia 0

LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA EDIȚIEI

Nr. crt.	Elemente privind responsabilități/operațiuni	Nume și prenume	Funcția/Comp.	Data	Semnătură
1.	Elaborat și Redactat	FLOREA Adrian-Nicolae	Administrator Financiar / Serviciul RUS	01.09.2022	
2.	Verificat	BRATU Victor	Director / Direcția RU	05.09.2022	
3.	Aviz de legalitate	MATEESCU Aurelia-Elena	Director/Direcția Juridic	06.09.2022	
4.	Președinte comisie monitorizare control intern managerial	NICOLAE Eugen-Viorel	Prorector calitate învățământ/prof. univ. dr. ing.	06.09.2022	
5.	Avizat Comisia nr. 4 a Senatului	Prof. univ. dr. Nicolae BRÎNȚEA	Președintele comisiei nr. 4 a Senatului	14.09.2022	
6.	Avizat Secretar General al Senatului	Lect.univ.dr. Ramona DUMINIC	Secretar General al Senatului	16.09.2022	

1. INDICATORUL APROBĂRILOR ȘI AL REVIZIILOR

Nr. crt.	Ediția / Revizia în cadrul ediției	Conținutul modificării	Nume și prenume			
			Elaborat	Verificat	Avizat	Aprobat
1	Ediția 1	-	Adm. Fin. Serviciul RUS/ FLOREA Adrian Nicolae BRATU Victor	Director / BRATU Victor	CA/Rector	Senat
2	Revizia 0 din data de	Procedura operațională privind promovarea personalului didactic auxiliar și nedidactic conform HGR nr. 286/2011 cu completările și modificările ulterioare	Adm. Fin. Serviciul RUS/ FLOREA Adrian Nicolae BRATU Victor	Director / BRATU Victor	CA/Rector	Senat



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND
PROMOVAREA PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR
I NEDIDACTIC

COD: PO-DRU-04

Ediția 1

Revizia 0

2. CUPRINS

NR.	Denumirea componenteii procedurii
1	Pagina de gard
2	Cuprins
3	Scopul procedurii
4	Domeniul de aplicare
5	Documente de referință
6	Definiții și abrevieri
7	Detalii procedur
7.1	Promovarea personalului didactic auxiliar și nedidactic din cadrul UPIT în grade sau trepte profesionale superioare
7.2	Promovarea personalului didactic auxiliar și nedidactic din cadrul UPIT într-o funcție de conducere
7.3	Promovarea personalului didactic auxiliar și nedidactic din cadrul UPIT într-o funcție pentru care este prevăzut un nivel de studii superior
7.4	Încadrarea în noua funcție
8	Lista de difuzare
9	Resursele necesare
10	Anexe și formulare

3. SCOPUL PROCEDURII

Prezenta procedură stabilește principiile generale ale procesului de promovare a personalului didactic auxiliar și nedidactic din cadrul Universității din Pitești.

4. DOMENIUL DE APLICARE

Procedura se aplică departamentelor, compartimentelor, serviciilor, entităților UPIT

5. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ :

- Legea nr. 53/2003, republicată - Codul Muncii;
- Legea nr. 1/2011 a educației naționale cu modificările și completările ulterioare;
- Carta Universității în vigoare;
- 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 Guvernului nr. 1027 din 11 noiembrie 2014 privind modificarea și completarea 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, aprobat prin HG 286/2011;
- Ordinul Secretariatului General al Guvernului României nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Legea 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;
- ISO 9001 – sisteme de management al calității; cerințe;
- Regulament de Organizare și Funcționare UPIT/DRU în vigoare;



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND
PROMOVAREA PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR
I NEDIDACTIC

COD: PO-DRU-04

Ediția 1

Revizia 0

- Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46 CE (Regulamentul general privind protecția datelor).

6. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI:

Personal didactic auxiliar – personalul care efectuează activitățile suport pentru buna desfășurare a activităților de către personalul didactic și studenți

Personal nedidactic - personalul administrativ care își desfășoară activitatea în cadrul Universității și care asigură suport administrativ pentru activitățile curente.

Referat de evaluare pentru promovarea personalului contractual în grade sau trepte profesionale – document emis de către eful ierarhic superior și aprobat de conducătorul instituției în urma căruia se organizează examen de promovare.

Fișa postului – document ce descrie misiunile și lucrările pe care trebuie să le execute un salariat, condițiile ce trebuie îndeplinite pentru încadrarea pe post, precum și relațiile profesionale pe care trebuie să le aibă ocupantul postului cu ceilalți angajați în vederea realizării obiectivelor specifice postului respectiv.

Decizie de numire a comisiei de concurs și a comisiei de soluționare a contestațiilor - document emis de Rectorul UPIT prin care se constituie comisia de concurs și comisia de soluționare a contestațiilor.

Documentația privind activitatea specifică desfășurată de către membrii comisiei de concurs - cuprinde documentele întocmite și semnate de secretarul comisiei și membrii comisiei, după fiecare etapă de concurs, respectiv: procesele verbale, raportul final al concursului, centralizatorul nominal, borderoul de notare, borderoul de evaluare etc.

Documentația privind activitatea specifică desfășurată de către membrii comisiei de soluționare a contestațiilor - cuprinde documentele întocmite și semnate de secretarul comisiei, respectiv membrii comisiei de soluționare a contestațiilor: procesele verbale întocmite ulterior recorectării lucrărilor sau reanalizării răspunsurilor consemnate la interviu și rezultatele contestațiilor.

Abrevieri:

UPIT – Universitatea din Pitești
DE – Direcția Economică
DJ – Direcția Juridică
DRU – Direcția Resurse Umane
SRUS – Serviciul Resurse Umane Salarizare
MEd – Ministerul Educației Naționale
CIM – Contract Individual de Muncă
HGR – Hotărâre a Guvernului României
OUG – Ordonanță de Urgență a Guvernului
CA – Consiliul de Administrație

7. DETALII PROCEDURĂ

Prin promovare se asigură evoluția în carieră a personalului didactic auxiliar și nedidactic din cadrul UPIT, prin:

1. trecerea într-un grad superior sau treaptă profesională superioară (inclusiv pentru gradul superior sau treapta profesională debutant);
2. într-o funcție de conducere;
3. într-o funcție pentru care este prevăzut un nivel de studii superior.



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND
PROMOVAREA PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR
I NEDIDACTIC

COD: PO-DRU-04

Ediția 1

Revizia 0

7.1 Promovarea personalului didactic auxiliar i nedidactic din cadrul UPIT în grade sau trepte profesionale superioare

Pentru a participa la examenul de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare, candidatul trebuie să fi obținut calificativul „foarte bine” la evaluarea performanțelor profesionale individuale cel puțin în două ori în ultimii 3 ani, în care acesta s-a aflat în activitate. Criteriile de evaluare a personalului contractual sunt prevăzute în fișa de evaluare (**Anexa nr. 2**), anexă la CIM, astfel cum a fost stabilit prin Contractul Colectiv de Muncă încheiat la nivelul UPIT, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare. Astfel, activitatea profesională se apreciază anual (1 – 31 ianuarie), ca urmare a evaluării performanțelor profesionale individuale, de către Rectorul universității, la propunerea șefului ierarhic/ierarhiei, prin acordare de calificative: „foarte bine”, „bine”, „satisfăcător” sau „nesatisfăcător”. În mod excepțional, evaluarea performanțelor anuale individuale se face și în cursul perioadei evaluate, în următoarele cazuri:

- atunci când pe parcursul perioadei evaluate raportul de muncă al personalului evaluat încetează, se suspendă pe o perioadă de cel puțin 3 luni sau se modifică, în condițiile legii. În acest caz personalul contractual va fi evaluat pentru perioada de până la încetarea, suspendarea sau modificarea raporturilor de muncă;
- atunci când pe parcursul perioadei evaluate persoana evaluată dobândește o diplomă de studii de nivel superior și urmează să fie promovat, în condițiile legii, într-o funcție corespunzătoare studiilor;
- atunci când pe parcursul perioadei evaluate persoana evaluată este promovat în grad/treaptă profesională.

Calificativul acordat ca urmare a evaluării în cazurile enumerate mai sus va fi avut în vedere la evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale.

Promovarea personalului didactic auxiliar i nedidactic din cadrul UPIT se face **pe un post vacant**, iar, în situația în care nu există un asemenea post, se face **prin transformarea postului din statul de funcții** privind personalul didactic auxiliar i nedidactic, în vigoare, în care acesta este încadrat într-unul de nivel imediat superior. Procedura de promovare se declanșează ca urmare a solicitării scrise a salariatului, care include Nota de informare privind prelucrarea datelor cu caracter personal ale candidaților/angajaților în Universitatea din Pitești și Declarația de consimțământ (**Anexa nr. 1**). Transformarea posturilor în vederea promovării se face doar cu aprobarea Senatului UPIT, în sensul modificării statului de funcții pentru personalul didactic auxiliar i nedidactic - în acest sens se întocmește un **referat/notă de fundamentare** (**Anexa nr. 3**).

Promovarea personalului didactic auxiliar i nedidactic în grade sau trepte profesionale se face prin examen, respectiv concurs pentru posturile vacante, în baza unui **referat de evaluare** (**Anexa nr. 4**) întocmit de șeful ierarhic și aprobat de conducerea UPIT.

Notă : Indiferent de data angajării se vor lua în considerare 3 evaluări anuale de la data angajării/promovării pe același post.

Examenul de promovare în grade sau trepte profesionale se poate organiza trimestrial, semestrial sau anual, în funcție de decizia Rectorului UPIT.

Referatul de evaluare întocmit de șeful ierarhic al personalului propus pentru promovare cuprinde următoarele elemente:

- descrierea activității desfășurate de candidat - se anexează fișa postului ocupat în prezent și fișa postului pe care urmează să se facă promovarea;
- nivelul de însușire a legislației specifice activității desfășurate;
- aptitudinile pe care le-a dovedit candidatul în modul de îndeplinire a atribuțiilor;
- conduita candidatului în timpul serviciului;
- propunerea de promovare;
- bibliografia și, după caz, tematica examenului de promovare;
- propuneri privind componența comisiei de examinare și cea de soluționare a contestațiilor.



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND
PROMOVAREA PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR
I NEDIDACTIC

COD: PO-DRU-04

Ediția 1

Revizia 0

Referatul de evaluare se depune până în ultima zi lucrătoare a fiecărui trimestru la SRUS sau la persoana desemnată în acest sens.

Referatul de evaluare se depune de către șeful ierarhic la registratura UPIT, în vederea aprobării acestuia de către conducerea UPIT, urmând să fie repartizat SRUS, pentru a demara în mod corespunzător procedura de promovare, **cu respectarea Deciziei Rectorului privind** Calendarul de organizare a examenelor de promovare în grade sau trepte profesionale (trimestrial, semestrial sau anual), precum și termenelor legale de organizare și desfășurare a examenelor de promovare (**Anexa nr. 6**)

Astfel, prin grija SRUS, **anunul privind examenul de promovare (Anexa nr. 7)** se afișează la sediul UPIT - Rectorat parter și pe pagina de internet a instituției, **cu 10 zile lucrătoare** înainte de data stabilită pentru organizarea acestuia. De asemenea, Rectorul emite decizia de constituire a comisiei de examinare și cea de soluționare a contestațiilor. Anunțul va conține în mod obligatoriu:

- data, ora și locul desfășurării examenului;
- bibliografia și, după caz, tematica;
- modalitatea de desfășurare a examenului

Examenul de promovare constă în susținerea unei **probe scrise sau a unei probe practice**, după caz, stabilite de comisia de examinare. Proba practică se susține în cazul funcțiilor contractuale la care este necesară verificarea abilităților practice.

Comisia de examinare și comisia de soluționare a contestațiilor, numite prin Decizia emisă de Rectorul UPIT (**Anexa nr. 5**) sunt formate din **3 membri cu experiență și cunoștințe necesare** în domeniul postului în care se face promovarea din cadrul UPIT și un secretar. În vederea asigurării desfășurării concursului în condiții optime, se numesc și doi membri supleanți, câte unul pentru fiecare comisie.

În componența comisiei se află și membri ai sindicatelor, potrivit legii. Calitatea de membru în comisia de examinare este incompatibilă cu calitatea de membru în comisia de soluționare a contestațiilor.

Fiecare membru al comisiei de examinare propune pe baza bibliografiei și, după caz, a tematicii **maximum 3 subiecte**, dintre care **comisia de examinare stabilește până la 9 subiecte**, cu cel mult două ore înainte de ora stabilită pentru examenul de promovare.

La locul, data și ora stabilite pentru examenul de promovare, comisia de examinare pune la dispoziția candidatului lista subiectelor stabilite. Candidatul redactează o lucrare pe un subiect ales dintre cele stabilite de către comisia de examinare.

Durata examenului de promovare se stabilește de comisia de examinare în funcție de gradul de dificultate și complexitate al subiectelor stabilite, dar nu poate depăși 3 ore. În cadrul examenului de promovare **fiecare membru al comisiei de examinare notează** lucrarea elaborată de candidat cu un punctaj maxim de 100 de puncte, pe baza următoarelor criterii:

- a) cunoștințe teoretice necesare funcției evaluate;
- b) abilități de comunicare;
- c) capacitate de sinteză;
- d) complexitate, inițiativă, creativitate.

Comisia de examinare stabilește ponderea din nota finală a fiecărui criteriu prevăzut mai sus.

Proba practică este notată de către membrii comisiei de examinare cu un punctaj de maximum 100 de puncte.

Punctajul acordat de membrii comisiei de examinare este consemnat în borderoul de notare (**Anexa nr. 8**).

Punctajul minim de promovare este de 50 de puncte.



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND
PROMOVAREA PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR
I NEDIDACTIC

COD: PO-DRU-04

Ediția 1

Revizia 0

Rezultatele examenului de promovare se afișează la sediul UPIT, precum și pe pagina de internet a acesteia, în termen de maxim două zile lucrătoare de la data susinerii acestuia. Candidații nemulțumi de rezultatul obținut **pot depune contestație** în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatelor, sub sancțiunea decalării din acest drept. Comisia de soluționare a contestațiilor va **reevalua lucrarea sau proba practică**, iar **rezultatele finale se afișează** la sediul UPIT în două zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestației. Afișarea rezultatelor examenului de promovare și a celor obținute în urma contestațiilor se realizează luând în considerare dreptul candidatului la anonimizare. Numărul de dosar va constitui elementul de identificare în cazul cererii de activare a acestui drept.

Persoanele încadrate în funcții contractuale de **debutant vor fi promovate, prin examen**, la sfârșitul perioadei de debut stabilite în condițiile legii, în funcție de gradul sau treapta profesională imediat superioară, în baza unui **referat de evaluare** (elaborat conform modelului prevăzut în **Anexa nr. 4**) întocmit de șeful ierarhic și aprobat de Rectorul UPIT.

Not : Experiența în specialitate pentru promovare este de cel puțin 3 ani pentru fiecare grad superior sau treaptă profesională superioară (inclusiv pentru gradul superior sau treapta profesională debutant).

7.2 Promovarea personalului didactic auxiliar și nedidactic din cadrul UPIT într-o funcție de conducere

Promovarea personalului didactic auxiliar și nedidactic într-o funcție de conducere se face doar pe un post vacant din statul de funcții în vigoare, cu respectarea principiilor generale referitoare la ocuparea unui post vacant prin concurs sau examen.

7.3 Promovarea personalului didactic auxiliar și nedidactic din cadrul UPIT într-o funcție pentru care este prevăzut un nivel de studii superior

Promovarea într-o funcție pentru care este prevăzut un nivel de studii superior se **face prin transformarea postului din statul de funcții pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic** în care aceasta este încadrat, într-un post prevăzut cu studii superioare de scurt sau de lungă durată, al cărui grad profesional este imediat superior celui de debutant, cu menținerea gradului avute la data promovării, ca urmare a obținerii unei diplome de nivel superior și a promovării examenului organizat în acest sens.

Propunerea de promovare într-o funcție cu un nivel de studii superior, ca urmare a absolvirii de către salariații a unor forme de învățământ superior în specialitatea în care își desfășoară activitatea sau considerat de conducerea UPIT ca fiind util pentru desfășurarea activității, justificat de necesitatea modificării fișei de post, se face de către șeful ierarhic superior la cererea salariatului, însoțit de copia legalizată a diplomei de licență, respectiv a diplomei de absolvire sau, după caz, de adeverința care să ateste absolvirea studiilor, eliberate de o instituție de învățământ superior acreditată, și este aprobat de către Rectorul UPIT.

Promovarea într-o funcție pentru care este prevăzut un nivel de studii superior se face numai în măsura în care conducerea UPIT decide ca atribuțiile din fișa postului să fie modificate în mod corespunzător.

Prin urmare, procedura de promovare într-o funcție pentru care este prevăzut un nivel de studii superior se declanșează printr-o **cerere a salariatului (Anexa nr. 9)** adresată șefului ierarhic superior, acesta din urmă elaborând în acest sens un **referat/notă de fundamentare (Anexa nr. 3)** către conducerea UPIT, în cuprinsul căruia se justifică necesitatea și oportunitatea transformării postului, necesitatea modificării atribuțiilor din fișa postului, fișele se anexează în mod obligatoriu referatului cu modificările ce se impun, și se propune bibliografia, tematica examenului de promovare, precum și componența comisiei de examinare și a comisiei de soluționare a contestațiilor.

Urmare aprobării referatului privind propunerea de promovare într-o funcție pentru care este prevăzut un nivel de studii superior, acesta este repartizat SRUS, în vederea demarării procedurii de promovare.

7.4 Încadrarea în noua funcție

Încadrarea în noua funcție ca urmare a promovării examenului de promovare se face începând cu prima zi a lunii următoare celei în care a avut loc promovarea. După promovare fișa de post se modifică și se completează cu noi atribuții, prin grija șefului ierarhic al postului. Un exemplar al fișei de post modificată și completată va fi depus la SRUS, alături de Angajamentul de confidențialitate și conformarea la prevederile GDPR al salariatului (**Anexa nr. 10**), în vederea completării dosarului personal.



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND
PROMOVAREA PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR
I NEDIDACTIC

COD: PO-DRU-04

Ediția 1

Revizia 0

Conducerea UPIT are obligația să asigure promovarea personalului didactic auxiliar i nedidactic din cadrul universității, în condițiile legii, astfel încât să se încadreze în sumele aprobate cu această destinație în bugetul propriu.

Conform dispozițiilor legale în vigoare, pentru personalul nou-încadrat pe funcții, pentru personalul numit/încadrat în UPIT pe funcții de același fel, precum și pentru personalul promovat în funcții sau în grade/trepte, salarizarea se face la nivelul de salarizare în plat pentru funcțiile similare din UPIT sau din alte instituții publice, în cazul în care nu există o funcție similară în plat.

8. LISTA DE DIFUZARE

Rector, Senat, Facultăți, Centre UPIT, Institute UPIT, Birouri, Compartimente, Servicii și toate părțile interesate (inclusiv angajați), prin afișare pe site-ul UPIT: www.upit.ro precum și pe adresele de e-mail a factorilor direct interesați.

9. RESURSE NECESARE

Resursele reprezintă totalitatea elementelor de natură materială, informatică, financiară și umană, necesare ca intrări pentru ca prevederile procedurii să fie operaționale și anume:

a) Resurse materiale:

- Sal de desfășurare concurs / probă practică
- Mobilier de birou, dotări tehnice, telefon, calculatoare, imprimantă, scanner, copiator, aparat tocat hartie, consumabile, spațiu de afișaj / avizier

b) Resurse informatice:

- Internet, program informatic / aplicație pentru evidența personalului și salarizare, site, portal legislativ, e-mail

c) Resurse financiare:

- Conform bugetului, cheltuieli cu materiale consumabile, cu salarii, cu formarea și pregătirea personalului

d) Resurse umane:

- Personal calificat conform cu specificul și particularitățile domeniului de acțiune.

10. Anexe și formulare

Anexa 1: Model cerere de promovare, care include Nota de informare privind prelucrarea datelor cu caracter personal ale candidaților/angajaților în Universitatea din Pitești și Declarația de consimțământ;

Anexa 2: Model fișă de evaluare, conform CCM aplicabil la nivelul UPIT;

Anexa 3: Model referat pentru transformarea unui post ocupat în prezent în unul de nivel imediat superior.

Anexa 4: Model referat de evaluare privind propunerea promovării personalului aflat în subordine, întocmit de șeful ierarhic superior (inclusiv promovării pe o funcție cu un nivel de studii superior);

Anexa 5: Decizie – model cadru privind constituirea Comisiei de examen/concurs și a Comisiei de soluționare a contestațiilor pentru promovarea personalului didactic auxiliar i nedidactic în grade superioare sau trepte profesionale superioare;

Anexa 6: Axa temporală privind etapele de organizare și desfășurare a examenelor de promovare în grade sau trepte profesionale și Calendarul de organizare a examenelor de promovare (trimestrial, semestrial sau anual);

Anexa 7: Model anunț privind examenul de promovare;

Anexa 8: Borderou de notare a lucrării scrise în cadrul examenului de promovare;

Anexa 9: Model cerere întocmită de salariat către șeful ierarhic superior, în vederea promovării pe o funcție cu un nivel de studii superior, care include Nota de informare privind prelucrarea datelor cu caracter personal ale candidaților/angajaților în Universitatea din Pitești și Declarația de consimțământ;

Anexa 10: Angajamentul de confidențialitate și conformare la prevederile GDPR al salariatului Universității din Pitești

Anexa 11: Matricea responsabilităților.



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND
PROMOVAREA PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR
I NEDIDACTIC

COD: PO-DRU-04

Ediția 1

Revizia 0

Anexa nr. 1-a
F01-PO-DRU-04
Cerere de promovare

.....

DOMNULE RECTOR,

Subsemnatul/a.....CNP..... posesor/posesoare CI serie ...,
număr....., domiciliat/ în....., nr. de telefon
....., adresa de e-mail, salariat al Universității din Pitești,
ocupant al unui post....., în cadrul....., vă rog să-mi
aprobă și participarea la examenul de promovare pe un post de nivel imediat superior, ca urmare a îndeplinirii condițiilor
necesare.

Datele cu caracter personal furnizate prin prezenta cerere sunt prelucrate de către Universitatea din Pitești, ca operator
de date cu caracter personal, în conformitate cu **Regulamentul U.E. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice, în ceea ce
priveste prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date**, în scopul înscrierii și participării la
examen.

Dosarul de examen va fi stocat în conformitate cu regulile de arhivare a documentelor din UPIT. Pentru transparența
examenului, datele personale privind rezultatele examenului și soluționarea contestațiilor vor fi afișate public, pentru o perioadă
limitată de timp, la avizier și pe pagina web a universității www.upit.ro și vor putea fi anonimizate la cererea expresă a
candidatului.

Solicitez activarea dreptului meu de anonimizare:

DA

NU

Data/...../.....

Semnătura,

Domnului Rector al Universității din Pitești



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND
PROMOVAREA PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR
I NEDIDACTIC

Ediția 1

COD: PO-DRU-04

Revizia 0

Anexa nr. 1-b
F01-PO-DRU-04

.....

DECLARAȚIE DE CONȘIMȚ MÂNT

Subsemnatul/a, _____ n scut/ în anul _____ luna _____ ziua _____ în _____ jude ul (sectorul) _____ cu domiciliul în _____ jude ul (sectorul) _____ str. _____ nr. _____, bl. _____, ap. _____, email _____ telefon _____ posesor/oare al/a actului de identitate seria _____ nr. _____ CNP |_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|, în calitate de **candidat pentru un post aflat în concurs/angajat/personal cu contract de prest ri servicii/ partener sau alte situa ii de colaborare la Universitatea din Pite ti**, am primit și am luat cunoștinț de **NOTA DE INFORMARE** care însoțește prezenta declarație de consimț mânt privind prelucrarea datelor personale și **consimt, în mod expres și neechivoc, ca datele mele cu caracter personal s fie prelucrate**, prin orice mijloace, **în conformitate cu legisla ia europeană - Regulamentul (UE) 2016/679** privind protec ia persoanelor fizice în ceea ce prive te prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circula ie a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protec ia datelor) - de c tre Universitatea din Pite ti și de c tre orice alt organism abilitat să efectueze verific ri asupra activit ii acesteia.

Conform Regulamentului (UE) 2016/679 privind protec ia persoanelor fizice în ceea ce prive te prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circula ie a acestor date, **prelucrare** înseamn orice opera iune sau set de opera iuni efectuate asupra datelor cu caracter personal sau asupra seturilor de date cu caracter personal, cu sau f r utilizarea de mijloace automatizate, cum ar fi: colectarea, înregistrarea, organizarea, structurarea, stocarea, adaptarea sau modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, divulgarea prin transmitere, diseminarea sau punerea la dispozi ie, în orice alt mod, alinierea sau combinarea, restric ionarea, tergerea sau distrugerea.

Prezenta declara ie acoper prelucrarea datelor cu caracter personal, menționate în Nota de informare ce o însoțește (și poate fi accesat pe site-ul <https://www.upit.ro> la sec iunea “Protec ia datelor cu caracter personal”), pe întreaga perioad contractuală, până la expirarea obligațiilor ce rezult din contractul individual de munc încheiat și a termenelor legale de arhivare.

Nume și prenume:

Semn tura:



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND
PROMOVAREA PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR
I NEDIDACTIC

Ediția 1

COD: PO-DRU-04

Revizia 0

Anexa nr. 1-c
F01-PO-DRU-04

.....



**NOT DE INFORMARE GENERAL PRIVIND
PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER
PERSONAL ALE CANDIDA ILOR/ANGAJA ILOR
ÎN UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI**

UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI, CUI 4122183, CAEN 8542, instituție de învățământ superior de stat, cu sediul în Str. Târgu din Vale, nr. 1, Cod poștal 110040-Pitești, Jud. Argeș, tel./fax +40 348 453 100/123, website: <http://www.upit.ro>, vă informează prin prezenta notă despre prelucrarea datelor dumneavoastră personale de către Universitatea din Pitești (numită în continuare UPIT) și drepturile pe care le aveți în relația cu UPIT (în calitate de candidat pentru ocuparea unui post vacant/angajat/personal cu contract de prestări servicii/partener sau alte situații de colaborare cu UPIT), în conformitate cu REGULAMENTUL (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 (denumit în continuare GDPR) și legislația națională privind protecția și securitatea datelor personale, în vigoare.

SCOPUL IBAZA LEGALĂ A PRELUCRĂRILOR

UPIT prelucrează datele dumneavoastră personale în scopul îndeplinirii atribuțiilor legale ce îi revin conform legii, în calitate de potențial angajator, parte contractuală în contractele de muncă, de prestări servicii, respectiv în scopul furnizării serviciilor educaționale în învățământul universitar, administrative, de sănătate, de acces și siguranță în campusul universitar, în conformitate cu prevederile GDPR și ale legislației privind protecția datelor. Dacă nu sunteți de acord cu furnizarea datelor personale, UPIT se va afla în imposibilitatea de a respecta cerințele reglementărilor speciale privind funcționarea și furnizarea serviciilor în domeniul învățământului universitar și de a susține clauzele contractuale în relația cu dumneavoastră, în baza cererii dvs. de înscriere la concursul pentru ocuparea posturilor vacante /examenul de promovare din Universitatea din Pitești.

TIPURI DE DATE CU CARACTER PERSONAL PE CARE LE PRELUCRĂM

Politica privind protecția și securitatea datelor personale a UPIT este de a colecta numai datele personale necesare în scopuri convenite. Categoriile de date personale care vă sunt solicitate și supuse prelucrării pot cuprinde următoarele: nume, prenume, CNP, seria și nr. CI/Pa aport, data și locul nașterii, semnătură, datele din actele de stare civilă, date privind formarea profesională, situații speciale/asigurări de sănătate și sociale, detalii de contact, date bancare, referințe/recomandări, CV, imaginea foto sau video, apartenența la sindicate.

CATEGORII DE DESTINATARI AI DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Datele dvs. personale sunt destinate utilizării/prelucrării de către operator (UPIT) sau de către persoane împuternicite de acesta și pot fi comunicate către parteneri contractuali ai UPIT, Autorități publice, Organisme naționale de statistică /verificare, Societăți bancare, Servicii sociale și de sănătate, Poliție, Parchet, Instanțe, în scopuri bine-determinate, conform legislației în vigoare.

DREPTURILE DUMNEAVOASTRĂ . MODUL DE EXERCITARE A ACESTORA

Aveți posibilitatea, în anumite condiții prevăzute de către GDPR, să vă exercitați următoarele drepturi, printr-o cerere scrisă, semnată și datată, trimisă la Universitatea din Pitești, str. Târgul din Vale, nr.1: **dreptul de a fi informat, de acces la date, de rectificare, de ștergere, la restricționarea prelucrării, la portabilitatea datelor, de opoziție, cât și de a depune o plângere către Autoritatea Națională pentru Supravegherea Prelucrării Datelor cu Caracter Personal (ANSPDCP) atunci când considerați că v-au fost încălcate drepturile.** De asemenea, vă este recunoscut dreptul de a vă adresa justiției.

INFORMAȚII SUPPLEMENTARE

Vă recomandăm să consultați politica noastră despre **Prelucrarea datelor cu caracter personal** accesând pagina de internet a Universității noastre www.upit.ro, la secțiunea dedicată „Protecției datelor cu caracter personal”, cât și Notele de informare specifice fiecărei categorii vizate.



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND
PROMOVAREA PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR
I NEDIDACTIC

Ediția 1

COD: PO-DRU-04

Revizia 0

Anexa nr. 2
F02-PO-DRU-04
Fișă de evaluare

Facultatea/Departamentul/Centrul/Direcția/Comp.

**FI DE EVALUARE (Obiective și criterii de performanță)
a performanțelor profesionale individuale**

Numele și prenumele persoanei evaluate Funcția Numele și prenumele evaluatorului/ eful ierarhic: Perioada evaluat : de la 01.01. la 31.12. / perioadă lucrat , după caz	
Criteriile de evaluare	Nota acordat
1. Cunoștințe și experiență 2. Complexitate, creativitate și diversitatea activităților; 3. Contacte și comunicare; 4. Condiții de muncă; 5. Incompatibilități și regimuri speciale Suplimentar pentru funcțiile de conducere 6. Judecata și impactul deciziilor 7. Influență, coordonare și supervizare	

Pe baza criteriilor menționate, persoana care realizează procedura de evaluare, acordă note de la 1 la 5 pentru fiecare criteriu prevăzut în fișă.

Nota final /Punctajul total(media aritmetică a notelor acordate pentru fiecare criteriu) =

Calificativul final al evaluării

Programe de instruire recomandate să fie urmate în următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea:

.....

Comentariile persoanei evaluate(dacă este cazul)

.....

Comentariile persoanei care contrasemnează (dacă este cazul)

.....

CALIFICATIV:

Foarte bine, mai mare decât 4,50 puncte și mai puțin sau egal cu 5,00 puncte.

Bine, mai mare decât 3,50 puncte și mai puțin sau egal cu 4,50 puncte.

Satisfăcător, mai mare decât 2,00 puncte și mai puțin sau egal cu 3,50 puncte.

Nesatisfăcător, mai puțin sau egal cu 2 puncte.

Semnătura evaluatorului și data:

.....

Semnătura persoanei evaluate și data _____

Numele, semnătura persoanei care contrasemnează / eful ierarhic al evaluatorului și data

.....

Semnătura după contrasemnarea a persoanei evaluate și data _____



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND
PROMOVAREA PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR
I NEDIDACTIC

COD: PO-DRU-04

Ediția 1

Revizia 0

Notă: Fișa se completează prin grija ierarhiei la începutul anului pentru anul precedent.

Termenul pentru finalizarea evaluării este 31.01. a.c. Un exemplar din fișa completată se depune de către eful ierarhic la Compartimentul Personal/SRUS/DRU – se arhivează în dosarul individual al angajatului.

Comentarii

1. Cunoștințe și experiență :

- capacitatea profesională în termeni de cunoștințe și abilități profesionale necesare pentru a îndeplini, în mod optim, sarcinile și atribuțiile de serviciu;
- aplicarea corectă și eficientă a cunoștințelor;
- cunoștințe profesionale actualizate la zi;
- în alegerea cerințelor postului;
- valorificarea experienței dobândite (seminarii, susțineri conferințe, mese rotunde, formatori cursuri, coordonare / instruire stagiați).

2. Complexitate, creativitate și diversitatea activităților

- capacitatea de a rezolva problemele, de a depăși obstacolele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă prin identificarea soluțiilor adecvate;
- identificarea deficiențelor și adoptarea măsurilor necesare pentru corectarea acestora;
- capacitatea de încadrare a sarcinilor și lucrărilor în termenele impuse și / sau convenite;
- atitudinea pozitivă față de ideile noi;
- inventivitate în găsirea unor căi de optimizare a activității desfășurate;
- capacitatea de autoperfectare prin participarea la cursuri de formare profesională.

3. Contacte și comunicare

- capacitatea de a comunica în mod clar, coerent și eficient, în formă scrisă și orală;
- capacitatea de a explica sarcinile, atribuțiile de serviciu și obiectivele stabilite;
- capacitatea de reprezentare, în limita competenței, a instituției, în conformitate cu importanța acesteia.

4. Condiții de muncă

- respectarea programului de lucru;
- organizarea eficientă a propriei activități;
- abilități în utilizarea calculatoarelor și a altor echipamente informatice;
- utilizarea eficientă a resurselor materiale.

5. Incompatibilități și regimuri speciale (respectarea atribuțiilor, sarcinilor, deciziilor, a regulamentelor interne, a secretului profesional, atitudinea față de relațiile conflictuale, responsabilitate și disciplină în muncă).

Pentru funcții de conducere se adaugă criteriile: Judecata și impactul deciziilor(6) și Influență, coordonare și supervizare(7).



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND
PROMOVAREA PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR
I NEDIDACTIC

COD: PO-DRU-04

Ediția 1

Revizia 0

Anexa nr. 3

F03-PO-DRU-04

Model referat pentru transformarea unui post ocupat în prezent în unul de nivel imediat superior

APROBAT

În ședința Senatului din data de,

.....

AVIZAT,

RECTOR,

ef ierarhic superior,

.....

REFERAT

pentru transformarea postului de în postul de
.....

Având în vedere:

- cererea înregistrată sub nr....., întocmit de doamna/domnul....., având funcția de....., privind solicitarea promovării în grad superior sau treaptă profesională superioară.
- volumul și diversitatea activităților desfășurate în cadrul biroului/compartimentului/departamentului/direcției....., constând în:
- necesitatea asigurării funcționării în condiții optime a serviciului / biroului / compartimentului / departamentului / centrului; se solicită transformarea postului ocupat în prezent într-un post de nivel imediat superior.

SAU

- cererea înregistrată sub nr....., întocmit de doamna/domnul....., având funcția de....., privind solicitarea promovării pe un post de nivel imediat superior gradului superior de debutant, ca urmare a absolvirii unei forme de învățământ superior se solicită transformarea postului ocupat în prezent într-un post de nivel imediat superior.

Menționăm că noile atribuții vor face obiectul fiei postului modificat corespunzător cu toate aspectele pe care le implică noul post, fiind anex parte integrantă din prezentul referat.

Față de cele arătate, vă rugăm să analizați și să aprobați transformarea postului din.....în.....; conform celor menționate mai sus.

Direcția Juridică (Avizat pentru legalitate)

.....

Direcția Economică,

(confirmare existenței prevederilor bugetare)

.....

Direcția Resurse Umane,

(vizat pentru confirmarea nivelului cheltuielii salariale suplimentare rezultate din transformarea postului)

.....

ef ierarhic,

.....



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND
PROMOVAREA PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR
I NEDIDACTIC

Ediția 1

COD: PO-DRU-04

Revizia 0

Anexa nr. 4
F04-PO-DRU-04

Model referat de evaluare privind propunerea promovării personalului aflat în subordine, întocmit de șeful ierarhic superior

APROBAT
RECTOR,

șeful ierarhic superior

REFERAT DE EVALUARE

în vederea promovării doamnei/domnului....., angajat în funcția de.....,
în cadrul Serviciului/Biroului / Compartimentului / Departamentului / Direcției

Având în vedere:

- statutul de funcție pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic, care permite promovarea în grade/trepte profesionale pe un post vacant la biroul/compartimentul/departamentul /
 - referatul nr..... din data..... prin care s-a aprobat transformarea postului din.....în.....;
 - volumul și diversitatea activităților desfășurate în cadrul biroului/compartimentului/departamentului/direcției, constând în:
 - necesitatea asigurării funcționării în condiții optime a serviciului / biroului / compartimentului / departamentului / centrului;
 - nivelul de însușire a legislației specifice activității desfășurate și aplicarea corespunzătoare a normelor, procedurilor și regulamentelor interioare;
 - conduita salariatului, caracterizat prin (abilități de comunicare, capacitate de sinteză, complexitate, inițiativă, creativitate etc);
- se consideră oportună promovarea în gradul superior/treapta profesionalăa salariatului..... din cadrul serviciului/biroului/compartimentului/departamentului/direcției.
- Menționăm că promovarea implică un nivel de cheltuieli salariale de cca.(se completează prin consultarea serviciului de specialitate).

În vederea declanșării corespunzătoare a procedurii de organizare și desfășurare a examenului de promovare, prin grija SRUS, anexăm prezentului referat următoarele documente:

- a) fișa postului modificată corespunzător cu noile atribuții pe care le implică postul urmării promovării;
- b) bibliografia și tematica necesare pentru organizarea examenului de promovare, în vederea aprobării de către conducerea universității;
- c) componența comisiei de examinare, precum și a comisiei de soluționare a contestațiilor, în vederea aprobării de către conducerea universității;
- d) fișele de evaluare anuală pentru cel puțin 3 ani de la data angajării/promovării.

Notă : documentele enumerate sunt anexe parte integrantă din prezentul referat.

Față de cele arătate, vă rugăm să analizați și să aprobați promovarea salariatului....., conform celor menționate mai sus.

Direcția Economică ,

Direcția Resurse Umane,

(confirmare existenței prevederilor bugetare)(vizat pentru confirmarea existenței postului vacant și nivelul cheltuielilor salariale suplimentare)

Direcția Juridică (Avizat pentru legalitate)

Emitent, șeful ierarhic al postului vacant

.....

.....



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND
PROMOVAREA PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR
I NEDIDACTIC

COD: PO-DRU-04

Ediția 1

Revizia 0

Anexa nr. 5
F05-PO-DRU-04

DECIZIE – MODEL CADRU

privind constituirea Comisiei de Concurs și a Comisiei de soluționare a contestațiilor pentru promovarea personalului didactic auxiliar și nedidactic în grade superioare sau trepte profesionale superioare

Având în vedere Referatul de evaluare nr. în vederea promovării doamnei/domnului....., angajat în funcția de.....

în cadrul Serviciului/Biroului / Compartimentului / Departamentului.....

Având în vedere:

statul de funcții pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic, care permite promovarea în grade/trepte profesionale pe un post vacant la biroul/compartimentul/departamentul/care impune transformarea postului din.....în.....;

Rectorul UPIT emite următoarea:

DECIZIE – MODEL CADRU

Art. 1 Se constituie **Comisia de Concurs** pentru promovarea în grad superior sau treaptă profesională superioară în postul, în următoarea componență :

- – **Președinte;**
- – Membru;
- – Membru;
- – Secretar;
- – Membru supleant.

Art. 2 Se constituie **Comisia de soluționare a contestațiilor** pentru promovarea în grad superior sau treaptă profesională superioară în postul....., în următoarea componență :

- – **Președinte;**
- – Membru;
- – Membru;
- – Secretar;
- – Membru supleant.

Art. 3 (1) Tematica, bibliografia și anunțul cu privire la examen/ concurs de promovare în postul se anexează la prezenta decizie și devin părți integrante la aceasta.

(2) Atribuțiile Comisiei de Concurs și ale Comisiei de soluționare a contestațiilor, constituite conform art. 1 și 2, sunt prevăzute în cuprinsul dispozițiilor HGR nr. 286/2011, fiind anexate în extras prezentei decizii.

(3) Instruirea membrilor comisiei cu privire la organizarea și desfășurarea concursului se face prin grija președintelui comisiei, în conformitate cu dispozițiile HGR nr. 286/2011.

Art. 4 Răspund de aducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei decizii factorii direct implicați, cărora li se comunică decizia prin grija registraturii universității.



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND
PROMOVAREA PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR
I NEDIDACTIC

COD: PO-DRU-04

Ediția 1

Revizia 0

Anexa nr. 6
F06-PO-DRU-04

Axa temporală /calendar privind etapele de organizare și desfășurare a examenelor de promovare în grade sau trepte profesionale

Nr. crt.	Momentul	Activități privind procedura de promovare/etape	Termen/data-ziua-ora desfășurării activității
1.	t_0	Intocmirea referatului pentru transformarea postului ocupat în prezent într-un post de nivel imediat superior	Se întocmește referatul pentru transformarea postului ocupat în prezent într-un post de nivel imediat superior pentru a fi aprobat de Rectorul UPIT
2.	t_1	Întocmirea Referatului de evaluare și numirea comisiei de examinare și a comisiei de soluționare a contestațiilor prin Decizia emisă de Rectorul UPIT	Referatul de evaluare se depune la registratura UPIT pentru a fi aprobat de conducere, urmând a fi repartizat SRUS pentru a demara procedura examenului de promovare conform calendarului de organizare a promovărilor stabilit prin Decizia Rectorului
3.	t_2	Rectorul emite decizia de constituire a comisiei de examinare și cea de soluționare a contestațiilor	Ulterior aprobării referatului de evaluare, Rectorul emite decizia de constituire a comisiei de examinare și cea de soluționare a contestațiilor
4.	t_3	Afișarea anunțului privind examenul de promovare la sediul UPIT și pe site-ul acesteia	Anunțul se afișează cel puțin în 10 zile lucrătoare înainte de data stabilită pentru organizarea examenului de promovare
5.	t_4	Desfășurarea examenului de promovare (prob scris sau practic, după caz, stabilite de comisia de examinare)	După 10 zile lucrătoare de la anunțul afișat corespunzător
6.	t_5	Afișarea rezultatelor examenului de promovare la sediul instituției și pe pagina de internet a acesteia	În maxim 2 zile lucrătoare de la susținerea examenului de promovare
7.	t_6	Depunerea contestațiilor	În maxim o zi lucrătoare de la data afișării rezultatelor
8.	t_7	Afișarea rezultatelor finale	În maxim 2 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestațiilor
9.	t_8	Încadrarea în noua funcție ca urmare a promovării	Prima zi a lunii următoare celei în care a avut loc finalizarea procesului de promovare



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND
PROMOVAREA PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR
I NEDIDACTIC

COD: PO-DRU-04

Ediția 1

Revizia 0

Anexa nr. 7

F07-PO-DRU-04

Model anunț examen/concurs promovare

ANUNȚ

În data de....., ora....., la sediul Universității din Pitești - Rectorat, str. Tg. din Vale, nr.1, se organizează examenul de promovare în funcția...../gradul/treapta profesională din cadrul Biroului/Serviciului/Compartimentului/Departamentului/Direcției....., urmând aprobarea Referatului de evaluare nr.

Bibliografia și tematica examenului de promovare: ...

Examenul de promovare constă în susținerea unei probe scrise / unei probe practice.

Comisia de examinare/concurs numită prin Decizia emisă de Rectorul UPIT stabilește pe baza bibliografiei și, după caz, a tematicii 3 până la 9 subiecte, cu cel mult două ore înainte de ora stabilită pentru examenul de promovare.

La locul, data și ora stabilite pentru examenul de promovare, comisia de examinare pune la dispoziția candidatului lista subiectelor stabilite.

Candidatul redactează o lucrare pe un subiect ales dintre cele stabilite de către comisia de examinare.

Durata examenului de promovare se stabilește de comisia de examinare în funcție de gradul de dificultate și complexitate al subiectelor stabilite, dar nu poate depăși 3 ore. În cadrul examenului de promovare fiecare membru al comisiei de examinare notează lucrarea elaborată de candidat cu un punctaj maxim de 100 de puncte, pe baza următoarelor criterii:

- a) cunoștințe teoretice necesare funcției evaluate;
- b) abilități de comunicare;
- c) capacitate de sinteză ;
- d) complexitate, inițiativă, creativitate.

Comisia de examinare stabilește ponderea din nota finală a fiecărui criteriu prevăzut mai sus.

Proba practică este notată de către membrii comisiei de examinare cu un punctaj de maximum 100 de puncte. Punctajul minim de promovare este de 50 de puncte.

Rezultatele examenului de promovare se afișează la sediul UPIT, precum și pe pagina de internet a acesteia, în termen de maximum două zile lucrătoare de la data susținerii acestuia, cu respectarea dreptului candidatului la anonimizare. Rezultatul obținut poate fi contestat în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatelor, sub sancțiunea decăderii din acest drept. Comisia de soluționare a contestațiilor va reevalua lucrarea /proba practică, iar rezultatele finale se afișează la sediul UPIT în două zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestației.

Secretar comisie



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND
PROMOVAREA PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR
I NEDIDACTIC

COD: PO-DRU-04

Ediția 1

Revizia 0

Anexa nr. 8

F08-PO-DRU-04

Borderou de notare examen promovare

BORDEROU DE NOTARE

Nume și prenume evaluator	Criteriu nr.1	Criteriu nr.2	Criteriu nr.3	Criteriu nr.4	Total puncte	Rezultat final
.....						

Comisia de examinare:

Membri:

.....,

.....,

.....,

Secretar comisie.....



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND
PROMOVAREA PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR
I NEDIDACTIC

COD: PO-DRU-04

Ediția 1

Revizia 0

Anexa nr. 9-a
F09-PO-DRU-04

Model cerere întocmită de salariați cu treptele ierarhice superioare, în vederea promovării pe o funcție cu un nivel de studii superior

În atenția Domnului/Doamnei.....

Subsemnatul,....., având funcția de, în cadrul Biroului/Compartimentului/Serviciului/Departamentului, vă rog să-mi aprobați prezenta cerere prin care solicit promovarea într-o funcție pentru care este prevăzut un nivel de studii superior, prin transformarea postului din statut de funcții într-un post prevăzut cu studii superioare de scurt /de lungă durată, al cărui grad profesional este imediat superior celui de debutant, cu menținerea gradelor avute la data promovării, ca urmare a absolvirii unei forme de învățământ superior în specialitatea în care îmi desfășor activitatea, respectiv Facultatea de....., Specializarea.....

În acest sens, respectuos vă rog să luați în considerare sursele necesare, în sensul întocmirii referatului/notei de fundamentare privind propunerea promovării într-o funcție cu nivel de studii superior, pentru a fi aprobată de conducerea Universității din Pitești.

Mentionez, totodată, că se justifică modificarea și completarea fișei de post cu noi atribuții, respectiv:.....

Anexez prezentei cereri copia legalizată a diplomei de licență / diplomei de absolvire /a adeverinței care atestă absolvirea studiilor, eliberată de, la data de.....

Datele cu caracter personal furnizate prin prezenta cerere sunt prelucrate de către Universitatea din Pitești, ca operator de date cu caracter personal, în conformitate cu **Regulamentul U.E. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice, în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date**, în scopul înscrierii și participării la examen.

Dosarul de examen va fi stocat în conformitate cu regulile de arhivare a documentelor din UPIT. Pentru transparența examenului, datele personale privind rezultatele examenului și a soluționării contestațiilor vor fi afișate public, pentru o perioadă limitată de timp, la avizierile pe pagina web a universității www.upit.ro și vor putea fi anonimizate la cererea expresă a candidatului.

Solicit activarea dreptului meu de anonimizare:

DA

NU

Vă mulțumesc.

Data,

Semnatura

.....



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND
PROMOVAREA PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR
I NEDIDACTIC

COD: PO-DRU-04

Ediția 1

Revizia 0

Anexa nr. 9-b
F09-PO-DRU-04

DECLARAȚIE DE CONȘIMȚ MÂNT

Subsemnatul/a, _____ n scut/ în anul _____ luna _____ ziua _____ în _____ jude ul (sectorul) _____ cu domiciliul în _____ jude ul (sectorul) _____ str. _____ nr. _____, bl. _____, ap. _____, email _____ telefon _____ posesor/oare al/a actului de identitate seria _____ nr. _____ CNP |_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|, în calitate de **candidat pentru un post aflat în concurs/angajat/personal cu contract de prest ri servicii/ partener sau alte situa ii de colaborare la Universitatea din Pite ti**, am primit și am luat cunoștință de **NOTA DE INFORMARE** care însoțește prezenta declarație de consimț mânt privind prelucrarea datelor personale și **consimt, în mod expres și neechivoc, ca datele mele cu caracter personal s fie prelucrate**, prin orice mijloace, **în conformitate cu legisla ia europeană - Regulamentul (UE) 2016/679** privind protec ia persoanelor fizice în ceea ce prive te prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circula ie a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protec ia datelor) - de c tre Universitatea din Pite ti și de c tre orice alt organism abilitat să efectueze verific ri asupra activit ii acesteia.

Conform Regulamentului (UE) 2016/679 privind protec ia persoanelor fizice în ceea ce prive te prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circula ie a acestor date, **prelucrare** înseamn orice opera iune sau set de opera iuni efectuate asupra datelor cu caracter personal sau asupra seturilor de date cu caracter personal, cu sau f r utilizarea de mijloace automatizate, cum ar fi: colectarea, înregistrarea, organizarea, structurarea, stocarea, adaptarea sau modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, divulgarea prin transmitere, diseminarea sau punerea la dispozi ie, în orice alt mod, alinierea sau combinarea, restric ionarea, tergerea sau distrugerea.

Prezenta declara ie acoper prelucrarea datelor cu caracter personal, menționate în Nota de informare ce o însoțește (și poate fi accesat pe site-ul <https://www.upit.ro> la sec iunea "Protec ia datelor cu caracter personal"), pe întreaga perioad contractuală, până la expirarea obligațiilor ce rezult din contractul individual de munc încheiat și a termenelor legale de arhivare.

Nume și prenume:

Semn tura:



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND
PROMOVAREA PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR
I NEDIDACTIC

Ediția 1

COD: PO-DRU-04

Revizia 0

Anexa nr. 9-c
F09-PO-DRU-04



**NOT DE INFORMARE GENERALĂ PRIVIND
PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER
PERSONAL ALE CANDIDAȚILOR/ANGAJAȚILOR
ÎN UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI**

UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI, CUI 4122183, CAEN 8542, instituție de învățământ superior de stat, cu sediul în Str. Târgu din Vale, nr. 1, Cod poștal 110040-Pitești, Jud. Argeș, tel./fax +40 348 453 100/123, website: <http://www.upit.ro>, vă informăm prin prezenta notă despre prelucrarea datelor dumneavoastră personale de către Universitatea din Pitești (numită în continuare UPIT) și drepturile pe care le aveți în relația cu UPIT (în calitate de candidat pentru ocuparea unui post vacant/angajat/personal cu contract de prestări servicii/partener sau alte situații de colaborare cu UPIT), în conformitate cu REGULAMENTUL (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 (denumit în continuare GDPR) și legislația națională privind protecția și securitatea datelor personale, în vigoare.

SCOPUL ȘI BAZA LEGALĂ A PRELUCRĂRILOR

UPIT prelucrează datele dumneavoastră personale în scopul îndeplinirii atribuțiilor legale ce îi revin conform legii, în calitate de potențial angajator, parte contractuală în contractele de muncă, de prestări servicii, respectiv în scopul furnizării serviciilor educaționale în învățământul universitar, administrative, de sănătate, de acces și siguranță în campusul universitar, în conformitate cu prevederile GDPR și ale legislației privind protecția datelor. Dacă nu sunteți de acord cu furnizarea datelor personale, UPIT se va afla în imposibilitatea de a respecta cerințele reglementărilor speciale privind funcționarea și furnizarea serviciilor în domeniul învățământului universitar și de a susține clauzele contractuale în relația cu dumneavoastră, în baza cererii dvs. de înscriere la concursul pentru ocuparea posturilor vacante /examenul de promovare din Universitatea din Pitești.

TIPURI DE DATE CU CARACTER PERSONAL PE CARE LE PRELUCRĂM

Politica privind protecția și securitatea datelor personale a UPIT este de a colecta numai datele personale necesare în scopuri convenite. Categoriile de date personale care vă sunt solicitate și supuse prelucrării pot cuprinde următoarele: nume, prenume, CNP, seria și nr. CI/Pa aport, data și locul nașterii, semnătură, datele din actele de stare civilă, date privind formarea profesională, situații speciale/asigurări de sănătate și sociale, detalii de contact, date bancare, referințe/recomandări, CV, imaginea foto sau video, apartenența la sindicate.

CATEGORII DE DESTINATARI AI DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Datele dvs. personale sunt destinate utilizării/prelucrării de către operator (UPIT) sau de către persoane împuternicite de acesta și pot fi comunicate către parteneri contractuali ai UPIT, Autorități publice, Organisme naționale de statistică/verificare, Societăți bancare, Servicii sociale și de sănătate, Poliție, Parchet, Instanțe, în scopuri bine-determinate, conform legislației în vigoare.

DREPTURILE DUMNEAVOASTRĂ ȘI MODUL DE EXERCITARE A ACESTORA

Aveți posibilitatea, în anumite condiții prevăzute de către GDPR, să vă exercitați următoarele drepturi, printr-o cerere scrisă, semnată și datată, trimisă la Universitatea din Pitești, str. Târgul din Vale, nr.1: **dreptul de a fi informat, de acces la date, de rectificare, de ștergere, la restricționarea prelucrării, la portabilitatea datelor, de opoziție, cât și de a depune o plângere către Autoritatea Națională pentru Supravegherea Prelucrării Datelor cu Caracter Personal (ANSPDCP) atunci când considerați că v-au fost încălcate drepturile.** De asemenea, vă este recunoscut dreptul de a vă adresa justiției.

INFORMAȚII SUPLIMENTARE

Vă recomandăm să consultați politica noastră despre **Prelucrarea datelor cu caracter personal** accesând pagina de internet a Universității noastre www.upit.ro, la secțiunea dedicată „Protecției datelor cu caracter personal”, cât și Notele de informare specifice fiecărei categorii vizate.



Anexa nr. 10

F010-PO-DRU-04

Angajamentul de confidențialitate și conformare la prevederile GDPR al salariatului Universității din Pitești

**ANGAJAMENTUL DE CONFIDENȚIALITATE ȘI CONFORMARE LA PREVEDERILE GDPR AL
SALARIATULUI/VOLUNTARULUI UNIVERSITĂȚII DIN PITEȘTI**

Domnul/doamna.....,
domiciliat/domiciliată în localitatea, str. nr.....,
județul....., posesor/posesoare al/a buletinului/cărtii de identitate/pașaportului seria, nr.
....., eliberat/eliberată de, la data de....., C.N.P....., **în
calitate de salariat/voluntar la UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI** (denumit în continuare **operator** de date cu
caracter personal), CUI 4122183, cu sediul în str. Târgu din Vale, nr. 1, Pitești,
Departamentul/Serviciul....., în conformitate cu Regulamentul general privind
protecția datelor cu caracter personal 679/2016 (UE), se obligă să respecte prevederile acestui **angajament**.

I. OBIECTUL ANGAJAMENTULUI

1.1 Informațiile și documentele, pe care le obține sau la care are acces salariatul/voluntarul, ca efect al executării contractului de muncă, sunt strict confidențiale.

1.2. În conformitate cu Regulamentul general privind protecția datelor cu caracter personal 2016/679 (UE), art. 32, alin. (4), datele personale, la care salariatul/voluntarul are acces, pot fi prelucrate numai dacă există un acord în acest sens, prin atribuțiile ce îi revin din fișa postului sau la cererea operatorului, cu excepția cazului în care există o obligație legală care să-i permită astfel de prelucrare, în temeiul dreptului Uniunii sau al dreptului intern,

II. OBLIGAȚII

2.1. În contextul paragrafului 1.1., salariatul/voluntarul are următoarele obligații:

- Să nu prelucreze date cu caracter personal cu care intră în contact decât în condițiile precizate la paragraful 1.2.;
- Să abordeze toate informațiile și documentele la care are acces, prin prisma atribuțiilor din fișa postului sau contractului individual de muncă, în condiții de strictă confidențialitate;
- Să nu divulge sub nici o formă (sau să permită divulgarea de către orice altă persoană) informații cu caracter confidențial sau documente cu caracter confidențial către terți, cât vreme declarațiile privind operațiunile individuale nu sunt autorizate oficial;
- Să nu utilizeze sau să permită utilizarea de către orice altă persoană a informațiilor cu caracter confidențial sau a oricărui document cu caracter confidențial pentru alte scopuri decât cele legate de atribuțiile sale în cadrul activității în Universitatea din Pitești;
- Să distrugă documentele cu caracter confidențial care nu mai sunt folosite în activitatea profesională sau în scopuri de arhivare, în conformitate cu procedurile specifice ale Universității din Pitești privind distrugerea materialelor confidențiale.

2.2. În înțelesul prezentului document, termenii folosiți au următoarele semnificații:

Date cu caracter personal se referă la orice informații privind o persoană fizică identificată sau identificabilă (denumit generic „persoana vizată”); o persoană fizică identificabilă este o persoană care poate fi identificată, direct sau indirect, în special prin referire la un element de identificare, cum ar fi un nume, un număr de identificare, date de localizare, un identificator online, sau la unul sau mai multe elemente specifice, proprii identității sale fizice, fiziologice, genetice, psihice, economice, culturale sau sociale.



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND
PROMOVAREA PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR
I NEDIDACTIC

COD: PO-DRU-04

Ediția 1

Revizia 0

Informațiile cu caracter confidențial se referă la toate informațiile, datele cu caracter personal și orice alte date/aspecte de care salariatul/voluntarul ia cunoștință, direct sau indirect, ca rezultat al participării sale la activitățile Universității din Pitești și care nu se încadrează în categoria informațiilor de interes public, așa cum sunt ele definite în Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public.

Documentele cu caracter confidențial se referă la toate documentele pe suport de hârtie sau în format electronic și orice alte materiale cu caracter pregătitor, împreună cu toate informațiile conținute în acestea, la care salariatul/voluntarul are acces, direct sau indirect, ca rezultat al participării sale la activitățile din cadrul Universității din Pitești.

În plus, toate înregistrările sau însemnările efectuate de salariat/voluntar referitoare la **informațiile cu caracter confidențial** sau la **documentele cu caracter confidențial** vor fi de asemenea considerate **documente cu caracter confidențial**.

III. DURATA ANGAJAMENTULUI

3.1. Prezentul angajament de confidențialitate se aplică pe întreaga perioadă contractuală, cu precizarea că obligațiile de păstrare a confidențialității continuă și după încetarea perioadei contractuale/a raporturilor de muncă dintre semnatar și Universitatea din Pitești.

IV. RĂSPUNDEREA CONTRACTUALĂ

4.1. Încălcarea prevederilor privind confidențialitatea se pedepsește conform art. 83, alin.(4) și (5) din GDPR și ale altor dispoziții legale în vigoare. Orice persoană, care a suferit daune materiale sau morale în urma încălcării confidențialității datelor, are dreptul să solicite daune de la persoana responsabilă de încălcarea acestui drept sau de la operatorul sau persoana împuternicită care a executat operațiunea.

În funcție de natura încălcării, se pot impune amenzi de până la 10 sau 20 milioane de euro, sau de până la 4% din cifra totală anuală de afaceri a operatorului.

4.2. Următoarele situații exonerează de răspundere salariatul/voluntarul:

- informațiile erau cunoscute înainte de a fi obținute de la angajator;
- informația provine dintr-o sursă neconfidențială;
- dezvăluirea informației s-a făcut după primirea acordului scris pentru aceasta;
- informația era publică la data dezvăluirii ei;
- salariatul/voluntarul a fost obligat în mod legal să dezvăluie informația.

Subsemnatul....., confirm că am luat la cunoștință și voi respecta prevederile prezentului Angajament de confidențialitate și conformare GDPR.

Semnătura salariatului/voluntarului,

.....

Data,

.....



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND
PROMOVAREA PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR
I NEDIDACTIC

COD: PO-DRU-04

Ediția 1

Revizia 0

Anexa nr. 11
F011-PO-DRU-04

MATRICEA RESPONSABILITĂȚILOR

Nota ii:

A – aprob

D – decide

V - verific

C – contribuie

E – execut



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND
PROMOVAREA PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR
I NEDIDACTIC

Ediția 1

COD: PO-DRU-04

Revizia 0

ETAPE	Candidat la concurs	eful ierarhic al postului	Secretar comisie de concurs	Secretar comisie de soluționare a contestațiilor	Membrii comisiei de concurs	Membrii comisiei de soluționare a contestațiilor	DJ/Comp. Juridic	DRU	DE	Rector/CA
Intocmirea cererii de trece ierarhic pentru promovarea pe o funcție pentru care este prevăzut un nivel superior de studii, ca urmare a absolvirii unor forme de învățământ superior în specialitatea în care își desfășoară activitatea	E	A	-	-	-	-	-	V	-	-
Intocmire referat pentru transformarea postului ocupat în prezent într-un post de nivel imediat superior	-	E	-	-	-	-	V,A	V,A	V,A	D,A
Intocmire referat de evaluare, în cazul propunerii promovării în grade sau trepte profesionale a unui salariat respectiv referat/nota de fundamentare în cazul propunerii promovării într-o funcție cu un nivel de studii superior și îl transmite către conducerea UPIT, pentru a fi aprobat;	-	E	-	-	-	-	V,A	V,A	V,A	A
Stabilirea calendarului privind desfășurarea a examenului de promovare	-	-	-	-	-	-	-	C,E	-	D,A
Propunerea bibliografiei, tematicii examenului de promovare, componența comisiei de examinare și a comisiei de soluționare a contestațiilor;	-	D	-	-	-	-	V,A	C,E	-	D,A



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND
PROMOVAREA PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR
I NEDIDACTIC

Ediția 1

COD: PO-DRU-04

Revizia 0

ETAPE	Candidat la concurs	eful ierarhic al postului	Secretar comisie de concurs	Secretar comisie de solu ionare a contesta- iilor	Membrii comisiei de concurs	Membrii comisiei de solu ionare a contesta iilor	DJ/Comp. Juridic	DRU	DE	Rector/ CA
Intocmirea anun ului privind examenul de promovare i afi earea lui la sediul universit ii – Rectorat – parter (intrarea principal), precum i pe site-ul UPIT	–	C	C,E	–	–	–	V,A	V,E	–	–
Modificarea i completarea fi ei postului în mod corespunz tor, depunerea un exemplar la SRUS, în vederea complet rii dosarului personal al salariatului;	–	D,E	–	–	–	–	–	C	–	A
Organizarea i desf urarea examenului de promovare	C	–	C,E	–	C,E	–	–	C	–	–
Notarea probei scrise/practice i afi area rezultatelor	–	–	C,E	–	E,D,A	–	–	–	–	–
Depunerea i ridicarea contesta iilor cu privire la rezultatul probei scrise/practice	E	–	–	C	–	–	–	–	–	–
Solu ionarea contesta iilor i afi area rezultatelor acestora	–	–	–	C,E	–	E,D	–	–	–	–
Afi area rezultatelor probei scrise/practice	–	–	E	–	C	C	–	–	–	–
Incadrarea pe func ie începând cu prima zi a lunii urm toare celei în care a avut loc promovarea.	–	–	–	–	–	–	C	C	–	D,A