


<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 OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNTOCMIREA DOCUMENTELOR DE ANGAJARE PERSONAL ÎN CADRUL UPIT</p> <p style="text-align: center;">COD: PO-DRU-03</p>	<p style="text-align: center;">Ediția 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>
---	---	--

Page 0 of 28

AVIZAT,
În edin a Consiliului de Administrație
din data de 27.09.2022


RECTOR,
Conf. univ.dr. ing Chirlean Dumitru

APROBAT,
În edin a Senatului
din data de 24.10.2022

PREȘEDINTELE SENATULUI,
Prof. univ. dr. ec. Diaconu Mihaela

**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNTOCMIREA DOCUMENTELOR DE ANGAJARE
PERSONAL ÎN CADRUL UPIT**

COD: PO-DRU-03

	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNTOCMIREA DOCUMENTELOR DE ANGAJARE PERSONAL ÎN CADRUL UPIT</p> <p>COD: PO-DRU-03</p>	Ediția 1
		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	23.09.2022	
2.	Verificat	BRATU Victor	Director / Direcția RU	26.09.2022	
3.	Aviz de legalitate	MATEESCU Aurelia-Elena	Director/Direcția Juridic	26.09.2022	
4.	Preedinte comisie monitorizare control intern managerial	NICOLAE Eugen-Viorel	Prorector calitate învățământ/prof. univ. dr. ing.	26.09.2022	
5.	Avizat Comisia nr. 4 a Senatului	Prof. univ. dr. Nicolae BRÎNZEĂ	Preedinte comisei nr. 4 a Senatului	21.10.2022	
6.	Avizat Secretar General al Senatului	Lect.univ.dr. Ramona DUMINIC	Secretar General al Senatului	24.10.2022	

1. INDICATORUL APROBĂRIILOR 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 Director DRU BRATU Victor	Director / BRATU Victor	CA/Rector	Senat
2	Revizia 0 din data de	Procedura operațională privind întocmirea dosarului de angajare	Adm. Fin. Serviciul RUS/ FLOREA Adrian Nicolae Director DRU BRATU Victor	Director / BRATU Victor	CA/Rector	Senat



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND
ÎNTOCMIREA DOCUMENTELOR DE
ANGAJARE PERSONAL ÎN CADRUL UPIT


COD: PO-DRU-03

Ediția 1

Revizia 0

2. CUPRINS

NR.	Denumirea componentei procedurii
1	Indicatorul aprobărilor și al reviziilor
2	Cuprins
3	Scopul procedurii
4	Domeniul de aplicare
5	Documente de referință
6	Definiții și abrevieri
7	Detalii procedură
7.1	Anunțarea persoanei care a fost declarat admis pe postul vacant
7.2	Completarea și depunerea cererii de angajare/promovare
7.3	Întocmirea și completarea dosarului de angajare
7.4	Completarea fișei postului - anexă la CIM
7.5	Stabilirea și calculul drepturilor salariale specifice postului ocupat
7.6	Completarea și semnarea CIM
7.7	Emiterea legitimației de serviciu
7.8	Înregistrarea CIM în EMSYS și REVISAL
7.9	Instruirea angajatului în domeniul SSM-SU
7.10	Desfășurarea activităților conform fișei postului
8	Responsabilități
9	Lista de difuzare
10	Resursele necesare
11	Anexele și formulare

	<p style="text-align: center;">PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNTOCMIREA DOCUMENTELOR DE ANGAJARE PERSONAL ÎN CADRUL UPIT</p> <p style="text-align: center;">COD: PO-DRU-03</p>	Ediția 1
		Revizia 0

3. SCOPUL PROCEDURII

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 auxiliar și nedidactic, astfel încât etapele concrete de ocupare a funcțiilor vacante sau temporar vacante din cadrul UPIT să fie definite din punct de vedere al atribuțiilor, riscurilor, mijloacelor etc, prin această procedură urmându-se evitarea oricăror forme de abatere de la traiectoria legală de ocupare a posturilor vacante, conturată potrivit legislației aplicabile în domeniul angajării.

4. DOMENIUL DE APLICARE

Procedura se aplică cu prioritate în cadrul SRUS și se respectă de toate Facultățile, Departamentele/Centrele, Direcțiile/Serviciile și Compartimentele din cadrul UPIT.


5. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- Legea nr. 53/2003, republicată - Codul Muncii;
- Legea nr. 1/2011 a educației naționale cu modificările și completările ulterioare;
- Contractul colectiv de muncă;
- 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 managementul calității; cerințe;
- Regulament de Organizare și Funcționare UPIT/DRU în vigoare;
- 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 și de cercetare – personalul care deține, în mod legal, unul dintre titlurile universitare sau de cercetare prevăzute de Legea nr. 1/2011, aparținând unei instituții de învățământ superior și desfășurând 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.

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

	<p style="text-align: center;">PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNTOCMIREA DOCUMENTELOR DE ANGAJARE PERSONAL ÎN CADRUL UPIT</p> <p style="text-align: center;">COD: PO-DRU-03</p>	Ediția 1
		Revizia 0

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

Contract individual de muncă – acordul de voință încheiat în formă scrisă între UPIT în calitate de angajator și o persoană fizică în calitate de salariat, prin care aceasta se obligă să presteze muncă pentru și sub autoritatea angajatorului, în schimbul unei remunerații denumite salariu.

Fișa de post – 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.

Cerere de angajare – document în baza căruia se solicită Rectorului UPIT aprobarea angajării pe o funcție didactică, de cercetare, didactică auxiliară sau nedidactică 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 emiterii deciziei de angajare pe post și încheierii CIM.

Abrevieri

UPIT – Universitatea din Pitești;

DRU – Direcția Resurse Umane;

DJ – Direcția Juridică ;

SRUS - Serviciul Resurse Umane Salarizare;

CIM - Contract individual de muncă ;

CCM - Contract colectiv de muncă ;

CM - Codul Muncii;

MEd – Ministerul Educației;

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

ITM - Inspectoratul Teritorial de Muncă ;

REVISAL - Registrul General de Evidență a Salariilor;

EMSYS - Aplicație informatică destinată gestiunii și administrării personalului;

SSM-SU – Securitate și Sănătate în Muncă – Situații de Urgență ;

RI – Regulament Intern.

7. DETALII PROCEDURĂ

În UPIT 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 MEd, a Cartei universitare și a Metodologiei de concurs pentru ocuparea posturilor didactice vacante din UPIT.

Ocuparea posturilor didactice auxiliare și nedidactice se realizează conform Procedurii operaționale privind ocuparea unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale.

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 altă ordine de funcții se află funcția vacantă, acestea transmițând SRUS o dată 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 UPIT.

Angajarea se face pe perioadă determinată sau pe perioadă nedeterminată, în conformitate cu dispozițiile Codului Muncii în vigoare, Legii nr.1/2011 a educației naționale și Legii nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND
ÎNTOCMIREA DOCUMENTELOR DE
ANGAJARE PERSONAL ÎN CADRUL UPIT

COD: PO-DRU-03

Ediția 1

Revizia 0

Potrivit Legii nr. 1/2011, angajarea pe perioadă nedeterminată pe orice funcție didactică sau de cercetare din cadrul UPIT 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.

Not : În cazul în care postul scos la concurs nu a fost ocupat, concursul/examenul poate fi reluat cu respectarea integrală a procedurii de concurs.

Contractul de angajare pe perioadă determinată încheiat între UPIT și membri ai personalului didactic și de cercetare în urma unui concurs/examen, 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.

UPIT răspunde public de modul de ocupare a posturilor vacante.

Not : Conform art.25 din HG nr. 457/2011 în cazul posturilor didactice și de cercetare ocupate prin concurs pe perioadă nedeterminată (titularizări) și determinată (asociați) în urma aprobării rezultatului concursului/examenului de către senatul universitar, prin **decizia Rectorului** se face numirea pe post și acordarea titlului universitar începând cu semestrul următor desfășurării concursului/examenului. Decizia este verificată din punct de vedere al îndeplinirii condițiilor legale și certificată prin avizul de legalitate dat de DJ, urmând a fi verificată și semnată de către Directorul DRU acesta acordând totodată și viza de control financiar preventiv. Ulterior, decizia este depusă la Rectorul în vederea semnării și stampilării acesteia, în 3 exemplare care vor fi distribuite astfel: un exemplar pentru angajat, un exemplar se depune la dosarul personal și un exemplar se arhivează în arhiva DRU. Administratorul financiar din cadrul SRUS transmite electronic decizia către noul angajat, pe adresa de e-mail instituțional. Pentru posturile didactice și de cercetare, o copie a deciziei de numire și de acordare a titlului universitar se transmite către Prorectorul pentru Calitatea Învățământului din UPIT, în vederea transmiterii acesteia către MEd și CNATDCU după ce a fost semnată de Rectorul UPIT.

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

Personalul din cadrul UPIT desfășoară activități specifice stabilite în fișa individuală a postului, avizat, după caz, de decan, de directorul departamentului sau de conducătorul colii doctorale, respectiv eful ierarhic superior și aprobat de rector, constituind anexă la CIM, conform Procedurii operaționale privind fișa postului și evaluarea personalului angajat.

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


Not : Angajarea pe posturile în afara organigramei se face urmând dosarele de angajare depuse la SRUS/DRU de către persoanele responsabile cu derularea unor astfel de activități – proiecte, programe, contracte de cercetare etc.

7.1. Anunțarea persoanei care a fost declarat admis pe postul vacant

Pentru personalul didactic și de cercetare, raportul privind concursul întocmit de președintele comisiei prin care se decide ierarhia candidaților și se nominalizează candidatul care a înregistrat cele mai bune rezultate se analizează cu privire la respectarea procedurilor stabilite prin Metodologia UPIT 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 SRUS anunță telefonic candidatul declarat câștigător, în vederea prezentării acestuia pentru completarea cererii de angajare și depunerea documentelor necesare întocmirii dosarului de angajare.

Pentru posturile didactice auxiliare, precum și nedidactice, anunțarea candidatului declarat câștigător de către comisia de concurs se realizează prin afișarea rezultatului final de către secretarul comisiei de concurs, care este, de regulă, o persoană din cadrul SRUS la Rectorat-parter precum și pe site-ul UPIT – www.upit.ro. Persoana admisă pe post se prezintă la Cabinetul de medicina muncii pentru întocmirea dosarului medical.

Candidații declarați admisi la concursul de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător unei funcții didactice auxiliare, precum și nedidactice sunt obligați să se prezinte la post în termen de maximum 15 zile calendaristice de la data afișării rezultatului. Prin excepție, în urma formulării unei cereri scrise și temeinic motivate

	<p style="text-align: center;">PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNTOCMIREA DOCUMENTELOR DE ANGAJARE PERSONAL ÎN CADRUL UPIT</p> <p style="text-align: center;">COD: PO-DRU-03</p>	Ediția 1
		Revizia 0

adresate Rectorului universității, candidatul declarat „admis” la concurs poate solicita, în termen de 3 zile lucrătoare de la afișarea rezultatului concursului, un termen ulterior de prezentare la post, care nu poate depăși 20 de zile lucrătoare de la data afișării rezultatului concursului pentru funcțiile de execuție și 45 de zile lucrătoare de la data afișării rezultatului concursului pentru funcțiile de conducere.

7.2. Completarea și depunerea cererii de angajare/promovare

Ulterior anunțării candidatului declarat câștigător, acesta se prezintă la SRUS în vederea completării cererii de angajare – cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de data angajării, conform (**Anexa nr. 1 / Anexa nr. 2**).

Candidații pe posturile didactice și de cercetare valide și prin hotărârea senatului universitar urmează să înceapă activitatea de regulă începând cu prima zi a semestrului următor desfășurării concursului.

Dacă cererea nu se completează și depune în condițiile stabilite mai sus, postul se declară vacant.

7.3. Întocmirea și completarea dosarului de angajare

La **cererea de angajare** candidatul declarat câștigător în urma concursului/examenului de ocupare a unui post din cadrul UPIT anexează următoarele documente necesare întocmirii dosarului de angajare de către administratorul financiar din cadrul SRUS:

- 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 muncii al UPIT, conform dosarului medical;
- copia carnetului de muncă, conform 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 a persoanei ce urmează să fie angajată privind persoanele aflate în întreținere în vederea stabilirii deducerii personale, dacă este cazul (**Anexa nr.3**);
- declarația pe propria răspundere a persoanelor majore luate în întreținere în vederea acordării deducerii, dacă este cazul (**Anexa nr.4**);
- fișa personală care conține declarația pe propria răspundere a noului angajat privind alegerea funcției de bază la UPIT, 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) și alegerea casei de asigurări de sănătate la care să fie înregistrat (**Anexa nr.5**);
- 2 fotografii recente 3/4 pentru întocmirea legitimației de serviciu;
- contul bancar, în situația în care angajatul dorește să primească salariul prin virament bancar (BRD, BCR, UniCredit Bank, ING Bank etc.);
- declarație de avere și interese pentru cei care ocupă funcții de conducere (se completează după modelul postat pe site-ul universității,

Notă: În cazul candidaților admiși pe posturile didactice 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.

7.4. Completarea fișei postului - anexă la CIM

Elaborarea fișelor de post pentru toate posturile necesare UPIT se face cu respectarea procedurii operaționale privind fișa postului și evaluarea personalului angajat întocmit 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 SRUS odată cu propunerea scoaterii la concurs a postului vacant.



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND
ÎNTOCMIREA DOCUMENTELOR DE
ANGAJARE PERSONAL ÎN CADRUL UPIT

COD: PO-DRU-03

Ediția 1

Revizia 0

Administratorul financiar din cadrul SRUS 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 prezintă 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 nivelul ierarhic superior, conform modelelor anexate la CCM și se transmite SRUS în vederea întocmirii **actului adițional la CIM**. Personalul didactic și de cercetare auxiliar, precum și nedidactic se evaluează anual, nivelul ierarhic superior completând ulterior fișa de evaluare a performanțelor pentru a fi depusă la SRUS în vederea arhivării acestuia în dosarul personal al salariatului, înănd 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, în care acesta s-a aflat în activitate.

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

7.5. Stabilirea și calculul drepturilor salariale specifice postului ocupat

SRUS stabilește salariul noului angajat potrivit legislației în vigoare.

7.6. Completarea și semnarea CIM

CIM se încheie în baza consimțământului părților, în formă scrisă, în limba română, cel târziu în ziua anterioară începerii activității de către salariat. Obligația de încheiere a contractului individual de muncă în formă scrisă revine UPIT.

Modelul CIM (**Anexa nr.6**) este cel prevăzut în CCM. Încheierea CIM în formă scrisă este o condiție de validitate, fișa postului (care conține inclusiv fișa de evaluare anuală) fiind anexată acestuia. CIM se încheie în 2 exemplare în original, câte unul pentru fiecare parte semnatară.

În conformitate cu prevederile legale, UPIT are obligația să informeze salariatul, anterior încheierii CIM, cu privire la clauzele esențiale pe care intenționează să le înscrie în contract precum și cu privire la atribuțiile postului.

Această informare se consideră îndeplinită de către UPIT la momentul semnării CIM și implicit a Fișei postului, anexate la CIM. Rectorul UPIT și noul angajat semnează CIM.

După semnarea de către ambele părți a CIM și a fișei de post, salariatului îi este înmănat câte un exemplar din fiecare.

7.7. Emiterea legitimației de serviciu

Administratorul financiar din cadrul SRUS întocmește legitimația de serviciu a noului angajat, care este semnată de către Directorul DRU pentru Rectorul UPIT.


7.8. Înregistrarea CIM în EMSYS și REVISAL

Administratorul financiar din cadrul SRUS înregistrează CIM, în EMSYS și REVISAL, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Universitatea, prin intermediul SRUS are obligația să înregistreze în REVISAL și să transmită registrul în formă electronică la ITM cel târziu în ziua lucrătoare anterioară începerii activității de către salariat în cauză.

7.9. Instruirea angajatului în domeniul SSM-SU

Anterior începerii efective a activității (în prima și a doua zi lucrătoare), persoanele autorizate din cadrul serviciului intern de prevenire și protecție și al serviciului privat SU instruesc salariatul în domeniul securității și sănătății în muncă și a situațiilor de urgență (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 întocmesc pentru acesta **Fișa de instruire**

	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNTOCMIREA DOCUMENTELOR DE ANGAJARE PERSONAL ÎN CADRUL UPIT</p> <p>COD: PO-DRU-03</p>	Ediția 1
		Revizia 0

individual privind securitatea și sănătatea în muncă, precum și Fișa individuală de instrucție în domeniul situațiilor de urgență.

7.10. Desfășurarea activităților conform fișei postului

Noul angajat desfășoară activitățile potrivit atribuțiilor stabilite în fișa postului, cu respectarea dispozițiilor reglementate prin CCM la nivelul UPIT, precum și legislației în vigoare, încalcarea acestora constituind abatere disciplinară, sancționată conform CCM/RI în vigoare.

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

În lămurirea logică a etapelor, precum și responsabilii și participanții la activitățile mai sus menționate, sunt prevăzute în schema logică a activităților (**Anexa nr.7**) și în matricea responsabilităților (**Anexa nr.8**).

8. 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 SRUS/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 prezintă 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 pentru personalul didactic și de cercetare;
- 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 declarat admis pe postul vacant;
- Întocmește fișa postului ulterior creării postului, în vederea descrierii misiunilor și lucrărilor pe care trebuie să le execute salariatul ce urmează să fie încadrat pe postul respectiv și o transmite către SRUS 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 SRUS în vederea întocmirii actului adițional la CIM;
- Stabilește drepturile salariale specifice postului împreună cu responsabilul SRUS;
- Realizează instrucția la locul de muncă;
- Coordonează activitatea noului angajat.

Director DRU are următoarele responsabilități și competențe legate de prevederile prezentei proceduri:

- Verifică modalitatea de stabilire și calculul drepturilor salariale, efectuate de către șeful ierarhic al postului și responsabilul resurse umane;

	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNTOCMIREA DOCUMENTELOR DE ANGAJARE PERSONAL ÎN CADRUL UPIT</p> <p>COD: PO-DRU-03</p>	Ediția 1
		Revizia 0

- 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.

DJ 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.

Persoanele autorizate din cadrul serviciilor SSM și SU are următoarele responsabilități și competențe legate de prevederile prezentei proceduri:

- Realizează un instructaj general în domeniul securității și sănătății 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 UPIT are următoarele responsabilități și competențe legate de prevederile prezentei proceduri:

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


9. LISTA DE DIFUZARE

Rector, Senat, Facultăți, Centre UPIT, Institute UPIT, Birouri, Compartimente, Servicii, Direcții 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.

10. 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:

- Resurse materiale:
 - Birou SRUS
 - Mobilier de birou, dotări tehnice, telefon, calculatoare, imprimantă, scanner, copiator, aparat tocat hârtie, consumabile, spațiu de afișaj / avizier.
- Resurse informatice:
 - Internet, program informatic / aplicație pentru evidența personalului și salarizare, site, portal legislativ, soft REVISAL, e-mail.
- Resurse financiare:
 - Conform bugetului, cheltuieli cu materiale consumabile, cu salarii, cu formarea și pregătirea personalului.
- Resurse umane:
 - Personal calificat conform cu specificul și particularitățile domeniului de acțiune.

	<p style="text-align: center;">PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNTOCMIREA DOCUMENTELOR DE ANGAJARE PERSONAL ÎN CADRUL UPIT</p> <p style="text-align: center;">COD: PO-DRU-03</p>	Ediția 1
		Revizia 0

11. ANEXE SI FORMULARE

- Anexa 1:** Model cerere de angajare personal didactic si de cercetare (inclusiv angajament de confidențialitate);
- Anexa 2:** Model cerere de angajare personal didactic auxiliar și nedidactic (inclusiv angajament de confidențialitate);
- Anexa 3:** Declarație pe propria răspundere a persoanei ce urmează să fie angajată privind persoanele aflate în întreținere în vederea stabilirii deducerii personale;
- Anexa 4:** Declarație pe propria răspundere a persoanelor majore luate în întreținere;
- Anexa 5:** Fișă personală ;
- Anexa 6:** Model cadru CIM;
- Anexa 7:** Schema logică a activităților;
- Anexa 8:** Matricea responsabilităților.

	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNTOCMIREA DOCUMENTELOR DE ANGAJARE PERSONAL ÎN CADRUL UPIT</p> <p>COD: PO-DRU-03</p>	Ediția 1
		Revizia 0

**ANEXA 1-a: Cerere de încadrare pe post pentru personal didactic și de cercetare
F01-PO-DRU-03**

SE APROBĂ

RECTOR

Domnule Rector,

Subsemnatul(a),, domiciliat
(),, 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, urmarea validării concursului prin hotărârea
senatului universitar din data de

Data

.....

Semnătură

.....

Aviz de legalitate,

.....



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND
ÎNTOCMIREA DOCUMENTELOR DE
ANGAJARE PERSONAL ÎN CADRUL UPIT

COD: PO-DRU-03

Ediția 1

Revizia 0

Anexa nr. 1-b
F01-PO-DRU-03

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

Domnul/doamna.....
....., domiciliat/domiciliat în localitatea, str.
..... nr....., județul....., posesor/posesoare al/a
buletinului/cărții de identitate/pașaportului seria, nr., eliberat/eliberat
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 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 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

	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNTOCMIREA DOCUMENTELOR DE ANGAJARE PERSONAL ÎN CADRUL UPIT	Ediția 1
	COD: PO-DRU-03	Revizia 0

sau mai multe elemente specifice, proprii identității sale fizice, fiziologice, genetice, psihice, economice, culturale sau sociale.

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;
- dezbaterile informației s-au făcut cunoscute 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 conformarea GDPR.

Semnătura salariatului/voluntarului,

.....

Data



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND
ÎNTOCMIREA DOCUMENTELOR DE
ANGAJARE PERSONAL ÎN CADRUL UPIT

COD: PO-DRU-03

Ediția 1

Revizia 0

Anexa nr. 2-a

Document asociat F23-PO-DRU-02

SE APROB
RECTOR

Domnule Rector,

Subsemnatul(a),,
identificat() prin actul de identitate cu seria i nr.
....., solicit angajarea în funcția de
..... pe perioadă nedeterminat /determinat, în cadrul
Comp./Proiectului/Contractului
.....,
....., din cadrul Universității din Pitești, **începând**
cu data de urmarea

În vederea completării în mod corespunzător a dosarului personal, anexas prezentei cereri următoarele documente:

- copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, precum și copie de pe certificatul de cștorie și certificatul de naștere, conform cu originalul;
- copiile documentelor care s ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atest efectuarea unor specializări, copiile documentelor care atest îndeplinirea condițiilor specifice, copii de pe certificatele de participare la cursurile de instruire sau perfecționare (inclusiv pregătire psiho-pedagogică), dacă este cazul, conform cu originalul;
- declarația pe propria răspundere privind persoanele aflate în întreținere în vederea acordării deducerii, dacă este cazul;
- declarația pe propria răspundere 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);
- angajamentul de confidențialitate și conformare la prevederile GDPR
- 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, UniCredit Bank, ING Bank etc.);

Data


Semnătură

.....

.....

.....
eful ierarhic al postului vacant,

.....
Domnului Rector al Universității din Pitești

	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNTOCMIREA DOCUMENTELOR DE ANGAJARE PERSONAL ÎN CADRUL UPIT</p> <p style="text-align: center;">COD: PO-DRU-03</p>	Ediția 1
		Revizia 0

Anexa nr. 2-b

Document asociat F23-PO-DRU-02

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

Domnul/doamna.....
....., domiciliat/domiciliat în localitatea, str.
..... nr....., județul....., posesor/posesoare al/a
buletinului/cărții de identitate/pașaportului seria, nr., eliberat/eliberat
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 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

	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNTOCMIREA DOCUMENTELOR DE ANGAJARE PERSONAL ÎN CADRUL UPIT	Ediția 1
	COD: PO-DRU-03	Revizia 0

sau mai multe elemente specifice, proprii identității sale fizice, fiziologice, genetice, psihice, economice, culturale sau sociale.

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;
- dezbaterile informației s-au făcut cunoscute 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 conformarea GDPR.

Semnătura salariatului/voluntarului,

.....

Data,

.....



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND
ÎNTOCMIREA DOCUMENTELOR DE
ANGAJARE PERSONAL ÎN CADRUL UPIT

COD: PO-DRU-03

Ediția 1

Revizia 0

Anexa nr. 3
F02-PO-DRU-03

UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI
DIRECȚIA RESURSE UMANE
Marca _____

DECLARAȚIE PE PROPRIE RĂSPUNDERE
în vederea stabilirii deducerii personale (potrivit Legii 227/2015)

Subsemnatul(a) _____ domiciliat() în
_____ telefon _____

_____ posesor al BI/CI seria _____ nr. _____
CNP _____ angajat al Universității din Pitești în funcția de

_____ la
_____, cunoscând prevederile Codului
Penal cu privire la falsul în declarații, declar pe propria răspundere că, la data angajării (_____) /data alegerii
funcției de bază la Universitatea din Pitești:

NU se află în întreținerea mea nicio persoană

se află în întreținerea mea următoarele persoane:

1. **Numele și prenumele,** _____
Codul numeric personal _____

Calitatea față de angajat (gradul de rudenie) _____

2. **Numele și prenumele,** _____
Codul numeric personal _____

Calitatea față de angajat (gradul de rudenie) _____

3. **Numele și prenumele,** _____
Codul numeric personal _____

Calitatea față de angajat (gradul de rudenie) _____

4. **Numele și prenumele,** _____
Codul numeric personal _____


Calitatea față de angajat (gradul de rudenie) _____

Deasemenea, mă oblig să înținerez Serviciul Resurse Umane cu privire la orice modificare a datelor declarate
mai sus, în termen de cel mult **15 zile calendaristice** de la data apariției.

Data _____

Semnătură _____

NOTĂ: Pot fi declarate în întreținerea soțului/soției, copiii, rudele /afinii salariatului până la gradul al doilea inclusiv
(părinți, bunici, frați, surori, nepoți/socrii, cumnați, bunicii soțului sau soției) ale căror venituri, impozabile și
neimpozabile, nu depășesc 510 lei lunar.

	<p style="text-align: center;">PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNTOCMIREA DOCUMENTELOR DE ANGAJARE PERSONAL ÎN CADRUL UPIT</p> <p style="text-align: center;">COD: PO-DRU-03</p>	Ediția 1
		Revizia 0

Copiii minori ai angajatului sunt considerați întotdeauna între înuși, cu excepția celor încadrați în muncă. Dreptul de a fi preluați în întreținere se acordă ambilor părinți.

Pentru contribuabilii care realizează venituri brute lunare din salarii de peste 3.600 lei nu se acordă deducerea personală.

Nu pot fi declarate în întreținere persoanele majore care:

- realizează venituri impozabile și neimpozabile mai mari de 510 lei lunar
- dețin terenuri agricole și silvice în suprafață de peste 10.000 mp în zonele colinare și de esuri de peste 20.000 mp în zonele montane
- obțin venituri din activități agricole, silvicultură și/sau piscicultură



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND
ÎNTOCMIREA DOCUMENTELOR DE
ANGAJARE PERSONAL ÎN CADRUL UPIT

COD: PO-DRU-03

Ediția 1

Revizia 0

Anexa nr. 4

F03-PO-DRU-03

UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI

DIRECȚIA RESURSE UMANE

DECLARAȚIE PE PROPRIE RĂSPUNDERE

a persoanelor majore luate în întreținere

Subsemnatul(a) _____ domiciliat(ă) în

telefon _____ posesor al BI/CI seria _____ nr. _____

CNP _____ cunoscând prevederile Codului Penal cu
privire la falsul în declarații, declar pe proprie

răspundere că sunt de acord ca, începând cu data de _____ să fiu preluat(ă) în întreținere de către

_____ CNP _____
angajat al instituției d-voastră în funcția de
_____ la _____, fa de care am

calitatea de¹ _____,

Mai declar de asemenea că, în prezent:

1. **NU realizez venituri**
 realizez un venit lunar brut de _____ lei reprezentând _____

2. **NU** dețin terenuri agricole și silvice în suprafață de peste 10.000 mp în zone colinare și de esență de 20.000 mp în zonele montane

3. **NU** obțin venituri din agricultură, silvicultură și/sau piscicultură

De asemenea mă angajez să **comunic de îndată** persoanei care contribuie la întreținerea mea, mai sus nominalizat, orice modificări care intervin în situația venitului realizat.

Data _____ **Semnătură** _____

NOTĂ

Declarația se completează **obligatoriu de către persoanele majore** (copii majori, părinți, bunici, frați, surori, nepoți/socrii, cumnați, bunicii soțului sau soției) preluate în întreținerea unui angajat.

La declarație se vor anexa copii de pe actele care dovedesc situația declarată, și anume:

- o copie de pe actul de identitate al declarantului
- documente care atestă gradul de rudenie/afinitate față de angajat
- documente din care rezultă cuantumul venitului realizat de către întreținut și natura acestuia (atunci când întreținutul declarant realizează venituri)
- adeverință de la plătitorul de venituri din salarii a celui alt soț sau declarație pe propria răspundere a acestuia

cu nu beneficiază de deducere personală pentru acel copil în cazul copiilor majori ai angajatului

- documente care dovedesc cele declarate la punctele 2 și 3 (de exemplu adeverință din Registrul agricol al

Primăriei în aceeași raion teritorial în care domiciliul întreținutului)

¹ se completează gradul de rudenie/afinitate în raport cu angajatul UPIT. De exemplu: părinți, socru, bunic, frate/sor etc



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND
ÎNTOCMIREA DOCUMENTELOR DE
ANGAJARE PERSONAL ÎN CADRUL UPIT

COD: PO-DRU-03

Ediția 1

Revizia 0

Anexa 5

F04-PO-DRU-03

UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI

DIRECȚIA RESURSE UMANE

MARCA _____

FIȘA PERSONAL

NUMELE ȘI PRENUMELE _____

Funcția _____

Compartimentul _____

ADRESA PENTRU CORESPONDENȚĂ (numai în situația în care este diferită de adresa de domiciliu) :

ADRESA DE EMAIL: _____

NUMĂRUL DE TELEFON: _____

SITUAȚIA MILITARĂ : stagiul militar satisfăcut **DA** **NU**

PENSIONAR: **DA**¹ sistem public

sistem neintegrat sistemului public

pensie de serviciu

NU

CERTIFICAT DE ÎNCADRARE ÎN GRAD DE HANDICAP:

NU

DA² **PERMANENT**

CU REVIZUIRE data de _____

Forme de colarizare în derulare³ **STUDENT** **STUDENT-MASTERAND** **STUDENT-DOCTORAND**

În temeiul prevederilor Legii nr.95/2006 privind reforma în domeniul sănătății solicit să **fiu declarat la Casa de Asigurați de Sănătate**⁴ :

a județului _____

a municipiului București _____

a Apărării, Ordinii Publice, Siguranței Naționale și Autorităților Judecătorești

În temeiul prevederilor art.7 punctul 2 din Legea nr. 227/2015- Codul fiscal **declar că îmi aleg funcția de bază**⁵
la _____

Mă oblig să țin în evidență Serviciul Resurse Umane cu privire la orice modificare a datelor de mai sus în termen de cel mult **15 zile calendaristice** de la data apariției.


Data _____

Semnătură _____

¹Se atașează o copie a deciziei (deciziilor) de pensionare/ cupon de pensie

²Se atașează o copie a certificatului de încadrare în grad de handicap

³Se atașează o adeverință care atestă calitatea de student, student -masterand sau, după caz, student-doctorand

	<p style="text-align: center;">PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNTOCMIREA DOCUMENTELOR DE ANGAJARE PERSONAL ÎN CADRUL UPIT</p> <p style="text-align: center;">COD: PO-DRU-03</p>	Ediția 1
		Revizia 0

⁴Conform prevederilor Legii nr.95/2006 asigurații sunt liberi să-și aleagă Casa de Asigurări de Sănătate la care doresc să fie declarați. Potrivit prevederilor aceluiași act normativ beneficiază de asigurare fără plata contribuției sale și persoanele care au venituri proprii aflându-se în întreținerea unui salariat.

⁵Orice salariat are dreptul de a munci la angajatori diferiți, în baza unor contracte individuale de muncă, beneficiind de salariul corespunzător pentru fiecare dintre acestea. Fiecare salariat are dreptul să-și aleagă angajatorul la care își declară funcția de bază.



PROCEDURA OPERAȚIONAL PRIVIND
ÎNTOCMIREA DOCUMENTELOR DE
ANGAJARE PERSONAL ÎN CADRUL UPIT

COD: PO-DRU-03

Edi ia 1

Revizia 0

Anexa 6

F05-PO-DRU-03

ROMÂNIA

MINISTERUL EDUCAȚIEI

UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI

Str. Târgu din Vale, nr. 1, 110040 - Pitești, jud. Argeș, CIF 4122183 Cod CAEN 8542

Tel./Fax: +40 348 453100/102/125; http://www.upit.ro

CONTRACT INDIVIDUAL DE MUNCĂ

încheiat și înregistrat sub nr. / în registrul general de evidență a salariaților

A. Particularitățile contractului

Angajatorul - UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI, cu sediul în Pitești, str. Târgu din Vale nr. 1, cod poștal 110040, înregistrat la autoritățile administrației publice din Pitești, cod fiscal 4122183, telefon +40 348 453100, reprezentat legal prin conf. univ. dr. ing. CHIRLEAN DUMITRU, în calitate de Rector și

Salariatul(a) - Domnul/Doamna/Domnișoara., domiciliat(ă) în localitatea, str. nr., județul posesor (posesoare) al (a) buletinului/cărții de identitate/pașaportului seria nr., eliberat(ă) de la data de, CNP, autorizație de muncă /permis de a lucra în scop de muncă seria nr. din data, având ca pregătire profesională

am încheiat prezentul Contract Individual de Muncă, în baza dispozițiilor art. 10 și 16 din Codul Muncii și în următoarele condiții asupra cărora am convenit:

B. Obiectul contractului: desfășurarea, pentru mine sub autoritatea angajatorului, a activităților stabilite conform prezentului contract și fișei postului, în condițiile stabilite conform prezentului contract individual de muncă și a regulamentului intern.

C. Durata contractului:

a) nedeterminat, salariatul/salariata urmând să înceapă activitatea la data de

b) determinat, de luni, pe perioada cuprinsă între data de și data de/pe perioada suspendării contractului individual de muncă al titularului de post/pe post vacant.

D. Locul de muncă

Activitatea se desfășoară la (Facultatea/Departamentul/Direcția/Biroul/Serviciul/ Compartimentul/ etc.) din sediul social/punctul de lucru/alt loc de muncă organizat al Universității din Pitești.....

E. Felul muncii

Funcția/meseria, cod, conform Clasificării Ocupațiilor din România.

F. Atribuțiile postului

Atribuțiile postului sunt prevăzute în fișa postului, anexă la Contractul Individual de Muncă, parte integrantă a acestuia.

G. Criteriile de evaluare a activității profesionale a salariatului, conform fișei postului:

1. Cunoștințe și experiență



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND
ÎNTOCMIREA DOCUMENTELOR DE
ANGAJARE PERSONAL ÎN CADRUL UPIT

COD: PO-DRU-03

Ediția 1

Revizia 0

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. Judecarea și impactul deciziilor
 7. Influență, coordonare și supervizare

H. Condiții de muncă

- a) Activitatea prestată se desfășoară în condiții normale de muncă, potrivit Legii nr. 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice, cu modificările și completările ulterioare și Legii 31/1991
- b) Riscurile specifice locului de muncă: lovire, alunecare, cădere de la același nivel; electrocutare prin atingere directă.

I. Durata muncii

1. O normă întreagă, durata timpului de lucru fiind de 8 ore / zi, 40 ore / săptămână.
- a) Repartizarea programului de lucru se face după cum urmează: (ore zi/ore noapte / inegal).
- b) Programul de lucru se poate modifica în condițiile regulamentului intern/contractului colectiv de muncă aplicabil.
2. O fracțiune de normă de ore / zi, ore / săptămână.
- a) Repartizarea programului de lucru se face după cum urmează: (ore zi / ore noapte).
- b) Programul de lucru se poate modifica în condițiile regulamentului intern / contractului colectiv de muncă aplicabil.
- c) Nu se vor efectua ore suplimentare, cu excepția cazurilor de forță majoră sau pentru alte lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente sau în luptă cu consecințele acestora.

J. Concediul

- Durata concediului anual de odihnă este de zile lucrătoare, în raport cu durata muncii (normă întreagă, fracțiune de normă) și conform reglementărilor în vigoare.
- Salariatul beneficiază de un concediu suplimentar de
- Concediul se va efectua conform programării și înțelegerii dintre părți.
- Personalul didactic efectuează concediul de odihnă în perioada vacanțelor studentești.

K. Salarizare

1. Salariul de bază este de lei, clasa.....coeficient de ierarhizare....., gradația.....
2. Alte elemente constitutive:
 - a) sporuri.....
 - b) indemnizații
 - c) prestații suplimentare în bani
 - d) alte adaosuri
3. Pentru orele suplimentare prestate în afara programului normal de lucru se aplică prevederile Codului Muncii.
4. Data la care se plătește salariul este

- L. În exercitarea atribuțiilor de serviciu, salariatul beneficiază de următoarele drepturi privind securitatea și sănătatea în muncă:

- a) echipament individual de protecție
- b) echipament individual de lucru
- c) materiale igienico-sanitare.....;



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND
ÎNTOCMIREA DOCUMENTELOR DE
ANGAJARE PERSONAL ÎN CADRUL UPIT

COD: PO-DRU-03

Ediția 1

Revizia 0

d) alte drepturi și obligații privind sănătatea și securitatea în muncă

M. Alte clauze:

- a) perioada de probă este de 90 zile calendaristice
- b) perioada de preaviz în cazul concedierii este de 20 zile lucrătoare, conform Legii nr. 53/2003 - Codul muncii sau contractului colectiv de muncă ;
- c) perioada de preaviz în cazul demisiei este de 20 zile lucrătoare pentru salariații cu funcții de execuție, respectiv 45 de zile lucrătoare pentru salariații cu funcție de conducere, conform Codului Muncii;
- d) salariatul este obligat să respecte prevederile Regulamentului Intern și ale Fișei Postului.

N. Drepturi și obligații generale ale părților

1. Salariatul are, în principal, următoarele drepturi:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă ;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul la concediu de odihnă anual;
- d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- e) dreptul la demnitate în muncă ;
- f) dreptul la securitate și sănătate în muncă ;
- g) dreptul la protecția datelor cu caracter personal, în conformitate cu Regulamentul (UE) 2016/679 (GDPR)
- g) dreptul la acces la formare profesională ;
- h) dreptul la informare și consultare;
- i) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă ;
- j) dreptul la protecție în caz de concediere ;
- k) dreptul la negociere colectivă și individuală ;
- l) dreptul de a participa la acțiuni colective;
- m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- n) alte drepturi prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

2. Salariatului îi revin, în principal, următoarele obligații:

- a) obligația de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
- b) obligația de a respecta disciplina muncii;
- c) obligația de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern, în contractul colectiv de muncă aplicabil;
- d) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- e) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
- f) să se informeze și să respecte, în activitatea prestată, confidențialitatea și protecția datelor cu caracter personal, în acord cu prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 (GDPR), Regulamentului Intern, Fișei postului și Angajamentului de confidențialitate.
- f) obligația de a respecta secretul de serviciu;
- g) obligația de a adera la un fond de pensii administrat privat;
- h) alte obligații prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

3. Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:

- a) să stabilească organizarea și funcționarea unității;
- b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare fiecărui salariat, în condițiile legii;
- c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
- d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- e) să constate și să vâreze abaterile disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și regulamentului intern;



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND
ÎNTOCMIREA DOCUMENTELOR DE
ANGAJARE PERSONAL ÎN CADRUL UPIT

COD: PO-DRU-03

Ediția 1

Revizia 0

- f) să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora.
4. Angajatorului îi revin, în principal, următoarele obligații:
- a) să înmâneze salariatului un exemplar din contractul individual de muncă, anterior începerii activității;
- b) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- c) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- e¹) să informeze angajatul cu privire la obligația de a adera la un fond de pensii administrat privat;
- d) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă;
- e) să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a unității, cu excepția informațiilor sensibile sau secrete, care, prin divulgare, sunt de natură să prejudicieze activitatea unității. Periodicitatea comunicărilor se stabilește prin negociere în contractul colectiv de muncă aplicabil;
- f) să se consulte cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;
- g) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
- h) să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- i) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- j) să asigure confidențialitatea și protecția datelor cu caracter personal ale salariaților, în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 (GDPR) și Politica Universității din Pitești privind protecția datelor cu caracter personal.

O. Dispoziții finale

Prevederile prezentului contract individual de muncă se completează cu dispozițiile Contractului Colectiv de Muncă la nivelul Universității din Pitești, înregistrat sub nr. 44/14.06.2021 la Inspectoratul Teritorial de Muncă Argeș.

Orice modificare privind clauzele contractuale în timpul executării contractului individual de muncă impune încheierea unui act adițional la contract, conform dispozițiilor legale, cu excepția situațiilor în care o asemenea modificare este prevăzută în mod expres de lege.

Prezentul contract individual de muncă s-a încheiat în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte.

P. Conflictele în legătură cu încheierea, executarea, modificarea, suspendarea sau încetarea prezentului contract individual de muncă sunt soluționate de instanța judecătorească competentă material și teritorial, potrivit legii.

Angajator,

Universitatea din Pitești

Reprezentant legal,

Rector: Conf. univ. dr. ing. Chirilă Dumitru

Salariat,

Nume

Prenume

Semnătură.....

Am primit un exemplar,

Drept pentru care semnez

Comp. Juridic, Aviz de legalitate

.....

Pe data de, prezentul contract încetează în temeiul art. din Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare, conform deciziei nr. din în urma îndeplinirii procedurii legale.

Angajator,

Universitatea din Pitești,

Reprezentant legal,



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND
ÎNTOCMIREA DOCUMENTELOR DE
ANGAJARE PERSONAL ÎN CADRUL UPIT

COD: PO-DRU-03

Ediția 1

Revizia 0

Anexa 7
F06-PO-DRU-03

Schema logică a activităților

Etapă	R Responsabili P Participanți	Persoana care urmează să fie angajată	Responsabil SRUS - Administrator financiar	eful ierarhic al postului	Director DRU	Director DJ	Persoane autorizate din cadrul serviciilor SSM și SU	Rector
	ACTIVITĂȚI							
1	Anunțarea persoanei care a fost declarat admis pe postul vacant		P	R				
2	Completarea și depunerea cererii de angajare/promovare	R	P					
3	Întocmirea și completarea dosarului de angajare / personal	R	R					
4	Completarea fișei a postului - anexă la CIM -	P	R	R				
5	Stabilirea și calculul drepturilor salariale specifice postului ocupat		R	R	P			
6	Completarea și semnarea CIM	R	P		P	P		R
7	Emiterea legitimației de serviciu		R					
8	Înregistrarea CIM în EMSYS și REVISAL		R					
9	Instruirea angajatului în domeniul SSM-SU	P		R			R	
10	Desfășurarea activităților conform fișei postului	R		P				



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND
ÎNTOCMIREA DOCUMENTELOR DE
ANGAJARE PERSONAL ÎN CADRUL UPIT

COD: PO-DRU-03

Ediția 1

Revizia 0

Anexa 8
F07-PO-DRU-03

MATRICEA RESPONSABILITĂȚILOR

Nota ii:

A – aprob

D – decide

V – verific

C – contribuie

E – execut

ETAPE	Candidat declarat admis	Șeful ierarhic al postului	Director DRU	Secretar comisie de concurs	Administrator Financiar - SRUS	DJ	Șeful Birou SSM-SU	Rector
Anunțarea persoanei care a fost declarat admis pe postul vacant	-	E	-	C	-	-	-	-
Completarea și depunerea cererii de angajare	E	-	V	-	C	V	-	A
Întocmirea și completarea dosarului de angajare / personal	-	-	V	-	E	-	-	-
Completarea fișei a postului aprobat cu datele noului angajat	-	-	-	-	E	-	-	-
Stabilirea și calculul drepturilor salariale specifice postului ocupat	-	C	V	-	E	-	-	-
Completarea și semnarea CIM	E	-	V	-	E	V	-	E
Emiterea legitimației de serviciu	-	-	A	-	E	-	-	-
Înregistrarea CIM în EMSYS și REVISAL	-	-	-	-	E	-	-	-
Instruirea angajatului în domeniul SSM-SU	C	E	-	-	-	-	E	-
Desfășurarea activităților conform fișei postului	E	V	-	-	-	-	-	-