UNIVERSITATEA DIN PITEŞTI
RECTORAT
Nr.: 12 177
An 2022 luna 09 zi 26

**AVIZAT,**
**În şedinţa Consiliului de Administraţie**
**din data de 27.09.2022**

**APROBAT,**
**În şedinţa Senatului**
**din data de 24.10.2022**

**RECTOR,**
[redacted]
**irleşan Dumitru**

**PREŞEDINTELE SENATULUI**
**Prof. univ. dr. ec.** [redacted]

UNIVERSITATEA DIN PITEŞ
SENAT
Nr. 457
an 2022 luna 09 zi 28

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

## LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ŞI APROBAREA EDIȚIEI

| Nr. crt. | Elemente privind responsabilități/operațiuni | Nume şi prenume | Funcția/Comp. | Data | Semnătura |
|---|---|---|---|---|---|
| 1. | Elaborat şi Redactat | FLOREA Adrian-Nicolae | Administrator Financiar / Serviciul RUS | 23.09.2022 | [redacted] |
| 2. | Verificat | BRATU Victor | Director / Directia RU | 26.09.2022 | |
| 3. | Aviz de legalitate | MATEESCU Aurelia-Elena | Director/Direcția Juridică | 26.09.2022 | |
| 4. | Preşedinte 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 BRÎNZEA | Preşedintele comisiei nr. 4 a Senatului | 21.10.2022 | |
| 6. | Avizat Secretar General al Senatului | Lect.univ.dr. Ramona DUMINICĂ | Secretar General al Senatului | 24.10.2022 | |

## 1. INDICATORUL APROBĂRILOR ŞI AL REVIZIILOR

| Nr. crt. | Ediția / Revizia în cadrul ediției | Conținutul modificării | Nume şi 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 |

## 2. CUPRINS

| NR. | Denumirea componentei procedurii |
|---|---|
| 1 | **Indicatorul aprobărilor şi al reviziilor** |
| 2 | **Cuprins** |
| 3 | **Scopul procedurii** |
| 4 | **Domeniul de aplicare** |
| 5 | **Documente de referinţă** |
| 6 | **Definiţii şi abrevieri** |
| 7 | **Detalii procedură** |
| 7.1 | Anunţarea persoanei care a fost declarată admisă pe postul vacant |
| 7.2 | Completarea şi depunerea cererii de angajare/promovare |
| 7.3 | Întocmirea şi completarea dosarului de angajare |
| 7.4 | Completarea fişei postului - anexă la CIM |
| 7.5 | Stabilirea şi calculul drepturilor salariale specifice postului ocupat |
| 7.6 | Completare şi semnare CIM |
| 7.7 | Emiterea legitimaţiei de serviciu |
| 7.8 | Înregistrarea CIM în EMSYS şi REVISAL |
| 7.9 | Instruirea angajatului în domeniul SSM-SU |
| 7.10 | Desfăşurarea activităţilor conform fişei postului |
| 8 | **Responsabilităţi** |
| 9 | **Lista de difuzare** |
| 10 | **Resursele necesare** |
| 11 | **Anexe şi formulare** |

## 3. SCOPUL PROCEDURII

Prezenta procedură stabileşte activităţile ce trebuie efectuate şi regulile ce trebuie respectate la întocmirea dosarelor de angajare atât pentru personalul didactic şi de cercetare, cât şi pentru personalul didactic auxiliar şi nedidactic, astfel încât etapele concrete de ocupare a funcţiilor vacante sau temporar vacante din cadrul UPIT să fie definite din punct de vedere al atribuţiilor, riscurilor, mijloacelor etc, prin această procedură urmărindu-se evitarea oricăror forme de abatere de la traiectoria legală de ocupare a posturilor vacante, conturată potrivit legislaţiei aplicabile în domeniul angajării.

## 4. DOMENIUL DE APLICARE

Procedura se aplică cu prioritate în cadrul SRUS şi se respectă de toate Facultăţile, Departamentele/Centrele, Direcţiile/Serviciile şi Compartimentele din cadrul UPIT.

## 5. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- Legea nr. 53/2003, republicată - Codul Muncii;
- Legea nr. 1/2011 a educaţiei naţionale cu modificările şi completările ulterioare;
- Contractul colectiv de muncă;
- Carta Universităţii 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 funcţiilor contractuale şi 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 şi completarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcţiilor contractuale şi 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 Romaniei nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice;
- Legea 153/2017 privind salarizarea personalului platit din fonduri publice;
- ISO 9001 – sisteme de managementul calităţii; cerinţe;
- Regulament de Organizare şi Funcţionare UPIT/DRU în vigoare;
- Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46 CE (Regulamentul general privind protecţia datelor).

## 6. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

**Personal didactic şi de cercetare** – personalul care deţine, în mod legal, unul dintre titlurile universitare sau de cercetare prevăzute de Legea nr. 1/2011, aparţine unei instituţii de învăţământ superior şi desfăşoară activităţi didactice şi/sau de cercetare. În raport cu relaţiile de muncă stabilite cu instituţia de învăţământ superior, personalul didactic poate fi: titular sau asociat.

**Personal didactic auxiliar** – personalul care efectuează activităţile suport pentru buna desfăşurare a activităţilor de către personalul didactic şi studenţi

**Personal nedidactic** - personalul administrativ care îşi desfăşoară activitatea în cadrul universităţii si care asigură suport administrativ pentru activităţile curente.

**Contract individual de muncă** – acordul de voinţă incheiat in formă scrisă între UPIT in calitate de angajator si o persoană fizică in calitate de salariat, prin care aceasta se obligă să presteze muncă pentru şi sub autoritatea angajatorului, în schimbul unei remuneraţii denumite salariu.

**Fişa de post** – document ce descrie misiunile şi lucrările pe care trebuie să le execute un salariat, condiţiile ce trebuie îndeplinite pentru încadrarea pe post, precum şi relaţiile profesionale pe care trebuie să le aibă ocupantul postului cu ceilalţi angajaţi în vederea realizării obiectivelor specifice postului respectiv.

**Cerere de angajare** – document în baza căruia se solicită Rectorului UPIT aprobarea angajării pe o funcţie didactică, de cercetare, didactică auxiliară sau nedidactică în urma validării concursului de către senatul universitar, după caz, respectiv în urma declarării candidatului câştigător de către comisia de concurs. Prin completarea cererii de angajare se confirmă totodată acceptarea ocupării postului şi se stabileşte 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 si încheierii CIM.

## Abrevieri

**UPIT – Universitatea din Piteşti;**
**DRU – Direcţia Resurse Umane;**
**DJ – Directia Juridică;**
**SRUS - Serviciul Resurse Umane Salarizare;**
**CIM - Contract individual de muncă;**
**CCM - Contract colectiv de muncă;**
**CM - Codul Muncii;**
**MEd – Ministerul Educaţiei;**
**CNATDCU - Consiliul Naţional de Atestare a Titlurilor, Diplomelor şi Certificatelor Universitare;**
**ITM - Inspectoratul Teritorial de Muncă;**
**REVISAL - Registrul General de Evidenţă a Salariaţilor;**
**EMSYS - Aplicaţie informatică destinată gestiunii şi administrării personalului;**
**SSM –SU – Securitate şi Sănătate în Muncă – Situaţii de Urgenţă;**
**RI – Regulament Intern.**

## 7. DETALII PROCEDURĂ

În UPIT posturile vacante sau temporar vacante prevăzute în statele de funcţii se ocupă prin concurs sau examen, conform legislaţiei în vigoare.

Ocuparea posturilor didactice şi de cercetare este de competenţa universităţii, în baza legislaţiei în vigoare, a metodologiei-cadru stabilite de MEd, a Cartei universitare şi a Metodologiei de concurs pentru ocuparea posturilor didactice vacante din UPIT.

Ocuparea posturilor didactice auxiliare şi nedidactice se realizează conform Procedurii operationale privind ocuparea unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcţiilor contractuale.

Condiţiile specifice pe care trebuie să le îndeplinească persoana care participă la concursul pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant se stabilesc, pe baza fişei postului, la propunerea structurilor în al căror stat de funcţii se află funcţia vacantă, acestea transmiţând SRUS o data cu propunerea privind organizarea şi desfăşurarea concursului şi documentele necesare, conform legislaţiei în vigoare şi procedurii operaţionale privind fişa postului şi evaluarea personalului angajat în cadrul UPIT.

Angajarea se face pe perioadă determinată sau pe perioadă nedeterminată, în conformitate cu dispoziţiile Codului Muncii în vigoare, Legii nr.1/2011 a educaţiei naţionale şi Legii nr. 153/2017 privind salarizarea personalului platit din fonduri publice;

Potrivit Legii nr. 1/2011, angajarea pe perioadă nedeterminată pe orice funcţie didactică sau de cercetare din cadrul UPIT este posibilă numai prin concurs public, organizat de universitate, după obţinerea titlului de doctor. Prin excepţie de la prevederile legislaţiei muncii, durata unei perioade determinate este de maximum 3 ani. Prin excepţie, studenţii-doctoranzi pot fi angajaţi pe o perioadă determinată de maximum 5 ani.

Notă: 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 şi membri ai personalului didactic şi de cercetare în urma unui concurs/examen, poate fi reînnoit în funcţie de rezultatele profesionale personale, evaluate pe baza criteriilor adoptate de senatul universitar, precum şi în funcţie de nevoile de angajare şi de resursele financiare ale universităţii, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

UPIT răspunde public de modul de ocupare a posturilor vacante.

Notă: Conform art.25 din HG nr. 457/2011 în cazul posturilor didactice şi de cercetare ocupate prin concurs pe perioadă nedeterminată (titularizări) şi determinată (asociaţi) în urma aprobării rezultatului concursului/examenului de către senatul universitar, prin **decizia Rectorului** se face numirea pe post şi acordarea titlului universitar începând cu semestrul următor desfăşurării concursului/examenului. Decizia este verificată din punct de vedere al îndeplinirii condiţiilor legale şi certificată prin avizul de legalitate dat de DJ, urmând a fi verificată şi semnată de către Directorul DRU acesta acordând totodată şi viza de control financiar preventiv. Ulterior, decizia este depusă la mapa Rectorului în vederea semnării şi ştampilării acesteia, în 3 exemplare care vor fi distribuite astfel: un exemplar pentru angajat, un exemplar se depune la dosarul personal şi un exemplar se arhivează în arhiva DRU. Administratorul financiar din cadrul SRUS transmite electronic decizia către noul angajat, pe adresa de e-mail instituţională. Pentru posturile didactice şi de cercetare, o copie a deciziei de numire şi de acordare a titlului universitar se transmite către Prorectorul pentru Calitatea Învăţământului din UPIT, în vederea transmiterii acesteia către MEd şi CNATDCU după ce a fost semnata de Rectorul UPIT.

Selecţia, angajarea, evaluarea periodică, formarea, motivarea şi încetarea relaţiilor contractuale de muncă ale personalului sunt de răspunderea directorului de departament, a conducătorului şcolii doctorale sau a decanului, respectiv a şefului ierarhic superior.

Personalul din cadrul UPIT desfăşoară activităţi specifice stabilite în fişa individuală a postului, avizată, după caz, de decan, de directorul departamentului sau de conducătorul şcolii doctorale, respectiv şeful ierarhic superior şi aprobată de rector, constituind anexă la CIM, conform Procedurii operaţionale privind fişa postului şi evaluarea personalului angajat.

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

Notă: Angajarea pe posturile în afara organigramei se face urmare dosarelor de angajare depuse la SRUS/DRU de către persoanele responsabile cu derularea unor astfel de activităţi – proiecte, programe, contracte de cercetare etc.

## 7.1. Anunţarea persoanei care a fost declarată admisă pe postul vacant

Pentru personalul didactic şi de cercetare, raportul privind concursul întocmit de preşedintele comisiei prin care se decide ierarhia candidaţilor şi se nominalizează candidatul care a întrunit cele mai bune rezultate se analizează cu privire la respectarea procedurilor stabilite prin Metodologia UPIT şi 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 anunţă telefonic candidatul declarat câştigător, în vederea prezentării acestuia pentru completarea cererii de angajare şi depunerea documentelor necesare întocmirii dosarului de angajare.

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

Candidaţii declaraţi admişi la concursul de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător unei funcţii didactice auxiliare, precum şi nedidactice sunt obligaţi să se prezinte la post în termen de maximum 15 zile calendaristice de la data afişării rezultatului, Prin excepţie, în urma formulării unei cereri scrise şi temeinic motivate

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 validați 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 urmatoarele 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 a muncii al UPIT, conform dosarului medical;
- copia carnetului de muncă, conformă cu originalul, sau, după caz, o adeverință care să ateste vechimea în muncă și /sau în specialitatea studiilor, precum și vechimea în învățământ, dacă este cazul;
- cazierul judiciar, în original;
- declarația pe propria răspundere 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 sănatate la care să fie înregistrat **(Anexa nr.5);**
- 2 fotografii recente ¾ 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 întocmită la nivelul universității. Fișa postului se întocmește ulterior creării unui post în vederea descrierii misiunilor și lucrărilor pe care trebuie să le execute salariatul ce urmează a fi încadrat pe postul respectiv și se transmite către SRUS odată cu propunerea scoaterii la concurs a postului vacant.

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

Ori de câte ori are loc o **promovare** în grade sau trepte profesionale a personalului din cadrul universităţii în baza evaluării periodice în conformitate cu dispoziţiile legale, precum şi obţinerea unui **nou titlu didactic** de către personalul didactic, se modifică şi se completează fişa postului de către şeful ierarhic superior, conform modelelor anexă la CCM şi se transmite SRUS în vederea întocmirii **actului adiţional la CIM**. Personalul didactic şi de cercetare auxiliar, precum şi nedidactic se evaluează anual, şeful ierarhic superior completând ulterior fişa de evaluare a performanţelor pentru a fi depusă la SRUS în vederea arhivării acesteia la dosarul personal al salariatului, ţinând cont de faptul că pentru a promova în grade sau trepte profesionale imediat superioare, candidatul trebuie să fi obţinut calificativul „foarte bine" la evaluarea performanţelor profesionale individuale cel puţin 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 angajarii/promovarii pe acelasi post.

### 7.5. Stabilirea şi calculul drepturilor salariale specifice postului ocupat

SRUS stabileşte salariul noului angajat potrivit legislaţiei în vigoare.

### 7.6. Completare şi semnare CIM

CIM se încheie în baza consimţământului parţilor, în formă scrisă, în limba română, cel târziu în ziua anterioară începerii activităţii de către salariat. Obligaţia 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 condiţie de validitate, fişa postului (care conţine inclusiv fişa 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 obligaţia să informeze salariatul, anterior încheierii CIM, cu privire la clauzele esenţiale pe care intenţionează să le înscrie în contract precum şi cu privire la atribuţiile postului.

Această informare se consideră îndeplinită de catre UPIT la momentul semnării CIM şi implicit a Fişei postului, anexă la CIM. Rectorul UPIT şi noul angajat semnează CIM.

După semnarea de către ambele părţi a CIM şi a fişei de post, salariatului îi este înmânat câte un exemplar din fiecare.

### 7.7. Emiterea legitimaţiei de serviciu

Administratorul financiar din cadrul SRUS întocmeşte legitimaţia de serviciu a noului angajat, care este semnată de către Director DRU pentru Rectorul UPIT.

### 7.8. Înregistrarea CIM în EMSYS şi REVISAL

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

Universitatea, prin intermediul SRUS are obligaţia să înregistreze în REVISAL şi să transmită registrul în forma electronică la ITM cel târziu în ziua lucrătoare anterioară începerii activităţii de către salariaţii în cauză.

### 7.9. Instruirea angajatului în domeniul SSM-SU

Anterior începerii efective a activităţii (în prima şi a doua zi lucrătoare), persoanele autorizate din cadrul serviciului intern de prevenire şi protecţie şi al serviciului privat SU instruiesc salariatul în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi a situaţiilor de urgenţă (Legea nr. 319/2006 a securităţii şi sănătăţii în muncă, Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, Legea nr. 481/2004, republicată, privind protecţia civilă, Ordinul nr. 163/2007 pentru apărarea Normelor generale de apărare împotriva incendiilor) şi întocmesc pentru acesta **Fişa de instruire**

**individuală privind securitatea şi sănătatea în muncă,** precum şi **Fişa individuală de instructaj în domeniul situaţiilor de urgenţă.**

### 7.10. Desfăşurarea activităţilor conform fişei postului

Noul angajat desfăşoară activităţile potrivit atribuţiilor stabilite în fişa postului, cu respectarea dispoziţiilor reglementate prin CCM la nivelul UPIT, precum şi legislaţiei în vigoare, încălcarea acestora constituind abatere disciplinară, sancţionată conform CCM/RI în vigoare.

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

Înlănţuirea logică a etapelor, precum şi responsabilii şi participanţii la activităţile mai sus menţionate, sunt prevăzute în schema logică a activităţilor (**Anexa nr.7**) şi în matricea responsabilităţilor (**Anexa nr.8**)

## 8. RESPONSABILITĂŢI

**Candidatul declarat câştigător** are următoarele responsabilităţi şi competenţe legate de prevederile prezentei proceduri:

- Completează cererea de angajare şi o depune la Compartimentul Resurse umane/administratorul financiar în vederea întocmirii şi completării dosarului de angajare/personal;
- Contribuie la completarea fişei postului;
- Semnează CIM;
- Desfăşoară activităţi conform fişei postului.

**Responsabilul SRUS/administratorul financiar** are următoarele responsabilităţi şi competenţe legate de prevederile prezentei proceduri:

- Întocmeşte dosarul de angajare/personal în baza documentelor depuse de candidatul declarat câştigător;
- Completează fişa postului cu datele personale ale noului angajat în 3 exemplare conform fişei transmisă de ierarhia postului, iar după semnarea acestora de către salariat păstrează un exemplar în vederea completării dosarului personal;
- Calculează şi stabileşte drepturile salariale specifice postului ocupat prin concurs/examen;
- Completează CIM;
- Întocmeşte legitimaţia de serviciu;
- Întocmeşte decizia de numire/angajare pentru personalul didactic şi de cercetare;
- Înregistrează CIM, precum şi orice modificare consemnată într-un act adiţional la CIM, în EMSYS şi REVISAL.

**Şeful ierarhic al postului** scos la concurs are următoarele responsabilităţi şi competenţe legate de prevederile prezentei proceduri:

- Anunţă persoana care a fost declarată admisă pe postul vacant;
- Întocmeşte fişa postului ulterior creării postului, în vederea descrierii misiunilor şi lucrărilor pe care trebuie să le execute salariatul ce urmează a fi încadrat pe postul respectiv şi o transmite către SRUS odată cu propunerea scoaterii la concurs a postului vacant; în baza evaluării periodice în conformitate cu dispoziţiile legale, precum şi obţinerea unui nou titlu didactic de către personalul didactic, modifică şi completează fişa postului şi o transmite SRUS în vederea întocmirii actului adiţional la CIM;
- Stabileşte drepturile salariale specifice postului împreună cu responsabilul SRUS;
- Realizează instructajul la locul de muncă;
- Coordonează activitatea noului angajat.

**Director DRU** are următoarele responsabilităţi şi competenţe legate de prevederile prezentei proceduri:

- Verifică modalitatea de stabilire şi calcul a drepturilor salariale, efectuate de către şeful ierarhic al postului şi responsabilul resurse umane;

- Verifică CIM completat, anterior semnării de către Rector;
- Semnează legitimaţia de serviciu a noului angajat;
- Verifică decizia de numire/angajare;
- Acordă viză CFP atât CIM cât şi deciziei de numire/angajare.

**DJ** are următoarele responsabilităţi şi competenţe legate de prevederile prezentei proceduri:
- Verifică CIM şi acordă avizul de legalitate;
- Verifică decizia de numire/angajare din punct de vedere al îndeplinirii condiţiilor legale şi o certifică prin avizul de legalitate.

**Persoanele autorizate din cadrul serviciilor SSM şi SU** are următoarele responsabilităţi şi competenţe legate de prevederile prezentei proceduri:
- Realizează un instructaj general în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă, conform normelor legale în vigoare, şi întocmeşte pentru acesta Fişa de instruire individuală privind securitatea şi sănătatea în muncă, precum şi Fişa individuală de instructaj în domeniul situaţiilor de urgenţă.

**Rectorul UPIT** are următoarele responsabilităţi şi competenţe legate de prevederile prezentei proceduri:
- Semnează CIM;
- Emite decizia de numire/angajare.

## 9. LISTA DE DIFUZARE

Rector, Senat, Facultaţi, Centre UPIT, Institute UPIT, Birouri, Compartimente, Servicii, Direcţii şi toate părţile interesate (inclusiv angajaţi), prin afişare pe site-ul UPIT: www.upit.ro precum şi pe adresele de e-mail a factorilor direct interesaţi.

## 10. RESURSE NECESARE

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

a) Resurse materiale:
- Birou SRUS
- Mobilier de birou, dotări tehnice, telefon, calculatoare, imprimantă, scanner, copiator, aparat tocat hârtie, consumabile, spaţiu de afişaj / avizier.

b) Resurse informatice:
- Internet, program informatic / aplicaţie pentru evidenta personalului şi salarizare, site, portal legislativ, soft REVISAL, e-mail.

c) Resurse financiare:
- Conform bugetului, cheltuieli cu materiale consumabile, cu salarii, cu formarea şi pregătirea personalului.

d) Resurse umane:
- Personal calificat conform cu specificul şi particularităţile domeniului de acţiune.

## 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 şi nedidactic (inclusiv angajament de confidențialitate);
**Anexa 3:** Declarație pe propria răspundere a persoanei ce urmează să fie angajată privind persoanele aflate în întreţinere în vederea stabilirii deducerii personale;
**Anexa 4:** Declarație pe propria răspundere a persoanelor majore luate în întreţinere;
**Anexa 5:** Fișa personală;
**Anexa 6**: Model cadru CIM;
**Anexa 7:** Schema logică a activităţilor;
**Anexa 8:** Matricea responsabilităţilor.

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

**Data** **Semnătura**

..... .....

**Aviz de legalitate,**

.....

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

## 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/cărții de identitate/pașaportului seria ....., nr. ....., eliberat/eliberată de ....., la data de....., C.N.P....., **în calitate de salariat/voluntar la UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI** (denumită 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 o 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, câtă 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 folositoare 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 (denumită 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.

**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 dezvaluie informația.

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

**Semnătura salariatului/voluntarului,**

**.....**

**Data .....**

**Anexa nr. 2-a**
Document asociat **F23-PO-DRU-02**

**SE APROBĂ**
**RECTOR**

**Domnule Rector,**

**Subsemnatul(a), .....,**
**identificat(ă) prin actul de identitate cu seria și nr. ....., solicit angajarea în funcția de ..... pe perioadă nedeterminată/determinată, în cadrul Comp./Proiectului/Contractului**
**.....,**
**....., din cadrul Universității din Pitești, începând cu data de ....., urmare a ..... .**

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

- **copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, precum și copie de pe certificatul de căsătorie și certificatul de naștere, conform cu originalul;**
- **copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice, copii de pe certificatele de participare la cursurile de instruire sau perfecționare(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 ¾ 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** **Semnătura**

..... .....

**Șeful ierarhic al postului vacant,**

.....

*Domnului Rector al Universității din Pitești*

**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/domiciliată în localitatea ....., str. ..... nr....., județul....., posesor/posesoare al/a buletinului/cărții de identitate/pașaportului seria ....., nr. ....., eliberat/eliberată de ....., la data de....., C.N.P....., **în calitate de salariat/voluntar la UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI** (denumită 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 o 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, câtă 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 folositoare 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 (denumită 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.

**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 dezvaluie informația.

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

**Semnătura salariatului/voluntarului,**

.....

**Data,**

.....

**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(ă) 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 si prenumele,**_____
Codul numeric personal |_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|

Calitatea față de angajat (gradul de rudenie) _____

**4. Numele si prenumele,** _____
Codul numeric personal |_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|

Calitatea față de angajat (gradul de rudenie) _____

Deasemenea, mă oblig să înștiințez 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**_____ **Semnătura**_____

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

Copiii minori ai angajatului sunt consideraţi întotdeauna întreţinuţi, cu excepţia celor încadraţi în muncă. Dreptul de a fi preluaţi în întreţinere se acordă ambilor părinţi.

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

**Nu pot fi declarate în întreţinere persoanele majore care:**

- realizează venituri impozabile şi neimpozabile mai mari de 510 lei lunar
- deţin terenuri agricole şi silvice în suprafaţă de peste 10.000 mp în zonele colinare şi de şes şi de peste 20.000 mp în zonele montane
- obţin venituri din activităţi agricole, silvicultură şi/sau piscicultură

**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_____, față de care am calitatea de[1] _____,

Mai declar deasemenea 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 șes și 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 nominalizată, orice modificări care intervin în situația venitului realizat.

**Data** _____ **Semnătura** _____

**NOTĂ**

Declarația se completează **obligatoriu de către persoanele majore** (copii majori, părinți, bunici, frati, 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 atesta gradul de rudenie/afinitate față de angajat
- documente din care rezulta cuantumul venitului realizat de către întreținut și natura acestuia (atunci când întreținutul declară că realizează venituri)
- adeverință de la plătitorul de venituri din salarii a celuilalt soț sau declarație pe propria răspundere a acestuia că 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 a cărei rază teritorială își are domiciliul întreținutul)

[1] se completează gradul de rudenie/afinitate în raport cu angajatul UPIT. De exempul: părinte, socru, bunic, frate/soră etc

**Anexa 5**
**F04-PO-DRU-03**
**UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI**

**DIRECȚIA RESURSE UMANE**

**MARCA** _____

**FIȘA PERSONALĂ**

**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** ☐

**DA**[2] ☐ PERMANENT ☐

CU REVIZUIRE ☐ data de _____

Forme de școlarizare în derulare[3] ☐ STUDENT ☐ STUDENT-MASTERAND ☐ STUDENT-DOCTORAND

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

☐ a județului _____

☐ a municipiului București_____

☐ a Apărării, Ordinii Publice, Siguranței Naționale și Autorității 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 înștiințez 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**_____ **Semnătura**_____

[1]Se atasează o copie a deciziei (deciziilor) de pensionare/ cupon de pensie
[2]Se atasează o copie a certificatului de încadrare în grad de handicap
[3]Se atașează o adeverință care atestă calitatea de student, student-masterand sau, după caz, student-doctorand

[4]Conform prevederilor Legii nr.95/2006 asiguraţii sunt liberi să-şi aleagă Casa de Asigurări de Sănătate la care doresc să fie declaraţi. Potrivit prevederilor aceluiaşi act normativ beneficiază de asigurare fără plata contribuţiei soţul/soţia şi părinţii fără venituri proprii aflaţi în întreţinerea unui salariat.

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

**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. Părțile contractului

Angajatorul - UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI, cu sediul în Pitești, str. Târgu din Vale nr. 1, cod poștal 110040, înregistrată la autoritățile administrației publice din Pitești, cod fiscal 4122183, telefon +40 348 453100, reprezentată legal prin conf. univ. dr. ing. CHIRLEȘAN 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 ședere 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 și 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) nedeterminată, salariatul/salariata ..... urmând să înceapă activitatea la data de .....;

b) determinată, 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

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

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 înlăturării consecințelor acestora.

J. Concediul

Durata concediului anual de odihna 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 studențești.

K. Salarizare

1. Salariul de baza 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.....;

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, in 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 formarea 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 Regulamentul (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 săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și regulamentului intern;

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;

c^1) 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 Regulamentul (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 Munca 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, | Salariat, |
| Universitatea din Pitești | Nume ..... |
| Reprezentant legal, | Prenume ..... |
| Rector: Conf. univ. dr. ing. Chirleșan Dumitru | Semnătura..... |
| | 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,

**Anexa 7**
**F06-PO-DRU-03**

## Schema logică a activităţilor

| Etape | R Responsabili<br>P Participanţi<br>ACTIVITĂŢI | Persoana care urmează saă fie angajată | Responsabil SRUS - Administrator financiar | Şeful ierarhic al postului | Director DRU | Director DJ | Persoane autorizate din cadrul serviciilor SSM şi SU | Rector |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Anunţarea persoanei care a fost declarată admisă pe postul vacant | | P | R | | | | |
| 2 | Completare şi depunere cerere de angajare/promovare | R | P | | | | | |
| 3 | Întocmirea şi completarea dosarului de angajare / personal | R | R | | | | | |
| 4 | Completare fişa postului - anexă la CIM - | P | R | R | | | | |
| 5 | Stabilire şi calcul drepturi salariale specifice postului ocupat | | R | R | P | | | |
| 6 | Completare şi semnare CIM | R | P | | P | P | | R |
| 7 | Emitere legitimaţie de serviciu | | R | | | | | |
| 8 | Înregistrare CIM în EMSYS şi REVISAL | | R | | | | | |
| 9 | Instruirea angajatului în domeniu SSM-SU | P | | R | | | R | |
| 10 | Desfăşurarea activităţilor conform fişei postului | R | | P | | | | |

**Anexa 8**
**F07-PO-DRU-03**

## MATRICEA RESPONSABILITĂŢILOR

Notaţii:

A – aprobă D – decide V – verifică
C – contribuie E – execută

| ETAPE | **Candidat declarat admis** | **Şeful ierarhic al postului** | **Director DRU** | **Secretar comisie de concurs** | **Administrator Financiar - SRUS** | **DJ** | **Şef Birou SSM-SU** | **Rector** |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Anunţarea persoanei care a fost declarată admisă pe postul vacant | – | E | – | C | – | – | – | – |
| Completare şi depunere cerere de angajare | **E** | – | **V** | – | **C** | **V** | – | A |
| Întocmirea şi completarea dosarului de angajare / personal | – | – | V | – | E | – | – | – |
| Completare fişa postului aprobată cu datele noului angajat | – | – | – | – | E | – | – | – |
| Stabilire şi calcul drepturi salariale specifice postului ocupat | – | C | V | – | E | – | – | – |
| Completare şi semnare CIM | E | – | V | – | E | V | – | E |
| Emitere legitimaţie de serviciu | – | – | A | – | E | – | – | – |
| Înregistrare CIM în EMSYS şi REVISAL | – | – | – | – | E | – | – | – |
| Instruirea angajatului în domeniu SSM-SU | C | E | – | – | – | – | E | – |
| Desfăşurarea activităţilor conform fişei postului | E | V | – | – | – | – | – | – |