


<p style="text-align: center;"><b>UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI</b></p>  <p style="text-align: center;"><b>UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Directia Resurse Umane/ Serv. Resurse Umane Salarizare</b></p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONAL PRIVIND ÎNTOCMIREA DOCUMENTELOR DE ANGAJARE PERSONAL ÎN CADRUL UPIT</p> <p style="margin-top: 20px;"><b>COD: PO-DRU-03</b></p>	<b>Edi ia 2</b>
		<b>Revizia 0</b>
		<b>Nr. de ex. 2</b>
		<b>Nr. Pagini 30</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

**AVIZAT,**  
În edin a Consiliului de Administra ie  
din data de 15.03.2023


**RECTOR,**  
Conf. univ.dr. ing Chirlean Dumitru

**APROBAT,**  
În edin a Senatului  
din data de 03.04.2023

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

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


**COD: PO-DRU-03**

	PROCEDURA OPERAȚIONAL PRIVIND ÎNTOCMIREA DOCUMENTELOR DE ANGAJARE PERSONAL ÎN CADRUL UPIT	<b>Edi ia 2</b>
	COD: PO-DRU-03	<b>Revizia 0</b>

Nr. crt.	Elemente privind responsabilit ți/operațiuni	Nume i prenume	Func ia/Comp.	Data	Semn tura
1.	Elaborat i Redactat	FLOREA Adrian-Nicolae	Administrator Financiar / Serviciul RUS	07.03.2023	
		BRATU Victor	Director DRU		
2.	Verificat	BRATU Victor	Director / Direcția RU	08.03.2023	
3.	Aviz de legalitate	MATEESCU Aurelia-Elena	Director/Direcția Juridic	08.03.2023	
4.	Pre edinte comisie monitorizare control intern managerial	NICOLAE Eugen-Viorel	Prorector calitate înv ț mânt/prof. univ. dr. ing.	08.03.2023	
5.	Avizat Comisia nr. 4 a Senatului	Prof. univ. dr. Nicolae BRÎNZEA	Pre edintele comisiei nr. 4 a Senatului	31.03.2023	
6.	Avizat Secretar General al Senatului	Lect.univ.dr. Ramona DUMINIC	Secretar General al Senatului	03.04.2023	

## 1. INDICATORUL APROB RILOR I AL REVIZIILOR


Nr. crt.	Edi ia / Revizia în cadrul edi iei	Con inutul modific rii	Nume i prenume			
			Elaborat	Verificat	Avizat	Aprobat
1	Edi ia 1	-	Adm. Fin. Serviciul RUS/ FLOREA Adrian Nicolae Director DRU BRATU Victor	Director / BRATU Victor	CA/Rector	Senat
2	Revizia 0 din data de 23.09.2022	Procedura opera ional privind întocmirea dosarului de angajare	Adm. Fin. Serviciul RUS/ FLOREA Adrian Nicolae Director DRU BRATU Victor	Director / BRATU Victor	CA/Rector	Senat
3	Edi ia 2	Actualizare Procedura opera ional privind întocmirea dosarului de angajare în conformitate cu prevederile HG nr. 1336/28.10.2022	Adm. Fin. Serviciul RUS/ FLOREA Adrian Nicolae Director DRU BRATU Victor	Director / BRATU Victor	CA/Rector	Senat
4	Revizia 0 din data de 07.03.2023	Actualizare Procedura opera ional privind întocmirea dosarului de angajare în conformitate cu prevederile HG nr.	Adm. Fin. Serviciul RUS/ FLOREA Adrian Nicolae Director DRU	Director / BRATU Victor	CA/Rector	Senat

	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNTOCMIREA DOCUMENTELOR DE ANGAJARE PERSONAL ÎN CADRUL UPIT	<b>Ediția 2</b>
	COD: PO-DRU-03	<b>Revizia 0</b>

		1336/28.10.2022	BRATU Victor			
--	--	-----------------	--------------	--	--	--

## 2. CUPRINS

NR.	Denumirea componentei procedurii
<b>1</b>	<b>Pagina de gard</b>
<b>2</b>	<b>Cuprins</b>
<b>3</b>	<b>Scopul procedurii</b>
<b>4</b>	<b>Domeniul de aplicare</b>
<b>5</b>	<b>Documente de referință</b>
<b>6</b>	<b>Definiții și abrevieri</b>
<b>7</b>	<b>Detalii procedură</b>
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
<b>8</b>	<b>Responsabilități</b>
<b>9</b>	<b>Lista de difuzare</b>
<b>10</b>	<b>Resursele necesare</b>
<b>11</b>	<b>Anexele și formulare</b>

	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNTOCMIREA DOCUMENTELOR DE ANGAJARE PERSONAL ÎN CADRUL UPIT</p>	<p><b>Ediția 2</b></p>
	<p>COD: PO-DRU-03</p>	<p><b>Revizia 0</b></p>

### 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.

Procedura trebuie respectată de tot personalul salariat al instituției implicat în procesele procedurate.

Procedura se actualizează în funcție de modificarea documentelor juridice de referință.

### 5. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- Legea nr. 53/2003, republicată - Codul Muncii ;
- Legea nr. 283/2022 pentru modificarea și completarea Legii nr. 53/2003 - Codul muncii precum și a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ;
- Legea nr. 1/2011 a educației naționale cu modificările și completările ulterioare;
- OUG 16/2022 pentru modificarea și completarea Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal, abrogarea unor acte normative și alte măsuri financiar-fiscale
- Contractul colectiv de muncă ;
- Procedura operațională privind întocmirea fișei postului și evaluarea personalului didactic auxiliar și nedidactic PO-DRU-01 Ediția 2
- Procedura operațională privind ocuparea unui post vacant sau temporar vacant în UPIT, PO-DRU-02 Ediția 2
- Carta Universității în vigoare;
- **Hotărârea Guvernului nr.1336 din 28 octombrie 2022 pentru aprobarea Regulamentului - cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;**
- 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).

	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNTOCMIREA DOCUMENTELOR DE ANGAJARE PERSONAL ÎN CADRUL UPIT</p>	<p><b>Ediția 2</b></p>
	<p>COD: PO-DRU-03</p>	<p><b>Revizia 0</b></p>

## 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 desfășoară activități didactice și/sau de cercetare. În raport cu relațiile de muncă stabilite cu instituția de învățământ superior, personalul didactic poate fi: titular sau asociat.

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

**Personal nedidactic** - personalul administrativ care 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;

HG – Hotărârea a Guvernului

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/examen, conform legislației în vigoare.

	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNTOCMIREA DOCUMENTELOR DE ANGAJARE PERSONAL ÎN CADRUL UPIT</p>	<p><b>Ediția 2</b></p>
	<p><b>COD: PO-DRU-03</b></p>	<p><b>Revizia 0</b></p>

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 PO-DRU-02 Ediția 2.

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 alt caz, în funcție 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;

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 mapa Rectorului 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 șefului 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 șeful ierarhic superior și aprobat de rector, constituind anexă la CIM, conform Procedurii operaționale privind fișa postului și evaluarea personalului angajat PO-DRU-01 Ediția 2.

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 dosarelor de angajare depuse la SRUS/DRU de către persoanele responsabile cu derularea unor astfel de activități – proiecte, programe, contracte de cercetare etc.

	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNTOCMIREA DOCUMENTELOR DE ANGAJARE PERSONAL ÎN CADRUL UPIT</p>	<p><b>Ediția 2</b></p>
	<p><b>COD: PO-DRU-03</b></p>	<p><b>Revizia 0</b></p>

### 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 înțrunit 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 sau de la alt departament care se ocupa de organizarea și desfășurarea concursului/examenului de ocupare post vacant sau temporar vacant, la Rectorat-parter precum și pe site-ul UPIT – [www.upit.ro](http://www.upit.ro) folosind codul numeric de identificare atribuit candidatului. Persoana admisă pe post se prezintă la Cabinetul de medicina muncii pentru întocmirea dosarului medical.

Candidații declarați admiși la concursul/examenul de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespund 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 adresate Rectorului universității, candidatul declarat „admis” la concurs poate solicita, în termen de 3 zile lucrătoare de la afișarea rezultatului concursului/examenului, un termen ulterior de prezentare la post, care nu poate depăși termenul de preaviz prevăzut pentru demisie în Legea 53/ 2003 Codul Muncii republicat cu modificările și completările ulterioare, de la data afișării rezultatului concursului.

### 7.2. Completarea și depunerea cererii de angajare/promovare

Ulterior anunțării candidatului declarat câștigător, la concurs/examen acesta se prezintă la SRUS în vederea completării cererii de angajare – cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de data angajării.

Modelul cererii de angajare în cazul candidatului câștigător la concursul/examenul pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant –funcții didactice auxiliare și nedidactice este cel prevăzut în Anexa nr. 22 din Procedura operațională privind ocuparea unui post vacant sau parțial vacant – funcții didactice auxiliare și nedidactice, PO-DRU-02 Ediția 2.


Candidații pe posturile didactice și de cercetare valide prin hotărârea senatului universitar urmează să înceapă activitatea de regulă începând cu prima zi a semestrului următor desfășurării concursului. Modelul cererii de angajare în acest caz este cel prevăzut în **Anexa nr.1**.

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 a 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;

	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNTOCMIREA DOCUMENTELOR DE ANGAJARE PERSONAL ÎN CADRUL UPIT</p>	<p><b>Ediția 2</b></p>
	<p><b>COD: PO-DRU-03</b></p>	<p><b>Revizia 0</b></p>

- 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.2**);
- declarația pe propria răspundere a persoanelor majore luate în întreținere în vederea acordării deducerii, dacă este cazul (**Anexa nr.3**);
- fișa personală care conține declarația pe propria răspundere a noului angajat privind alegerea funcției de bază conform Cod Fiscal sau funcția principală, pentru raporturile de muncă unde are activitate principală, 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.4**);
- declarația pe propria răspundere pentru deducerea suplimentară (**Anexa nr. 5**) conform OUG16/2022;
- cererea acordare vouchere de vacanță (**Anexa nr.6**);
- 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.);
- declarațiile 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 să fie încadrat pe postul respectiv și se transmite către SRUS odată cu propunerea scoaterii la concurs a postului vacant.

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 alături de Angajamentul de confidențialitate, dacă este cazul, 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 eful ierarhic superior către Angajamentul de confidențialitate, dacă este cazul, și se transmite SRUS în vederea întocmirii **actului adițional la CIM**. Personalul didactic și de cercetare auxiliar, precum și nedidactic se evaluează anual, eful ierarhic superior completând ulterior raportul de evaluare a performanțelor (așa cum este detaliat în procedura operațională privind întocmirea fișei postului și evaluarea personalului didactic auxiliar și nedidactic PO-DRU-01 Ediția 2) pentru a fi depus la SRUS în vederea arhivării acestuia la dosarul personal al salariatului, înăuntru 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



	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNTOCMIREA DOCUMENTELOR DE ANGAJARE PERSONAL ÎN CADRUL UPIT</p>	<p><b>Ediția 2</b></p>
	<p><b>COD: PO-DRU-03</b></p>	<p><b>Revizia 0</b></p>

CIM (**Anexa nr.7**) 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.

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, anexă 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 legitimaiei de serviciu

Administratorul financiar din cadrul SRUS întocmește legitimaia 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 individuală privind securitatea și sănătatea în muncă**, precum și **Fișa individuală de instructaj 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, încălcarea 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.8**) și în matricea responsabilităților (**Anexa nr.9**).

## 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;

	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNTOCMIREA DOCUMENTELOR DE ANGAJARE PERSONAL ÎN CADRUL UPIT</p>	<p><b>Ediția 2</b></p>
	<p><b>COD: PO-DRU-03</b></p>	<p><b>Revizia 0</b></p>

- 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 pregătește 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 îl 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 îl transmite SRUS în vederea întocmirii actului adițional la CIM;
- Stabilește drepturile salariale specifice postului împreună cu responsabilul SRUS;
- Realizează instructajul la locul de muncă;
- Coordonează activitatea noului angajat.

**Directorul 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;
- 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 îl 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;

	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNTOCMIREA DOCUMENTELOR DE ANGAJARE PERSONAL ÎN CADRUL UPIT</p>	<p><b>Ediția 2</b></p>
	<p>COD: PO-DRU-03</p>	<p><b>Revizia 0</b></p>

- 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](http://www.upit.ro) precum și pe adresele de e-mail a factorilor direcți 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:

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

## 11. ANEXE SI FORMULARE

- Anexa 1:** Model cerere de angajare personal didactic și de cercetare (inclusiv angajament de confidențialitate);
- Anexa 2:** Declarație pe propria răspundere a persoanei ce urmează să fie angajată privind persoanele aflate în întreținere în vederea stabilirii deducerii personale;
- Anexa 3:** Declarație pe propria răspundere a persoanelor majore luate în întreținere;
- Anexa 4:** Fișă personală;
- Anexa 5:** Declarație pe propria răspundere pentru deducere suplimentară;
- Anexa 6:** Cerere acordare vouchere de vacanță;
- Anexa 7:** Model cadru CIM;
- Anexa 8:** Schema logică a activităților;
- Anexa 9:** Matricea responsabilităților.

	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNTOCMIREA DOCUMENTELOR DE ANGAJARE PERSONAL ÎN CADRUL UPIT	<b>Ediția 2</b>
	COD: PO-DRU-03	<b>Revizia 0</b>

Notă: Formularele anexate se vor completa prin tehnoredactare și se vor adapta la specificul activităților desfășurate în cadrul structurilor organizatorice din UPIT.

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

**SE APROB**

**RECTOR,**

**Domnule Rector,**

Subsemnatul(a), ....., identificat(ă) prin actul de identitate cu seria și nr. ...., solicit angajarea în funcția de ....., la Facultatea ....., Departamentul....., din cadrul Universității din Pitești, începând cu data de .....(prima zi a semestrului următor susținerii concursului de ocupare a postului didactic/de cercetare vacant), urmând validarea concursului prin hotărârea senatului universitar din data de..... . Optez pentru funcția de bază la Universitate și solicit acordarea indemnizației pentru titlul științific de doctor conform legislației în vigoare.

În vederea completării în mod corespunzător a dosarului personal, anexează 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, dacă este cazul, conform cu originalul;
- fișa medicală de aptitudini eliberată de medicul de medicină a muncii al Universității din Pitești, conform dosarului medical;
- copia carnetului de muncă, 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 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);
- 2 fotografii recente <sup>3/4</sup> pentru întocmirea legitimației de serviciu;
- contul bancar, în situația în care angajatul dorește să primească salariul prin virament bancar (convenții Upit cu BRD, BCR, UniCredit Bank);
- alte documente, după caz.

Data

Semnătura

.....

.....

	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNTOCMIREA DOCUMENTELOR DE ANGAJARE PERSONAL ÎN CADRUL UPIT	<b>Ediția 2</b>
	COD: PO-DRU-03	<b>Revizia 0</b>

**Aviz de legalitate Comp. Juridic,**  
 .....

*Domnului Rector al Universității din Pitești*

**Anexa nr. 1-b**  
**F02-PO-DRU-03**

**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 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;

	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNTOCMIREA DOCUMENTELOR DE ANGAJARE PERSONAL ÎN CADRUL UPIT	<b>Ediția 2</b>
	COD: PO-DRU-03	<b>Revizia 0</b>

- 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 „persoană 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;
- dezbaterile informației s-au făcut după primirea acordului scris pentru aceasta;
- informația era publică la data dezvăluirii ei;
- salariatul/voluntarul a fost obligat în mod legal să dezvăluie informația.

	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNTOCMIREA DOCUMENTELOR DE ANGAJARE PERSONAL ÎN CADRUL UPIT	<b>Ediția 2</b>
	COD: PO-DRU-03	<b>Revizia 0</b>

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**  
**F03-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 \_\_\_\_\_ nr. telefon \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ posesor al actului de identitate BI/CI seria \_\_\_\_\_ nr. \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ CNP angajat al Universității din Pitești în funcția de \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ la \_\_\_\_\_, cunoscând prevederile Codului Penal - art.326 cu privire la falsul în declarații, declar pe propria răspundere că, la data angajării (\_\_\_\_\_) la Universitatea din Pitești:

- NU beneficiez de deducere personală (suplimentară) de la un alt angajator**
- 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,** \_\_\_\_\_

	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNTOCMIREA DOCUMENTELOR DE ANGAJARE PERSONAL ÎN CADRUL UPIT</p>	<p><b>Ediția 2</b></p>
	<p><b>COD: PO-DRU-03</b></p>	<p><b>Revizia 0</b></p>

Codul numeric personal

Calitatea fa de angajat (gradul de rudenie) \_\_\_\_\_

**4. Numele si prenumele,** \_\_\_\_\_

Codul numeric personal

Calitatea fa de angajat (gradul de rudenie) \_\_\_\_\_

Anexez declarația pe propria răspundere a persoanei majore aflate în întreținere/ documentul care atest înscrierea copilului major într-o unitate de învățământ/declarația sau adeverința de la locul de muncă al celui al cărui părinte.

Deasemenea, mă oblig să înțeleg 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.

Referitor la datele cu caracter personal și operații cu acestea:

Subsemnatul sunt de acord cu culegerea de date personale subsecventa prezentei declarații, cu introducerea, stocarea, prelucrarea, editarea și transmiterea datelor mele personale pe hartie și în sisteme electronice și de teleprelucrare a datelor și renunț la dreptul meu de a face opoziție în orice mod, fiind conștient/conștientă ca exercitarea acestui drept în acest caz contravine scopului prezentei declarații.

**Data** \_\_\_\_\_

**Semn tura** \_\_\_\_\_

**NOT** Pot fi declarate în întreținere soțul/soția, copiii, rudele /afinii salariați 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 lunar 20% din salariul de bază minim brut pe anul garantat în plată, cu excepția veniturilor prevăzute la art. 62 lit. o), w) și x) și/sau a pensiilor de urmaș convenite conform legii, precum și a prestațiilor sociale acordate potrivit [art. 58 din Legea nr. 448/2006](#) privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Copiii minori ai angajatului sunt considerați întotdeauna întreținute, 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 2.000 de lei peste nivelul salariului de bază minim brut pe anul garantat în plată aprobat prin hotărârea a Guvernului, în vigoare în luna de realizare a venitului, nu se acordă deducerea personală.

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

- realizează venituri impozabile și neimpozabile mai mari de 20% din salariul de bază minim brut pe anul garantat în plată.
- dețin terenuri agricole și silvice în suprafață de peste 10.000 mp în zonele colinare și de esență de peste 20.000 mp în zonele montane
- obțin venituri din activități agricole, silvicultură și/sau piscicultură

**NOT** Pot fi declarate în întreținere soțul/soția, copiii, rudele /afinii salariați 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.


Copiii minori ai angajatului sunt considerați întotdeauna întreținute, 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 esență 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	<b>Ediția 2</b>
	COD: PO-DRU-03	<b>Revizia 0</b>

Anexa nr. 3  
 F04-PO-DRU-03

UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI  
 DIRECȚIA RESURSE UMANE

## DECLARAȚIE PE PROPRIE RĂSPUNDERE

Subsemnatul(a), \_\_\_\_\_  
 domiciliat(ă) în \_\_\_\_\_ nr.  
 telefon \_\_\_\_\_ posesor al actului de identitate BI/CI seria \_\_\_\_\_ nr. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ CNP cunoscând prevederile Codului Penal – art. 326  
 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 UPIT în funcția de  
 \_\_\_\_\_ la \_\_\_\_\_, funcție de  
 care am calitatea de<sup>1</sup> \_\_\_\_\_,

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

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

	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNTOCMIREA DOCUMENTELOR DE ANGAJARE PERSONAL ÎN CADRUL UPIT</p>	<p><b>Ediția 2</b></p>
	<p>COD: PO-DRU-03</p>	<p><b>Revizia 0</b></p>

4. Am calitatea de **elev/student** înscris la unitatea de învățământ \_\_\_\_\_

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.

Referitor la datele cu caracter personal și operații cu acestea:

Subsemnatul sunt de acord cu culegerea de date personale subsecvența prezentei declarații, cu introducerea, stocarea, prelucrarea, editarea și transmiterea datelor mele personale pe hârtie și în sisteme electronice și de teleprelucrare a datelor și renunț la dreptul meu de a face opoziție în orice mod, fiind conștient/conștientă că exercitarea acestui drept în acest caz contravine scopului prezentei declarații.

**Data** \_\_\_\_\_


**Semnătură** \_\_\_\_\_

**NOT**

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 al celui alt soț sau de declarație pe propria răspundere a acestuia care nu beneficiază de deducere personală pentru acel copil în cazul copiilor majori ai angajatului
- documente care dovedesc cele declarate la punctele 2, 3 și 4 (de exemplu adeverință din Registrul agricol al Primăriei în care este înscris teritoriul în care are domiciliul întreținutul, adeverință eliberată de unitatea de învățământ).

	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNTOCMIREA DOCUMENTELOR DE ANGAJARE PERSONAL ÎN CADRUL UPIT</b>	<b>Ediția 2</b>
	<b>COD: PO-DRU-03</b>	<b>Revizia 0</b>

**Anexa 4  
F05-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**



	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNTOCMIREA DOCUMENTELOR DE ANGAJARE PERSONAL ÎN CADRUL UPIT</p>	<p><b>Ediția 2</b></p>
	<p>COD: PO-DRU-03</p>	<p><b>Revizia 0</b></p>

NU

Mă oblig să înținerez 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 \_\_\_\_\_

Anexa 5  
F06-PO-DRU-03

**DECLARAȚIE PE PROPRIA RĂSPUNDERE  
DEDUCERE SUPLIMENTARĂ CONFORM OUG 16/2022**

Subsemnatul/subsemnata

domiciliat/ în județul/sectorul....., localitatea/municipiul

strada.....nr..... bloc.... .. sc ..... et.....ap

CNP .....posedor/posezoare a cărții de identitate seria

nr. ...., eliberat/ de instituția....., la data

de

cunoscând că falsul în declarații se pedepsește conform legii penale, declar pe propria răspundere că am în întreținere copilul/copiii cu vârsta până în 18 ani, înscris/ înscrise într-o unitate de învățământ, cu următoarele date de identificare:


Numele și prenumele copilului .....

Data nașterii .....

CNP .....

Numele și prenumele copilului .....

Data nașterii .....

	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNTOCMIREA DOCUMENTELOR DE ANGAJARE PERSONAL ÎN CADRUL UPIT	<b>Ediția 2</b>
	COD: PO-DRU-03	<b>Revizia 0</b>

CNP .....

*De asemenea, declar pe propria răspundere că cel alt părinte nu beneficiază de deducerea suplimentară de 100 de lei și mă oblig să anunț angajatorul în cazul în care acest aspect se va modifica.*

Subsemnatul dau prezenta declarație pe proprie răspundere. Prezenta declarație are drept scop constituirea bazei legale pentru acordarea de deduceri personale suplimentare începând cu luna ... .. anul . ... .. și este opozabil legal subsemnatului. Subsemnatul garantez personal pentru autenticitatea documentelor în copie atașate.

Data declarației.....

Numele și prenumele angajatului .....

Anexe:

1. copie carte de identitate angajat
2. copie certificat de naștere copil
3. adeverință de la unitatea de învățământ unde este înscris copilul.

**Anexa 6**

**F07-PO-DRU-03**

**Cerere acordare vouchere de vacanță**


**Către,**

**Direcția Resurse Umane a Universității din Pitești**

Subsemnatul(a) \_\_\_\_\_, CNP \_\_\_\_\_, angajat(ă) al/a Universității din Pitești, în cadrul \_\_\_\_\_, începând cu data de \_\_\_\_\_, solicit acordarea voucherelor de vacanță, în conformitate cu legislația în materie.

Cunoscând prevederile legii penale cu privire la falsul în declarații, declar pe propria răspundere că, pentru anul 2023 :

nu am beneficiat, la un alt angajator, de vouchere de vacanță în valoare integrală (1450 lei),

	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNTOCMIREA DOCUMENTELOR DE ANGAJARE PERSONAL ÎN CADRUL UPIT	<b>Ediția 2</b>
	COD: PO-DRU-03	<b>Revizia 0</b>

am beneficiat, la un alt angajator, de vouchere de vacanță în valoare de \_\_\_\_\_ lei.

Data,

Semn tura,

Anexa 7  
 F08-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. Partea contractului**

Angajatorul - UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI, cu sediul în Pitești, str. Târgu din Vale nr. 1, cod po tal 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 .....

	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNTOCMIREA DOCUMENTELOR DE ANGAJARE PERSONAL ÎN CADRUL UPIT</p>	<p><b>Ediția 2</b></p>
	<p><b>COD: PO-DRU-03</b></p>	<p><b>Revizia 0</b></p>

autorizație de muncă / permis de așezare 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. Perioada de probă :

- a) durata.....zile
- b) perioada: de la.....până la.....

E. Locul de muncă

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

2. În lipsa unui loc de muncă fix salariatul va desfășura activitatea astfel:.....

3. Deplasarea între locurile de muncă este asigurată /decontată de către angajator.


F. Felul muncii

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

G. Durata timpului de muncă și repartizarea acestuia

- 1. O normă întreagă, durata timpului de lucru fiind de 8 ore / zi, 40 ore / săptămână.
  - a) Repartizarea programului de muncă se face: în zilele....., între orele .....
  - 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, ore/lună .....
  - a) Repartizarea programului de lucru se face: în zilele....., între orele.....
  - 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.
- 3. Modalitatea de organizare a muncii în schimburi, după cum urmează :.....



	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNTOCMIREA DOCUMENTELOR DE ANGAJARE PERSONAL ÎN CADRUL UPIT</p>	<p><b>Ediția 2</b></p>
	<p><b>COD: PO-DRU-03</b></p>	<p><b>Revizia 0</b></p>

#### H. Concediul

Durata concediului anual de odihnă este de ..... zile lucrătoare, în raport cu durata muncii (norm întreg , fracțiune de norm ) 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.

#### I. Salariul:

1. Salariul de baza este de ..... lei, gradația.....

2. Alte elemente constitutive:

a) sporuri.....

b) indemnizații .....

c) prestații suplimentare în bani .....

d) modalitatea prestațiilor suplimentare în natură .....

e) alte adaosuri .....

3. Orele suplimentare prestate în afara programului normal de lucru se compensează cu ore libere plătite conform contractului colectiv de muncă aplicabil sau Legii nr.53/2003 Codul Muncii.

4. Data la care se plătește salariul este .....

5. Metoda de plată – Numerar (casieria UPIT)/virament bancar.....

J. Alte clauze:

a) perioada de preaviz în cazul concedierii este de 20 zile lucrătoare, conform Legii nr. 53/2003 - Codul muncii sau contractului colectiv de muncă ;

b) 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;

c) salariatul este obligat să respecte prevederile Regulamentului Intern și ale Fișei Postului.

#### K. Atribuțiile postului

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

Riscurile specifice postului: lovire, alunecare, cădere de la același nivel; electrocutare prin atingere directă .

L. Criteriile de evaluare a activității profesionale a salariatului, conform fișei postului/conform procedurilor aprobate de conducerea UPIT:

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

M. Utilizarea semnăturii electronice, semnăturii electronice avansate și semnăturii electronice calificate se realizează după cum urmează :.....

	<p>PROCEDURA OPERAȚIONAL PRIVIND ÎNTOCMIREA DOCUMENTELOR DE ANGAJARE PERSONAL ÎN CADRUL UPIT</p>	<p><b>Edi ia 2</b></p>
	<p>COD: PO-DRU-03</p>	<p><b>Revizia 0</b></p>

**N. Formarea profesional**

Formarea profesional se realizează în următoarele condiții:.....

**O. Condițiile de munc**

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

**P. Drepturile și obligațiile persoanelor privind securitatea și sănătatea în muncă :**

- a) echipament individual de protecție .....
- b) echipament individual de lucru .....
- c) materiale igienico-sanitare.....;
- d) alimentație de protecție.....;
- e) alte drepturi și obligații privind sănătatea și securitatea în muncă .....


**R. Drepturi și obligații generale ale persoanelor**

**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 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;
- m<sup>1</sup>) dreptul de a solicita trecerea pe un post vacant care îi asigură condiții de muncă mai favorabile decât și-a încheiat perioada de probă și are o vechime de cel puțin 6 luni la același angajator;
- 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) obligația de a respecta confidențialitatea informațiilor și documentelor utilizate în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;

	<p>PROCEDURA OPERAȚIONAL PRIVIND ÎNTOCMIREA DOCUMENTELOR DE ANGAJARE PERSONAL ÎN CADRUL UPIT</p>	<p><b>Edi ia 2</b></p>
	<p><b>COD: PO-DRU-03</b></p>	<p><b>Revizia 0</b></p>

- 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 urmărească abaterile 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;

g) să suporte asigurarea medicală privată, contribuțiile suplimentare la pensia facultativă sau la pensia ocupațională a salariatului, în condițiile legii, după caz;

- h) să acorde, orice alte drepturi, stabilite ca urmare a activității profesionale a salariatului.

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<sup>1</sup>) 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 vădă contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;

g<sup>1</sup>) să suporte asigurarea medicală privată, contribuțiile suplimentare la pensia facultativă sau la pensia ocupațională a salariaților, în condițiile legii, precum și acordarea, din inițiativa angajatorului, a oricărui alte drepturi, atunci când acestea constituie avantaje în bani acordate sau plătite de angajator salariatului ca urmare a activității profesionale a acestuia, după caz;

- h) să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;


i) să elibereze, la cerere, un document care să ateste calitatea de salariat a solicitantului, respectiv activitatea desfășurată de acesta, durata activității, salariul, vechimea în muncă, în meserie și specialitate sau un extras din registrul general de evidență a salariaților, datat și certificat pentru conformitate;

- j) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariatului.

#### S. Dispoziții finale

1. Contractul colectiv de muncă aplicabil nr.44 din data de 14.06.2021.

2. Prevederile prezentului contract individual de muncă se completează cu dispozițiile Legii nr.53/2003 Codul Muncii și ale contractului colectiv de muncă la nivelul Universității din Pitești, înregistrat sub nr. 44/14.06.2021 la Inspectoratul Teritorial de Muncă Argeș.

	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNTOCMIREA DOCUMENTELOR DE ANGAJARE PERSONAL ÎN CADRUL UPIT</p>	<p><b>Ediția 2</b></p>
	<p><b>COD: PO-DRU-03</b></p>	<p><b>Revizia 0</b></p>

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.

T. 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.

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

Angajator,  
Universitatea din Pitești  
Reprezentant legal,  
Rector: Conf. univ. dr. ing. Chirilă Dumitru

Salariat,  
Nume .....  
Prenume .....  
Semnătură.....

Am luat act de prevederile regulamentului Intern și de nota de informare cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal ( <https://www.upit.ro/ro/protectia-datelor-personale> ).

Am luat la cunoștință și am primit un exemplar,  
Drept pentru care semnez

\_\_\_\_\_

**Comp. Juridic, Aviz de legalitate**

.....

Întocmit de,

.....

---

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 2

Revizia 0

Anexa 8  
F09-PO-DRU-03

Schema logică a activităților

Etapă	R Responsabili P Participanți	Persoana care urmează să fie angajat	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 2**

**Revizia 0**

**Anexa 9**  
**F10-PO-DRU-03**

**MATRICEA RESPONSABILITĂȚILOR**

Nota ii:

A – aprob

D – decide

V – verifică

C – contribuie

E – execută

ETAPE	Candidat declarat admis	Șeful ierarhic al postului	Director DRU	Secretar comisii 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	-	-	-	-	-	-