


<p style="text-align: center;">UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI</p>  <p style="text-align: center;">Universitatea din Pitești</p> <p style="text-align: center;">Directia Resurse Umane/ Serv. Resurse Umane Salarizare</p>	<p style="text-align: center;">PROCEDURA OPERAȚIONAL PRIVIND PROMOVAREA PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR SI NEDIDACTIC</p> <p style="text-align: center;">COD: PO-DRU-04</p>	<p>Ediția 2</p> <hr/> <p>Revizia 0</p> <hr/> <p>Nr. de ex. 2</p> <hr/> <p>Nr. Pagini 28</p> <hr/> <p>Exemplar nr. 1</p>
--	---	--

AVIZAT,

În edin a Consiliului de Administrație

din data de 15.03.2023

APROBAT,

În edin a Senatului

din data de 03.04.2023

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

COD: PO-DRU-04



Nr. crt.	Elemente privind responsabilități/operațiuni	Nume și prenume	Funcția/Comp.	Data	Semnătură
1.	Elaborat și 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.	Președintele comisiei monitorizare control intern managerial	NICOLAE Eugen-Viorel	Prorector calitate în învățământ/prof. univ. dr. ing.	08.03.2023	
5.	Avizat Comisia nr. 4 a Senatului	Prof. univ. dr. Nicolae BRÎNZEA	Președintele 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 APROBARILOR ȘI AL REVIZIILOR

Nr. crt.	Ediția / Revizia în cadrul ediției	Conținutul modificării	Nume și prenume			
			Elaborat	Verificat	Avizat	Aprobat
1	Ediția 1	-	Adm. Fin. Serviciul RUS/ FLOREA Adrian Nicolae Director DRU BRATU Victor	Director / BRATU Victor	CA/Rector	Senat
2	Revizia 0 din data de 01.09.2022	Procedura operațională privind promovarea personalului didactic auxiliar și nedidactic conform HG nr. 286/ 2011 cu completările și modificările ulterioare	Adm. Fin. Serviciul RUS/ FLOREA Adrian Nicolae Director DRU BRATU Victor	Director / BRATU Victor	CA/Rector	Senat



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND
PROMOVAREA PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR
I NEDIDACTIC

COD: PO-DRU-04


Ediția 2

Revizia 0

3	Ediția 2	Actualizare Procedura operațională privind promovarea personalului didactic auxiliar i nedidactic conform prevederilor HG nr. 1.336/28.10.2022	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 operațională privind promovarea personalului didactic auxiliar i nedidactic conform prevederilor HG nr. 1.336/28.10.2022	Adm. Fin. Serviciul RUS/ FLOREA Adrian Nicolae Director DRU BRATU Victor	Director / BRATU Victor	CA/Rector	Senat

2. CUPRINS

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

	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND PROMOVAREA PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR I NEDIDACTIC</p>	<p>Ediția 2</p>
	<p>COD: PO-DRU-04</p>	<p>Revizia 0</p>

3. SCOPUL PROCEDURII

Prezenta procedură stabilește etapele și modul în care se desfășoară procesul de promovare a personalului didactic auxiliar și nedidactic în cadrul Universității din Pitești.

4. DOMENIUL DE APLICARE


Procedura se aplică departamentelor, compartimentelor, serviciilor, entităților UPIT
Procedura trebuie respectată de tot personalul salariat al instituției implicat în procesele procedurate.
Procedura se actualizează în funcție de modificarea legislației în materie.

5. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ :

- Legea nr. 53/2003, republicată - Codul Muncii - cu modificările și completările ulterioare
- 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;
- Carta Universității în vigoare;
- 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
- Hotărârea Guvernului nr.1.336 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;
- Ordin comun emis de Ministerul Educației Naționale și Ministerul Muncii și Justiției Sociale privind reglementarea funcțiilor cu statut de personal didactic auxiliar care nu se regasesc în Anexa 1 “Familia ocupațională de funcții bugetare Învățământ” a Legii-cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;
- ISO 9001 – sisteme de management al calității; cerințe;
- Regulament de Organizare și Funcționare UPIT/DRU în vigoare;
- Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46 CE (Regulamentul general privind protecția datelor).

6. DEFINIȚII ȘI ABBREVIERI:

Personal didactic auxiliar – personalul care efectuează activitățile suport pentru organizarea și desfășurarea activităților de către personalul didactic și studenți

	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND PROMOVAREA PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR I NEDIDACTIC</p>	<p>Ediția 2</p>
	<p>COD: PO-DRU-04</p>	<p>Revizia 0</p>

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

Promovare – modalitatea de dezvoltare a carierei personalului contractual prin ocuparea unei funcții de nivel superior celei deținute, ca urmare a îndeplinirii condițiilor prevăzute de lege și a promovării concursului/ examenului organizat în vederea promovării.

Comisie de concurs/examen – colectiv constituit în vederea luării unei decizii, conform legii, asupra evaluării candidaturilor depuse și a candidaților în cadrul procedurilor de promovare a personalului contractual.

Comisie de soluționare a contestațiilor - colectiv constituit în vederea luării unei decizii, conform legii, în urma solicitării primite din partea unuia sau mai multor candidați la ocuparea unui post prin promovare.

Locul desfășurării concursului/examenului – un spațiu din sediul UPIT, ca organizator al concursului/examenului sau un alt spațiu apt să asigure condiții optime de desfășurare a probelor de concurs/examen.

Referat de evaluare pentru promovarea personalului contractual în grade sau trepte profesionale – document emis de către eșalonul ierarhic superior și aprobat de rector în urma căruia se organizează și desfășurarea concursului/examenului de promovare.

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

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


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

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

Abrevieri:

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

7. DETALII PROCEDURĂ

 UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND PROMOVAREA PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR I NEDIDACTIC	Ediția 2
	COD: PO-DRU-04	Revizia 0

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

Promovarea se face prin concurs/examen și reprezintă :

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

Concursul/examenul de promovare a personalului contractual **în grade su trepte profesionale** sau într-o funcție pentru care **este prevăzut un nivel de studii superior** constă în susținerea unei probe scrise sau a unei probe practice, după caz, stabilită de comisia de examinare cu respectarea inclusiv a Procedurii operaționale privind ocuparea unui post vacant sau temporar vacant în UPIT, PO-DRU-02 Ediția 2.

Proba practică se susține în cazul funcțiilor contractuale la care este necesară verificarea abilităților practice.

Promovarea într-o **funcție de conducere** se face din rândul angajaților UPIT care sunt încadrați pe un post pentru care este prevăzut un nivel de studii superior, respectiv studii superioare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalent pe un post vacant cu respectarea inclusiv a Procedurii operaționale privind ocuparea unui post vacant sau temporar vacant în UPIT, PO-DRU-02 Ediția 2.

Prin grija SRUS, sau a departamentului care organizează desfășurarea concursului/examenului de promovare, **anunțul privind concursul/examenul de promovare contractual în grade su trepte profesionale** sau într-o funcție pentru care **este prevăzut un nivel de studii superior sau într-o funcție de conducere (Anexa nr. 6)** se afișează la sediul UPIT - Rectorat parter și pe pagina de internet a instituției, cu **10 zile lucrătoare** înainte de data stabilită pentru organizarea acestuia. Anunțul va conține în mod obligatoriu:

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

Comisia de concurs/examen și comisia de soluționare a contestațiilor sunt numite prin decizia emisă de rectorul UPIT (**Anexa nr. 5**) cu respectarea inclusiv a Procedurii operaționale privind ocuparea unui post vacant sau temporar vacant în UPIT, PO-DRU-02 Ediția 2.


În vederea asigurării desfășurării concursului/examenului în condiții optime, prin decizia rectorului, se numesc și doi membri supleanți, câte unul pentru fiecare comisie precum și un supleant pentru secretariat,

În componența comisiei se află și membri ai sindicatelor reprezentative, sau după caz reprezentanți ai salariaților potrivit legii. Calitatea de membru în comisia de concurs/examen este incompatibilă cu calitatea de membru în comisia de soluționare a contestațiilor.

Secretarul comisiilor de concurs/examen și de soluționare a contestațiilor primește dosarele candidaților, respectiv contestațiile, după caz și le atribuie acestora un cod numeric pentru identificare, care corespunde cu numărul de înregistrare al dosarului de concurs/examen.

În îndeplinirea atribuțiilor prevăzute anterior, membrii comisiei de concurs/examen, ai comisiei de soluționare a contestațiilor, precum și persoanele care asigură secretariatul acestor comisii au obligația de a respecta confidențialitatea datelor cu caracter personal, potrivit legii.

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

 UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND PROMOVAREA PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR I NEDIDACTIC	Ediția 2
	COD: PO-DRU-04	Revizia 0

Proba scris / practic este notat de c tre membrii comisiei de examinare cu un punctaj de maximum 100 de puncte.

Punctajul acordat de membrii comisiei de examinare este consemnat în borderoul de notare (**Anexa nr. 7**).

În cazul promovării personalului contractual în grade sau trepte profesionale sau într-o funcție pentru care este prevăzut un nivel de studii superior sau promovarea debutanților – funcții de execuție, punctajul minim de promovare este de 50 de puncte. În cazul promovării pe o funcție de conducere punctajul minim este de 70 de puncte (așa cum este detaliat în PO-DRU-02, Ediția 2).

Rezultatele concursului/examenului de promovare se afișează la sediul UPIT, precum și pe pagina de internet a acesteia, cu respectarea inclusiv a Procedurii operaționale privind ocuparea unui post vacant sau temporar vacant în UPIT, PO-DRU-02 Ediția 2.

Candidatele nemulțumite de rezultatul obținut **pot depune contestație** în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatelor, sub sancțiunea pierderii din acest drept. Afișarea rezultatelor obținute de candidați la probele concursului/examenului, precum și afișarea rezultatelor soluționării contestațiilor și a rezultatelor finale ale examenului se realizează folosindu-se codul numeric pentru identificare atribuit fiecărui candidat.

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

Pentru a participa la concursul/examenul de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare, candidatul trebuie să fi obținut calificativul „foarte bine” la evaluarea performanțelor profesionale individuale cel puțin de 2 ori în ultimii 3 ani, în care acesta s-a aflat în activitate. Obiectivele individuale și indicatorii de performanță sunt prevăzute în Raportul de evaluare a performanțelor, parte integrantă a fișei postului anexa la CIM. Astfel, activitatea profesională se apreciază anual (1 – 31 ianuarie), ca urmare a evaluării performanțelor profesionale individuale, prin acordarea de calificative: „foarte bine”, „bine”, „satisfăcător” sau „nesatisfăcător” așa cum este detaliat în Procedura operațională privind întocmirea fișei postului și evaluarea personalului didactic auxiliar și nedidactic PO-DRU-01 Ediția 2.

Not : Indiferent de data angajării se vor lua în considerare 3 evaluări anuale de la data angajării/promovării pe același post.

Promovarea personalului didactic auxiliar și nedidactic din cadrul UPIT în grade sau trepte profesionale, se face, de regulă **pe un post vacant**, iar, în situația în care nu există un asemenea post, se **face prin transformarea postului din statutul de funcție** privind personalul didactic auxiliar și nedidactic, în vigoare, în care acesta este încadrat într-unul de nivel imediat superior. Transformarea posturilor în vederea promovării se face doar cu aprobarea Senatului UPIT, în sensul modificării statutului de funcție pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic - în acest sens se întocmește un **referat/notă de fundamentare (Anexa nr. 1a)**.


Promovarea personalului didactic auxiliar și nedidactic în grade sau trepte profesionale se face prin concurs/examen, în baza unui **referat de evaluare (Anexa nr. 2)** întocmit de șeful ierarhic și aprobat de conducerea UPIT.

Not : Experiența în specialitate pentru promovare este de cel puțin 3 ani pentru fiecare grad superior sau treaptă profesională superioară.

Not : Concursul/examenul de promovare în grade sau trepte profesionale se poate organiza trimestrial, semestrial sau anual, în funcție de decizia Rectorului UPIT.

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

- descrierea activității desfășurate de candidat - se anexează fișa postului ocupat în prezent și fișa postului pe care urmează să se facă promovarea ;
- nivelul de însușire a legislației specifice activității desfășurate;
- aptitudinile pe care le-a dovedit candidatul în modul de îndeplinire a atribuțiilor;
- conduita candidatului în timpul serviciului;
- propunerea de promovare;

	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND PROMOVAREA PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR I NEDIDACTIC</p>	<p>Ediția 2</p>
	<p>COD: PO-DRU-04</p>	<p>Revizia 0</p>

- bibliografia și, după caz, tematica examenului de promovare;
- propuneri privind componența comisiei de examinare și cea de soluționare a contestațiilor.

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

Referatul de evaluare se depune de către șeful ierarhic la registratura UPIT cu avizele compartimentelor de specialitate (resurse umane, economic, juridic), în vederea aprobării acestuia de către conducerea UPIT, urmând a fi repartizat SRUS sau la departamentul care se ocupă de derularea procedurii de promovare, pentru a demara în mod corespunzător procedura de promovare, cu respectarea deciziei rectorului privind calendarul de organizare a examenelor de promovare în grade sau trepte profesionale (trimestrial, semestrial sau anual), precum și a termenelor legale de organizare și desfășurare a examenelor de promovare.

În vederea participării la concursul/examenul de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare, candidații depun un dosar care conține:

- cererea înscrisă la concursul/examenul de promovare (**Anexa 3**)
- adeverințe eliberate de către DRU/SRUS-Comp. Personal din care s-a rețes vechimea în gradul sau treapta profesională din care promovează (după modelul din **Anexa nr.10**)
- copii ale rapoartelor de evaluare a performanțelor profesionale din ultimii 3 ani în care s-a aflat în activitate începând cu anul 2023, iar pentru perioadele anterioare copii ale fișelor de evaluare anuală.

Not : Perioada mai mare de o lună în care salariatul se afla în concediu pentru incapacitate temporară de muncă, în condițiile legii, nu se ia în considerare la vechimea în gradul profesional.

Promovarea personalului debutant

Persoanele încadrate în funcții contractuale de **debutant vor fi promovate, prin examen**, la sfârșitul perioadei de debut stabilite în condițiile legii, în funcție de gradul sau treapta profesională imediat superioară, în baza unui **referat de evaluare** (elaborat conform modelului prevăzut în **Anexa nr. 2**) întocmit de șeful ierarhic și aprobat de Rectorul UPIT.


Perioada desfășurată într-o funcție cu grad/treaptă de debutant este etapa din cariera salariatului cuprinsă între data încadrării pe o funcție cu grad/treaptă de debutant, în urma promovării concursului de angajare și data încadrării ca salariat într-o funcție cu grad/treaptă imediat superioară, perioada **de cel puțin 6 luni dar nu mai mare de un an**.

Not : Perioada de debut se stabilește de către șeful ierarhic cu respectarea prevederilor legale.

La finalizarea perioadei de debut, salariatul debutant întocmește un raport (**Anexa nr.8**) iar îndrumătorul debutantului întocmește și el un raport de evaluare pentru salariatul debutant (**Anexa nr. 9**).

Examenul de promovare organizat la sfârșitul perioadei în care salariatul a fost încadrat pe funcția de debutant constă în susținerea unui interviu, față în față sau on-line, după caz, care are la bază evaluarea raportului salariatului debutant.

Not : Interviul se poate înregistra și audio/video la solicitarea membrilor comisiei de examinare, cu aprobarea președintelui comisiei. Înregistrarea video este permisă numai cu acordul scris al candidaților, obținut în prealabil, cu respectarea datelor cu caracter personal. Înregistrarea video a interviului se prestează, în condițiile legii, timp de minim un an de la data comunicării rezultatelor finale ale examenului.

 UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND PROMOVAREA PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR I NEDIDACTIC	Ediția 2
	COD: PO-DRU-04	Revizia 0

Raportul de evaluare privind activitatea desfășurată de salariatul debutant, întocmit de îndrumătorul său, se ia în calcul la finalizarea examenului de promovare a salariatului debutant, ponderea acestuia în nota finală a examenului de promovare fiind stabilită de comisia de examinare.

Comisia de examinare întocmește un proces-verbal în care sunt consemnate întrebările puse candidatului, precum și răspunsurile acestuia, proces-verbal care este semnat de candidați și de membrii comisiei (după modelele anexate în PO-DRU-02 Ediția 2)

Interviul este notat de membrii comisiei de examinare cu un punctaj de maxim 100 de puncte. Punctajul acordat de membrii comisiei este consemnat într-un borderou individual de notare (după modelul din Anexa nr.7). Punctajul minim de promovare este de 50 de puncte.

Rezultatul examenului de promovare se comunică în scris salariatului, prin orice mijloc de comunicare, în termen de 2 zile lucrătoare de la data susținerii acestuia.

Contestația se poate depune în termen de o zi lucrătoare de la data comunicării rezultatelor.

Rezultatele finale se comunică în scris salariatului debutant în 2 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestațiilor.

Not : Nepromovarea examenului organizat pentru trecerea în funcția, gradul sau treapta profesională imediat superioară gradului / treptei de debutant atrage încetarea de drept a contractului individual de muncă al salariatului.

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

Promovarea personalului didactic auxiliar și nedidactic într-o funcție de conducere se face doar pe un post vacant din statul de funcții în vigoare, prin concurs/examen de promovare cu respectarea principiilor generale referitoare la ocuparea unui post vacant cu respectarea inclusiv a Procedurii operaționale privind ocuparea unui post vacant sau temporar vacant în UPIT, PO-DRU-02. Ediția 2.


În vederea participării la concursul/examenul de promovare într-o funcție de conducere, candidații depun un dosar care conține:

- cererea de înscriere la concursul/examenul de promovare;
- copii ale diplomelor de studii, certificatelor și ale altor documente care atestă efectuarea unor specializări și/sau perfecționări necesare ocupării postului, după caz;
- adeverință eliberată de către DRU/SRUS-Comp. Personal din care să rezulte vechimea în specialitatea studiilor universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei (**Anexa nr. 10**).

Not : Exercițarea cu caracter temporar a unei funcții contractuale de conducere vacante sau temporar vacante se realizează pe durata determinată, potrivit art. 30 din Legea-cadru nr.153/2017 cu modificările și completările ulterioare. Pentru a putea fi promovat în aceste condiții, candidatul trebuie să îndeplinească condițiile de studii și vechime în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea funcției stabilite prin fișa de post și să nu aibă o sancțiune disciplinară aplicată, care nu a fost radiată conform prevederilor art. 248 alin (3) din Legea nr. 53/2003-Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare. Dacă salariatul corespunde funcției contractuale pe care o exercită cu caracter temporar este mai mare, angajatul are dreptul la acesta.

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

Procedura de promovare într-o funcție pentru care este prevăzut un nivel de studii superior se declanșează printr-o **cerere a salariatului (Anexa nr. 4)** adresată șefului ierarhic superior, acesta din urmă elaborând în acest sens un referat/notă de fundamentare

	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND PROMOVAREA PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR I NEDIDACTIC</p>	<p>Ediția 2</p>
	<p>COD: PO-DRU-04</p>	<p>Revizia 0</p>

(Anexa nr. 2) care prevede conducerea UPIT, în cuprinsul căreia se justifică necesitatea și oportunitatea transformării postului, necesitatea modificării atribuțiilor din funcția postului, fiind anexate în mod obligatoriu referatul cu modificările ce se impun.

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

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

Transformarea posturilor în vederea promovării într-o funcție pentru care este prevăzut un nivel de studii superior se face doar cu aprobarea Senatului UPIT, în sensul modificării statutului de funcții pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic - în acest sens se întocmește un **referat/notă de fundamentare (Anexa nr. 1b)**.

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

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

7.4 Încadrarea în noua funcție

Încadrarea în noua funcție ca urmare a promovării examenului de promovare se face începând cu prima zi a lunii următoare celei în care a avut loc promovarea. După promovare funcția de post se modifică și se completează cu noi atribuții, prin grija efului ierarhic al postului. Un exemplar al funcției de post modificată și completată va fi depus la SRUS - Comp. Personal, în vederea completării dosarului personal.

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

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


8. LISTA DE DIFUZARE

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

9. RESURSE NECESARE

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

a) Resurse materiale:

	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND PROMOVAREA PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR I NEDIDACTIC</p>	<p>Ediția 2</p>
	<p>COD: PO-DRU-04</p>	<p>Revizia 0</p>

- Sală desfășurare concurs/examen / probă practică
- Mobilier de birou, dotări tehnice, telefon, calculatoare, imprimantă, scanner, copiator, aparat tocat hartie, consumabile, spațiu de afișaj / avizier
- b) Resurse informatice:
 - Internet, program informatic / aplicație pentru evidența personalului și salarizare, site, portal legislativ, e-mail
- c) Resurse financiare:
 - Conform bugetului, cheltuieli cu materiale consumabile, cu salarii, cu formarea și pregătirea personalului
- d) Resurse umane:
 - Personal calificat conform cu specificul și particularitățile domeniului de activitate.

10. Anexe și formulare

Anexa 1: Model referat pentru transformarea unui post ocupat în prezent în unul de nivel imediat superior;

Anexa 2: Model referat de evaluare privind propunerea promovării personalului aflat în subordine, întocmit de șeful ierarhic superior (inclusiv promovării pe o funcție cu un nivel de studii superior);

Anexa 3: Model cerere de înscriere la examen/concurs de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare

Anexa 4: Model cerere întocmită de salariați către șeful ierarhic superior, în vederea promovării pe o funcție cu un nivel de studii superior

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

Anexa 6: Model anunț privind examenul de promovare în grad sau treaptă profesională, într-o funcție pentru care se prevede un nivel superior de studii sau într-o funcție de conducere;

Anexa 7: Borderou de notare a lucrării scrise în cadrul examenului de promovare;

Anexa 8: Raportul salariatului debutant;

Anexa 9: Raportul de evaluare pentru salariatul debutant întocmit de îndrumător;

Anexa 10: Model orientativ adeverință eliberată de UPIT personalului contractual pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă în specialitatea studiilor;

Anexa 11: Axa temporală privind etapele de organizare și desfășurare a examenelor de promovare în grade sau trepte profesionale și Calendarul de organizare a examenelor de promovare (trimestrial, semestrial sau anual);

Anexa 12: Matricea responsabilităților.

Notă: Formularele anexate se vor completa prin tehnoredactare și se vor adapta la specificul activităților desfășurate în cadrul compartimentelor/departamentelor/serviciilor din UPIT.



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND
PROMOVAREA PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR
I NEDIDACTIC

COD: PO-DRU-04

Ediția 2

Revizia 0

Anexa nr. 1 a

F01-PO-DRU-04

Model referat pentru transformarea unui post ocupat în prezent în unul de nivel imediat superior în cazul promovării în grad superior sau treaptă profesional superioară și pentru promovarea debutanților.

APROBAT

În ședința Senatului din data de.....

AVIZAT,

RECTOR,

ef ierarhic superior,

.....

REFERAT

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

Având în vedere:

- volumul și diversitatea activităților desfășurate în cadrul biroului/compartimentului/departamentului/direcției, constând în:
- necesitatea asigurării funcționării în condiții optime a serviciului / biroului / compartimentului / departamentului / centrului; se solicită transformarea postului ocupat în prezent într-un post de nivel imediat superior.

Notă: Se va completa în cazul promovării în grad superior sau treaptă profesional superioară inclusiv pentru debutanți.

Menționăm că noile atribuții vor face obiectul fișei postului modificat corespunzător cu toate aspectele pe care le implică noul post, fiind anexate integral din prezentul referat.

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

Direcția Juridică (Avizat pentru legalitate)

.....

Direcția Economică,

(confirmare existenței prevederilor bugetare)

.....

Direcția Resurse Umane,

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

.....



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND
PROMOVAREA PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR
I NEDIDACTIC

COD: PO-DRU-04

Ediția 2

Revizia 0

ef ierarhic,

.....

Anexa nr. 1 b

F02-PO-DRU-04

Model referat pentru transformarea unui post ocupat în prezent în unul de nivel imediat superior în cazul promovării ca urmare a absolvirii studiilor superioare de scurtă durată sau studiilor universitare de licență cu diplomă de licență sau echivalent.

APROBAT

În ședința Senatului din data de,.....

AVIZAT,

RECTOR,

ef ierarhic superior,

.....

REFERAT

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

Având în vedere:

- cererea înregistrată sub nr....., întocmită de doamna/domnul....., având funcția de....., privind solicitarea promovării pe un post de nivel imediat superior, ca urmare a absolvirii unei forme de învățământ superior

se solicită transformarea postului ocupat în prezent într-un post de nivel imediat superior.

Notă: Se va completa în cazul promovării într-o funcție pentru care este prevăzut un nivel de studii superior.

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

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

Direcția Juridică (Avizat pentru legalitate)

.....

Direcția Economică,

(confirmare existenței prevederilor bugetare)

.....

Direcția Resurse Umane,

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

.....

ef ierarhic,



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND
PROMOVAREA PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR
I NEDIDACTIC

COD: PO-DRU-04

Ediția 2

Revizia 0

Anexa nr. 2

F03-PO-DRU-04

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

APROBAT
RECTOR,

șeful ierarhic superior,.....

REFERAT DE EVALUARE

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

Având în vedere:

- statutul de funcție pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic, care permite promovarea în grade/trepte profesionale pe un post vacant la biroul/compartimentul/departamentul /
 - referatul nr..... din data..... prin care s-a aprobat transformarea postului din.....în.....;
 - volumul și diversitatea activităților desfășurate în cadrul biroului/compartimentului/departamentului/direcției, constând în:
 - necesitatea asigurării condițiilor optime a serviciului / biroului / compartimentului / departamentului / centrului;
 - nivelul de însușire a legislației specifice activității desfășurate și aplicarea corespunzătoare a normelor, procedurilor și regulamentelor interioare;
 - conduita salariatului, caracterizat prin (abilități de comunicare, capacitate de sinteză, complexitate, inițiativă, creativitate etc);
- se consideră oportună promovarea în gradul superior/treapta profesionalăa salariatului..... din cadrul serviciului/biroului/compartimentului/departamentului/direcției.
- Menționăm că promovarea implică un nivel de cheltuieli salariale de cca.(se completează prin consultarea serviciului de specialitate).
- În vederea declanșării corespunzătoare a procedurii de organizare și desfășurare a examenului de promovare, prin grija SRUS, anexăm prezentului referat următoarele documente:
- a) fișa postului modificată corespunzător cu noile atribuții pe care le implică postul urmării promovării;
 - b) bibliografia și tematica necesare pentru organizarea examenului de promovare, în vederea aprobării de către conducerea universității;
 - c) componența comisiei de examinare, precum și a comisiei de soluționare a contestațiilor, în vederea aprobării de către conducerea universității;
 - d) rapoartele de evaluare anuală pentru cel puțin 3 ani de la data angajării/promovării.


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

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

Direcția Juridică ,

Direcția Resurse Umane,

(Avizat pentru legalitate) (vizat pentru confirmarea existenței postului vacant și nivelul chelt. salariale suplimentare)

 UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND PROMOVAREA PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR I NEDIDACTIC	Ediția 2
	COD: PO-DRU-04	Revizia 0

Direcția Economică (confirmare existenței prevederilor bugetare)

Emitent, nivelul ierarhic al postului vacant

.....

.....

Anexa nr. 3

F04-PO-DRU-04

Cerere de înscriere la concursul/examenul de promovare în grad sau treaptă profesională imediat superioară

DOMNULE RECTOR,

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

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

Dosarul de concurs/examen va fi stocat în conformitate cu regulile de arhivare a documentelor din UPIT. Pentru transparența concursului/examenului, datele personale privind rezultatele examenului și a soluțiilor contestațiilor vor fi afișate public, pentru o perioadă limitată de timp, la avizierile pe pagina web a universității www.upit.ro folosind codul numeric de identificare atribuit candidatului, conform HG 1336 din 28 octombrie 2022.

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

Semnătură,

Domnului Rector al Universității din Pitești



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND
PROMOVAREA PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR
I NEDIDACTIC

COD: PO-DRU-04

Ediția 2

Revizia 0

Anexa nr. 4

F05-PO-DRU-04

Model cerere întocmit de salariați cu treptele ierarhice superioare, în vederea promovării ca urmare a absolvirii studiilor superioare de scurtă durată sau studiilor universitare de licență cu diplomă de licență sau echivalent.

În atenția Domnului/Doamnei.....

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

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

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

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

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

Dosarul de concurs/examen va fi stocat în conformitate cu regulile de arhivare a documentelor din UPIT. Pentru transparența concursului/examenului, datele personale privind rezultatele concursului/examenului și a soluționării contestațiilor vor fi afișate public, pentru o perioadă limitată de timp, la avizier și pe pagina web a universității www.upit.ro folosind codul numeric de identificare atribuit candidatului, conform HG 1336 din 28 octombrie 2022.

Vă mulțumesc.

Data,

Semnatura

.....



Anexa nr. 5
F06-PO-DRU-04

DECIZIE – MODEL CADRU

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

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

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

Având în vedere:

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

Rectorul UPIT emite următoarea:

DECIZIE – MODEL CADRU

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

- – **Președinte;**
- – Membru;
- – Membru;
- – Membru;
- – Membru;
- – Membru;
- – Secretar;
- – Membru supleant.
- – Secretar supleant.
- – Reprezentant sindicat reprezentativ/salariați

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

- – **Președinte;**
- – Membru;
- – Membru;
- – Membru;
- – Membru;
- – Membru;
- – Secretar;
- – Membru supleant.
- – Secretar supleant.
- – Reprezentant sindicat reprezentativ/salariați

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

(2) Atribuțiile Comisiei de Concurs și ale Comisiei de soluționare a contestațiilor, constituite conform art. 1 și 2, sunt prevăzute în cuprinsul dispozițiilor HG nr. 1336/2022, fiind anexate în extras prezentei decizii.



(3) Instruirea membrilor comisiei cu privire la organizarea și desfășurarea concursului se face prin grija președintelui comisiei, în conformitate cu dispozițiile HG nr. 1336/2022.

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

Anexa nr. 6

F07-PO-DRU-05

Model anunț examen/concurs promovare în grad sau treaptă profesională, într-o funcție pentru care se prevede un nivel superior de studii sau într-o funcție de conducere

ANUN

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

Bibliografia și tematica examenului de promovare:

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

1. Proba scrisă constă în:

redactarea unei lucrări

și/sau

rezolvarea unor teste grilă

Comisia de examinare/concurs numită prin Decizia emisă de Rectorul UPIT:

- în ziua în care se desfășoară proba scrisă stabilește pe baza bibliografiei și după caz, a tematicii, 2 variante de subiecte care constau ulterior în redactarea unei lucrări


și/sau

- cu cel mult 2 zile înainte de proba scrisă fiecare membru al comisiei propune un număr de întrebări de 2 ori mai mare decât numărul întrebărilor din fiecare variantă de test grilă, în cazul testelor grilă.

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

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

2. Proba practică :

 UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND PROMOVAREA PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR I NEDIDACTIC	Ediția 2
	COD: PO-DRU-04	Revizia 0

Se desfășoară pe baza unui plan stabilit de comisia de concurs care va include următoarele criterii de evaluare :

- a) Capacitatea de adaptare
- b) Capacitatea de gestionare a situațiilor dificile
- c) Îndemânare și abilitate în realizarea cerințelor practice
- d) Capacitatea de comunicare
- e) Capacitatea de gestionare a resurselor alocate pentru desfășurarea probei practice.

Pe baza propunerilor fiecărui membru al comisiei de concurs, în ziua în care se desfășoară proba practică, comisia de concurs/examen stabilește sarcina/sarcinile practice pentru testarea abilităților și aptitudinilor practice ale candidaților și metodologia de măsurare, precum și punctajele maxime care se acordă fiecărui criteriu de evaluare.

Aspectele constatate în timpul derulării probei practice vor fi consemnate în scris într-un proces-verbal, întocmit de secretarul comisiei de concurs, care se semnează de membrii acestei comisii și de candidat.

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

Punctajul minim de promovare este de 50 de puncte pentru funcții de execuție și 70 de puncte pentru funcții de conducere.

Rezultatele concursului/examenului de promovare se afișează la sediul UPIT, precum și pe pagina de internet a acesteia, în termen de maxim 2 zile lucrătoare de la data susținerii acestuia, folosind codul numeric de identificare atribuit candidatului, conform H.G. 1336 din 28 octombrie 2022. Rezultatul obținut poate fi contestat în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatelor, sub sancțiunea decaderii din acest drept. Comisia de soluționare a contestațiilor va reevalua lucrarea/proba practică, iar rezultatele finale se afișează la sediul UPIT în două zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestației.

Secretar comisie



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND
PROMOVAREA PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR
I NEDIDACTIC

COD: PO-DRU-04

Ediția 2

Revizia 0

Anexa nr. 7

F08-PO-DRU-04

Borderou de notare examen promovare

BORDEROU DE NOTARE

Nume și prenume evaluator	Criteriu/subiect/întrebare nr.1	Criteriu/subiect/întrebare nr.2	Criteriu/subiect/întrebare Nr...	Criteriu/subiect/întrebare Nr...	Total puncte	Rezultat final
.....						

Comisia de examinare:

Membri:

.....,


.....,

.....,

.....,

.....,

Secretar comisie.....

 <p>UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND PROMOVAREA PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR I NEDIDACTIC</p>	<p>Ediția 2</p>
	<p>COD: PO-DRU-04</p>	<p>Revizia 0</p>

Anexa nr. 8
F09-PO-DRU-04

RAPORTUL SALARIATULUI DEBUTANT

Autoritatea sau instituția publică : Universitatea din Pitești
Compartimentul:

1. Numele și prenumele salariatului debutant:
 2. Funcția:.....
 3. Perioada de desfășurare a activității în funcția contractuală de debutant: de la la
 4. Atribuțiile de serviciu - conform fișei postului:
 5. Activitățile desfășurate efectiv:.....
 6. Dificultăți întâmpinate pe parcurs:
 7. Activități din afara instituției în care s-a implicat:.....
- Data întocmirii:.....
- Semnătura:.....



**Anexa nr. 9 a
F10-PO-DRU-04**

RAPORT DE EVALUARE PENTRU SALARIATUL DEBUTANT ÎNCADRAT PE GRAD PROFESIONAL

Autoritatea sau instituția publică : Universitatea din Pitești

Numele și prenumele salariatului debutant:.....

Funcția:.....

Compartimentul:.....

Perioada de desfășurare a activității în funcția contractuală de debutant: de la la

Data evaluării:

Criterii de evaluare pentru salariații debutanți în vederea promovării în grad	Punctajul obținut
1. Gradul de cunoaștere a reglementărilor specifice domeniului de activitate	
2. Cunoașterea specificului UPIT	
3. capacitatea de îndeplinire a atribuțiilor	
4. Gradul de adaptabilitate și flexibilitate în îndeplinirea atribuțiilor	
5. Capacitatea de transmitere a ideilor clare și concise, în scris și/sau verbal, după caz	
6. Capacitatea de a lucra în echipă, respectiv capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-și aduce contribuția prin participare efectivă, de a sprijini activitatea echipei în realizarea obiectivelor acesteia	

Calificativ de evaluare (se completează cu „necorespunzător”, respectiv „corespunzător“):.....

Propuneri:.....

Recomandări:.....

Comentariile salariatului evaluat (dacă este cazul):.....

Numele și prenumele salariatului debutant:.....

Funcția:.....

Semnătură:.....

Data:.....

Numele și prenumele evaluatorului:.....

Funcția:.....

Semnătură:.....

Data:.....



Anexa nr. 9 b
F11-PO-DRU-04

RAPORT DE EVALUARE PENTRU SALARIATUL DEBUTANT ÎNCADRAT PE TREAPTĂ PROFESIONALĂ

Autoritatea sau instituția publică : Universitatea din Pitești.
Numele și prenumele salariatului debutant:.....
Funcția:.....
Compartimentul:.....
Perioada de desfășurare a activității în funcția contractuală de debutant: de la la
Data evaluării:

Criterii de evaluare pentru salariații debutanți în vederea promovării în treaptă profesională	Punctajul obținut
1. Cunoașterea specificului UPIT	
2. Rapiditatea și calitatea îndeplinirii sarcinilor alocate	
3. Inițiativ	
4. Capacitate de relaționare cu personalul academic și contractual din UPIT	
5. Punctualitate, disciplină și responsabilitate	

Calificativ de evaluare (se completează cu „necorespunzător“, respectiv „corespunzător“):.....
Propuneri:.....
Recomandări:.....
Comentariile salariatului evaluat (dacă este cazul):.....

Numele și prenumele salariatului debutant:.....
Funcția:.....
Semnătura:.....
Data:.....

Numele și prenumele evaluatorului:.....



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND
PROMOVAREA PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR
I NEDIDACTIC

Ediția 2

COD: PO-DRU-04

Revizia 0

Funcția:.....
Semnătura:.....
Data:.....

Anexa nr. 10
F12-PO-DRU-04

Model orientativ - adeverință eliberată de UPIT personalului contractual pentru perioada lucrat, care să ateste vechimea în muncă în specialitatea studiilor;

ADEVERINȚĂ

Denumirea angajatorului: **Universitatea din Pitești**

Prin prezenta se atestă faptul că dl/dna, posesor/posesoare al/a B.I./C.I. seria nr., CNP, a fost/este angajatul/angajata, în baza actului administrativ de numire nr. /contractului individual de muncă, cu normă întreagă /cu timp parțial de ore/zi, încheiat pe durată nedeterminată /determinată, respectiv, înregistrat în registrul general de evidență a salariilor cu nr. /....., în funcția/meseria/ocupația de(se completează prin raportare la Clasificarea Ocupațiilor din România și la actele normative care stabilesc funcția).

Pentru exercitarea atribuțiilor stabilite în fișa postului aferent contractului individual de muncă /actului administrativ de numire au fost solicitate studii de nivel (se va indica nivelul de studii mediu/superior de scurtă durată /superior), în specialitatea

Pe durata executării contractului individual de muncă /raporturilor de serviciu, dl/dna a dobândit:

- vechime în muncă : ani luni zile;
- vechime în specialitatea studiilor: ani luni zile.

Nr. crt.	Mutația intervenită	Anul / luna / zi	Meseria/ Funcția/ Ocupația	Nr. și data actului pe baza căruia se face înscrierea
----------	---------------------	------------------	----------------------------	---

Pe durata executării contractului individual de muncă /raporturilor de serviciu au intervenit următoarele mutații (modificarea, suspendarea, încetarea contractului individual de muncă /raporturilor de serviciu):

În perioada lucrată a avut zile de absență nemotivate și zile de concediu fără plată.

În perioada lucrată, dlui/dnei nu i s-a aplicat nicio sancțiune disciplinară /i s-a aplicat sancțiunea disciplinară

Cunoscând normele penale incidente în materia falsului în declarații, certificăm că datele cuprinse în prezenta adeverință sunt reale, exacte și complete.

Data,
.....



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND
PROMOVAREA PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR
I NEDIDACTIC

COD: PO-DRU-04

Ediția 2

Revizia 0

Numele și prenumele reprezentantului legal al UPIT: Conf. univ. dr. ing. Chirilă Dumitru


Semnătura,

tampila UPIT

Anexa nr. 11
F13-PO-DRU-04

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

Nr. crt.	Momentul	Activități privind procedura de promovare/etape	Termen/data-ziua-ora desfășurării activității
1.	t_0	Întocmirea referatului pentru transformarea postului ocupat în prezent într-un post de nivel imediat superior	Se întocmește referatul pentru transformarea postului ocupat în prezent într-un post de nivel imediat superior pentru a fi aprobat de Rectorul UPIT
2.	t_1	Întocmirea Referatului de evaluare	Referatul de evaluare se depune la registratura UPIT pentru a fi aprobat de conducere, urmând a fi repartizat SRUS sau la departamentul care se ocupă de organizarea și desfășurarea concursului/examenului, pentru a demara procedura concursului/examenului de promovare conform calendarului de organizare a promovărilor stabilit prin Decizia Rectorului
3.	t_2	Rectorul emite decizia de constituire a comisiei de examinare și cea de soluționare a contestațiilor	Ulterior aprobării referatului de evaluare, Rectorul emite decizia de constituire a comisiei de examinare și cea de soluționare a contestațiilor
4.	t_3	Afișarea anunțului privind examenul de promovare la sediul UPIT și pe site-ul acesteia	Anunțul se afișează cu cel puțin 10 zile lucrătoare înainte de data stabilită pentru organizarea examenului de promovare
5.	t_4	Desfășurarea examenului de promovare (probă scrisă sau practică, după caz, stabilite de comisia de examinare)	După 10 zile lucrătoare de la anunțul afișat corespunzător
6.	t_5	Afișarea rezultatelor examenului de promovare la sediul instituției și pe pagina de internet a acesteia	În maxim 2 zile lucrătoare de la susținerea examenului de promovare
7.	t_6	Depunerea contestațiilor	În maxim o zi lucrătoare de la data afișării rezultatelor

 UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND PROMOVAREA PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR I NEDIDACTIC	Ediția 2
	COD: PO-DRU-04	Revizia 0

8.	t₇	Afișarea rezultatelor finale	În maximum o zi lucrătoare de la afișarea rezultatelor soluționării contestațiilor
9.	t₈	Încadrarea în noua funcție ca urmare a promovării	Prima zi a lunii următoare celei în care a avut loc finalizarea procesului de promovare

Anexa nr. 12
F014-PO-DRU-04

MATRICEA RESPONSABILITĂȚILOR

Notații:

A – aprob **D – decide** **V - verific**
C – contribuie **E – execut**



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



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND
PROMOVAREA PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR
I NEDIDACTIC

Ediția 2

COD: PO-DRU-04

Revizia 0

ETAPE	Candidat la concurs	eful ierarhic al postului	Secretar comisie de concurs	Secretar comisie de soluționare a contestațiilor	Membrii comisiei de concurs	Membrii comisiei de soluționare a contestațiilor	DJ/Comp. Juridic	DRU	DE	Rector/ CA
Intocmirea anunțului privind examenul de promovare și afișarea lui la sediul universității – Rectorat – parter (întrarea principală), precum și pe site-ul UPIT	–	C	C,E	–	–	–	V,A	V,E	–	–
Modificarea și completarea fișei postului în mod corespunzător, depunerea unui exemplar la SRUS, în vederea completării dosarului personal al salariatului;	–	D,E	–	–	–	–	–	C	–	A
Organizarea și desfășurarea examenului de promovare	C	–	C,E	–	C,E	–	–	C	–	–
Notarea probei scrise/practice și afișarea rezultatelor	–	–	C,E	–	E,D,A	–	–	–	–	–
Depunerea și ridicarea contestațiilor cu privire la rezultatul probei scrise/practice	E	–	–	C	–	–	–	–	–	–
Soluționarea contestațiilor și afișarea rezultatelor acestora	–	–	–	C,E	–	E,D	–	–	–	–
Afișarea rezultatelor probei scrise/practice	–	–	E	–	C	C	–	–	–	–
Incadrarea pe funcție începând cu prima zi a lunii următoare celei în care a avut loc promovarea.	–	–	–	–	–	–	C	C	–	D,A