



UNIVERSITATEA DIN BACĂU

**PROCESUL DE OCUPARE A POSTURILOR
PENTRU PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR
ȘI ADMINISTRATIV
COD: PO 06.07**

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

RECTOR

PROF.UNIV.DR. GOGU GHIORGHÎĂ

	Prenumele și numele	Semnătura
Reprezentantul Managementului Calității	Conf. univ. dr. ing. Bogdan Măcărescu	
Elaborat	Ing. ec. Carmen Pătrașcu	

EDIȚIA: 2

REVIZIA: 0 1 2 3 4 5

EXEMPLAR NR.:

Intră în vigoare începând cu data de: 24.09.2009

PREZENTA DOCUMENTAȚIE ESTE PROPRIETATEA UNIVERSITĂȚII DIN BACĂU
MODIFICAREA, MULTIPLICAREA SAU DIFUZAREA ACESTEIA FĂRĂ APROBAREA SCRISĂ A EMITENTULUI
ESTE INTERZISĂ, CONFORM LEGII 8/1996
- Document controlat -

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod document PO 06.07	
	PROCESUL DE OCUPARE A POSTURILOR PENTRU PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR ȘI ADMINISTRATIV		Pag./Total pag.	2/7
			Data	24.09.2009
			Ediție/Revizie	2/ 0 1 2 3 4 5

LISTA REVIZIILOR

Simbol revizie	Ediție/ Revizie/	Cap./ Pag./ Parag.	Conținutul reviziei	Responsabilități		
				Elaborat	Verificat	Aprobat
PO-06.01	Ed. 2/Rev.0			Șef serviciu Resurse Umane Ing. ec. Carmen Ptrașcu	Director general Administra tiv ing. Ioan- Ciprian Drugă	Rector, Prof. dr. ing. Valentin Nedeff

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod document PO-06.07	
	PROCESUL DE OCUPARE A POSTURILOR PENTRU PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR ȘI ADMINISTRATIV	Pag./Total pag.	2/7
		Data	24.09.2009
		Ediție/Revizie	2/ 0 1 2 3 4

1. SCOP

- Prezenta procedură stabilește modul în care este organizat procesul de ocupare a posturilor pentru personalul didactic auxiliar și administrativ la Universitatea din Bacău, precum și responsabilitățile implicate în realizarea acestui proces.
- Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului.

2. DOMENIU

Activitatea la care se referă procedura operațională este recrutarea și angajarea personalului didactic auxiliar și administrativ.

3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- H.G. nr. 281/1993 cu privire la salarizarea personalului din unitățile bugetare ;
- H.G. nr. 749 /1998 privind aprobarea Metodologiei pentru stabilirea normelor de

evaluare a performanțelor profesionale individuale și de aplicare a criteriilor de stabilire a salariilor de bază între limite ;

- Legea Învățământului 84/1995 republicată și completată;
- Legea 128/1997 privind Statutul personalului didactic, actualizată;
- Legea 53/2003 - Codul muncii;
- Legea 154/1998 privind sistemul de stabilire a salariilor de bază în sectorul bugetar și a indemnizațiilor pentru persoane care ocupă funcții de demnitate publică, modificată și completată de Legea nr. 177/2008;
- Actele normative ale M.Ed.C.T.;
- Carta Universității din Bacău;
- Codul de etică al Universității din Bacău ;
- Regulament privind ocuparea posturilor cu personal didactic auxiliar și administrativ în Universitatea din Bacău

4. ABREVIERI

4.1. Abrevieri

UB – Universitatea din Bacău

SRU-Serviciul Resurse Umane

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod document PO-06.07	
	PROCESUL DE OCUPARE A POSTURILOR PENTRU PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR ȘI ADMINISTRATIV	Pag./Total pag.	3/7
		Data	24.09.2009
		Ediție/Revizie	2/ 0 1 2 3 4

5. DESCRIEREA PROCEDURII

5.1. Generalități

5.1.1. Crearea unui post /transformarea unui post vacant existent în alt post se realizează la propunerea șefului serviciului/compartimentului/biroului, care va întocmi un referat și-l înaintează spre aprobare Biroului Senat al UB.

5.1.2. În UB ocuparea posturilor pentru personalul didactic auxiliar și administrativ se face prin concurs.

5.1.3. Concursul pentru ocuparea posturilor de către personalul didactic auxiliar și administrativ se organizează în conformitate cu actele normative în vigoare, Carta UB și Regulamentul privind ocuparea posturilor pentru personalul didactic auxiliar și administrativ în UB.

5.2. Scoaterea posturilor la concurs în vederea ocupării

5.2.1. Se pot scoate la concurs doar posturile vacante constituite conform legii;

5.2.2 Scoaterea la concurs a posturilor se face la propunerea șefului de catedră/departament/serviciu/compartiment/birou și cu aprobarea Biroului Senat al UB.

5.3. Organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor vacante

5.3.1. Concursul pentru ocuparea posturilor vacante este anunțat public de către UB într-un ziar local, prin afișare la sediul UB sau pe pagina web a UB, cu cel puțin 15 zile înainte de data susținerii concursului. O dată cu publicarea posturilor vacante se vor publica data și locul susținerii concursului, precum și modalitățile de informare privind condițiile de participare.

5.3.2. La concurs se poate înscrie orice persoană din UB sau din afară, care îndeplinește condițiile necesare ocupării respectivului post.

5.3.3. În vederea participării la concurs, persoanele care urmează să se angajeze trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

- să fie cetățeni români sau cetățeni ai altor state ale Uniunii Europene, precum și ai statelor aparținând Spațiului Economic European;
- să nu fi suferit vreo condamnare pentru fapte ce le-ar face incompatibile cu funcția pentru care candidează;

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod document PO-06.07	
	PROCESUL DE OCUPARE A POSTURILOR PENTRU PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR ȘI ADMINISTRATIV	Pag./Total pag.	4/7
		Data	24.09.2009
		Ediție/Revizie	2/ 0 1 2 3 4

- să prezinte o recomandare de la ultimul loc de muncă sau de la unitatea de învățământ, pentru absolvenții care se angajează prima dată. Recomandarea trebuie să cuprindă, în mod obligatoriu, caracterizarea profilului profesional și moral al persoanei;
- să prezinte curriculum vitae din care să rezulte activitatea desfășurată.

5.3.4. Înscrierea la concursul pentru ocuparea posturilor cu personal didactic auxiliar și administrativ, susținerea și finalizarea concursului, se vor desfășura în termenele prevăzute în Regulamentul privind ocuparea posturilor pentru personalul didactic auxiliar și administrativ în UB.

Tematica și bibliografia se înmânează candidaților la înscriere.

5.3.5. Conținutul dosarului de concurs

- cerere de înscriere la concurs;
- copii diploma de bacalaureat, diploma de licență, însoțite de foaia matricolă, precum și alte diplome, după caz;
- recomandare de la ultimul loc de muncă;
- curriculum vitae;
- certificat de cazier judiciar;
- copii după actul de identitate (buletin sau carte de identitate);
- scrisoare de motivare privind ocuparea postului;
- adeverință medicală eliberată de medicul de familie;
- copie după carnetul de muncă;
- declarația de independență referitoare la incompatibilități, declarația pe propria răspundere privind respectarea art. 20 alin 1 din Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern, precum și alte acte în funcție de specificul postului scos la concurs.

5.3.6. Toate dosarele de concurs sunt avizate din punct de vedere al legalității de către consilierul juridic al UB.

5.3.7. Dosarele de concurs sunt avizate de către comisia de examinare care verifică îndeplinirea condițiilor de participare la concurs, precum și competența profesională a candidaților.

5.3.8. Din comisia de examinare fac parte, în mod obligatoriu, șeful compartimentului în care urmează să se facă angajarea, conducătorul ierarhic al

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod document PO-06.07	
	PROCESUL DE OCUPARE A POSTURILOR PENTRU PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR ȘI ADMINISTRATIV	Pag./Total pag.	5/7
		Data	24.09.2009
		Ediție/Revizie	2/ 0 1 2 3 4

acestui și, dacă este cazul, 2-3 specialiști din învățământul superior de specialitate. Comisia va fi condusă de un președinte desemnat de membrii comisiei (3, 5 membrii) și un secretar ce va fi numit de conducătorul unității. Secretarul răspunde de buna organizare și desfășurare a concursului, de respectarea de către fiecare candidat a condițiilor de studii și a altor condiții prevăzute de lege.

5.3.9. Concursul constă în una sau mai multe probe scrise și interviu, sau o probă practică și interviu. Probele scrise, practice și interviul vor fi notate de la 1 la 10 de fiecare membru al comisiei de examinare. Pentru a fi declarați admiși, candidații trebuie să obțină la fiecare probă cel puțin nota 7.

5.4. Stabilirea și comunicarea rezultatelor

5.4.1. Rezultatul concursului se va consemna într-un proces-verbal semnat de către toți membrii comisiei de examinare. Pe baza notelor obținute, comisia de examinare va stabili ordinea reușitei la concurs. La medii egale obținute la probele scrise și orale, comisia va stabili candidatul reușit în raport cu datele personale cuprinse în recomandări sau cele referitoare la nivelul studiilor de bază sau suplimentare (cursuri postuniversitare, etc.).

Pentru funcțiile de pază, deservire și de întreținere a curățeniei, stabilite de conducătorul unității, concursul va consta într-o probă practică.

Dosarele cuprinzând notele obținute de candidați la concurs împreună cu toate actele acestora vor fi depuse la secretarul comisiei de examinare.

5.4.2. Comisia de examinare aprobă afișarea rezultatelor concursului.

Se va afișa lista candidaților admiși la concurs. În termen de 3 zile de la afișare se pot face eventualele contestații. Contestațiile se analizează și se soluționează de către comisia de examinare și se comunică petiționarului în termen de 5 zile.

5.5. Încadrarea pe post

5.5.1. Încadrarea pe post se face prin decizia Rectorului în urma validării concursului și rezolvării contestațiilor.

Candidații cărora li s-a aprobat angajarea, sunt obligați să se prezinte la post în termen de maximum 15 zile calendaristice de la data luării la cunoștință. În

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod document PO-06.07	
	PROCESUL DE OCUPARE A POSTURILOR PENTRU PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR ȘI ADMINISTRATIV	Pag./Total pag.	6/7
		Data	24.09.2009
		Ediție/Revizie	2/ 0 1 2 3 4

cazul neprezentării la post la termenul stabilit, postul este declarat vacant, urmând să se comunice următoarei persoane, declarată reușită la concurs, posibilitatea de a se angaja pe postul respectiv.

Persoanele angajate pe funcții de conducere vor fi supuse unei perioade de probă, potrivit legii. Dacă, la sfârșitul perioadei de probă, persoana angajată s-a dovedit corespunzătoare, angajarea va fi definitivată, de la data începerii perioadei de probă. Definitivarea se acordă pe baza notărilor șefului ierarhic și ale rectorului UB, potrivit legii. După expirarea acestei perioade, dacă persoana nu corespunde sarcinilor ce-i revin, va fi trecută pe un post de execuție vacant potrivit pregătirii și competenței, sau i se desface contractul individual de muncă, în cazul în care nu există post vacant sau persoana nu acceptă postul oferit.

Promovarea în funcțiile de director general, administrator șef facultate, șef serviciu/compartiment/birou și asimilatele acestora, se face prin concurs, din rândul specialiștilor care se încadrează în gradul profesional IA , I, II.

La concursul pentru funcția de conducere, se au în vedere următoarele elemente de apreciere:

- rezultatele obținute la concursul susținut pentru ocuparea funcției de execuție în care este încadrat, precum și în activitatea desfășurată până la data concursului ;
- calitățile de organizator și conducător al unor lucrări sau activități ;
- calitățile de asigurare a unui climat favorabil de muncă în colectivul pe care urmează să-l conducă ;
- capacitatea de a lua decizii.

Personalul de conducere va fi supus unei perioade de probă de 3 luni. Dacă, la sfârșitul perioadei de probă, persoana respectivă s-a dovedit corespunzătoare va fi definitivată de la data începerii perioadei de probă. În cazul în care, în perioada de probă, persoana nu a dovedit că poate face față sarcinilor ce-i revin în funcția de conducere respectivă, aceasta va fi trecută în funcția de execuție avută anterior sau în alta echivalentă.

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod document PO-06.07	
	PROCESUL DE OCUPARE A POSTURILOR PENTRU PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR ȘI ADMINISTRATIV		Pag./Total pag.	7/7
			Data	24.09.2009
			Ediție/Revizie	2/ 0 1 2 3 4

6. RESPONSABILITAȚI

6.1. Rectorul

Aprobă regulamentul privind ocuparea posturilor pentru personalul didactic auxiliar și administrativ în UB;

Aprobă componența comisiilor de concurs pentru posturile scoase la concurs;

Aprobă decizia de încadrare pe post și contractul individual de muncă pentru candidatul declarat reușit la concurs.

6.2. Decanul/Șeful de catedră/departament/serviciu/compartiment/birou

Propune posturile vacante ce urmează a fi scoase la concurs;

Propune componența comisiilor de concurs.

6.3. Șeful SRU

Întocmește anunțul de publicare a posturilor scoase la concurs, decizia de numire a comisiei de examinare pentru posturile scoase la concurs și procesul-verbal în care se va consemna rezultatul concursului.

Avizează dosarele de concurs din punctul de vedere al îndeplinirii condițiilor de participare la concurs a candidaților.

Întocmește decizia de încadrare și contractul individual de muncă pentru candidatul declarat reușit la concurs.

6.4 Responsabilitățile comisiei de examen

6.4.1 Președintele comisiei de concurs prezintă procesul-verbal cu rezultatele candidaților și nominalizează candidatul declarat reușit.

6.4.2. Membrii comisiei elaborează tematica și bibliografia, formulează subiectele la disciplinele de concurs și corectează lucrările candidaților în baza unui barem stabilit de comisie.

6.4.3. Secretarul comisiei de concurs întocmește procesul-verbal al concursului și afișează la avizier rezultatele obținute de candidați.

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod document PO-06.07	
	PROCESUL DE OCUPARE A POSTURILOR PENTRU PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR ȘI ADMINISTRATIV		Pag./Total pag.	8/7
			Data	24.09.2009
			Ediție/Revizie	2/ 0 1 2 3 4

6.5. Consilierul Juridic

Avizează îndeplinirea condițiilor de participare a candidaților la concurs din punct de vedere juridic.

Avizează contractul individual de muncă.

7. ÎNREGISTRĂRI

7.1. Anunțul pentru scoaterea la concurs a posturilor vacante, decizia de numire a comisiei de concurs precum și procesul verbal al comisiei în care sunt consemnate rezultatele concursului se păstrează, în cadrul SRU, la dosarul de personal al candidatului declarat reușit, pe timp nelimitat.

7.2. Dosarele de concurs ale candidaților nereușiți se păstrează 1 an la S.R.U. sau se înmânează candidaților la cerere.

7.3. Deciziile de încadrare pe post și contractul individual de muncă se păstrează la dosarul personal al salariatului, la SRU, pe durata contractului de muncă, după care se arhivează pe termen nelimitat.

8. DISPOZIȚII FINALE

Orice act normativ apărut ulterior care face referire la prezenta procedură conduce, dacă este cazul, la modificarea acesteia.