

UNIVERSITATEA „1 DECEMBRIE 1918” DIN ALBA IULIA

Alba Iulia, Strada: Gabriel Bethlen Nr.5,

Cod poștal: 510009 • Tel: +40 258 806130, +4-0258-806273

Fax: +40 258 812630 • E-mail: cond@uab.ro



**Aprob
Rector,
Prof.univ.dr. Breaz Valer Daniel**

**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND
OCUPAREA PRIN TRANSFER A UNUI POST VACANT
DIN CATEGORIA PERSONALULUI CONTRACTUAL
ÎN CADRUL UNIVERSITĂȚII „1 DECEMBRIE 1918” din ALBA IULIA
Cod: PO – SERU-CRU – 04**

Ediția I Revizia 0 Data 29.09.2025

Avizat

Președinte Comisia de Monitorizare

PRORECTOR

Conf.univ.dr. Marina Viorel Lucian

Verificat

CONTABIL ȘEF

Ec. Contor Tamara

Elaborat

Șef serviciu economic și resurse umane interimar

Ing.ec. Joldeș Gabriela

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Serviciul Economic și Resurse Umane – Compartiment Resurse Umane	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Procedura operațională privind ocuparea prin transfer a unui post vacant din categoria personalului contractual în cadrul Universității “1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Cod: PO – SERU-CRU - 04	Revizia 0
		Exemplar nr.1

Pagina de gardă	1
Cuprins	2
1. Scopul procedurii	3
2. Domeniul de aplicare	3
3. Documente de referință	3
4. Definiții și abrevieri	3
5. Descrierea procedurii	4
6. Responsabilități	9
7. Formular de evidență a modificărilor	10
8. Formular de analiză procedurală	10
9. Formular distribuire (difuzare) procedură	11
10. Anexe	14
10.1.Diagrama de proces - Anexa A	

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Serviciul Economic și Resurse Umane – Compartiment Resurse Umane	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
		Revizia 0
	Procedura operațională privind ocuparea prin transfer a unui post vacant din categoria personalului contractual în cadrul Universității “1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Cod: PO – SERU-CRU - 04	Exemplar nr.1

1. Scopul procedurii

- Stabilește modalitatea de ocupare prin transfer a posturilor didactic auxiliare vacante și a posturilor nedidactice vacante,
- Stabilește compartimentele și persoanele implicate în procedura de transfer,
- Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control.

2. Domeniul de aplicare

Procedura se aplică posturilor vacante didactic auxiliare și administrative (nedidactice) din cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia, a căror regim de ocupare este cu normă întreagă, pe durată nedeterminată.

3. Documente de referință

- Legea nr. 53/2003 republicată, cu modificările și completările ulterioare – Codul Muncii;
- Legea - cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Contractul colectiv de muncă aplicabil;
- Regulamentul de Organizare și Funcționare al UAB;
- Regulamentul Intern al UAB.

4. Definiții și abrevieri

4.1. Definiții

Transfer - ocuparea pe durată nedeterminată a unui post vacant în sistemul bugetar prin modificarea raportului de muncă de la un angajator din sistemul bugetar la alt angajator din sistemul bugetar.

Fișa postului - document operațional care prezintă în detaliu elementele cerute angajatului, pentru ca acesta să își poată desfășura activitatea în condiții normale.

Personal contractual - personal angajat în baza unui contract individual de muncă.

Post similar - post de același nivel ierarhic: de execuție, respectiv de conducere din cadrul autorităților sau instituțiilor publice, care implică aceleași condiții de studii și aceeași vechime în funcție sau vechime în specialitate.

Post echivalent - post din aceeași categorie (didactic auxiliar sau nedidactic) din cadrul autorităților sau instituțiilor publice, care implică aceleași condiții de studii și același/aceeași grad/treaptă profesională, după caz.

Post de nivel inferior - pentru personalul de conducere se înțelege un post cu funcție de execuție;
- pentru personalul de execuție se înțelege un post cu grad profesional/
treaptă profesională de nivel inferior față de gradul profesional/treapta profesională deținut/deținută.

Procedură - ansamblul de reguli de organizare a unei instituții/structuri academice, executive și administrative, folosite în vederea atingerii unui anumit rezultat. Mod specificat de efectuare a unui proces sau a unei activități.

Procedură formalizată – prezentarea detaliată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, modalitățile de lucru și regulile de aplicat pentru realizarea activităților și acțiunilor, respectiv activitățile de control implementate, responsabilitățile și atribuțiile personalului de conducere și de execuție.

Procedură operațională - procedură care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor structuri ale Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia;

Ediție a unei proceduri – forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri, aprobată și difuzată.

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Serviciul Economic și Resurse Umane – Compartiment Resurse Umane	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Procedura operațională privind ocuparea prin transfer a unui post vacant din categoria personalului contractual în cadrul Universității “1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Cod: PO – SERU-CRU - 04	Revizia 0
		Exemplar nr.1

Revizia în cadrul unei ediții – acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii formalizate, acțiuni care au fost aprobate și difuzate.

Înregistrare – document care precizează rezultatele obținute sau care furnizează dovada activităților desfășurate.

Controlul unei înregistrări - cercetare/verificare a unei înregistrări, efectuată de o persoană sau de un grup de persoane desemnate în acest scop, cu privire la identificarea operativă, depozitarea, protejarea, regăsirea, durată de păstrare și eliminarea acesteia.

4.2. Abrevieri

- **UAB** – Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia;
- **CA** – Consiliul de Administrație;
- **SERU-CRU** – Serviciul Economic și Resurse Umane - Compartiment Resurse Umane;
- **GDPR** (General data protection regulation) - Regulamentul general privind protecția datelor;
- **E** - Elaborare;
- **V** – Verificare;
- **Av** - Avizare
- **A** – Aprobare;
- **Ap** – Aplicare.

5. Descrierea procedurii

În cadrul Universității “1 Decembrie 1918” din Alba Iulia ocuparea unui post vacant prin transfer se poate realiza de pe un post din sistemul bugetar, similar sau echivalent, după cum urmează:

- În interesul serviciului, numai cu acordul scris al persoanei care se transferă;
- La cererea salariatului, în urma aprobării transferului de către:
 - CA al Universității “1 Decembrie 1918” din Alba Iulia,
 - Conducerea autorității sau instituției publice de la care se transferă.

5.1 Transferul în interesul serviciului

(a) Transferul în interesul serviciului în cadrul UAB se poate face cu aprobarea CA pe un post similar sau echivalent, pentru care sunt îndeplinite condițiile prevăzute în fișa postului, și numai cu acordul scris al salariatului transferat.

(b) Prin excepție, se poate realiza transferul în interesul serviciului în cadrul UAB pe un post de nivel inferior față de nivelul postului ocupat în instituția de la care se transferă, numai cu acordul dat în acest sens de către salariatul care urmează a se transfera.

(c) Se poate solicita transferul în interesul serviciului în cadrul UAB doar în cazul personalului contractual angajat pe durată nedeterminată.

(d) Etapele transferului în interesul serviciului sunt:

- ✓ UAB obține de la persoana pe care intenționează să o angajeze prin transfer, acordul scris al acesteia cu privire la transferarea în interesul serviciului, acord ce va conține următoarele elemente:
 - Datele de identificare ale persoanei (nume și prenume, CNP, domiciliu, serie și număr CI, data eliberării CI);
 - Exprimarea acordului cu privire la transferul în interesul serviciului;
 - Instituția în care își desfășoară activitatea;

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Serviciul Economic și Resurse Umane – Compartiment Resurse Umane	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
		Revizia 0
	Procedura operațională privind ocuparea prin transfer a unui post vacant din categoria personalului contractual în cadrul Universității “1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Cod: PO – SERU-CRU - 04	Exemplar nr.1

- Funcția ocupată în instituția în care își desfășoară activitatea;
- Funcția pe care o va ocupa prin transfer;
- Studiile absolvite;
- Vechimea totală în muncă și în specialitatea studiilor absolvite.
- ✓ UAB întocmește și transmite solicitarea de transfer în interesul serviciului către instituția în care persoana își desfășoară activitatea, solicitare ce conține următoarele elemente:
 - Numele și prenumele persoanei solicitate prin transfer în interesul serviciului;
 - Postul pe care se va realiza transferul;
 - Condițiile specifice de ocupare a postului;
 - Data la care va fi operat transferul.
- ✓ Instituția în care își desfășoară activitatea persoana care urmează a fi transferată analizează solicitarea și formulează un răspuns pe care îl transmite către UAB într-un termen de maximum 5 zile lucrătoare.
Răspunsul poate fi : - acceptarea transferului sau
- refuzul transferului, caz în care procedura de transfer nu se poate realiza, și astfel persoana solicitată pentru transfer rămâne în instituția în care este încadrată.
În cazul acceptării transferului, răspunsul va conține următoarele elemente:
 - Funcția ocupată de persoana solicitată pentru transferare;
 - Vechimea în muncă și în specialitatea studiilor absolvite, dobândite de persoana solicitată pentru transferare în cadrul instituției;
 - Rezultatele obținute de persoana solicitată pentru transferare la evaluarea performanțelor profesionale din ultimii 3 ani;
 - Eventualele sancțiuni aplicate și neradiate.
- ✓ În termen de 2 zile lucrătoare de la data înaintării răspunsului cu acceptarea transferului, persoana care va fi transferată va prezenta la CRU al UAB dosarul personal, care va cuprinde toate documentele solicitate pentru angajare, în copie și în original pentru certificare.
- ✓ UAB întocmește actul administrativ de transfer (decizie rector), contractul individual de muncă pentru persoana transferată și operează/transmite angajarea în Registrul electronic de evidență al salariaților.

5.2 Transferul la cerere

(a) Personalul contractual poate solicita, în condițiile legii, transferul dintr-o altă autoritate sau instituție publică din sistemul bugetar în cadrul UAB.

(b) Înscrierea la transfer la cerere pe un post de același nivel și grad profesional/treaptă profesională sau pe un post de nivel inferior se poate realiza în urma aprobării cererii de înscriere la transfer de către Rector.

(c) În cazul salariaților cu funcții de conducere, transferul se poate realiza pe funcții de conducere de același nivel sau, după caz, pe funcții de nivel inferior, ale căror condiții de ocupare și experiență profesională necesară ocupării sunt similare cu cele ale funcției de pe care se efectuează transferul.

(d) Universitatea și autoritățile sau instituțiile publice între care se realizează transferul sunt obligate să verifice îndeplinirea condiției de similaritate a condițiilor de ocupare.

(e) Etapele transferului la cerere sunt:

- Conducătorii structurilor administrative și de secretariat din cadrul UAB întocmesc un referat prin care justifică necesitatea demarării procedurii de ocupare prin transfer a unui post vacant din cadrul acestora, pe care îl supun aprobării Consiliului de Administrație.

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Serviciul Economic și Resurse Umane – Compartiment Resurse Umane	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
		Revizia 0
	Procedura operațională privind ocuparea prin transfer a unui post vacant din categoria personalului contractual în cadrul Universității “1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Cod: PO – SERU-CRU - 04	Exemplar nr.1

Referatul va conține cel puțin următoarele elemente:

- identificarea funcției contractuale vacante prin: denumire, nivel studii, grad profesional/treapta profesională, structura din care face parte;
- necesitatea ocupării funcției contractuale vacante și data de la care se operează transferul;
- condițiile specifice de ocupare prevăzute în fișa postului;
- bibliografia specifică postului;
- propunerea privind componența comisiei de evaluare (3 membri din care unul este președinte, 1 membru supleant și un secretar – angajat al CRU).
- propunerea privind componența comisiei de soluționare a contestațiilor (3 membri din care unul este președinte, 1 membru supleant și un secretar – angajat al CRU).

Calitatea de membru în comisia de evaluare este incompatibilă cu calitatea de membru în comisia de soluționare a contestațiilor.

Persoanele desemnate în comisia de evaluare/ comisia de soluționare a contestațiilor nu pot fi soț, rude sau afini până la gradul al IV-lea inclusiv cu oricare dintre candidații înscriși.

Comisia de evaluare are următoarele atribuții:

- verifică îndeplinirea condițiilor specifice de ocupare prevăzute în fișa postului;
- stabilește planul interviului și realizează interviul;
- notează în fișa individuală punctajul obținut la interviu;
- transmite rezultatele secretarului comisiei de evaluare.

Secretarul comisiei de evaluare are următoarele atribuții:

- primește documentele necesare înscrierii la transfer;
- convoacă membrii comisiei de evaluare;
- întocmește, redactează și semnează alături de membrii comisiei de evaluare întreaga documentație privind activitatea specifică acesteia;
- asigură transmiterea și afișarea rezultatelor obținute de candidați;
- îndeplinește alte sarcini specifice, necesare pentru bursa desfășurare a procedurii de ocupare a postului vacant prin transfer la cerere.

Comisia de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții:

- verifică cu celeritate contestațiile cu privire la nerespectarea prevederilor legale privind organizarea și desfășurarea transferului la cerere;
- soluționează contestațiile depuse de candidați cu privire la selecția dosarelor și cu privire la notarea interviului, respectiv: reselectează dosarele de transfer, și renotează interviul;
- semnează procesele-verbale întocmite de secretarul comisiei după fiecare etapă de contestații.

Secretarul comisiei de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții:

- primește și înregistrează contestațiile;
- convoacă membrii comisiei de soluționare a contestațiilor;
- întocmește, redactează și semnează alături de membrii comisiei de soluționare a contestațiilor întreaga documentație privind activitatea specifică acesteia;
- asigură transmiterea și afișarea rezultatelor contestațiilor;

- ✓ În urma aprobării referatului de către CA, CRU publică prin afișare la sediu și pe site-ul UAB anunțul pentru ocuparea prin transfer la cerere a funcției contractuale respective, cu

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Serviciul Economic și Resurse Umane – Compartiment Resurse Umane	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
		Revizia 0
	Procedura operațională privind ocuparea prin transfer a unui post vacant din categoria personalului contractual în cadrul Universității “1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Cod: PO – SERU-CRU - 04	Exemplar nr.1

cel puțin 30 de zile anterior datei prevăzute pentru ocuparea prin transfer la cerere a funcției contractuale;

Anunțul va conține informații referitoare la categoria postului, condițiile specifice de ocupare, documentele necesare pentru înscriere, bibliografia, termenul în care se pot depune cererile de transfer, data, ora și locul susținerii interviului precum și data de la care se va opera transferul.

Documentele necesare pentru înscriere sunt:

- a. cerere de înscriere la transfer, conform modelului atașat – Anexa nr. 1;
 - b. acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal, conform modelului atașat – Anexa nr. 2,
 - c. curriculum vitae, modelul în format european;
 - d. copia actului de identitate;
 - e. copii ale diplomelor de studii, certificatelor și a altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări, documente care atestă îndeplinirea condițiilor specifice postului pentru care solicită transferul;
 - f. adeverință eliberată de angajatorul de la care se transferă, din care să reiasă calitatea de angajat, funcția, gradul profesional/ treapta profesională detinut/deținută în prezent, vechimea/experiența dobândite precum și faptul că nu figurează cu sancțiuni disciplinare care nu au fost radiate în condițiile legii;
 - g. adeverință medicală, care să ateste starea de sănătate corespunzătoare a solicitantului pentru postul vacant respectiv;
 - h. declarație pe proprie răspundere că nu a suferit condamnări penale.
- ✓ Persoanele interesate, angajate într-o altă instituție/autoritate publică cu contract individual de muncă pe durată nedeterminată, pot depune cererile de înscriere la transfer conform modelului din anexă, în termen de 10 de zile lucrătoare de la data publicării anunțului, însoțite de documentele solicitate în anunt.
- ✓ În situația în care sunt depuse mai multe cereri de înscriere la transfer pentru un post, comisia de evaluare va urma procedura de selecție ce constă în parcurgerea următoarelor etape succesive:
- **Etapa 1** Selecția persoanelor care îndeplinesc condițiile specifice de ocupare prevăzute în fișa postului, pe baza documentelor de înscriere la transfer depuse:
 - În termen de 48 de ore de la data expirării perioadei limită de depunere a cererilor de înscriere la transfer, comisia de evaluate verifică îndeplinirea condițiilor specifice și publică la sediu și pe pagina de internet a UAB rezultatul etapei precum și data, ora și locul de susținere a interviului.
 - Rezultatul acestei etape poate fi contestat în termen de 24 de ore de la data publicării rezultatului selecției, iar contestațiile se rezolvă în termen de 24 de ore.
 - Pot participa la interviu doar persoanele care îndeplinesc condițiile specifice de ocupare prevăzute în fișa postului.
 - **Etapa 2:** Interviul:
 - Interviul se realizează conform planului de interviu, întocmit de comisia de evaluare în ziua desfășurării acestei etape, afișat la locul desfășurării cu 20 de minute înainte de ora stabilită pentru începerea acestuia.

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Serviciul Economic și Resurse Umane – Compartiment Resurse Umane	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
		Revizia 0
	Procedura operațională privind ocuparea prin transfer a unui post vacant din categoria personalului contractual în cadrul Universității “1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Cod: PO – SERU-CRU - 04	Exemplar nr.1

- Criteriile de evaluare prevăzute în planul de interviu pentru funcțiile contractuale de execuție, sunt:

- abilități și cunoștințe impuse de post,
- capacitatea de analiză și sinteză,
- motivația candidatului,
- comportamentul în situații de criză,
- capacitatea de a lucra în echipă,
- inițiativă și creativitate.

- Criteriile de evaluare prevăzute în planul de interviu pentru funcțiile contractuale de conducere sunt cele prevăzute mai sus pentru funcțiile contractuale de execuție, la care se adaugă:

- capacitatea de asumare a responsabilității,
- judecata și impactul deciziilor,
- integritate și etică profesională.

- Pentru fiecare criteriu comisia de evaluare stabilește un punctaj maxim ce poate fi acordat, astfel încât suma punctajelor maxime stabilite pe criterii să fie egală cu 100 de puncte.

- Fiecare membru al comisiei de evaluare va adresa întrebări candidaților.

- Nu se pot adresa întrebări referitoare la opiniile politice ale candidaților, activitatea sindicală, religie, etnie, starea materială, originea socială sau care pot constitui forme de discriminare, în condițiile legii.

- Întrebările și răspunsurile la interviu se consemnează de către secretarul comisiei de evaluare și se semnează de membrii comisiei și de candidat.

- Membrii comisiei de evaluare acordă punctaje pentru fiecare dintre criteriile de evaluare, punctajul final acordat unui candidat de către fiecare membru rezultă din însumarea punctajelor acordate pe criterii.

- **Punctajul final al fiecărui candidat la interviu** rezultă din media aritmetică a punctajelor acordate de către cei 3 membri ai comisiei de evaluare.

- Sunt declarați admiși la interviu candidații care au obținut punctajul final de minimum 50 de puncte pentru posturile de execuție și de minimum 70 de puncte pentru posturile de conducere.

- Rezultatul acestei etape poate fi contestat în termen de 24 de ore de la data publicării rezultatului interviului, iar contestațiile se rezolvă în termen de 24 de ore.

- Se consideră admis pentru ocuparea postului prin transfer la cerere candidatul care a obținut cel mai mare punctaj final dintre candidații care au fost declarați admiși la interviu.

- În caz de egalitate a punctajului final se consideră admis pentru ocuparea postului prin transfer la cerere candidatul care a obținut cel mai mare punctaj la criteriul “abilități și cunoștințe impuse de post”.

- La finalul susținerii interviului se va încheia un Proces verbal în cuprinsul căruia se va consemna desfășurarea procedurii, rezultatul acesteia și se va formula o propunere privind soluționarea transferului.

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Serviciul Economic și Resurse Umane – Compartiment Resurse Umane	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
		Revizia 0
	Procedura operațională privind ocuparea prin transfer a unui post vacant din categoria personalului contractual în cadrul Universității “1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Cod: PO – SERU-CRU - 04	Exemplar nr.1

- ✓ În situația în care există o singură cerere de transfer pentru un post, Comisia de evaluare va analiza solicitarea candidatului, CV-ul și celelalte documente doveditoare și va încheia un Proces verbal în care se va formula o propunere privind soluționarea transferului.
- ✓ Procesul verbal va fi înaintat spre aprobare CA al UAB, care va accepta sau nu transferul:
 - În cazul acceptării transferului, secretarul comisiei de evaluare va elabora înștiințarea scrisă solicitantului care a depus cererea de înscriere la transfer. UAB întocmește actul administrativ de transfer (decizie rector), contractul individual de muncă pentru persoana transferată și operează/transmite angajarea în Registrul electronic de evidență al salariaților.
 - În cazul respingerii transferului, secretarul comisiei de evaluare va elabora înștiințarea scrisă, pe care o va transmite solicitantului care a depus cererea de înscriere de transfer.

5.3 Salarizarea personalului transferat:

Salarizarea personalului transferat se face la nivelul de salarizare aflat în plată pentru funcții similare/echivalente din cadrul UAB.

6. Responsabilități:

1. Consiliul de Administrație al UAB:

- Aprobă sau respinge referatul care justifică necesitatea demarării procedurii de ocupare prin transfer a unui post vacant;
- Aprobă sau respinge transferul.

2. Rectorul UAB:

- Aprobă cererea de înscriere la transfer în cazul transferului la cerere;
- Semnează actele administrative de transfer.

3. Șefii structurilor în care se află postul vacant:

- Întocmesc un referat prin care justifică necesitatea demarării procedurii de ocupare prin transfer a unui post vacant din cadrul acestora, pe care îl supun aprobării CA.

4. Membrii comisiei de evaluare și a comisiei de soluționare a contestațiilor în cazul transferului la cerere:

Membrii comisiei de evaluare:

- verifică îndeplinirea condițiilor specifice de ocupare prevăzute în fișa postului;
- stabilește planul interviului și realizează interviul;
- notează în fișa individuală punctajul obținut la interviu;
- semnează procesul verbal în urma încheierii procedurii de evaluare.

Membrii comisiei de soluționare a contestațiilor:

- verifică cu celeritate contestațiile cu privire la nerespectarea prevederilor legale privind organizarea și desfășurarea transferului la cerere;
- soluționează contestațiile depuse de candidați cu privire la selecția dosarelor și cu privire la notarea interviului, respectiv: reselectează dosarele de transfer, și renotează interviul;
- semnează procesele-verbale întocmite de secretarul comisiei după fiecare etapă de contestații.

5. Secretarul comisiei de evaluare și a comisiei de soluționare a contestațiilor în cazul transferului la cerere:

Secretarul comisiei de evaluare:

- primește documentele necesare înscrierii la transfer;
- convoacă membrii comisiei de evaluare;

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Serviciul Economic și Resurse Umane – Compartiment Resurse Umane	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
		Revizia 0
	Procedura operațională privind ocuparea prin transfer a unui post vacant din categoria personalului contractual în cadrul Universității “1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Cod: PO – SERU-CRU - 04	Exemplar nr.1

- întocmește, redactează și semnează alături de membrii comisiei de evaluare întreaga documentație privind activitatea specifică acesteia;
 - asigură transmiterea și afișarea rezultatelor obținute de candidați;
- Secretarul comisiei de soluționare a contestațiilor:
- primește și înregistrează contestațiile;
 - convoacă membrii comisiei de soluționare a contestațiilor;
 - întocmește, redactează și semnează alături de membrii comisiei de soluționare a contestațiilor întreaga documentație privind activitatea specifică acesteia;
 - asigură transmiterea și afișarea rezultatelor contestațiilor;

6. Compartimentul Resurse Umane:

- afișează la sediul UAB și pe site-ul UAB anunțul de ocupare prin transfer la cerere a unui post vacant;
- întocmește actele administrative de transfer;
- întocmește contractul individual de muncă pentru persoana transferată;
- operează/transmite angajarea în Registrul electronic de evidență al salariaților.

7. Formular evidență modificări

Nr. crt.	Ediție	Data ediției	Revizie	Data reviziei	Nr. pagină modificată	Descriere modificare	Semnătură conducător compartiment
1	I	10.09.2025	0	-	Integral	Conformitate cu cadrul legal și reorganizare instituțională	

8. Formular analiză procedură

Nr. crt.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătură	Data	Observații	Semnătură	Data
1.	Conducere DGA	Contor Tamara	-		18.09.2025			

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Serviciul Economic și Resurse Umane – Compartiment Resurse Umane	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Procedura operațională privind ocuparea prin transfer a unui post vacant din categoria personalului contractual în cadrul Universității “1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Cod: PO – SERU-CRU - 04	Revizia 0
Exemplar nr.1		

9. Formular distribuire (difuzare) procedură

Nr. exemplar	Compartiment/Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătură	Data retragerii procedurii înlocuite	Semnătură	Data intrării în vigoare
1.	Serviciul Economic și Resurse Umane Exemplar nr. 1 (originalul)	Joldeș Gabriela	02.10.2025		29.09.2025		29.09.2025
2.	Comisia de monitorizare (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Marina Viorel Lucian	02.10.2025	Informare email	29.09.2025	Actualizare publicare site	29.09.2025
3.	Rector (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Breaz Valer Daniel	02.10.2025	Informare email	29.09.2025	Actualizare publicare site	29.09.2025
4.	Prorector (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Popa Ioan Lucian	02.10.2025	Informare email	29.09.2025	Actualizare publicare site	29.09.2025
5.	Prorector (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Metz Daniel	02.10.2025	Informare email	29.09.2025	Actualizare publicare site	29.09.2025
6.	Consiliul pentru Studii Universitare de Doctorat (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Popescu Teodora	02.10.2025	Informare email	29.09.2025	Actualizare publicare site	29.09.2025
7.	Senat (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Tamas-Szora Attila	02.10.2025	Informare email	29.09.2025	Actualizare publicare site	29.09.2025
8.	Direcția Generală Administrativă (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Dragomir Cosmin	02.10.2025	Informare email	29.09.2025	Actualizare publicare site	29.09.2025
9.	Facultatea de Științe Economice (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Cenar Iuliana	02.10.2025	Informare email	29.09.2025	Actualizare publicare site	29.09.2025
10.	Facultatea de Informatică și Inginerie (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Rotar Corina	02.10.2025	Informare email	29.09.2025	Actualizare publicare site	29.09.2025
11.	Facultatea de Drept și Științe Sociale (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Tudorașcu Miruna	02.10.2025	Informare email	29.09.2025	Actualizare publicare site	29.09.2025

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Serviciul Economic și Resurse Umane – Compartiment Resurse Umane	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Editia I
	Procedura operațională privind ocuparea prin transfer a unui post vacant din categoria personalului contractual în cadrul Universității “1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Cod: PO – SERU-CRU - 04	Revizia 0
		Exemplar nr.1

12.	Facultatea de Istorie, Litere și Științe ale Educației (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Bărbuleț Gabriel	02.10.2025	Informare email	29.09.2025	Actualizare publicare site	29.09.2025
13.	Facultatea de Teologie Ortodoxă (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Brudiu Răzvan	02.10.2025	Informare email	29.09.2025	Actualizare publicare site	29.09.2025
14.	Centrul pentru Învățământ la Distanță, Frecvență Redusă și Formare Continuă (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Dimen Levente	02.10.2025	Informare email	29.09.2025	Actualizare publicare site	29.09.2025
15.	Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Todor Ioana	02.10.2025	Informare email	29.09.2025	Actualizare publicare site	29.09.2025
16.	Departamentul de Științe Juridice și Administrative (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Cetean -Voiculescu Laura	02.10.2025	Informare email	29.09.2025	Actualizare publicare site	29.09.2025
17.	Departamentul de Științe Sociale (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Bara Angela	02.10.2025	Informare email	29.09.2025	Actualizare publicare site	29.09.2025
18.	Departamentul de Educație Fizică și Sport (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Tiucă Ioana Codruța	02.10.2025	Informare email	29.09.2025	Actualizare publicare site	29.09.2025
19.	Departamentul de Litere (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Todescu Valentin	02.10.2025	Informare email	29.09.2025	Actualizare publicare site	29.09.2025
20.	Departamentul de Istorie, Arheologie și Patrimoniu (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Dumitran Daniel	02.10.2025	Informare email	29.09.2025	Actualizare publicare site	29.09.2025
21.	Departamentul de Cadastru, Inginerie Civă și Ingineria Mediului (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Begov-Ungur Andreea	02.10.2025	Informare email	29.09.2025	Actualizare publicare site	29.09.2025

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Serviciul Economic și Resurse Umane – Compartiment Resurse Umane	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
		Revizia 0
	Procedura operațională privind ocuparea prin transfer a unui post vacant din categoria personalului contractual în cadrul Universității “1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Cod: PO – SERU-CRU - 04	Exemplar nr.1

22.	Departamentul de Informatică, Matematică și Electronică (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Aldea Mihaela	02.10.2025	Informare email	29.09.2025	Actualizare publicare site	29.09.2025
23.	Departamentul de Finanțe Contabilitate (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Cioca Ionela	02.10.2025	Informare email	29.09.2025	Actualizare publicare site	29.09.2025
24.	Departamentul de Administrarea Afacerilor și Marketing (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Maican Silvia	02.10.2025	Informare email	29.09.2025	Actualizare publicare site	29.09.2025
25.	Departamentul de Teologie Ortodoxă (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Botoi Oliviu	02.10.2025	Informare email	29.09.2025	Actualizare publicare site	29.09.2025
26.	Departamentul de Artă Religioasă (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Șuşman Dragoș	02.10.2025	Informare email	29.09.2025	Actualizare publicare site	29.09.2025
27.	Școala Doctorală de Istorie (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Rotar Marius	02.10.2025	Informare email	29.09.2025	Actualizare publicare site	29.09.2025
28.	Școala Doctorală de Filologie (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Nanu Paul	02.10.2025	Informare email	29.09.2025	Actualizare publicare site	29.09.2025
29.	Școala Doctorală de Teologie (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Nicolae Jan	02.10.2025	Informare email	29.09.2025	Actualizare publicare site	29.09.2025
30.	Școala Doctorală de Contabilitate (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Topor Dan	02.10.2025	Informare email	29.09.2025	Actualizare publicare site	29.09.2025
31.	Secretariat general Universitate (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Pancu Carmen	02.10.2025	Informare email	29.09.2025	Actualizare publicare site	29.09.2025
32.	Oficiul Juridic (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Dușa Emilia	02.10.2025	Informare email	29.09.2025	Actualizare publicare site	29.09.2025
33.	Compartiment Protecția Datelor/Referent de specialitate	Chirilă Geanina	02.10.2025	Informare email	29.09.2025	Actualizare publicare site	29.09.2025

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Serviciul Economic și Resurse Umane – Compartiment Resurse Umane	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția I
			Revizia 0
	Procedura operațională privind ocuparea prin transfer a unui post vacant din categoria personalului contractual în cadrul Universității “1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Cod: PO – SERU-CRU - 04		Exemplar nr.1

10. Anexe

Nr. anexă	Denumirea anexei	Elaborat	Aprobă/ Vizează	Nr. de ex.	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioadă	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1	Cerere de înscriere la transfer	Administrator financiar CRU	Rector	1	CRU	Arhivă	permanent	
2	Acord privind prelucrarea datelor cu caracter personal	Administrator financiar CRU	Referent GDPR	1	CRU	Arhivă	permanent	
A	Diagrama de proces							

În desfășurarea activităților care fac obiectul prezentei proceduri se vor respecta reglementările europene impuse de Regulamentul nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, precum și cele prevăzute de reglementările interne elaborate în cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia și alte prevederi relevante în domeniu.

Aprobată în Ședința Senatului Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia din 29 septembrie 2025.

P R E Ș E D I N T E
Prof. univ. dr. Atila Tamas-Szora

AVIZAT
Șef SJI - interimar
Consilier juridic Sanda Tomuța

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Serviciul Economic și Resurse Umane – Compartiment Resurse Umane	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Procedura operațională privind ocuparea prin transfer a unui post vacant din categoria personalului contractual în cadrul Universității “1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Cod: PO – SERU-CRU - 04	Revizia 0
		Exemplar nr.1

Anexa nr.1

Nr. /

Rezoluție RECTOR

CERERE DE ÎNSCRIERE LA TRANSFER

Subsemnatul/a, CNP
cu domiciliul în,
posesor al CI/pașaport seria, nr., angajat în prezent în cadrul
....., pe funcția contractuală de
....., formulez prezenta solicitare de înscriere la transfer, în vederea
realizării transferului la cerere, pe funcția contractuală de
din cadrul Serviciului/ Compartimentului
al Universității “1 Decembrie 1918” din Alba Iulia.

Anexez prezentei următoarele documente:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Data

Semnătura,

Anexa nr.2

Vizat referent de specialitate GDPR UAB

.....

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Serviciul Economic și Resurse Umane – Compartiment Resurse Umane	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Procedura operațională privind ocuparea prin transfer a unui post vacant din categoria personalului contractual în cadrul Universității “1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Cod: PO – SERU-CRU - 04	Revizia 0
		Exemplar nr.1

Acord privind prelucrarea datelor cu caracter personal

Subsemnatul/a,CNP,
cu domiciliul în,
având adresa de e-mail, telefon,
sunt de acord ca datele mele cu caracter personal să fie prelucrate de către Universitatea “1 Decembrie 1918” din Alba Iulia, în scopul derulării procedurii de transfer la cerere, pentru organizarea căreia a fost publicat anunțul din data de, pentru care am calitatea de aplicant, cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 (GDPR) privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.

Data,

Semnătura,

Anexa nr 3 Diagrama de proces la PO – SERU-CRU – 04 privind ocuparea prin transfer a unui post vacant din categoria personalului contractual în cadrul Universității “1 Decembrie 1918” din Alba Iulia

TRANSFER în INTERESUL SERVICIULUI :

TRANSFER la CERERE:

