



ROMÂNIA
MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
UNIVERSITATEA “1 DECEMBRIE 1918” din ALBA IULIA
RO - 510009, Alba Iulia, str. Gabriel Bethlen nr. 5
Tel: 40-0258-806130 Fax: 40-0258-812630
cond@uab.ro

**PROCEDURĂ PRIVIND ÎNTOCMIREA DOCUMENTELOR DE
ANGAJARE PENTRU PERSONALUL CARE OCUPĂ PRIN
CONCURS/EXAMEN POSTURI VACANTE IN CADRUL
UNIVERSITĂȚII “1 DECEMBRIE 1918” DIN ALBA IULIA**

ELABORAT	VERIFICAT	AVIZAT	APROBAT	EDIȚIA	REVIZIA
Administrator financiar	Șef Birou Personal Salarizare	Rector	SENAT	1	0

INDICATORUL APROBĂRILOR ȘI AL REVIZIILOR

Nr. crt.	Revizia/ Data aplicării	Numărul capitolului și al paginilor revizuite	Conținutul modificării	Nume, prenume și semnătură			
				Elaborat	Verificat	Avizat	Aprobat
1							
2							
3							
4							

CUPRINS

I. SCOPUL PROCEDURII:	<u>4</u>
II. DOMENIUL DE APLICARE:	<u>4</u>
III. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ:	<u>4</u>
IV. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI:	<u>5</u>
IV.1. Definiții ale termenilor	<u>5</u>
IV.2. Abrevieri ale termenilor	<u>5</u>
V. DESCRIEREA PROCEDURILOR DE LUCRU:	<u>7</u>
VI. MATRICEA RESPONSABILITĂȚILOR:	<u>10</u>
VII. FORMULARE:	<u>11</u>
VIII. ANEXE, ÎNREGISTRĂRI, ARHIVĂRI:	<u>12</u>
LISTA DE DIFUZARE	<u>12</u>

I. SCOPUL PROCEDURII:

Prezenta procedură stabilește activitățile ce trebuie efectuate și regulile ce trebuie respectate la întocmirea dosarelor de angajare, atât pentru personalul didactic și de cercetare, cât și pentru personalul didactic și de cercetare auxiliar, precum și nedidactic, astfel încât etapele concrete de ocupare a funcțiilor vacante sau temporar vacante din cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia, să fie definite din punct de vedere al atribuțiilor și a riscurilor, potrivit legislației aplicabile în domeniul angajării.

II. DOMENIUL DE APLICARE:

Procedura se aplică în cazul ocupării tuturor funcțiilor didactice și de cercetare, didactic auxiliare și nedidactice, vacante sau temporar vacante, din cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia și se respectă de toate Facultățile, Departamentele/Centrele, Serviciile, Birourile și Compartimentele din cadrul Universității.

III. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ:

3.1 Legea Educației Naționale nr. 1/ 2011, cu modificările și completările ulterioare;

3.2. Carta Universității “1 Decembrie 1918” din Alba Iulia, 2011;

3.3. Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii republicat;

3.4 Hotărârea Guvernului nr. 286 din 23 martie 2011 pentru aprobarea Regulamentului cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;

3.5 Hotărârea nr. 457 din 4 mai 2011 privind aprobarea Metodologiei-cadru de concurs pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare vacante din învățământul superior;

3.6 Ordinul MECTS nr. 6419/2011 privind aprobarea Nomenclatorului general de funcții didactice și de cercetare auxiliare din învățământul superior;

3.7 Contractul Colectiv de Muncă încheiat la nivelul universității, înregistrat la ITM Alba sub. Nr. 2326/10.04.2014;

3.8 Legea 319/2006 – a securității și sănătății în muncă;

3.9 H.G. nr.1425/2006 - Normele Metodologice de aplicare a Legii nr.319/2006.

IV. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI:

IV.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedura operațională	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual
2.	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată
3.	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 operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate
4	Personal didactic și de cercetare	Personalul care deține, în mod legal, unul dintre titlurile universitare sau de cercetare prevăzute de Legea nr. 1/2011, aparține unei instituții de învățământ superior și desfășoară activități didactice și/sau de cercetare. În raport cu relațiile de muncă stabilite cu instituția de învățământ superior, personalul didactic poate fi: titular sau asociat. În raport cu participarea la procesul didactic și cu gradul de pregătire profesională, personalul didactic poate fi: personal didactic de predare sau personal didactic auxiliar
5	Personal didactic auxiliar	Personalul care efectuează activitățile suport pentru buna desfășurare a activităților didactice – funcții cuprinse în Anexa 3a din Legea nr. 63/ 2011 privind încadrarea și salarizarea în anul 2011 a personalului didactic și didactic auxiliar din învățământ, precum și în Ordinul MECTS nr. 6419/2011 privind aprobarea Nomenclatorului general de funcții didactice și de cercetare auxiliare din învățământul superior
6	Personal nedidactic	Personalul administrativ își desfășoară activitatea în cadrul universității în baza Legii nr. 53/2003 - Codul muncii republicat
7	Contract individual de munca	Convenția în temeiul căreia o persoană fizică, din cadrul Universității “1 Decembrie 1918” din Alba Iulia, denumită salariat, se obligă să presteze munca sub autoritatea instituției, în schimbul unei remunerații denumite salariu
8	Fișa de post	Document prin care se stabilesc condițiile de îndeplinit pentru încadrarea pe post precum și sarcinile și lucrările pe care trebuie să le execute salariatul
9	Cerere de angajare	Document în baza căruia se solicită Rectorului universității aprobarea angajării pe o funcție didactică și de cercetare, didactică auxiliară sau nedidactică în urma validării concursului de către Senatul universitar, după caz, respectiv în urma declarării candidatului câștigător de către comisia de concurs. Prin completarea cererii de angajare se confirmă totodată acceptarea ocupării postului și se stabilește momentul prezentării la post în limitele impuse de lege
10	Dosar de angajare	Dosar ce cuprinde documentele necesare din punct de vedere legal în vederea încheierii CIM și emiterii deciziei de angajare pe post

IV.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1	UAB	Universitatea “1 Decembrie 1918” din Alba Iulia
2	S	Senatul Universității
3	CA	Consiliul de Administrație
5	BPS	Biroul Personal Salarizare

6	CNATDCU	Consiliul Național de Atestare a Titlurilor, Diplomelor și Certificatelor Universitare
7	MEN	Ministerul Educației Naționale
8	CCM	Contract Colectiv de Muncă încheiat la nivelul universității
9	CIM	Contract individual de muncă
10	CM	Codul Muncii
11	ITM	Inspectoratul Teritorial de Muncă
12	REVISAL	Registrul General de Evidență a Salariaților
13	EMSYS	Aplicație informatică destinată gestiunii și administrării personalului
14	SSM	Sănătate și securitate în muncă
15	SU	Situații de urgență
16	E	Elaborare
17	C	Contribuie
18	V	Verificare
19	A	Aprobare
20	Ap.	Aplicare
21	Ah.	Arhivare

V. DESCRIEREA PROCEDURILOR DE LUCRU

În Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia, posturile vacante sau temporar vacante prevăzute în statele de funcții se ocupă prin concurs sau examen, conform legislației în vigoare.

Ocuparea posturilor didactice și de cercetare este de competența universității, în baza Hotărârii nr. 457 din 4 mai 2011 privind aprobarea Metodologiei-cadru de concurs pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare vacante din învățământul superior, a Cartei universitare și a Metodologiei proprii de concurs pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare vacante din UAB.

Ocuparea posturilor didactice și de cercetare auxiliare, precum și nedidactice se realizează în baza Hotărârii Guvernului nr. 286 din 23 martie 2011 pentru aprobarea Regulamentului cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.

Angajarea candidaților declarați câștigători se face pe perioadă nedeterminată sau pe perioadă determinată, în conformitate cu dispozițiile Codului Muncii în vigoare și Legii nr.1/2011 a educației naționale.

Potrivit Legii nr. 1/2011, angajarea pe perioadă nedeterminată pe orice funcție didactică sau de cercetare din cadrul UAB este posibilă numai prin concurs public, organizat de universitate, după obținerea titlului de doctor.

Cadrele didactice și de cercetare asociate se angajează pe perioada determinată, în funcție de nevoile de angajare, de resursele financiare ale universității și numai în situația în care posturile vacante nu pot fi ocupate cu titulari.

Prin excepție de la prevederile legislației muncii, studenții-doctoranzi pot fi angajați pe o perioadă determinată de maximum 5 ani.

Angajarea în cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia presupune parcurgerea următoarelor etape :

5.1. Anunțarea persoanei care a fost declarată admisă pe postul vacant

În ceea ce privește personalul didactic și de cercetare, în urma validării rezultatului concursului de către senatul universitar, secretarul președintelui senatului anunță candidatul

declarat câștigător, în vederea prezentării acestuia la Biroul Personal Salarizare al universității pentru completarea cererii de angajare și depunerea documentelor necesare întocmirii dosarului de angajare / dosarului personal.

Pentru posturile didactice auxiliare, precum și nedidactice, anunțarea candidatului declarat câștigător de către comisia de concurs se realizează prin afișarea rezultatului final la avizierul Biroului Personal Salarizare, de către secretarul comisiei de concurs, care este, de regulă, o persoană din cadrul acestui birou.

5.2. Completarea și depunerea cererii de angajare

Ulterior anunțării candidatului declarat câștigător, acesta se prezintă la Biroul Personal Salarizare în vederea completării cererii de angajare, conform anexelor nr.1 sau nr. 2, parte integrantă din prezenta procedură operațională.

Conform legislației în vigoare și normelor metodologice aplicabile în materie, candidații pe posturile didactice și de cercetare validați prin hotărârea senatului universitar urmează să înceapă activitatea începând cu prima zi a semestrului următor desfășurării concursului.

Candidații declarați admiși la concursul de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător unei funcții didactice și de cercetare auxiliare, precum și nedidactice sunt obligați să se prezinte la post în termen de maximum 15 zile calendaristice de la data afișării rezultatului, iar în cazuri excepționale în maxim 30 de zile lucrătoare de la data afișării rezultatului, în urma formulării unei cereri scrise și temeinic motivate în termen de 3 zile lucrătoare de la afișare. Dacă cererea nu se completează și depune în condițiile stabilite mai sus, postul se declară vacant.

În momentul depunerii cererii de angajare de către candidatul declarat câștigător, acesta este informat de administratorul financiar din cadrul Biroului Personal Salarizare de faptul că anterior începerii activității trebuie să se prezinte la Cabinetul de medicina muncii pentru întocmirea dosarului medical. Totodată i se comunică și denumirea centrului medical cu care universitatea are încheiat contractul de prestări servicii medicale.

Persoana declarată câștigătoare se prezintă la Cabinetul de medicina muncii pentru întocmirea dosarului medical și, ulterior, pentru eliberarea fișei medicale de aptitudine care trebuie prezentată Biroului Personal Salarizare și șefului ierarhic la începerea activității.

5.3. Întocmirea și completarea dosarului de angajare/ dosarului personal

Administratorul financiar din cadrul Biroului Personal Salarizare are obligația de a constitui dosarul de angajare / dosarul personal. Acest dosar conține documentele din dosarul de concurs precum și următoarele documente care vor fi solicitate suplimentar în situația în care nu se regăsesc în dosarul de concurs:

- cererea de angajare;
- copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, precum și copie de pe certificatul de căsătorie și certificatul de naștere, conforme cu originalul;
- fișa medicală de aptitudine eliberată de medicul de medicina muncii;
- copia carnetului de muncă, conformă cu originalul, sau, după caz, o adeverință care să ateste vechimea în muncă și /sau în specialitatea studiilor, precum și vechimea în învățământ, dacă este cazul;
- cazierul judiciar, în original;
- declarația pe propria răspundere privind persoanele aflate în întreținere în vederea acordării deducerii la calculul impozitului pe venitul din salarii, dacă este cazul;
- declarația pe propria răspundere a noului angajat privind alegerea funcției de bază la Universitatea "1 Decembrie 1918" din Alba Iulia, dacă este cazul (calitatea de titular există numai în raport cu o singură instituție de învățământ superior sau cu o singură instituție de cercetare-dezvoltare);
- 2 fotografii recente ¾ pentru întocmirea legitimației de serviciu;

- contul bancar și codul IBAN al acestuia;
- declarație de avere și interese pentru cei care ocupă funcții de conducere (se completează după modelul postat pe site-ul universității și se depune sub semnătură la secretarul șef al universității);
- Decizia de numire și / sau decizia de angajare, după caz, emise de rector. Drepturile salariale prevăzute în decizia de angajare se stabilesc potrivit PO.05.003 (cadre didactice și de cercetare) sau PO.05.004 (cadre didactice auxiliare sau personal nedidactic);
- Contractul individual de muncă. Încheierea CIM în forma scrisă este o condiție “ad validitatem”. În conformitate cu prevederile art. 17 din Codul Muncii, angajatorul are obligația să informeze salariatul, anterior încheierii CIM, cu privire la atribuțiile postului. Această informare se consideră îndeplinită prin semnarea de către salariat a CIM. Completarea CIM se realizează de către administratorul financiar din cadrul Biroului Personal Salarizare, în două exemplare originale, avizarea CIM se realizează de către consilierul juridic al UAB iar semnarea de către Rector și viitorul angajat. CIM se semnează cel târziu în ziua lucrătoare anterioară începerii activității. După semnare, un exemplar se înmânează viitorului angajat și administratorul financiar din cadrul BPS îndrumă persoana în cauză către Compartimentul SSM-SU cu scopul instruirilor introductiv generale;
- Fișa postului, anexă la contractul individual de muncă.

5.4. Emiterea legitimației de serviciu

Administratorul financiar din cadrul Biroului Personal Salarizare transmite Compartimentului de Imagine și Marketing al UAB datele noului angajat (nume și prenume, funcția, locul de muncă) și o poză. Angajații acestui compartiment întocmesc legitimația de serviciu a noului angajat, care, ulterior este semnată de către șeful Biroului Personal Salarizare, ștampilată și înmănată angajatului.

5.5. Înregistrarea CIM în EMSYS și REVISAL

Administratorul financiar din cadrul Biroului Personal Salarizare înregistrează CIM în EMSYS și REVISAL, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Universitatea, prin intermediul Biroului Personal Salarizare este obligată să înregistreze în REVISAL și să transmită registrul în forma electronică la ITM cel târziu în ziua lucrătoare anterioară începerii activității de către salariații în cauză.

5.6. Instruirea angajatului în domeniul SSM-SU

Potrivit prevederilor Codului Muncii, conducerea UAB ia măsurile necesare pentru protejarea securității și sănătății lucrătorilor, inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare și pregătire, precum și pentru asigurarea resurselor materiale și umane alocate pentru efectuarea activităților de prevenire și protecție în instituție.

Anterior începerii efective a activității, angajatul trebuie să fie instruit din punct de vedere al SSM și SU.

NOTĂ Este interzisă începerea activității efective fără ca cele două tipuri de instruire să nu fie realizate. Răspunderea pentru neîmplinirea acestei obligații o are șeful ierarhic al noului angajat.

Instruirea introductivă generală se realizează în cadrul Compartimentului SSM-SU al UAB, având ca scop informarea despre activitățile specifice, riscurile ce pot apărea pe parcursul desfășurării activității dar și măsurile și acțiunile de prevenire și protecție. Durata instruirii nu trebuie să fie mai mică de 8 ore, iar materialul predat trebuie să fie în conformitate cu tematica aprobată de conducerea UAB. Următoarea etapă după efectuarea instruirii este verificarea cunoștințelor printr-un test scris, al cărui rezultat se va consemna în Fișa Individuală de Instruire și fără de care persoana nu va putea fi acceptată la muncă.

Instruirea la locul de muncă se efectuează după instruirea introductivă generală, având ca scop prezentarea riscurilor, măsurilor și activităților de prevenire și protecție. Aceasta se realizează de către conducătorul locului de muncă, pe baza tematicii întocmite de către Compartimentul SSM, iar durata nu va fi mai mică de 8 ore.

NOTĂ Începerea activității propriu zise în cadrul UAB se va face doar după ce lucrătorul instruit e supus verificării cunoștințelor de către conducătorul ierarhic superior al celui care a efectuat instruirea și se consemnează în fișa individuală de instruire.

VI. MATRICEA RESPONSABILITĂȚILOR:

1. Senatul Universității

- aprobă metodologia;
- aprobă reviziile metodologiei,

2. Consiliul de Administrație

- avizează metodologia și reviziile acesteia,

3. Rectorul Universității

- Impune aplicarea metodologiei;
- Asigură resursele necesare desfășurării procesului;
- Semnează CIM; Emite decizia de numire/angajare.

4. Compartimentul Juridic

Verifică CIM și acordă avizul de legalitate; Verifică decizia de numire/angajare din punct de vedere al îndeplinirii condițiilor legale și o certifică prin avizul de legalitate.

5. Compartimentul SSM-SU

Realizează un instructaj general în domeniul sănătății și securității în muncă, conform normelor legale în vigoare, și întocmește pentru acesta Fișa de instruire individuală privind securitatea și sănătatea în muncă, precum și Fișa individuală de instructaj în domeniul situațiilor de urgență.

6. Biroul Personal Salarizare

- Întocmește și aplică metodologia.
- Întocmește dosarul de angajare/personal în baza documentelor depuse de candidatul declarat câștigător; - Calculează și stabilește drepturile salariale specifice postului ocupat prin concurs/examen; - Completează CIM; - Întocmește decizia de numire/angajare; - Înregistrează CIM în EMSYS și REVISAL.

7. Seful ierarhic al postului scos la concurs

- Întocmește fișa postului, în vederea descrierii misiunilor și lucrărilor pe care trebuie să le execute salariatul ce urmează a fi încadrat pe postul respectiv și o transmite către Biroul Personal Salarizare odată cu propunerea scoaterii la concurs a postului vacant; - Realizează instructajele la locul de muncă; - Coordonează activitatea noului angajat.

8. Candidatul declarat câștigător

Completează cererea de angajare și o depune la Biroul Personal Salarizare în vederea întocmirii și completării dosarului de angajare/personal; - Semnează CIM; - Desfășoară activități conform fișei postului.

VII. FORMULARE:

CIM; Fișa de post; Cerere de angajare; Dosar de angajare; Dosar medical; Fișa de instruire individuală privind securitatea și sănătatea în muncă, Fișa individuală de instructaj în domeniul situațiilor de urgență.

VIII. ANEXE, ÎNREGISTRĂRI, ARHIVĂRI:

Nr. anexă	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Nr. de ex.	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioadă	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1	Formular cerere de angajare personal didactic și de cercetare							
2	Formular cerere de angajare personal didactic și de cercetare auxiliar precum și nedidactic							

LISTA DE DIFUZARE

Nr. Crt.	Compartiment/ Departament	Responsabil	Semnătura
1	Rectorat		
2	Prorectorat		
3	Facultatea de Științe		
4	Facultatea de Istorie și Filologie		
5	Facultatea de Drept și Științe Sociale		
6	Facultatea de Teologie Ortodoxă		
7	Biroul BPS		
8	Compartiment SSM - SU		
9	Oficiul Juridic		
10	Serviciul Social		
11	Serviciul Financiar Contabilitate		
12	Serviciul Social		
13	Serviciul Tehnic și de Investiții		
14	Serviciul de Pază		
15	Serviciul Administrație Patrimoniu și de Aprovizionare		
16	Biblioteca Universitară		
17	Centrul ID		
18	Centrul ptr. Managementul Calității		
19	Centrul ptr. Managementul Cercetării		
20	CICOC		
21	Centrul de Relații Internaționale		
22	Compartiment Imagine și Marketing		
23	Compartiment Audit Intern		
24	Editura AETERNITAS		
25	Biroul IT		
26	Secretariat General		

Aprobată în ședința Senatului din data de ____ .06.2014.

ANEXA 1: Formular cerere de angajare pentru cadre didactice

SE APROBĂ RECTOR

Domnule Rector,

Subsemnatul (a),
domiciliat (a).....,
buletin de identitate (seria si nr.)....., solicit angajarea în funcția de, în cadrul Facultății.....

Departamentul.....
....., din cadrul Universității “1 Decembrie 1918” din Alba Iulia, începând cu semestrul următor derulării concursului de ocupare a postului, respectiv începând cu data de, urmare a validării concursului prin hotărârea Senatului universitar din data de.....

Data și Semnătura Aviz de legalitate,

ANEXA 2: Formular cerere de angajare pentru personalul didactic și de cercetare auxiliar, precum și nedidactic

SE APROBĂ RECTOR

Domnule Rector,

Subsemnatul (a),
domiciliat (a).....,
buletin de identitate (seria si nr.).....,
solicit angajarea în funcția de, în cadrul Universității “1 Decembrie 1918” din Alba Iulia, începând cu data de.....(maxim 15 zile calendaristice de la data afișării rezultatului, prin excepție maxim 30 zile lucrătoare de la data afișării, pentru motive temeinice), urmare a câștigării concursului desfășurat în data de.....

Data și Semnătura

Confirmare validare concurs Secretar comisie concurs

Aviz de legalitate,