

Universitatea Politehnica din București	Procedura de sistem privind recrutarea personalului pe posturi în afara organigramei	Ediția I
Direcția de Informatizare și Resurse Umane	Cod: PS-05-DIRU-08	Revizia 0
		Pagină 1 din 54
		Exemplar nr. 1

Nr. înregistrare:

Data aprobare:

APROBAT
RECTOR,

Mihnea Cosmin COSTOIU

AVIZAT

PREȘEDINTELE COMISIEI

Prof.univ.dr.ing.Cristian NEGRESCU

PROCEDURA DE SISTEM

PRIVIND RECRUTAREA PERSONALULUI PE POSTURI ÎN AFARA ORGANIGRAMEI

PROPUNERE APROBARE

DGAE

Mihai COROCĂESCU

DIRU

Gheorghe DINU

VERIFICAT SECRETARIAT TEHNIC COMISIE

VERIFICAT

Lucia UNGUREANU

ELABORAT

Denisa TUDOR

Universitatea Politehnica din București	Procedura de sistem privind recrutarea personalului pe posturi în afara organigramei	Ediția I
Direcția de Informatizare și Resurse Umane	Cod: PS-05-DIRU-08	Revizia 0
		Pagină 2 din 54
		Exemplar nr. 1

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătură
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Denisa TUDOR	Șef birou		
1.2.	Verificat	Lucia UNGUREANU	Șef serviciu		

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale

Nr.crt.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei(descriere modificare, nr. pagina modificată)	Data de la care se aplică prevederile ediției sau revizia ediției
	1	2	3	4
2.1.	Ediția I			
2.2.	Revizia 0			

3. Formular analiză procedură

Nr. crt.	Denumire compartiment	Nume si prenume conducător/ înlocuitor sau, după caz, personalul din cadrul compartimentului	Aviz favorabil/ data/ semnătura	Aviz nefavorabil/ data/ semnătura	Observații cu privire la conținutul procedurii
	1	2	3	4	5
3.1	Direcția Informatizare și Resurse Umane	Dinu Gheorghe			
3.2	Direcția Cercetare – Inovare si Fonduri Europene	Gheorghe Dana Violeta			

Universitatea Politehnica din București	Procedura de sistem privind recrutarea personalului pe posturi în afara organigramei	Ediția I
Direcția de Informatizare și Resurse Umane	Cod: PS-05-DIRU-08	Revizia 0
		Pagină 3 din 54
		Exemplar nr. 1

3.3	Direcția Juridică și Contencios	Icociu Vasilica Cristina			
-----	---------------------------------	--------------------------	--	--	--

4. Formular difuzare procedură

Nr. crt.	Scopul difuzării	Compartiment	Nume/prenume /semnătură	Data primirii	Seria/ediția/revizia versiunii procedurii înlocuite /data	Data intrării în vigoare a procedurii difuzate
	1	2	3	4	5	6
4.1	aplicare	Direcția Generală Administrativ Economică	Corocăescu Mihai		PS-17-DFE-03 E I/R 0/Nr. 92/21.05.2019	
4.2	aplicare	Biblioteca Centrală	Pistol Niculina		----- " -----	
4.3	aplicare	Biroul Control Financiar Preventiv	Manolache Rodica		----- " -----	
4.4	aplicare	Biroul Protecția Muncii, Securitatea Sanatații și Situații de Urgență	Popescu Marcel		----- " -----	
4.5	aplicare	Biroul Documente Secrete	Petcu Liviu Iuri		----- " -----	
4.6	aplicare	Biroul Protecția Datelor cu Caracter Personal	Paraschiv Ioana		----- " -----	
4.7	aplicare	Direcția Proiecte Strategice	Cucuruz Andrei Tiberiu		----- " -----	
4.8	aplicare	Direcția Achiziții	Birsan Titel Costel		----- " -----	
4.9	aplicare	Direcția Cercetare – Inovare și Fonduri Eruopene	Gheorghe Dana Violeta		----- " -----	
4.10	aplicare	Direcția Financiar Contabilă	Adamescu Dorina		----- " -----	

Universitatea Politehnica din București	Procedura de sistem privind recrutarea personalului pe posturi în afara organigramei	Ediția I
Direcția de Informatizare și Resurse Umane	Cod: PS-05-DIRU-08	Revizia 0
		Pagină 4 din 54
		Exemplar nr. 1

4.11	aplicare	Directia Dezvoltarea Patrimoniului	Stanculeanu Florin		----- " -----	
4.12	aplicare	Directia Formare Continua	Postavaru Nicolae		----- " -----	
4.13	aplicare	Directia Informatizare si Resurse Umane	Dinu Gheorghe		----- " -----	
4.14	aplicare	Directia Recrutare Studenti Straini	Apostol Tiberiu		----- " -----	
4.15	aplicare	Directia Intretinere Patrimoniu	Zaharia Constantin		----- " -----	
4.16	aplicare	Directia Valorificarea Infrastructurii si a Capitalului Academic	Alexe Geanina		----- " -----	
4.17	aplicare	Serviciul Infrastructura Sportiva	Netolitzchi Anton Alexandru		----- " -----	
4.18	aplicare	Directia Relatii Internationale	Mihai Luciana Andreea		----- " -----	
4.19	aplicare	Secretariat Universitate	Iacobescu Gabriel		----- " -----	
4.20	aplicare	Serviciul Audit	Dobrescu Elena Corina		----- " -----	
4.21	aplicare	Serviciul Calitate	Tuca Petrisor Laurentiu		----- " -----	
4.22	aplicare	Serviciul Promovare si Branding	Matei Alin Marius		----- " -----	
4.23	aplicare	Directia Juridica si Contecios	Icociu Vasilica Cristina		----- " -----	
4.24	aplicare	Serviciul Programe si Activitati pentru viitori ingineri	Comandaru Gabriela Alexandra		----- " -----	
4.25	aplicare	Serviciul Relatii Publice	Chira Cornel		----- " -----	
4.26	aplicare	Centrul de Consiliere si	Litoiu Nicoleta		----- " -----	

Universitatea Politehnica din București	Procedura de sistem privind recrutarea personalului pe posturi în afara organigramei	Ediția I
Direcția de Informatizare și Resurse Umane	Cod: PS-05-DIRU-08	Revizia 0
		Pagină 5 din 54
		Exemplar nr. 1

		Orientare in Cariera				
4.27	aplicare	Centrul de formare a personalului didactic din licee	Pop Liviu Marian		----- " -----	
4.28	aplicare	Facultatea de Antreprenariat Ingineria si Managementul Afacerilor	Dumitrescu Corina Ionela		----- " -----	
4.29	aplicare	Facultatea de Automatica si Calculatoare	Moiescu Mihnea Alexandru		----- " -----	
4.30	aplicare	Facultatea de Inginerie Chimica si Biotehnologii	Orbeci Rizea Cristina		----- " -----	
4.31	aplicare	Facultatea de Electronica, Telecomunicatii si Tehnologia Informatiei	Udrea Radu Mihnea		----- " -----	
4.32	aplicare	Facultatea de Energetica	Robescu Lacramioara Diana		----- " -----	
4.33	aplicare	Facultatea de Inginerie Industriala si Robotica	Doicin Cristian Vasile		----- " -----	
4.34	aplicare	Facultatea de Ingineria Sistemelor Biotehnice	Biris Sorin Stefan		----- " -----	
4.35	aplicare	Facultatea de Inginerie Aerospatiale	Crunteanu Daniel Eugeniu		----- " -----	
4.36	aplicare	Facultatea de Inginerie Electrica	Niculae Marin Dragos		----- " -----	
4.37	aplicare	Facultatea de Inginerie in Limbi Straine	Dragomirescu Cristian George		----- " -----	

Universitatea Politehnica din București	Procedura de sistem privind recrutarea personalului pe posturi în afara organigramei	Ediția I
Direcția de Informatizare și Resurse Umane	Cod: PS-05-DIRU-08	Revizia 0
		Pagină 6 din 54
		Exemplar nr. 1

4.38	aplicare	Facultatea de Inginerie Mecanica si Mecatronica	Gramescu Bogdan		----- " -----	
4.39	aplicare	Facultatea de Inginerie Medicala	Jinga Sorin Ion		----- " -----	
4.40	aplicare	Facultatea de Stiinta si Ingineria Materialelor	Stefanoiu Radu		----- " -----	
4.41	aplicare	Facultatea de Stiinte Aplicate	Petrescu Emil		----- " -----	
4.42	aplicare	Facultatea de Transporturi	Costea Ilona Madalina		----- " -----	
4.43	aplicare	Departamentul de Formare pentru Cariera Didactica si Stiinte Socio-Umane	Chicioreanu Teodora Daniela		----- " -----	
4.44	aplicare	Departamentul Catedra UNESCO	Zaharia Sorin Eugen		----- " -----	
4.45	aplicare	Centrul de Cercetari Avansate pentru Materiale, Produse si Procese Inovative - CAMPUS	Burileanu Corneliu		----- " -----	
4.46	aplicare	PRECIS	Tapus Nicolae		----- " -----	

5. Scopul procedurii de sistem/operaționale

Scopul prezentei proceduri este acela de a reglementa, în conformitate cu art. 3 din Regulamentul – Cadru prevăzut în Anexa la H.G. nr. 234/2023, modalitatea de recrutare și selecție a personalului, care urmează a fi încadrat pe durată determinată, cu contract individual de muncă, pe posturi în afara organigramei Universității POLITEHNICA din București (UPB), în vederea desfășurării de activități în cadrul proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile și/sau fonduri externe rambursabile, precum și personalul implicat în implementarea Mecanismului de redresare și reziliență prevăzut la art. 6 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 155/2020 privind unele măsuri pentru elaborarea Planului național de redresare și reziliență necesar

Universitatea Politehnica din București	Procedura de sistem privind recrutarea personalului pe posturi în afara organigramei	Ediția I
Direcția de Informatizare și Resurse Umane	Cod: PS-05-DIRU-08	Revizia 0
		Pagină 7 din 54
		Exemplar nr. 1

României pentru accesarea de fonduri externe rambursabile și nerambursabile în cadrul Mecanismului de redresare și reziliență, aprobată prin Legea nr. 230/2021, cu modificările și completările ulterioare, implementate la nivelul universității, în calitate de beneficiar sau partener.

Pentru ocuparea acestor posturi se asigură un cadru transparent, nediscriminatoriu, cu respectarea principiului egalității de șanse și a utilizării eficiente a fondurilor publice.

5.1. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate

Pentru derularea în bune condiții a activităților proiectelor finanțate din fonduri nerambursabile și/sau rambursabile (ce au ca scop dezvoltarea resursei umane, activității de cercetare-dezvoltare-inovare, infrastructurii de educație și CDI, elaborarea/implementarea politicilor/strategiilor privind capacitatea administrativă, ș.a.), precum și asigurarea sustenabilității financiare, administrative și tehnice a acestora, UPB implică personal cu experiență profesională și specifică relevantă pentru domeniile vizate în proiecte.

Prezenta procedură descrie modul de lucru în ceea ce privește recrutarea și selecția personalului pe posturi în afara organigramei în proiecte finanțate din fonduri nerambursabile și/sau rambursabile și se aplică la nivel de sistem în cadrul instituției, de către toate structurile implicate în dezvoltarea și implementarea proiectelor.

Personalul care face parte din echipele proiectelor de cercetare poate fi nominalizat din rândul personalului din cadrul UPB sau poate fi angajat pe posturi în afara organigramei în conformitate cu prezenta procedură de recrutare și selecție.

Nominalizarea personalului UPB în vederea încheierii contractului individual de muncă se poate face doar cu respectarea art. 294, alin (6) din Legea 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, doar dacă se poate face dovada nominalizării în listele de personal ca membri în echipa proiectului anterior câștigării competiției de proiecte de cercetare.

Pentru posturile prevăzute în echipele proiectelor pentru care nu se poate face dovada nominalizării în listele de personal ca membri în echipa proiectului anterior câștigării competiției de proiecte de cercetare se organizează concurs, în conformitate cu prevederile prezentei proceduri.

Posturile din cadrul organigramei UPB se pot cumula cu posturile înființate pentru derularea unor proiecte de cercetare, numai în condițiile în care programul funcției cumulate nu se suprapune celui corespunzător funcției de bază, iar numărul de ore lucrate nu este mai mare de 12h/zi, 60 de ore/săptămână.

Angajații în cadrul proiectelor de cercetare care nu respectă limitele orare prevăzute anterior răspund în mod direct și personal pentru eventualele corecții financiare aplicate în urma verificărilor ulterioare. În acest sens, înainte de nominalizarea în cadrul proiectului sau înainte de semnarea contractului, după câștigarea concursului, personalul completează o declarație prin care

Universitatea Politehnica din București	Procedura de sistem privind recrutarea personalului pe posturi în afara organigramei	Ediția I
Direcția de Informatizare și Resurse Umane	Cod: PS-05-DIRU-08	Revizia 0
		Pagină 8 din 54
		Exemplar nr. 1

se angajează să lucreze maximum 12 ore/zi și maximum 60 de ore/săptămână, reprezentând ore lucrate atât în proiecte de cercetare, proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile, cât și ore aferente normei de bază și altor contracte de muncă încheiate cu UPB.

În situația vacantării unui post din cadrul echipei de implementare a proiectului se reia procedura de angajare prevăzută în prezenta procedură.

Managerul/directorul/responsabilul de proiect nu poate fi în relație de rudenie până la gradul IV cu membrii echipei de proiect, pentru evitarea unor situații de incompatibilitate.

În vederea stabilirii modalității de recrutare și selecție a personalului, se va obține avizul direcție de cercetare din cadrul UPB în care se menționează expres tipul proiectului: cercetare sau non-cercetare.

5.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

Prezenta procedură de sistem stabilește modalitățile de recrutare și selecție a personalului, documentele utilizate și fluxul acestora. Astfel, pentru a face parte din echipele de proiect, experții selectați prin concurs trebuie să îndeplinească criteriile stabilite prin procedură, prin ghidurile aplicabile și prin propunerile de proiecte.

5.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului

Nu este cazul

5.4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei

Nu este cazul

6. Domeniul de aplicare a procedurii de sistem/operaționale

Prezenta procedură se aplică de către toate structurile administrative, facultățile (inclusiv departamentele și școlile doctorale) și centrele (de cercetare, învățare, consiliere și orientare etc.) din cadrul Universității POLITEHNICA din București, care elaborează și/sau implementează proiecte finanțate din fonduri nerambursabile și/sau rambursabile, respectiv din cadrul Mecanismului de redresare și reziliență, în vederea organizării și desfășurării procesului de recrutare și selecție a experților care vor fi angajați cu contract individual de muncă pe perioadă determinată, în cadrul proiectelor în care UPB are calitatea de beneficiar sau partener.

6.1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura de sistem/operațională

În cadrul prezentei proceduri este detaliată activitatea de recrutare și selecție a personalului care va fi angajat în cadrul proiectelor finanțate din fonduri nerambursabile și/sau rambursabile, respectiv din cadrul Mecanismului de redresare și reziliență, pe posturi în afara organigramei aprobate a UPB. Această activitate se realizează cu respectarea principiilor egalității de șanse, tratamentului egal, utilizării eficiente a fondurilor, nediscriminării și transparenței.

Universitatea Politehnica din București	Procedura de sistem privind recrutarea personalului pe posturi în afara organigramei	Ediția I
Direcția de Informatizare și Resurse Umane	Cod: PS-05-DIRU-08	Revizia 0
		Pagină 9 din 54
		Exemplar nr. 1

6.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică

Se realizează o modalitate unitară și echitabilă în procesul de recrutare și selecție a personalului în cadrul proiectelor cu finanțare din fonduri nerambursabile și/sau rambursabile, respectiv din cadrul Mecanismului de redresare și reziliență, în vederea ocupării posturilor în afara organigramei UPB.

6.3. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată

- în urma aprobării proiectului, se va întocmi *nota justificativă privind înființarea de posturi în afara organigramei*, care cuprinde posturile ce se doresc a fi înființate în afara organigramei, respectiv se va emite *decizia de înființare a posturilor în afara organigramei*;
- se va organiza concursul de ocupare a postului de manager/director/responsabil de proiect și se va emite *Decizia de numire/desemnare a managerului/directorului/responsabilului de proiect* (Anexa 1 la prezenta procedură) în vederea încadrării pe post a persoanei responsabile de implementarea proiectului;
- se va supune spre aprobarea conducerii UPB *Propunerea privind scoaterea la concurs a posturilor vacante* (Anexa 2 la prezenta procedură);
- se va desfășura activitatea de recrutare și selecție pentru ocuparea posturilor vacante în cadrul proiectului cu următoarele etape: emiterea *Deciziei de constituire a comisiei de concurs și a comisiei de soluționare a contestațiilor* (Anexa 3 la prezenta procedură), întocmirea *anunțului privind scoaterea la concurs a posturilor vacante în cadrul proiectului* (Anexa 4 la prezenta procedură); primirea *Formulelor de înscriere* în procesul de recrutare și selecție (Anexa 5 la prezenta procedură); întocmirea *Procesului - Verbal de evaluare și selecție* a dosarelor de concurs (Anexa 6 la prezenta procedură); înregistrarea contestațiilor, dacă este cazul; întocmirea *Procesului – Verbal de soluționare a contestațiilor* (Anexa 7 la prezenta procedură); elaborarea *Raportului final al procesului de recrutare și selecție* (Anexa 8 la prezenta procedură).

6.4. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate; listarea compartimentelor implicate în procesul activității

Fiind o procedură de sistem, în aplicarea ei sunt implicate toate compartimentele din UPB. Astfel, compartimentele furnizoare de informații sunt structurile administrative, facultățile (inclusiv departamentele și școlile doctorale) și centrele (de cercetare, învățare, consiliere și orientare etc.) din cadrul Universității POLITEHNICA din București care elaborează și/sau implementează proiecte finanțate din fonduri nerambursabile și/sau rambursabile, respectiv din cadrul Mecanismului de redresare și reziliență.

7. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate

7.1. Legislație primară

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

Universitatea Politehnica din București	Procedura de sistem privind recrutarea personalului pe posturi în afara organigramei	Ediția I
Direcția de Informatizare și Resurse Umane	Cod: PS-05-DIRU-08	Revizia 0
		Pagină 10 din 54
		Exemplar nr. 1

- Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de Urgență nr. 91/2017 din 6 decembrie 2017 pentru modificarea și completarea Legii-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;
- Hotărârea de Guvern nr. 234 din 15 martie 2023 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind criteriile pe baza cărora se stabilește procentul de majorare salarială pentru persoanele prevăzute la art. 16 alin (1) și (2) din Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, precum și condițiile de înființare a posturilor în afara organigramei în cadrul instituțiilor și/sau autorităților publice care implementează proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile și/sau prin Mecanismul de Redresare și Reziliență;
- Codul muncii - Legea nr. 53/2003, cu modificările și completările următoare;
- H.G. nr. 93/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 40/2015 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2014-2020, publicat în Monitorul Oficial, partea I nr. 133 din 19.02.2016;
- Orice alte norme legislative aplicabile proiectului pentru derularea căruia se face recrutarea.

7.2. Legislație secundară

- Ordin nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Ordinele privind eligibilitatea cheltuielilor aferente Programelor Operaționale în cadrul cărora sunt finanțate proiectele cu finanțare nerambursabilă;
- Instrucțiunile emise de Autoritățile de management ale Programelor Operaționale în cadrul cărora sunt finanțate proiectele cu finanțare nerambursabilă;
- Ghidurile Solicitantului – condiții generale și condiții specifice aferente proiectelor în cadrul cărora au fost aprobate proiectele cu finanțare nerambursabilă.

7.3. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entităților publice

- Carta UPB;
- Regulamentul de Organizare și Funcționare al UPB;
- Regulamentul Intern al UPB;
- Decizii ale Rectorului UPB, aplicabile proiectelor cu finanțare europeană/externă nerambursabilă și/sau rambursabilă;
- Hotărâri ale Consiliului de Administrație, aplicabile proiectelor cu finanțare europeană/externă nerambursabilă și/sau rambursabilă;
- Contractele de finanțare și anexele la acestea (cererea de finanțare, acordul de parteneriat etc.).

Universitatea Politehnica din București	Procedura de sistem privind recrutarea personalului pe posturi în afara organigramei	Ediția I
Direcția de Informatizare și Resurse Umane	Cod: PS-05-DIRU-08	Revizia 0
		Pagină 11 din 54
		Exemplar nr. 1

8. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională

8.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură de sistem	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul tuturor compartimentelor/structurilor dintr-o entitate. 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.	Procedură 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.
3.	Ediție a unei proceduri de sistem/operationale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri de sistem/operationale, aprobată și difuzată.
4.	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 operationale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate.
5.	Arhivare	Acțiunea de clasare a documentelor în arhive după criteriile prestabilite, conform legislației naționale și europene aplicabile.
6.	Program Operațional	Document strategic de programare elaborat de statul membru și aprobat de Comisia Europeană, prin care este stabilită o strategie de dezvoltare sectorială sau regională printr-un set de priorități coerente pentru a căror realizare se face apel la un fond, sau în cazul obiectivului convergență la Fondul de Coeziune și la Fondul European de Dezvoltare Regională.
7.	Proiect	O serie de activități economice indivizibile cu obiective stabilite, concepute pentru a produce un rezultat specific într-o perioadă de timp dată.
8.	Cerere de finanțare	Formular completat de către solicitant, în vederea obținerii finanțării.
9.	Contract (Acord) de finanțare	Act juridic cu titlu oneros încheiat între Autoritatea de Management/Organismul Intermediar și

Universitatea Politehnica din București	Procedura de sistem privind recrutarea personalului pe posturi în afara organigramei	Ediția I
Direcția de Informatizare și Resurse Umane	Cod: PS-05-DIRU-08	Revizia 0
		Pagină 12 din 54
		Exemplar nr. 1

		Beneficiar prin care se aprobă finanțarea unui proiect.
10.	Contract individual de muncă	Contractul în temeiul căruia o persoană fizică, denumită salariat, se obligă să presteze muncă pentru și sub autoritatea unui angajator, persoană fizică sau juridică, în schimbul unei remunerații denumite salariu.
11.	Personal intern	Persoane angajate pe bază de contract individual de muncă în cadrul Universității POLITEHNICA din București
12.	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație.
13.	Beneficiar	Organismul, autoritatea, instituția sau societatea comercială din sectorul public ori privat responsabile pentru inițierea și implementarea proiectelor aprobate spre finanțare.
14.	Partener	Organismul, autoritatea, instituția sau societatea comercială din sectorul public ori privat care participă la elaborarea, implementarea proiectului împreună cu beneficiarul pe baza unui acord de parteneriat.
15	Fonduri nerambursabile și/sau rambursabile	Fonduri europene nerambursabile și/sau fonduri externe rambursabile, precum și fonduri externe rambursabile și nerambursabile în cadrul Mecanismului de redresare și reziliență, aprobată prin <u>Legea nr. 230/2021</u> , cu modificările și completările ulterioare

8.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.S./P.O	Procedura de sistem/operatională
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap	Aplicare
6.	Ah	Arhivare
7.	UPB	Universitatea POLITEHNICA din București
8.	DIRU	Direcția de Informatizare și Resurse Umane
9.	DCIFE	Direcția Cercetare – Inovare și Fonduri Europene

Universitatea Politehnica din București	Procedura de sistem privind recrutarea personalului pe posturi în afara organigramei	Ediția I
Direcția de Informatizare și Resurse Umane	Cod: PS-05-DIRU-08	Revizia 0
		Pagină 13 din 54
		Exemplar nr. 1

9. Descrierea procedurii operaționale

9.1. Generalități

Prezenta procedură stabilește condițiile generale privind recrutarea și selecția experților în cadrul proiectelor finanțate din fonduri nerambursabile și/sau rambursabile, respectiv din cadrul Mecanismului de redresare și reziliență, în situația în care personalul din cadrul UPB nu poate asigura desfășurarea tuturor activităților specifice din cadrul proiectului, pe posturi în afara organigramei, așa cum au fost aprobate prin contractele de finanțare de către autoritatea finanțatoare care gestionează programul din care este finanțat proiectul, în limita bugetului aprobat.

Pentru ocuparea posturilor înființate și aprobate prin proiecte inițiate/implementate de universitate, se vor avea în vedere criteriile și condițiile de maximă eficiență, la standardele impuse prin Cererea de finanțare, precum și cele specifice/interne ale UPB.

Activitățile de recrutare și selecție a experților se realizează respectând prevederile legale în vigoare, precum și următoarele principii:

- transparența - informarea corectă și permanentă a actorilor procesului de selecție cu toate informațiile necesare;
- nediscriminare și tratament egal - în cadrul procesului de recrutare este interzisă orice discriminare pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală;
- utilizarea eficientă a fondurilor publice - obținerea unui raport optim între efortul financiar susținut din fondurile publice și efectele/rezultatele produse.

9.2. Documente utilizate

9.2.1. Lista și proveniența documentelor utilizate

În procesul de recrutare și selecție a personalului în cadrul proiectelor finanțate din fonduri nerambursabile și/sau rambursabile, sunt utilizate următoarele documente:

- *Notă justificativă privind înființarea de posturi în afara organigramei*, care cuprinde posturile pentru care se constată că personalul încadrat pe posturile prevăzute în organigramă se află în imposibilitatea de a prelua atribuții suplimentare sau nu există suficient personal de specialitate cu competențele necesare desfășurării unor activități specifice din cadrul proiectului, elaborată de către DIRU și aprobată de conducerea UPB;
- *Decizie de aprobare a posturilor în afara organigramei*, elaborată de către DIRU și aprobată de conducerea UPB, pe baza notei justificative privind înființarea de posturi în afara organigramei;

Universitatea Politehnică din București	Procedura de sistem privind recrutarea personalului pe posturi în afara organigramei	Ediția I
Direcția de Informatizare și Resurse Umane	Cod: PS-05-DIRU-08	Revizia 0
		Pagină 14 din 54
		Exemplar nr. 1

- *Anexa 1 (la prezenta procedură) - Decizia de numire/desemnare a managerului/directorului/responsabilului de proiect, se elaborează de către DIRU și este aprobată de conducerea UPB;*
- *Anexa 2 (la prezenta procedură) - Propunerea privind scoaterea la concurs a posturilor vacante – întocmită de către directorul/managerul/responsabilul de proiect și avizată de către Directorul General Administrativ și Directorul Informatizare și Resurse Umane și aprobată de Rector;*
- *Anexa 3 (la prezenta procedură) - Decizia de constituire a comisiei de concurs, respectiv a comisiei de soluționare a contestațiilor – elaborată de către DIRU și aprobată de conducerea UPB;*
- *Anexa 4 (la prezenta procedură) - Anunț privind scoaterea la concurs a posturilor vacante în cadrul proiectului – elaborată de către DIRU și aprobat de conducerea UPB;*
- *Anexa 5 (la prezenta procedură)- Formularul de înscriere în procesul de recrutare și selecție – semnată de către persoana interesată să participe la concurs;*
- *Anexa 6 (la prezenta procedură) - Proces - Verbal de selecție și evaluare a dosarelor de concurs – semnată de membrii comisiei de concurs;*
- *Anexa 7 (la prezenta procedură) - Procesului – Verbal de soluționare a contestațiilor – semnată de membrii comisiei de soluționare a contestației;*
- *Anexa 8 (la prezenta procedură) – Raport final al procesului de recrutare și selecție – semnată de membrii comisiei de concurs.*

9.2.2. Conținutul și rolul documentelor utilizate

Documentele descrise în prezenta procedură sunt necesare în realizarea procesului de recrutare și selecție a personalului în cadrul proiectelor finanțate din fonduri nerambursabile și/sau rambursabile, cu scopul de a asigura un cadru transparent, nediscriminatoriu, prin respectarea principiului utilizării eficiente a fondurilor publice pentru proiectele care se implementează în cadrul UPB.

9.3. Resurse necesare

9.3.1. Resurse materiale

Se va avea în vedere alocarea resurselor materiale necesare, existente în UPB, pentru realizarea procesului de recrutare și selecție a personalului din cadrul proiectelor finanțate din fonduri nerambursabile și/sau rambursabile. Se pot pune la dispoziție elementele de logistică necesare pentru buna desfășurare a activității, și anume: birouri, spații de depozitare a documentelor, echipamente și tehnică de calcul adecvată.

Universitatea Politehnica din București	Procedura de sistem privind recrutarea personalului pe posturi în afara organigramei	Ediția I
Direcția de Informatizare și Resurse Umane	Cod: PS-05-DIRU-08	Revizia 0
		Pagină 15 din 54
		Exemplar nr. 1

9.3.2. Resurse umane

Se va avea în vedere alocarea resurselor umane necesare, din cadrul tuturor structurilor de specialitate, pentru a fi implicate în activitatea de recrutare și selecție a personalului din cadrul proiectelor finanțate din fonduri nerambursabile și/sau rambursabile.

9.3.3. Resurse financiare

Alocarea suplimentară de fonduri pentru desfășurarea activității de recrutare și selecție a personalului din cadrul proiectelor finanțate din fonduri nerambursabile și/sau rambursabile va fi în conformitate cu regulile aplicabile fiecărui proiect.

9.4. Modul de lucru

A. Recrutarea și selecția personalului presupune parcurgerea următoarelor etape:

- după aprobarea cererii de finanțare, DIRU va întocmi și va supune spre aprobarea conducerii UPB *Nota justificativă privind înființarea de posturi în afara organigramei*, necesare pentru implementarea proiectului. Nota justificativă cuprinde posturile pentru care se constată că personalul încadrat pe posturile prevăzute în organigramă se află în imposibilitatea de a prelua atribuții suplimentare sau nu există suficient personal de specialitate cu competențele necesare desfășurării unor activități specifice din cadrul proiectului. Nota justificativă va cuprinde informațiile minime prevăzute de legislația aplicabilă. În cazul aprobării Notei, se va emite *Decizia de aprobare a posturilor în afara organigramei*.*
- după emiterea deciziei de aprobare a posturilor în afara organigramei, DIRU va organiza concursul de ocupare a postului de manager/director/responsabil de proiect.
- se va emite *Decizia de numire/desemnare a managerului/directorului/responsabilului de proiect (Anexa 1)*, la finalizarea concursului de ocupare a postului.

*NOTĂ: Personalului încadrat pe posturi în afara organigramei i se aplică tarifele orare prevăzute de cererile de finanțare și Ghidul solicitantului - condiții generale și specifice aplicabile, cu aprobarea conducerii UPB.

B. Recrutarea și selecția personalului în vederea ocupării posturilor în afara organigramei:

- în cazul înființării de posturi în afara organigramei, directorul/managerul/responsabilul de proiect va supune spre aprobarea conducerii *Propunerea privind scoaterea la concurs a posturilor vacante (Anexa 2)*, aferentă fiecărei funcții, care va cuprinde:
 - denumirea proiectului;
 - denumirea postului/posturilor pentru care se organizează concursul;
 - durata contractului individual de muncă pe perioadă determinată;
 - timpul zilnic/lunar/anual de muncă;

Universitatea Politehnica din București	Procedura de sistem privind recrutarea personalului pe posturi în afara organigramei	Ediția I
Direcția de Informatizare și Resurse Umane	Cod: PS-05-DIRU-08	Revizia 0
		Pagină 16 din 54
		Exemplar nr. 1

- repartizarea programului de lucru;
 - tariful brut orar sau lunar;
 - fișa de post aferentă;
 - condiții generale și specifice de ocupare a postului/posturilor;
 - propunerile privind componența comisiei de concurs, a comisiei de soluționare a contestațiilor și membrii supleanți;
 - alte mențiuni referitoare la etapele concursului.
- directorul/managerul/responsabilul de proiect va transmite Anexa 2, aprobată, însoțită documentele justificative aferente, către DIRU în vederea demarării procesului de scoatere a posturilor vacante la concurs.
 - Secretarul comisiei de concurs, respectiv a comisiei de soluționare a contestațiilor, desemnat din partea DIRU, va elabora *Anexa 3 - Decizia de constituire a comisiei de concurs, respectiv a comisiei de soluționare a contestațiilor* și se vor parcurge următoarele etape:

1. Constituirea Comisiei de Concurs și a Comisiei de Soluționare a Contestațiilor.

Acestea vor fi formate din: președinte, doi membri și un secretar fără drept de vot (din cadrul DIRU), precum și membri supleanți care vor înlocui membrii titulari în caz de indisponibilitate a acestora. Calitatea de membru în comisia de concurs este incompatibilă cu cea de membru în comisia de soluționare a contestațiilor.

Atribuțiile comisiilor

Comisia de concurs are următoarele atribuții principale:

- selectează dosarele de concurs ale candidaților și analizează îndeplinirea condițiilor generale și specifice de participare;
- evaluează dosarele candidaților;
- transmite secretarului comisiei rezultatele concursului pentru a fi publicate;
- semnează procesele-verbale întocmite de secretarul comisiei după fiecare etapă a concursului.

Comisia de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții principale:

- soluționează contestațiile depuse de candidați;
- transmite secretarului comisiei rezultatele contestațiilor pentru a fi publicate.

Secretarul comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții:

- primește dosarele de concurs ale candidaților, și le atribuie acestora un cod numeric pentru identificare, care corespunde cu numărul de înregistrare a dosarului de concurs;

Universitatea Politehnica din București	Procedura de sistem privind recrutarea personalului pe posturi în afara organigramei	Ediția I
Direcția de Informatizare și Resurse Umane	Cod: PS-05-DIRU-08	Revizia 0
		Pagină 17 din 54
		Exemplar nr. 1

- primește contestațiile candidaților și le înregistrează corespunzător;
- întocmește, redactează și semnează alături de comisia de concurs, respectiv de comisia de soluționare a contestațiilor, întreaga documentație privind activitatea specifică a acestora;
- asigură afișarea/publicarea/diseminarea rezultatelor obținute de candidați la probele concursului, respectiv rezultatele contestațiilor;
- odată cu înregistrarea dosarului candidatului, informează persoana desemnată din cadrul UPB cu obținerea extrasului de pe cazierul judiciar, respectiv certificatului de integritate comportamentală, cu privire la necesitatea demarării demersurilor pentru obținerea documentelor menționate anterior;
- se asigură de anonimizarea candidatului folosind codul numeric pentru identificare în întreaga documentație de concurs
- îndeplinește orice sarcini specifice necesare pentru buna desfășurare a concursului.

2. Elaborarea și publicarea anunțului de selecție

Secretarul comisiei de concurs va elabora anunțul de selecție și îl va înainta, în vederea aprobării, către conducerea UPB.

Anunțul privind concursul pentru ocuparea unui post se publică:

- la sediul UPB;
- pe pagina de pagină de internet a UPB la secțiunea special creată în acest scop.

Activitatea de publicare a anunțului este efectuată de către secretarul comisiei de concurs, în colaborare cu structurile organizatorice ale UPB care administrează pagina de internet a universității.

Anunțul privind concursul pentru ocuparea unui post se publică cu cel puțin 3 zile lucrătoare înainte de data stabilită pentru selecția dosarelor.

NOTĂ:

*În funcție de specificul proiectului, anunțul poate fi publicat și pe alte site-uri de specialitate.

Anunțul trebuie să conțină cel puțin următoarele informații:

- denumirea proiectului și denumirea postului/posturilor pentru care se organizează concursul;
- durata contractului individual de muncă pe perioadă determinată;
- timpul zilnic/lunar/anual de muncă;
- repartizarea programului de lucru;
- tariful brut orar sau lunar;
- cerințe generale și specifice de participare la concurs, descrierea atribuțiilor și responsabilităților corespunzătoare postului;
- documentele necesare pentru înscrierea în procesul de recrutare și selecție, modele de formulare solicitate, dacă este cazul;

Universitatea Politehnică din București	Procedura de sistem privind recrutarea personalului pe posturi în afara organigramei	Ediția I
Direcția de Informatizare și Resurse Umane	Cod: PS-05-DIRU-08	Revizia 0
		Pagină 18 din 54
		Exemplar nr. 1

- informații cu privire la termenul și modalitatea de depunere a documentelor solicitate;
- calendarul procesului de recrutare și selecție;
- termenul și modalitatea de contestare a rezultatelor.

3. Depunerea dosarelor de candidatură

Dosarele de candidatură se depun la Serviciul Evidența Resurselor Umane sau pot fi transmise de candidați prin poșta electronică (resurse.umane@upb.ro), în termenele și condițiile stabilite în cadrul anunțului. Secretarul comisiei de concurs este responsabil de înregistrarea dosarului și informarea candidatului cu privire la numărul de înregistrare/codul unic de identificare alocat.

Transmiterea documentelor prin poșta electronică se realizează în format .pdf cu volum maxim de 1 MB, documentele fiind acceptate doar în formă lizibilă și să nu existe informații sub formă de link în corpul e-mail-ului.

Orice document asumat în nume propriu de către candidat, transmis prin poșta electronică, în orice etapă a concursului (înscrisoare/contestație etc.), va fi semnat utilizând semnătura electronică avansată sau calificată. Nerespectarea prevederilor cu privire la formă și condiții, conduce la respingerea candidatului.

În situația în care candidații transmit dosarele de concurs prin poșta electronică, aceștia primesc codul unic de identificare la o adresă de e-mail comunicată.

La procesul de selecție poate participa orice persoană care îndeplinește următoarele **condiții generale***:

- a) are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European sau cetățenia Confederației Elvețiene;
 - prin excepție de la condiția prevăzută la lit. a) pot fi angajați și cetățeni străini, cu respectarea regimului stabilit pentru aceștia prin legislația specifică și legislația muncii (*atestatul de recunoaștere a diplomei de studii, eliberat de Centrul Național de Recunoaștere și Echivalare a Studiilor. Dacă țara care a emis diploma de studii nu este semnatară a Convenției de la Haga, caz în care este necesară apostilarea diplomei, sau nu a semnat cu România un tratat de recunoaștere reciprocă a actelor, atunci este necesară supralegalizarea diplomei, codul COR aferent funcției pe care se dorește angajarea trebuie să fie compatibil cu studiile cetățeanului străin, așa cum au fost ele recunoscute de instituția competentă*)
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;;
- d) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;

Universitatea Politehnica din București	Procedura de sistem privind recrutarea personalului pe posturi în afara organigramei	Ediția I
Direcția de Informatizare și Resurse Umane	Cod: PS-05-DIRU-08	Revizia 0
		Pagină 19 din 54
		Exemplar nr. 1

e) îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;

f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta, nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau exercitării unei profesii;

h) nu a comis infracțiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1), lit. h).

Condițiile specifice de participare sunt cele stabilite și comunicate prin anunțul de concurs.

***NOTĂ:** În funcție de cerințele/specificul proiectului, vor fi prevăzute și alte condiții generale suplimentare, diferite de cele enumerate mai sus.

4. Conținutul dosarelor de candidatură

Dosarele de înscriere trebuie să conțină, cel puțin următoarele*:

- Formularul de înscriere la concurs (conform Anexei 5 a prezentei proceduri);
- CV, datat și semnat pe fiecare pagină, în care se menționează proiectul și postul vizat de candidat;
- copie a actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- copiile documentelor care atestă educația, vechimea în muncă, experiența generală și specifică, în conformitate cu cerințele din anunț;
- cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu postul pentru care candidează (cazierul judiciar se va prezenta obligatoriu de către candidatul desemnat câștigător până la data încheierii contractului);
- certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de

Universitatea Politehnica din București	Procedura de sistem privind recrutarea personalului pe posturi în afara organigramei	Ediția I
Direcția de Informatizare și Resurse Umane	Cod: PS-05-DIRU-08	Revizia 0
		Pagină 20 din 54
		Exemplar nr. 1

exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare; **

- adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate, cu mențiunea apt pentru concurs, precum și faptul că la data eliberării prezentei nu se află în evidențe cu boli cronice. Dacă informațiile prezentate în adeverință se dovedesc a fi neconforme documentul va fi considerat nul. De asemenea, adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

*În cazul candidaților înscriși la concurs care sunt deja încadrați în cadrul UPB, dosarul de concurs trebuie să conțină: formularul de înscriere și CV-ul, restul documentelor putând fi extrase din dosarul de personal.

** În situația în care candidatul solicită expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar, respectiv a certificatului de integritate comportamentală, documentele se solicită de către persoana desemnată din cadrul UPB, în condițiile menționate în Procedura de sistem PS-05-DIRU-03. Dacă UPB întreprinde toate diligențele pentru obținerea extrasului de pe cazierul judiciar, respectiv a certificatului de integritate comportamentală, conform celor menționate anterior, și la eliberarea documentelor, de către autoritățile competente, se constată încălcarea condițiilor generale de participare la concursul de ocupare a postului, candidatul va fi exclus din cadrul concursului în orice etapă a acestuia și/sau nu va fi încadrat pe post.

5. Evaluarea personalului

Concursul va consta cel puțin în evaluarea conținutului dosarelor depuse de către candidați, iar în funcție de specificul/complexitatea proiectului și/sau atribuțiile specifice postului vacant, managerul/directorul/responsabilul de proiect poate stabili probe suplimentare (probă scrisă/probă practică/interviu). Astfel, evaluarea personalului se va face prin parcurgerea următoarelor etape:

- verificarea administrativă a dosarelor de concurs și notarea acestora cu ADMIS/RESPINS. Pentru a fi declarat admis în etapa ulterioară, dosarul trebuie să fie complet și să îndeplinească condițiile precizate în anunț;
- evaluarea dosarelor declarate admise în faza de verificare administrativă în ceea ce privește condițiile de participare la concurs și notarea cu un punctaj cuprins între 0 și 100 de puncte, în termen de 1 zi lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor, conform unei grile de evaluare elaborate la nivelul proiectului; Ca urmare a desfășurării procesului de evaluare, comisia va stabili

Universitatea Politehnica din București	Procedura de sistem privind recrutarea personalului pe posturi în afara organigramei	Ediția I
Direcția de Informatizare și Resurse Umane	Cod: PS-05-DIRU-08	Revizia 0
		Pagină 21 din 54
		Exemplar nr. 1

clasamentul candidaților în ordinea descrescătoare a punctajului, în limita numărului de posturi din anunțul de selecție.

- finalizarea procesului de evaluare, prin încheierea unui Proces - verbal de selecție și evaluare a dosarelor de concurs semnat de toți membrii comisiei (Anexa 6);
- afișarea rezultatelor de către secretarul comisiei, în termen de 1 zi lucrătoare de la expirarea termenului de verificare și evaluare a dosarelor, la avizierul UPB, pe site-ul www.upb.ro și/sau alte site-uri de specialitate (dacă au fost publicate anunțurile de recrutare). Candidații nemulțumiți de rezultatul obținut pot depune contestație în termen de 1 zi lucrătoare de la data afișării rezultatelor, conform condițiilor menționate în anunț. Aceasta se soluționează prin încheierea Procesului – Verbal de soluționare a contestațiilor (Anexa 7) și afișează în termen de 1 zi lucrătoare;
- după rezolvarea contestațiilor, rezultatele finale ale procesului de recrutare și selecție vor fi afișate în termen de cel mult 1 zi lucrătoare, la avizierul UPB, pe site-ul UPB și pe alte site-uri de specialitate (dacă au fost publicate anunțurile de recrutare) (Anexa 8). Contestarea rezultatelor finale se poate face la instanțele judecătorești competente, în condițiile legii.

Candidatul declarat „Admis” este obligat:

- să se prezinte la secretarul comisiei de concurs cu documentele în original în vederea certificării „conform cu originalul”, dacă acest lucru îi este solicitat expres, în funcție de specificul proiectului;
- să se prezinte la post în termenul solicitat de angajator.

În situația în care candidatul solicită expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar, respectiv a certificatului de integritate comportamentală, prezentarea la post se va face doar după eliberarea documentelor menționate anterior de către instituțiile competente.

Candidații care îndeplinesc baremul minim pentru selecție, dar nu sunt în lista celor declarați admiși, vor rămâne în lista de rezervă pentru poziția respectivă pe toată perioada derulării activității.

6. Dispoziții finale

În urma finalizării concursului privind ocuparea postului, directorul/managerul/responsabilul de proiect întreprinde toate demersurile necesare pentru aprobarea experților de către autoritatea finanțatoare, dacă este cazul, respectiv întocmirea documentelor specifice necesare încadrării experților pe post.

Ulterior, DIRU, SERU, va decurge la elaborarea și supunerea spre aprobare a documentelor privind încadrarea pe post, respectiv Decizia rectorului și contractul individual de muncă, dacă sunt îndeplinite toate condițiile specifice proiectului vizat.

9.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității

Documentele necesare în parcurgerea procesului de recrutare și selecție a personalului în cadrul proiectelor finanțate din fonduri nerambursabile și/sau rambursabile, vor fi documente cadru, anexate la prezenta procedură.

Universitatea Politehnica din București	Procedura de sistem privind recrutarea personalului pe posturi în afara organigramei	Ediția I
Direcția de Informatizare și Resurse Umane	Cod: PS-05-DIRU-08	Revizia 0
		Pagină 22 din 54
		Exemplar nr. 1

9.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

Denumire document	Rolul/scopul	Proveniența	Conținut	Termen	Unde se transmite	Observații
Anexa 1 – Decizia de numire/desemnare a managerului/directorului/responsabilului de proiect	Nominalizarea/desemnarea managerului/directorului/responsabilului de proiect	DIRU	Identificarea persoanei responsabile de coordonarea și implementarea proiectului	La finalizarea concursului de ocupare a postului.	Direcția Cabinet rector	Anexa 1 se va elabora în 2 exemplare originale. Unul se va arhiva la Direcția Cabinet rector și unul la dosarul proiectului. !Angajarea personalului în proiect se face doar după aprobarea prezentei decizii și aprobarea nominalizării de către autoritatea finanțatoare, după caz.

Universitatea Politehnica din București	Procedura de sistem privind recrutarea personalului pe posturi în afara organigramei	Ediția I
Direcția de Informatizare și Resurse Umane	Cod: PS-05-DIRU-08	Revizia 0
		Pagină 23 din 54
		Exemplar nr. 1

Anexa 2 - Propunerea privind scoaterea la concurs a posturilor vacante	Aprobarea de către conducerea UPB a scoaterii la concurs a posturilor vacante	Managerul/directorul/responsabilul de proiect	Lista posturilor necesare a fi scoase la concurs	În cazul în care sunt înființate posturi în afara organigramei (ori de câte ori este necesar).	Direcția Cabinet rector	După aprobarea spre finanțare a proiectului, la propunerea managerului/directorului/responsabilului de proiect, se va emite Decizia de aprobare a posturilor în afara organigramei. Anexa 2 se va elabora într-un exemplar și se va arhiva la DIRU.
Anexa 3 – Decizia de constituire a comisiei de concurs, respectiv a comisiei de soluționare a contestațiilor	Aprobarea de către conducerea UPB a comisiei de concurs, respectiv a comisiei de soluționare a contestațiilor	DIRU	Nominalizarea membrilor comisiilor de concurs	După emiterea deciziei de scoatere a posturilor vacante din cadrul proiectului la concurs	Direcția Cabinet rector	Anexa 3 se va elabora în 2 exemplare originale. Unul se va arhiva la Direcția Cabinet rector și unul la DIRU.

Universitatea Politehnica din București	Procedura de sistem privind recrutarea personalului pe posturi în afara organigramei	Ediția I
Direcția de Informatizare și Resurse Umane	Cod: PS-05-DIRU-08	Revizia 0
		Pagină 24 din 54
		Exemplar nr. 1

Anexa 4 – Anunț privind scoaterea la concurs a posturilor vacante	Anunțarea demarării procesului de recrutare și selecție	DIRU	Condițiile generale și specifice de ocupare a posturilor, documentele necesare înscrierii, calendarul concursului și alte informații relevante pentru candidați	După nominalizarea comisiei de concurs și a comisiei de soluționare a contestațiilor	La avizierul UPB, pe site-ul www.upb.ro și/sau pe alte site-uri de specialitate (dacă este cazul)	Anexa 4 se va elabora într-un exemplar și se va arhiva la DIRU.
Anexa 5 – Formularul de înscriere în procesul de recrutare și selecție	Exprimarea interesului candidatului de a participa la procesul de recrutare și selecție	Orice persoană interesată să participe la concurs	Documentele candidatului care demonstrează eligibilitatea acestuia pentru postul vizat	După publicarea anunțului, conform mențiunilor acestuia	Conform mențiunilor din anunțul de concurs	Dosarul de candidatură va fi verificat de către secretarul de comisie la depunerea documentelor și evaluat de comisia de concurs. Anexa 5 se va elabora într-un exemplar și se va arhiva la DIRU.
Anexa 6 – Proces - Verbal de selecție și evaluare a	Anunțarea rezultatelor	Comisia de concurs	Detalii privind desfășurarea procesului de recrutare și selecție și	După încheierea etapei de	La avizierul UPB, pe site-ul	Anexa 6 se va elabora într-un exemplar și se

Universitatea Politehnica din București	Procedura de sistem privind recrutarea personalului pe posturi în afara organigramei	Ediția I
Direcția de Informatizare și Resurse Umane	Cod: PS-05-DIRU-08	Revizia 0
		Pagină 25 din 54
		Exemplar nr. 1

dosarelor de concurs	de intermediare ale concursului		rezultatele intermediare obținute de candidați	verificare administrativă și a etapei de evaluare a dosarului	www.upb.ro și/sau pe alte site-uri de specialitate (dacă este cazul)	va arhiva la DIRU.
Anexa 7 – Procesul Verbal de soluționare contestațiilor	– Anunțarea rezultatelor concursului în urma soluționării contestațiilor	Comisia de soluționare a contestațiilor	Modificarea/menținerea deciziei comisiei de concurs	După primirea și înregistrarea contestațiilor candidaților	La avizierul UPB, pe site-ul www.upb.ro și/sau pe alte site-uri de specialitate (dacă este cazul)	Anexa 7 se va elabora într-un exemplar și se va arhiva la DIRU.
Anexa 8 – Raportul final al procesului de recrutare și selecție	– Anunțarea rezultatelor finale ale concursului	Comisia de concurs	Rezultatul final al procesului de recrutare și selecție	După soluționarea contestațiilor	La avizierul UPB, pe site-ul www.upb.ro și/sau pe alte site-uri de specialitate (dacă este cazul)	Anexa 8 se va elabora într-un exemplar și se va arhiva la DIRU.

Universitatea Politehnica din București	Procedura de sistem privind recrutarea personalului pe posturi în afara organigramei	Ediția I
Direcția de Informatizare și Resurse Umane	Cod: PS-05-DIRU-08	Revizia 0
		Pagină 26 din 54
		Exemplar nr. 1

Anexa 9 – Diagrama de proces	Circuitul documentelor în procesul de recrutare și selecție	N/A	Circuitul documentelor în procesul de recrutare și selecție	N/A	N/A	
------------------------------	---	-----	---	-----	-----	--

9.4.3. Valorificarea rezultatelor activității

Rezultatele activității procedurate se materializează prin asigurarea unei strategii unitare la nivelul UPB privind recrutarea și selecția personalului în cadrul proiectelor finanțate din fonduri nerambursabile și/sau rambursabile, cu respectarea principiilor egalității de șanse, tratamentului egal, utilizării eficiente a fondurilor, nediscriminării și transparenței.

10. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

Nr. crt	Compartimentul (postul)/acțiunea (operațiunea)	Managerul/directorul/responsabilul de proiect	Orice persoană interesată să participe la concurs	Conducerea UPB	DIRU	Comisia de concurs	Comisia de soluționare a contestațiilor
	0	1	2	3	4	5	6
1.	DIRU - Anexa 1 – Decizia de numire/desemnare a managerului/directorului/responsabilului de proiect			A, Ah	E, V, Ap, Ah		
2.	Managerul/ directorul/ responsabilul de proiect -	E, V, Ap		A	Ap, Ah		

Universitatea Politehnica din București	Procedura de sistem privind recrutarea personalului pe posturi în afara organigramei	Ediția I
Direcția de Informatizare și Resurse Umane	Cod: PS-05-DIRU-08	Revizia 0
		Pagină 27 din 54
		Exemplar nr. 1

	Anexa 2 - Propunerea privind scoaterea la concurs a posturilor vacante						
3.	DIRU – Decizie de constituire a comisiei de concurs, respectiv de soluționare a contestațiilor			A, Ah	E, V, Ap, Ah		
4.	DIRU – Anunț privind scoaterea la concurs a posturilor vacante			A	E, V, Ap, Ah		
5.	Orice persoană interesată să participe la concurs - Anexa 5 – Formularul de înscriere în procesul de recrutare și selecție		E		Ah	V, Ap	
6.	Comisia de concurs - Anexa 6 – Proces - Verbal de selecție și evaluare a dosarelor de concurs				Ap, Ah	E, V, A	
7.	Comisia de soluționare a contestațiilor – Anexa 7 – Proces verbal de soluționare a contestațiilor				Ap, Ah		E, V, A
8.	Comisia de concurs - Anexa 8 – Raportul final al procesului de recrutare și selecție	Ap			Ap, Ah	E, V, A	

Universitatea Politehnica din București	Procedura de sistem privind recrutarea personalului pe posturi în afara organigramei	Ediția I
Direcția de Informatizare și Resurse Umane	Cod: PS-05-DIRU-08	Revizia 0
		Pagină 28 din 54
		Exemplar nr. 1

11. Anexe, înregistrări, arhivări, diagrama de proces.

Nr. Anexa	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Număr de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioada	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Decizia de numire/desemnare a managerului/directorului/responsabilului de proiect	DIRU	Conducerea UPB	2	2	Sediul proiectului, Cabinet rector	-	-
2.	Propunerea privind scoaterea la concurs a posturilor vacante	Managerul/directorul/responsabilul de proiect	Conducerea UPB	1	1	DIRU	-	-
3.	Decizie de constituire a comisiei	DIRU	Conducerea UPB	2	2	DIRU, Cabinet rector	-	-
4.	Anunț privind scoaterea la concurs a posturilor vacante	DIRU	Conducerea UPB	1	1	DIRU	-	-
5.	Formularul de înscriere în procesul de recrutare și selecție	Orice persoană interesată să participe la concurs	Nu este cazul	1	1	DIRU	-	-
6.	Proces - Verbal de selecție și evaluare a dosarelor de concurs	Comisia de concurs	Comisia de concurs	1	1	DIRU	-	-

Universitatea Politehnica din București	Procedura de sistem privind recrutarea personalului pe posturi în afara organigramei	Ediția I
Direcția de Informatizare și Resurse Umane	Cod: PS-05-DIRU-08	Revizia 0
		Pagină 29 din 54
		Exemplar nr. 1

7.	Proces – Verbal de soluționare a contestațiilor	Comisia de soluționare a contestațiilor	Comisia de soluționare a contestațiilor	1	1	DIRU	-	-
8.	Raport final al procesului de recrutare și selecție	Comisia de concurs	Comisia de concurs	1	1	DIRU	-	-

Universitatea Politehnica din București	Procedura de sistem privind recrutarea personalului pe posturi în afara organigramei	Ediția I
Direcția de Informatizare și Resurse Umane	Cod: PS-05-DIRU-08	Revizia 0
		Pagină 30 din 54
		Exemplar nr. 1

Anexa 1

DECIZIE

Nr/.....

În conformitate cu prevederile:

1. Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
2. Legii - Cadru nr. 153/2017, cu modificările și completările ulterioare privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;
3. Hotărârii de Guvern nr. 234 din 15 martie 2023 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind criteriile pe baza cărora se stabilește procentul de majorare salarială pentru persoanele prevăzute la art. 16 alin (1) și (2) din Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, precum și condițiile de înființare a posturilor în afara organigramei în cadrul instituțiilor și/sau autorităților publice care implementează proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile și/sau prin Mecanismul de Redresare și Reziliență;
4. Procedurilor de sistem ale UPB aplicabile,

Având în vedere semnarea contractului / acordului / ordinului de finanțare, în care Universitatea Politehnica din București are calitatea de beneficiar/partener,

Rectorul Universității POLITEHNICA din București, domnul Mihnea Cosmin COSTOIU, confirmat prin Ordinul Ministrului Educației și Cercetării nr. 5282/18.11.2019,

DECIDE:

Art. 1. Începând cu data de, domnul/doamna, se numește în funcția de manager/director/responsabil de proiect, în cadrul proiectului, pe perioada de implementare a acestuia.

Art. 2. Direcția Informatizare și Resurse Umane va duce la îndeplinire prevederile prezentei decizii.

Mihnea Cosmin COSTOIU
Rector

Universitatea Politehnica din București	Procedura de sistem privind recrutarea personalului pe posturi în afara organigramei	Ediția I
Direcția de Informatizare și Resurse Umane	Cod: PS-05-DIRU-08	Revizia 0
		Pagină 31 din 54
		Exemplar nr. 1

DIRECȚIA GENERAL ADMINISTRATIV-ECONOMICĂ

Mihai COROCĂESCU

DIRECȚIA FINANCIAR-CONTABILĂ

Dorina ADAMESCU

DIRECȚIA CERCETARE – INOVARE ȘI FONDURI EUROPENE

Dana Violeta GHEORGHE

DIRECȚIA INFORMATIZARE ȘI RESURSE UMANE

Gheorghe DINU

DIRECȚIA JURIDICĂ ȘI CONTENCIOS

Întocmit,

Universitatea Politehnica din București	Procedura de sistem privind recrutarea personalului pe posturi în afara organigramei	Ediția I
Direcția de Informatizare și Resurse Umane	Cod: PS-05-DIRU-08	Revizia 0
		Pagină 32 din 54
		Exemplar nr. 1

Anexa 2

Aprobat,
Rector

Mihnea Cosmin COSTOIU

Avizat
Director General Administrativ

Mihai COROCAESCU

Director Informatizare și Resurse Umane

Gheorghe DINU

Propunere organizare și desfășurare concurs

Vă rugăm să aprobați scoaterea la concurs a postului vacant de, în afara organigramei aprobate a UPB, conform Deciziei de aprobare a posturilor în afara organigramei nr.

Având în vedere aprobarea cererii de finanțare este necesară încadrarea personalului aferent.

Angajarea se va face pe perioadă determinată.

Perioada de angajare este de la data de până la sau luni, conform prevederilor cererii de finanțare aprobate.

Timpul de lucru este de ore zilnic/lunar/anual.

Intervalul orar în care se poate desfășura activitatea este de 24 de ore, program fix sau flexibil, în funcție de specificul postului.

Tarifal orar/lunar brut este de

Atașăm prezentei fișa postului asociată postului vizat.

Universitatea Politehnica din București	Procedura de sistem privind recrutarea personalului pe posturi în afara organigramei	Ediția I
Direcția de Informatizare și Resurse Umane	Cod: PS-05-DIRU-08	Revizia 0
		Pagină 33 din 54
		Exemplar nr. 1

1. Informații necesare scoaterii postului la concurs:

A. Condițiile generale de participare la concurs, conform legislației în vigoare, sunt:

a) are cetățenia română, sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;

- prin excepție de la condiția prevăzută la lit. a) pot fi angajați și cetățeni străini, cu respectarea regimului stabilit pentru aceștia prin legislația specifică și legislația muncii (*atestatul de recunoaștere a diplomei de studii, eliberat de Centrul Național de Recunoaștere și Echivalare a Studiilor. Dacă țara care a emis diploma de studii nu este semnatară a Convenției de la Haga, caz în care este necesară apostilarea diplomei, sau nu a semnat cu România un tratat de recunoaștere reciprocă a actelor, atunci este necesară supralegalizarea diplomei, codul COR aferent funcției pe care se dorește angajarea trebuie să fie compatibil cu studiile cetățeanului străin, așa cum au fost ele recunoscute de instituția competentă*)

b) cunoaște limba română, scris și vorbit;

c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile legii 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare

d) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;

e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;

f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;

g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;

h) nu a comis infracțiunile prevăzute la art. 1 alin (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/ 2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h)

B. Condițiile specifice de participare la concurs sunt, conform specificației Fișei Postului:

a) nivelul studiilor:

Universitatea Politehnica din București	Procedura de sistem privind recrutarea personalului pe posturi în afara organigramei	Ediția I
Direcția de Informatizare și Resurse Umane	Cod: PS-05-DIRU-08	Revizia 0
		Pagină 34 din 54
		Exemplar nr. 1

- b) domeniul studiilor:
- c) vechime în munca:
- d) vechime în funcție de conducere (pentru posturile de conducere): - nu este cazul
- e) alte competențe :
- f) alte condiții specifice:

C. Concursul constă în:

1. Evaluarea dosarelor de candidatură;
2. Probă scrisă și/sau Probă practică, Interviu (probe opționale)

D. Tematica (se stabilește pe baza bibliografiei): în cazul probelor opționale

E. Bibliografia: în cazul probelor opționale

2. Propunere privind componența Comisiei de concurs:

Președinte

Membru.....

Membru.....

Membru supleant.....

Secretar comisie: lasați liber (VA FI UN NUME DE LA RESURSE UMANE)

3. Propunere privind componența Comisiei de soluționare a contestațiilor:

Președinte.....

Membru

Membru

Membru supleant

Secretar comisie: lasați liber (VA FI UN NUME DE LA RESURSE UMANE)

4. Detalii referitoare la proiectul vizat:

Titlul proiectului:

Programul/apelul:

Cod SMIS/ID:

Contract Nr. Intern UPB (dacă este cazul):

Activitate contabilă contract (dacă este cazul):

Durata proiectului (luni):

Structura parteneriatului (dacă este cazul)/Calitate UPB (beneficiar sau partener):

Buget total proiect (lei):

Buget UPB (în cazul în care UPB este partener):

Universitatea Politehnica din București	Procedura de sistem privind recrutarea personalului pe posturi în afara organigramei	Ediția I
Direcția de Informatizare și Resurse Umane	Cod: PS-05-DIRU-08	Revizia 0
		Pagină 35 din 54
		Exemplar nr. 1

Nr. înregistrare la UPB a scrisorii de aprobare a proiectului:

Se atașează prezentei copia contractului de finanțare, aprobat.

Data:

Director/manager/responsabil de proiect

Universitatea Politehnica din București	Procedura de sistem privind recrutarea personalului pe posturi în afara organigramei	Ediția I
Direcția de Informatizare și Resurse Umane	Cod: PS-05-DIRU-08	Revizia 0
		Pagină 36 din 54
		Exemplar nr. 1

Anexa 3

DECIZIE NR. /

Având în vedere propunerea de organizare a concursului pentru ocuparea unui post vacant de în cadrul proiectului, propunere aprobată de conducerea universității;

Rectorul Universității Politehnica din București, domnul Mihnea Cosmin COSTOIU, confirmat în funcție prin Ordinul Ministrului Educației și Cercetării nr. 5282/18.11.2019,

DECIDE:

Art. 1. Se constituie comisia de concurs privind organizarea examenului/concursului pentru ocuparea unui post vacant de în cadrul proiectului....., și va avea următoarea componență:

Nr. crt.	Nume și prenume	Funcția	Calitatea
1			Președinte
2			Membru
3			Membru
4			Secretar

Art. 2. Se constituie comisia de soluționare a contestațiilor privind organizarea examenului/concursului pentru ocuparea unui post vacant de în cadrul proiectului, și va avea următoarea componență:

Universitatea Politehnica din București	Procedura de sistem privind recrutarea personalului pe posturi în afara organigramei	Ediția I
Direcția de Informatizare și Resurse Umane	Cod: PS-05-DIRU-08	Revizia 0
		Pagină 37 din 54
		Exemplar nr. 1

Nr. crt.	Nume și prenume	Funcția	Calitatea
1			Președinte
2			Membru
3			Membru
4			Secretar

Art. 3. Direcția Informatizare și Resurse Umane și persoanele menționate la art. 1 și art. 2 vor duce la îndeplinire prevederile prezentei decizii.

RECTOR

Direcția Generală Administrativ – Economică
 Director General Administrativ

.....

Direcția Informatizare și Resurse Umane
 Director

.....

Întocmit,

.....

Universitatea Politehnica din București	Procedura de sistem privind recrutarea personalului pe posturi în afara organigramei	Ediția I
Direcția de Informatizare și Resurse Umane	Cod: PS-05-DIRU-08	Revizia 0
		Pagină 38 din 54
		Exemplar nr. 1

Anexa 4

ANUNȚ

Universitatea Politehnica din București, în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare și ale Procedurii de sistem privind recrutarea și selecția personalului pe posturi în afara organigramei, aprobată prin Ordinul nr. /..... emis de Ministerul Educației, având în vedere aprobarea cererii de finanțare aferentă proiectului cod – titlu, anunță organizarea concursului pentru ocuparea pe perioadă determinată, cu fracțiune de normă, a următoarelor posturi vacante în cadrul proiectului menționat:

Nr. crt.	Denumirea postului	Durata contractului	Timpul de lucru	Tarif brut	Număr posturi
1.

Intervalul orar în care se poate desfășura activitatea este de 24 de ore, program fix sau flexibil, în funcție de specificul postului, fără a se suprapune programele de lucru în cazul cumulului. Activitatea va fi remunerată lunar, proporțional cu timpul lucrat de către angajat, pe baza documentelor de raportare sau conform procedurilor specifice ale proiectului, ținând cont de legislația în vigoare și prevederile/instrucțiunile/ordinele etc. aplicabile proiectului.

A. Condițiile generale de participare la concurs, conform legislație în vigoare, sunt:

- a) are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;
 - prin excepție de la condiția prevăzută la lit. a) pot fi angajați și cetățeni străini, cu respectarea regimului stabilit pentru aceștia prin legislația specifică și legislația muncii

Universitatea Politehnica din București	Procedura de sistem privind recrutarea personalului pe posturi în afara organigramei	Ediția I
Direcția de Informatizare și Resurse Umane	Cod: PS-05-DIRU-08	Revizia 0
		Pagină 39 din 54
		Exemplar nr. 1

(atestatul de recunoaștere a diplomei de studii, eliberat de Centrul Național de Recunoaștere și Echivalare a Studiilor. Dacă țara care a emis diploma de studii nu este semnatară a Convenției de la Haga, caz în care este necesară apostilarea diplomei, sau nu a semnat cu România un tratat de recunoaștere reciprocă a actelor, atunci este necesară supralegalizarea diplomei, codul COR aferent funcției pe care se dorește angajarea trebuie să fie compatibil cu studiile cetățeanului străin, așa cum au fost ele recunoscute de instituția competentă)

- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- d) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;
- h) nu a comis infracțiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completare Legii nr. 76/2008 privind

Universitatea Politehnica din București	Procedura de sistem privind recrutarea personalului pe posturi în afara organigramei	Ediția I
Direcția de Informatizare și Resurse Umane	Cod: PS-05-DIRU-08	Revizia 0
		Pagină 40 din 54
		Exemplar nr. 1

organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h.

Actele necesare înscrierii sunt:

- a) formular de înscriere la concurs <https://posturivacante.upb.ro>, în original;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflat în termen de valabilitate;
- c) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- e) copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitat prin prezentul anunț;
- f) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;
- g) cazierul judiciar, în original, sau o declarație pe propria răspundere privind lipsa antecedentelor penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează, în original. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor privind antecedentele penale direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului, anterior datei de susținere a probei scrise și/sau probei practice;
- h) certificatul de integritate comportamentală, în original, din care să reiasă că nu s-a comis infracțiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Juridice, cu modificările ulterioare, pentru candidații înscriși pentru posturile din sistemului de învățământ, sănătate sau protecție social, precum și orice entitate publică sau private a cărei activitate presupune contactul

Universitatea Politehnica din București	Procedura de sistem privind recrutarea personalului pe posturi în afara organigramei	Ediția I
Direcția de Informatizare și Resurse Umane	Cod: PS-05-DIRU-08	Revizia 0
		Pagină 41 din 54
		Exemplar nr. 1

direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;

i) adeverință medicală, în original, care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului, cu mențiunea apt pentru concurs, precum și faptul că la data eliberării prezentei nu se află în evidențe cu boli cronice. Dacă informațiile prezentate în adeverință se dovedesc a fi neconforme documentul va fi considerat nul. Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii;

j) curriculum vitae, model comun european, datat și semnat pe fiecare pagină, în care se menționează proiectul și postul vizat de candidat.

În situația în care, UPB întreprinde toate diligențele pentru obținerea extrasului de pe cazierul judiciar, respectiv a certificatului de integritate comportamentală, și la eliberarea documentelor, de către autoritățile competente, se constată încălcarea condițiilor generale de participare la concursul de ocupare a postului, candidatul va fi exclus din cadrul concursului în orice etapă a acestuia și/sau nu va fi încadrat pe post.

Înscrierile se fac până la data de, inclusiv, ora 16⁰⁰,

- fie la sediul Universității Politehnica din București, Splaiul Independenței, nr. 313, sector 6, cod poștal 060042, clădire Rectorat, etaj....., camera, telefon 021.402.9217/9330/9234/9233,
- fie încărcat, în format electronic, la adresa resurse.umane@upb.ro, respectând prevederile Regulamentului UE 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea privește prelucrarea datelor cu caracter personal.

Universitatea Politehnica din București	Procedura de sistem privind recrutarea personalului pe posturi în afara organigramei	Ediția I
Direcția de Informatizare și Resurse Umane	Cod: PS-05-DIRU-08	Revizia 0
		Pagină 42 din 54
		Exemplar nr. 1

Transmiterea documentelor prin poșta electronică se realizează în format .pdf cu volum maxim de 1 MB, documentele fiind acceptate doar în formă lizibilă și să nu existe informații sub formă de link în corpul e-mail-ului.

Orice document asumat în nume propriu de către candidat, transmis prin poșta electronică (formular de înscriere, declarație pe propria răspundere etc.), va fi semnat utilizând semnătura electronică avansată sau calificată.

Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut pentru depunerea dosarelor, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

Nerespectarea termenului de depunere a dosarelor de concurs și a formatului menționat, după caz, conduce la respingerea candidatului.

Toate documentele se depun în limba română.

Candidatul declarat admis are obligația de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalul documentelor prezentate în copie, în vederea certificării „conform cu originalul”, dacă acest lucru îi este solicitat, conform procedurilor specifice fiecărui proiect.

B. *Condițiile specifice de participare la concurs* sunt, conform specificației Fișei Postului:

.....
.....

C. *Concursul constă în:*

1. Evaluarea dosarelor de candidatură;
2. Probă scrisă și/sau Probă practică, Interviu (probe opționale)

D. *Tematica (se stabilește pe baza bibliografiei): în cazul probelor opționale*

Universitatea Politehnica din București	Procedura de sistem privind recrutarea personalului pe posturi în afara organigramei	Ediția I
Direcția de Informatizare și Resurse Umane	Cod: PS-05-DIRU-08	Revizia 0
		Pagină 43 din 54
		Exemplar nr. 1

E. Bibliografia: în cazul probelor opționale

Documentele necesare înscrierii și alte informații suplimentare se găsesc pe site-ul universității www.upb.ro sau la telefon 021.402.9233/9234/9330/9217.

Datele de desfășurare a probelor de concurs:

- – depunerea dosarelor de înscriere la concurs
- – verificare administrativă, selecție și evaluare dosare
- – afișare rezultatelor parțiale
- – depunere contestații
- – soluționare contestații și comunicarea rezultatelor finale

Universitatea Politehnica din București

Reprezentant legal,

RECTOR,

Mihnea Cosmin COSTOIU

Universitatea Politehnica din București	Procedura de sistem privind recrutarea personalului pe posturi în afara organigramei	Ediția I
Direcția de Informatizare și Resurse Umane	Cod: PS-05-DIRU-08	Revizia 0
		Pagină 44 din 54
		Exemplar nr. 1

Anexa 5

Formular de înscriere

Postul vizat: _____

Titlul proiectului: _____

Numele și prenumele candidatului: _____

Datele de contact ale candidatului (se utilizează pentru comunicarea cu privire la concurs):

Adresa: _____

E-mail: _____

Telefon: _____

Anexez prezentei cereri dosarul cu actele solicitate.

Menționez că am luat cunoștință de condițiile de desfășurare a concursului.

Cunoscând prevederile art. 4 pct. 2 și 11 și art. 6 alin. (1) lit. a) din Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 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), în ceea ce privește consimțământul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal declar următoarele:

Îmi exprim consimțământul []

Nu îmi exprim consimțământul []

cu privire la transmiterea informațiilor și documentelor, inclusiv date cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor membrilor comisiei de concurs, membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor și ale secretarului, în format electronic.

Îmi exprim consimțământul []

Nu îmi exprim consimțământul []

Universitatea Politehnica din București	Procedura de sistem privind recrutarea personalului pe posturi în afara organigramei	Ediția I
Direcția de Informatizare și Resurse Umane	Cod: PS-05-DIRU-08	Revizia 0
		Pagină 45 din 54
		Exemplar nr. 1

ca instituția organizatoare a concursului să solicite organelor abilitate în condițiile legii certificatul de integritate comportamentală pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și din orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezentul formular.

Îmi exprim consimțământul []

Nu îmi exprim consimțământul []

ca instituția organizatoare a concursului să solicite organelor abilitate în condițiile legii extrasul de pe cazierul judiciar cu scopul angajării, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezentul formular.

Declar faptul că am primit și am luat la cunoștință Nota de informare care însoțește prezentul formular de înscriere și consimt, în mod clar și neechivoc, ca datele mele cu caracter personal să fie prelucrate, prin orice mijloace, în conformitate cu legislația europeană - Regulamentul (UE) 2016/679 - de către Universitatea *Politehnica* din București și de către orice alt organism abilitat să efectueze verificări asupra activității acesteia.

Declar că mi s-a adus la cunoștință faptul că refuzul de a furniza datele cu caracter personal solicitate atrage după sine imposibilitatea îndeplinirii scopului mai-sus menționat.

Declar pe propria răspundere că în perioada lucrată nu mi s-a aplicat nicio sancțiune disciplinară/mi s-a aplicat sancțiunea disciplinară

Declar pe propria răspundere, cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul în declarații, că datele furnizate în acest formular sunt adevărate.

NUMELE ȘI PRENUMELE: _____

Data: _____

Semnătura: _____

Universitatea Politehnica din București	Procedura de sistem privind recrutarea personalului pe posturi în afara organigramei	Ediția I
Direcția de Informatizare și Resurse Umane	Cod: PS-05-DIRU-08	Revizia 0
		Pagină 46 din 54
		Exemplar nr. 1

**NOTĂ DE INFORMARE GENERALĂ PRIVIND PRELUCRAREA DATELOR CU
CARACTER PERSONAL
ale candidaților la un post vacant/angajaților/colaboratorilor din cadrul
Universității Politehnica din București**

Universitatea Politehnica din București (UPB), CUI/CIF 4183199, instituție de învățământ superior de stat, cu sediul în Splaiul Independenței nr. 313, Sector 6, București, România, Cod Poștal – RO-060042, tel: 021 402 9100, e-mail: cabinet.rector@upb.ro, website: <https://www.upb.ro>, în calitate de operator de date cu caracter personal colectează și prelucrează date cu caracter personal prin intermediul facultăților, departamentelor, școlilor doctorale, direcțiilor/serviciilor/birourilor, în conformitate cu *Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 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 (Regulament general privind protecția datelor - RGPD)* și legislația națională privind protecția și securitatea datelor personale, în vigoare. Vă informăm prin prezenta notă despre drepturile pe care le aveți în relația cu UPB în calitate de candidat pentru ocuparea unui post vacant/angajat/personal cu contract de prestări servicii/partener sau alte situații de colaborare cu UPB.

Scopul și temeiul legal în care sunt prelucrate datele cu caracter personal

UPB prelucrează datele dumneavoastră personale direct de la dumneavoastră sau de la terți în scopul îndeplinirii atribuțiilor legale ce îi revin conform legii, în calitate de potențial angajator, parte contractuală în contractele de muncă, de prestări servicii, respectiv în scopul furnizării serviciilor educaționale în învățământul universitar, administrative, de sănătate, de acces și siguranță în campusul universitar, în conformitate cu prevederile RGPD și ale legislației în vigoare privind protecția datelor. Dacă nu sunteți de acord cu furnizarea datelor personale, UPB se va afla în imposibilitatea de a respecta cerințele reglementărilor speciale privind funcționarea și furnizarea serviciilor în domeniul învățământului universitar și de a susține clauzele contractuale în relația cu dumneavoastră.

UPB păstrează datele personale atât timp cât este necesar îndeplinirii scopului pentru care au fost colectate, în concordanță cu legislația privind protecția datelor personale și a nomenclatorului de arhivare specific.

❖ Tipurile de date cu caracter personal prelucrate de către UPB:

Politica privind protecția și securitatea datelor personale a UPB este de a colecta numai datele personale necesare în scopuri convenite. Categoriile de date personale care vă sunt solicitate și supuse prelucrărilor pot cuprinde următoarele: nume, prenume, CNP, seria și nr. CI/Pașaport, data și locul nașterii, cetățenia, semnătura, datele din actele de stare civilă, domiciliul, profesie, loc de muncă, formarea profesională, situație familială, situația medicală, situații speciale/asigurări de sănătate și sociale, datele de contact, date bancare, referințe/recomandări, CV, imaginea foto sau video, apartenență la sindicate etc.

Universitatea Politehnica din București	Procedura de sistem privind recrutarea personalului pe posturi în afara organigramei	Ediția I
Direcția de Informatizare și Resurse Umane	Cod: PS-05-DIRU-08	Revizia 0
		Pagină 47 din 54
		Exemplar nr. 1

Categoriile de destinatari ai datelor cu caracter personal

Datele cu caracter personal ale angajaților sunt destinate utilizării de către operator (UPB) sau de către persoane împuternicite de acesta și pot fi comunicate către parteneri contractuali ai UPB: autorități publice, organisme naționale de statistică/verificare, servicii sociale și de sănătate, societăți bancare, sindicate/CAR, instituții medicale, instituții publice și agenții etc.

Dezvăluirea datelor de către UPB către terți se face conform prevederilor legale pentru categoriile de destinatari precizați anterior.

Transferul datelor cu caracter personal către un destinatar dintr-o țară terță

UPB poate transfera anumite date personale, dar numai pe bază de consimțământ formulat expres de către angajat. Transferul datelor se va executa în baza unui acord bilateral de protecție a datelor personale stipulate prin clauze contractuale sau numai către acele țări în care sunt implementate reguli de protecția datelor în concordanță cu RGPD.

Drepturile persoanei vizate

Aveți posibilitatea, în anumite condiții prevăzute de către GDPR, să vă exercitați următoarele drepturi, printr-o cerere scrisă, semnată și datată, trimisă la Universitatea *Politehnica* din București, Splaiul Independenței nr. 313, sector 6 sau prin e-mail la adresa dpo@upb.ro: dreptul de a fi informat, de acces la date, de rectificare, de ștergere, de restricționarea prelucrării, de portabilitate a datelor, de opoziție, cât și de a depune o plângere către Autoritatea Națională pentru Supravegherea Prelucrării Datelor cu Caracter Personal (ANSPDCP), atunci când considerați că v-au fost încălcate drepturile. De asemenea, vă este recunoscut dreptul de a vă adresa justiției.

Informații suplimentare

Vă recomandăm să consultați varianta detaliată a informării privind prelucrarea datelor cu caracter personal accesând pagina de internet a Universității, www.upb.ro, la secțiunea dedicată protecției datelor cu caracter personal.

Universitatea Politehnica din București	Procedura de sistem privind recrutarea personalului pe posturi în afara organigramei	Ediția I
Direcția de Informatizare și Resurse Umane	Cod: PS-05-DIRU-08	Revizia 0
		Pagină 48 din 54
		Exemplar nr. 1

Anexa 6

Proces - Verbal evaluare și selecție a dosarelor de concurs

Încheiat astăzi:

Anunțul de selecție a personalului a fost publicat pe site-ul instituției, www.upb.ro, la avizierul UPB și pe site-ul de specialitate(unde este cazul) la data de

Termenul limită pentru depunerea dosarelor a fost

Comisia de concurs pentru ocuparea postului de în cadrul proiectului cu titlul, numită prin Decizia Rectorului nr./....., a procedat la selecția și evaluarea dosarelor de concurs.

Un număr de candidați au depus documentele în termenul prevăzut în anunțul de selecție, după cum urmează:

1., înregistrat cu nr./.....
2., înregistrat cu nr./.....
3., înregistrat cu nr./.....

În etapa de verificare administrativă, documentele solicitate au fost verificate și analizate, iar comisia de concurs a constatat următoarele:

- Candidatul a fost declarat ADMIS/RESPINS
- Candidatul a fost declarat ADMIS/RESPINS
- Candidatul a fost declarat ADMIS/RESPINS

În etapa de evaluare a dosarelor, candidații declarați ADMIS în etapa de verificare administrativă au obținut următoarele punctaje finale, calculate ca medie a punctajelor acordate de către membrii comisiei:

Universitatea Politehnica din București	Procedura de sistem privind recrutarea personalului pe posturi în afara organigramei	Ediția I
Direcția de Informatizare și Resurse Umane	Cod: PS-05-DIRU-08	Revizia 0
		Pagină 49 din 54
		Exemplar nr. 1

Nr. Crt.	Candidat	Punctaj			Punctaj final
		Președinte	Membru 1	Membru 2	
1.					
2.					

Contestațiile cu privire la rezultatul selecției dosarelor de concurs pot fi depuse în data de, până la ora, la sediul UPB din Splaiul Independenței nr. 313, Sector 6, București, clădirea Rectorat, etaj _____, camera _____ sau la adresa de e-mail resurse.umane@upb.ro. Alte informații pot fi obținute la telefon 021.402.9233/9234/9330/9217. Contestația transmisă prin poșta electronică trebuie semnată de către contestatar utilizând semnătura electronică avansată sau calificată. De asemenea, transmiterea documentelor prin poșta electronică se realizează în format .pdf cu volum maxim de 1 MB, documentele fiind acceptate doar în formă lizibilă și să nu existe informații sub formă de link în corpul e-mail-ului.

Președinte:

Membru:

Membru:

Secretar comisie:

Universitatea Politehnica din București	Procedura de sistem privind recrutarea personalului pe posturi în afara organigramei	Ediția I
Direcția de Informatizare și Resurse Umane	Cod: PS-05-DIRU-08	Revizia 0
		Pagină 50 din 54
		Exemplar nr. 1

Anexa 7

Proces - Verbal de soluționare a contestațiilor

Astăzi,, comisia de soluționare a contestațiilor stabilită prin decizia rectorului nr./....., în urma verificării contestației depusă și înregistrată cu numărul/....., în urma evaluării dosarelor de concurs, în vederea ocupării postului de, în cadrul proiectului, a stabilit următoarele:

.....

Față de cele prezentate mai sus, comisia de soluționare a contestațiilor a constatat faptul că

.....

În concluzie, comisia de soluționare a contestațiilor constată că sunt/nu sunt îndeplinite condițiile prevăzute de Procedura de sistem privind recrutarea personalului pe posturi în afara organigramei PS-05-DIRU-08 pentru admiterea/respingerea contestației și admite/respinge această contestație.

Comunicarea rezultatului la contestația depusă și înregistrată cu nr., se face prin afișare la sediul UPB și pe pagina de internet a acesteia.

Comisia de concurs/examen:

Nr. crt.	Nume și prenume	Funcția	Calitatea	Semnătura
1			Președinte	
2			Membru	
3			Membru	
4			Secretar	

Universitatea Politehnica din București	Procedura de sistem privind recrutarea personalului pe posturi în afara organigramei	Ediția I
Direcția de Informatizare și Resurse Umane	Cod: PS-05-DIRU-08	Revizia 0
		Pagină 51 din 54
		Exemplar nr. 1

Anexa 8

Raport final

Al concursului pentru ocuparea postului de în cadrul proiectului cu titlul

Rezultatele intermediare ale concursului au fost publicate pe site-ul instituției, www.upb.ro, la avizierul UPB și pe site-ul de specialitate(unde este cazul) la data de

Până la împlinirea termenului limită de depunere a contestațiilor, (data și ora), au fost depuse un nr. de contestații/nu s-a depus nicio contestație.

În urma soluționării contestațiilor/rezultatul final al concursului pentru ocuparea postului de în cadrul proiectului cu titlul este următorul:

Nr. Crt.	Candidat	Punctaj final	Rezultat final
1.			ADMIS/REZERVĂ/RESPINS
2.			ADMIS/REZERVĂ/RESPINS

!Angajarea personalului în proiect se face doar după aprobarea experților de către autoritatea finanțatoare, dacă este cazul.

Președinte:

Membru:

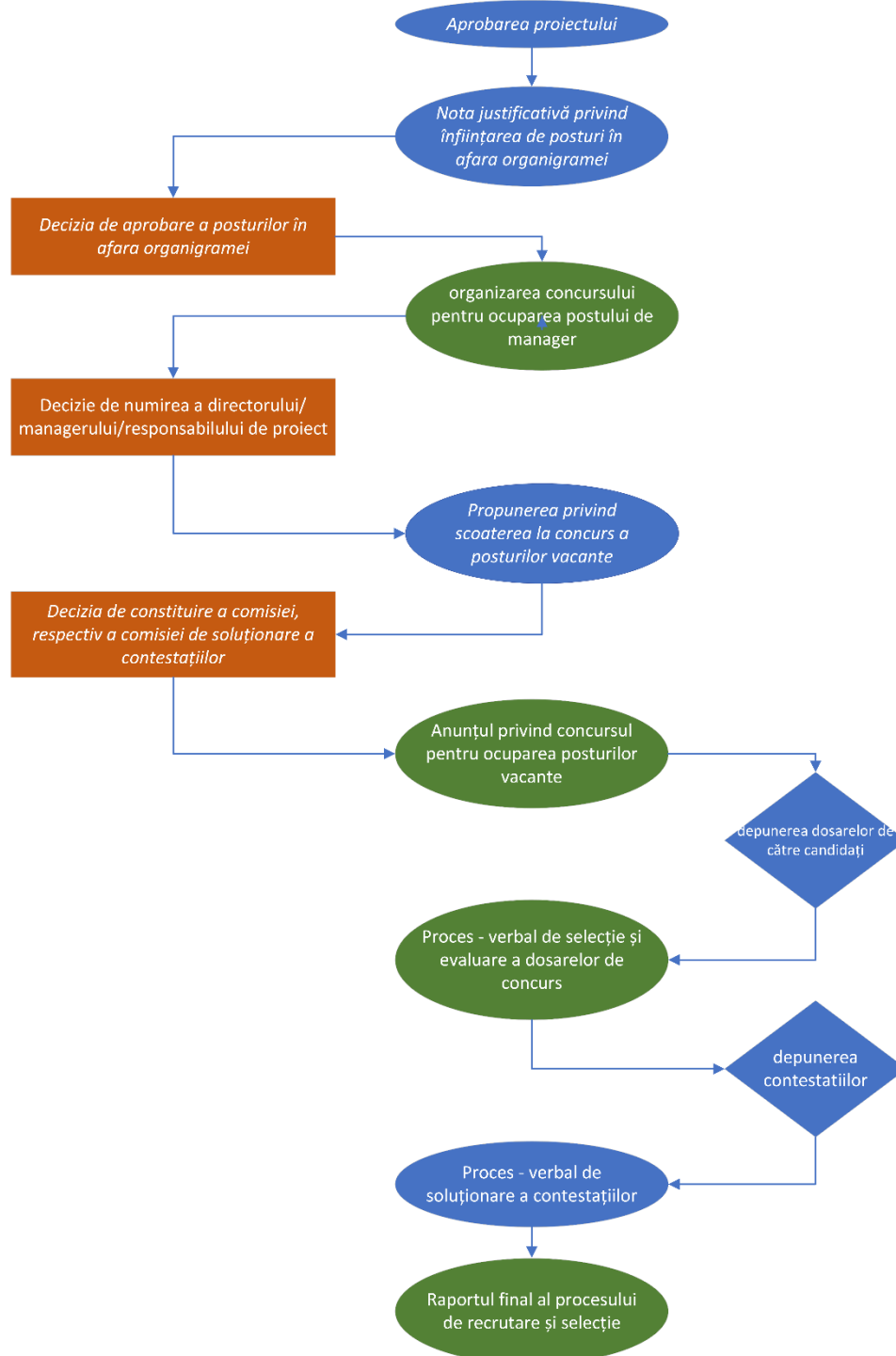
Membru:

Secretar comisie:

Universitatea Politehnica din București	Procedura de sistem privind recrutarea personalului pe posturi în afara organigramei	Ediția I
Direcția de Informatizare și Resurse Umane	Cod: PS-05-DIRU-08	Revizia 0
		Pagină 52 din 54
		Exemplar nr. 1

Anexa 9

Diagrama de progres



Universitatea Politehnica din București	Procedura de sistem privind recrutarea personalului pe posturi în afara organigramei	Ediția I
Direcția de Informatizare și Resurse Umane	Cod: PS-05-DIRU-08	Revizia 0
		Pagină 53 din 54
		Exemplar nr. 1

12. Cuprins

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	2
2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	2
3. Formular analiză procedură	2
4. Formular difuzare procedură.....	3
5. Scopul procedurii de sistem/operaționale	6
5.1. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate	7
5.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității	8
5.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului	8
5.4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei	8
6. Domeniul de aplicare a procedurii de sistem/operaționale	8
6.1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura de sistem/operațională	8
6.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică	9
6.3. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată.....	9
6.4. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate; listarea compartimentelor implicate în procesul activității	9
7. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate.....	9
7.1. Legislație primară	9
7.2. Legislație secundară.....	10
7.3. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice.....	10
8. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	11
8.1. Definiții ale termenilor.....	11
8.2. Abrevieri ale termenilor	12
9. Descrierea procedurii operaționale	13
9.1. Generalități.....	13
9.2. Documente utilizate	13
9.2.1. Lista și proveniența documentelor utilizate	13

Universitatea Politehnica din București	Procedura de sistem privind recrutarea personalului pe posturi în afara organigramei	Ediția I
Direcția de Informatizare și Resurse Umane	Cod: PS-05-DIRU-08	Revizia 0
		Pagină 54 din 54
		Exemplar nr. 1

9.2.2. Conținutul și rolul documentelor utilizate.....	14
9.3. Resurse necesare	14
9.3.1. Resurse materiale	14
9.3.2. Resurse umane	15
9.3.3. Resurse financiare	15
9.4. Modul de lucru	15
9.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității	21
9.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității	22
9.4.3. Valorificarea rezultatelor activității	26
10. Responsabilități și răspunderi în derularea activității	26
11. Anexe, înregistrări, arhivări, diagrama de proces.	28
Anexa 1	30
Anexa 2	32
Anexa 3	36
Anexa 4	38
Anexa 5	44
Anexa 6	48
Anexa 7	50
Anexa 8	51
Anexa 9	52
12. Cuprins.....	53