Nr. înregistrare:
Data aprobare:

APROBAT
RECTOR,

Mihnea Cosmin COSTOIU

AVIZAT
PREȘEDINTELE COMISIEI
Prof.univ.dr.ing.Cristian NEGRESCU

PROCEDURA DE SISTEM

PRIVIND RECRUTAREA PERSONALULUI DIN SURSĂ INTERNĂ PENTRU ALTE TIPURI DE PROIECTE

PROPUNERE APROBARE
DGAE
Mihai COROCĂESCU

DIRU
Gheorghe DINU

VERIFICAT SECRETARIAT TEHNIC COMISIE

VERIFICAT
Lucia UNGUREANU

ELABORAT
Denisa TUDOR

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			
3.3	Direcția Juridica 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	Directia Generala Administrativ Economica	Corocăescu Mihai			
4.2	aplicare	Biblioteca Centrala	Pistol Niculina			
4.3	aplicare	Biroul Control Financiar Preventiv	Manolache Rodica			
4.4	aplicare	Biroul Protectia Muncii, Securitatea Sanatatii si Situatii de Urgenta	Popescu Marcel			
4.5	aplicare	Biroul Documente Secrete	Petcu Liviu Iuri			
4.6	aplicare	Biroul Protectia Datelor cu Caracter Personal	Paraschiv Ioana			
4.7	aplicare	Directia Proiecte Strategice	Cucuruz Andrei Tiberiu			
4.8	aplicare	Directia Achizitii	Birsan Titel Costel			
4.9	aplicare	Directia Cercetare – Inovare si Fonduri Eruopene	Gheorghe Dana Violeta			

4.10	aplicare	Directia Financiar Contabila	Adamescu Dorina			
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 Orientare in Cariera	Litoiu Nicoleta			
4.27	aplicare	Centrul de formare a personalului didactic din licee	Pop Liviu Marian			
4.28	aplicare	Facultatea de Antreprenoriat Ingineria si Managementul Afacerilor	Dumitrescu Corina Ionela			
4.29	aplicare	Facultatea de Automatica si Calculatoare	Moisescu 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 Aerospatiala	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			
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, alin. 2 din HOTĂRÂREA nr. 1.336 din 28 octombrie 2022, 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 ocupării posturilor vacante sau temporar vacante pentru care există condiția ca personalul să fie angajat din

rândul salariaților UPB, în cadrul proiectelor pentru care nu se aplică prevederile Legii 153/2017 și HG 1336/2022 (de ex. FDI, ROSE, TERȚI, POST-UNIVERSITARE etc.).

În situația în care, în cadrul proiectului, trebuie angajat personal extern, se va aplica procedura PS-05-DIRU-08, respectiv procedurile specifice stabilite de finanțator.

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 derulate, precum și asigurarea sustenabilității financiare, administrative și tehnice a acestora, UPB implică personal cu experiență profesională și specifică relevantă pentru domeniile vizate în proiect.

Prezenta procedură descrie modul de lucru în ceea ce privește recrutarea și selecția personalului pe posturi în afara organigramei în proiecte pentru care este obligatorie încadrarea personalului propriu UPB și se aplică la nivel de sistem în cadrul instituției, de către toate structurile implicate în dezvoltarea și implementarea proiectelor.

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, non-cercetare, sau alt tip.

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 prezenta procedură trebuie să fie angajații UPB și 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, 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, 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.

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, 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, compartimentul responsabil de gestionarea proiectelor de la nivelul UPB 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*;
- compartimentul responsabil de gestionarea proiectelor de la nivelul UPB va întocmi *Fișa de profil* (Anexa 1 la prezenta procedură) a managerului/directorului/responsabilului de proiect, pe baza cererii de finanțare aprobate pe care o va înainta structurii relevante în vedere nominalizării managerului/directorului/responsabilului de proiect;
- se va emite *Decizia de numire/desemnare a managerului/directorului/responsabilului de proiect* (Anexa 2 la prezenta procedură) în vederea încadrării pe post a persoanei responsabile de implementarea proiectului;
- Managerul de proiect va întocmi *Fișa de profil* pentru fiecare post vacant sau temporar vacant din cadrul proiectului și o va înainta structurilor relevante din UPB pentru nominalizarea echipei de proiect;
- se va emite *Decizia de nominalizare a echipei de proiect* (Anexa 3 la prezenta procedură) care va cuprinde toate posturile din cadrul proiectului (inclusiv posturile vacante);
- se vor demara procedurile de încadrare pe post a personalului.

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.

7. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate

7.1. Legislație primară

- Legea Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Codul muncii - Legea nr. 53/2003, cu modificările și completările următoare;
- H.G. nr. 1.336 din 28 octombrie 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea şi dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.

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 entității 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.).

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/operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri de sistem/operaționale, 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 operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate.
5.	Arhivare	Acțiunea de clasare a documentelor în arhive după criterii 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 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.

8.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.S./P.O	Procedura de sistem/operațională
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 si Fonduri Europene

9. Descrierea procedurii operaționale

9.1. Generalități

Prezenta procedură stabilește condițiile generale privind recrutarea și selecția personalului conform art. 3, alin. 2 din Hotărârea nr. 1.336 din 28 octombrie 2022, 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 ocupării posturilor vacante sau temporar vacante pentru care există condiția ca personalul să fie angajat din rândul salariaților UPB, în limita bugetului aprobat.

Pentru ocuparea posturilor înființate și aprobate prin proiecte inițiate/implementate de universitate, se vor avea în vedere criterii și condiții 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 provenienta 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 în cadrul activității de bază, elaborată de către compartimentul responsabil de gestionarea proiectelor de la nivelul UPB și aprobată de conducerea universității;
- *Decizie de aprobare a posturilor în afara organigramei*, elaborată de către compartimentul responsabil de gestionarea proiectelor de la nivelul UPB și aprobată de conducerea universității, pe baza notei justificative privind înființarea de posturi în afara organigramei;
- *Anexa 1 (la prezenta procedură) - Fișa de profil*, elaborată de către compartimentul responsabil de gestionarea proiectelor de la nivelul UPB, respectiv de către managerul/directorul/responsabilul de proiect;
- *Anexa 2 (la prezenta procedură) - Decizia de numire / desemnare a managerului / directorului / responsabilului de proiect*, se elaborează de către compartimentul responsabil de gestionarea proiectelor de la nivelul UPB și este aprobată de conducerea UPB;
- *Anexa 3 (la prezenta procedură) - Decizia de nominalizare a echipei de proiect* care va cuprinde toate posturile din cadrul proiectului (inclusiv posturile vacante).

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 vederea ocupării posturilor vacante sau temporar vacante pentru care există condiția ca personalul să fie angajat din rândul salariaților 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. 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.

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.

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. <u>Recrutarea și selecția personalului presupune parcurgerea următoarelor etape:</u>

- după aprobarea cererii de finanțare, compartimentul responsabil de gestionarea proiectelor de la nivelul UPB 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 în timpul derulării activității de bază. 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, compartimentul responsabil de gestionarea proiectelor de la nivelul UPB va elabora *Fișa de profil (Anexa 1)* a postului de manager/director/responsabil de proiect.
- se va emite *Decizia de numire/desemnare a managerului/directorului/responsabilului de proiect (Anexa 2).*

- *Managerul/directorul/responsabilul de proiect* va elabora Fișa de profil pentru fiecare dintre posturile prevăzute în cadrul proiectului, în funcție de cele prevăzute în cererea de finanțare și va înainta fișele conducătorilor structurilor relevante în vederea nominalizării personalului necesar;
- Se va emite *Decizia de nominalizare a echipei de proiect (Anexa 3).*

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

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

- în cazul înființării de posturi în afara organigramei, compartimentul responsabil de gestionarea proiectelor de la nivelul UPB, respectiv directorul/managerul/responsabilul de proiect va întocmi *Fișa de profil*, aferentă fiecărei funcții, care va cuprinde:
    - denumirea proiectului;
    - denumirea postului pentru care este necesară încadrarea personalului;
    - durata contractului individual de muncă pe perioadă determinată;
    - timpul zilnic/lunar/anual de muncă;
    - repartizarea programului de lucru;
    - tariful brut orar sau lunar;
    - fișa de post aferentă;
    - condiții specifice de ocupare a postului/posturilor;
    - alte mențiuni referitoare la specificul proiectului.

- compartimentul responsabil de gestionarea proiectelor de la nivelul UPB, respectiv directorul/managerul/responsabilul de proiect va transmite Anexa 1, însoțită documentele justificative aferente (fișa de post, cerere de finanțare, contracte de finanțare etc.), către structurile relevante în vederea nominalizării personalului pe post.

- Fiecare conducător de departament/structură va nominaliza, în maxim 1 zi lucrătoare, personalul conform următoarelor criterii:

    - Personalul nominalizat corespunde cerințelor specifice, conform cererii de finanțare sau specificului proiectului;
    - Personalul nominalizat și-a exprimat expres disponibilitatea de a se implica în derularea proiectului;
    - Personalul nominalizat poate aloca, în afara timpului de lucru aferent normei de bază, timpul necesar desfășurării activităților din cadrul proiectului, cu respectarea legislației aplicabile.

- Managerul/directorul/responsabilul de proiect va întocmi *decizia de nominalizare a echipei de proiect* și va înainta către DIRU documentele necesare pentru încadrarea personalului pe post.

9.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității

Acțiunile obligatorii pentru încadrarea personalului în cadrul proiectelor derulate de UPB, conform cu art. 3, alin. 2 din HOTĂRÂREA nr. 1.336 din 28 octombrie 2022, sunt reglementate prin prezenta procedură, conform diagramei de proces (Anexa nr. 4 la prezenta procedură).

Documentele necesare în parcurgerea procesului de recrutare și selecție a personalului în cadrul proiectelor derulate de UPB, vor fi documente cadru, anexate la prezenta procedură.

9.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

Denumire document	Rolul/scopul	Proveniența	Conținut	Termen	Unde se transmite	Observații
Anexa 1 – Fișa de profil	Identificarea cerințelor generale și specifice din cererea de finanțare pentru selectarea și nominalizarea managerului/ directorului/ responsabilului de proiect, respectiv a personalului din echipa proiectului	Compartimentul responsabil de gestionarea proiectelor de la nivelul UPB, respectiv managerul de proiect	Identificarea persoanei responsabile de coordonarea și implementare a proiectului, respectiv a echipei de implementare a proiectului	După aprobarea proiectului și semnarea contractului de finanțare.	Structurii relevante pentru nominalizarea managerului, respectiv a echipei de implementare, în funcție de specificul proiectului,	Anexa 1 se va elabora în 2 exemplare originale și se vor arhiva unul la structura care face nominalizarea și unul la dosarul proiectului. (se va transmite o copie către DIRU în vederea încadrării pe post a personalului)
Anexa 2 – Decizia de numire a managerului/ directorului/ responsabilului de proiect	Nominalizarea/ desemnarea managerului/director ului/responsabilu lui de proiect	Compartimentul responsabil de gestionarea proiectelor de la nivelul UPB	Identificarea persoanei responsabile de implementare a proiectului	După nominalizarea realizată de structura relevantă, pe baza criteriilor	Direcția Cabinet rector	Anexa 1 se va elabora în 2 exemplare originale. Unul se va arhiva la Direcția Cabinet Rector

				din cererea de finanțare		și unul la DIRU. **!Angajarea managerului în proiect se face doar după aprobarea prezentei decizii și aprobarea nominalizării de către autoritatea finanțatoare, după caz.**
Anexa 3 – Decizia de nominalizare a echipei de proiect	Aprobarea de către conducerea UPB a echipei de proiect	Managerul/directorul /responsabilul de proiect	Nominalizare a echipei de implementare a proiectului	După nominalizarea realizată de structura relevantă, pe baza criteriilor din cererea de finanțare.	Direcția Cabinet rector	Anexa 3 se va elabora în 2 exemplare originale. Unul se va arhiva la Direcția Cabinet rector și unul la DIRU.
Anexa 4 – Diagrama de proces	Circuitul documentelor în	N/A	Circuitul documentelor în procesul de	N/A	N/A	

	procesul de recrutare și selecție		recrutare și selecție			

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 conformitate cu art. 3, alin. 2 din HOTĂRÂREA nr. 1.336 din 28 octombrie 2022, 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 ocupării posturilor vacante sau temporar vacante pentru care există condiția ca personalul să fie angajat din rândul salariaților UPB.

10. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

Nr. crt	Compartimentul (postul)/acțiunea (operațiunea)	Compartimentul responsabil de gestionarea proiectelor de la nivelul UPB	Managerul/ directorul/ responsabilul de proiect	Structurile relevante din UPB	Conducerea UPB	DIRU
	0	1	2	3	4	5
1.	Compartimentul responsabil de gestionarea proiectelor de la nivelul UPB - Anexa 1 – Fișa de profil	E, V	E, V, Ah	A, Ap, Ah		Ah (Copie)
2.	Compartimentul responsabil de gestionarea proiectelor de la nivelul UPB -	E, V	Ap		A, Ah	Ap, Ah

	Anexa 2 – Decizia de numire a managerului/directorului/responsabilului de proiect					
3.	Manager/director/responsabil de proiect – Decizie de nominalizare a echipei de proiect		E, V, Ap		A, Ah	Ap, Ah

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.	Fișa de profil	Compartimentul responsabil de gestionarea proiectelor de la nivelul UPB, managerul/ directorul/responsabilul de proiect	-	2	2	Sediul proiectului, structurile care fac nominalizarea	-	-
2.	Decizia de numire a managerului/ directorului/ responsabilului de proiect	Compartimentul responsabil de gestionarea proiectelor de la nivelul UPB	Conducerea UPB	2	2	DIRU, Cabinet rector	-	-
3.	Decizia de nominalizare a echipei de proiect	Managerului/directorul/ responsabilul de proiect	Conducerea UPB	2	2	DIRU, Cabinet rector	-	-

Anexa 1

Fișa de profil

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

Denumirea și numărul posturilor:	
Durata contractului individual de muncă:	
Timpul de lucru (zilnic/lunar/anual):	
Repartizarea programului de lucru:	
Tarif brut orar sau lunar:	
Fișa de post:	- Atașată prezentului document.

Condiții specifice de ocupare a postului:
• .... • .... • ....
Alte mențiuni referitoare la specificul proiectului:
• .... • ....

- ....

Manager/Director/Responsabil proiect,

sau

Compartimentul responsabil de gestionarea proiectului,
(în cazul fișei de profil pentru nominalizarea managerului)

_____

(nume, prenume și semnătură)

Personal nominalizat:	Acord persoană nominalizată: *(nume și prenume, semnătură)*
1. _____ 2. _____ 3. _____	1. _____ 2. _____ 3. _____
Conducător structură, _____ *(denumire structură)* _____ *(nume, prenume, semnătură)*	

Anexa 2

DECIZIE
Nr ...../.....

În conformitate cu prevederile:

1. Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
2. Hotărârii de Guvern nr. 1336 din 28 octombrie 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea şi dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;
5. 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. Direcţia Informatizare şi Resurse Umane va duce la îndeplinire prevederile prezentei decizii.

Mihnea Cosmin COSTOIU
Rector

DIRECȚIA GENERAL ADMINISTRATIVĂ-ECONOMICĂ
Mihai COROCĂESCU

DIRECȚIA FINANCIAR-CONTABILĂ
Dorina ADAMESCU

DIRECȚIA INFORMATIZARE ȘI RESURSE UMANE
Gheorghe DINU

DIRECȚIA JURIDIC ȘI CONTENCIOS

Întocmit,

_____

Anexa 3

DECIZIE

NR. …….. / ……

Având în vedere

- art. 123 din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- art. 3, alin. (1) lit. b) și alin. (2) din H.G. 1336/2022

Luând în considerare prevederile Deciziei Rectorului nr. 278/29.06.2016, respectiv prevederile procedurii de sistem PS-05-DIRU-10,

Ținând cont de semnarea contractului de finanțare nr. _____, Rectorul Universității POLITEHNICA din București, Mihnea Cosmin Costoiu, confirmat prin Ordinul Ministerului Educației și Cercetării nr. 5282/19.11.2019,

DECIDE:

Art. 1 Nominalizarea echipei de implementare, din cadrul proiectului:

Titlul proiectului:	
Numărul proiectului <cod SMIS 2014>:	
ID-ul proiectului:	

Prevăzută în tabelul următor:

Nr. crt.		**Nume și prenume**	**Funcția ocupată în proiect**
1.	Echipa de manageme		
2.			
3.			

4.			
5.	Echipa de implementare		
6.			
7.			
8.			
9.			

Art. 2 Responsabilitatea cu privire la selecția persoanelor implicate în derularea proiectului menționat la art. 1 revine managerului de proiect, acesta fiind sprijinit în acest demers de către Direcția Informatizare și Resurse Umane pentru realizarea procedurilor legale și documentelor necesare selecției și angajării personalului.

Art. 3 Echipa de management și implementare a proiectului este responsabilă cu realizarea activităților de management, respectiv de implementare, necesare finalizării cu succes a proiectului și a obligațiilor contractuale asumate de către Universitatea POLITEHNICA din București prin contractul de finanțare.

Art. 4 Persoanele din echipa de management și implementare a proiectului, cât și cele din echipa administrativă au obligația să realizeze activitățile ulterioare finalizării efective a implementării proiectului, cum ar fi: activități necesare asigurării sustenabilității, activității necesare rambursării cheltuielilor, asistarea echipelor de control extern abilitate în cadrul vizitelor oficiale de verificare, elaborarea răspunsurilor la solicitările primite din partea organismelor de control, prin corespondență sau cu ocazia vizitelor oficiale de verificare, alte activități.

Art. 5 Prezenta decizie va fi dusă la îndeplinire de către persoanele implicate în managementul și implementarea proiectului, precum și de către persoanele implicate în activitățile administrative.

Mihnea Cosmin COSTOIU,

Rector

DIRECȚIA GENERAL ADMINISTRATIVĂ-ECONOMICĂ
Mihai COROCĂESCU

DIRECȚIA FINANCIAR-CONTABILĂ
Dorina ADAMESCU

DIRECȚIA INFORMATIZARE ȘI RESURSE UMANE
Gheorghe DINU

DIRECȚIA JURIDIC ȘI CONTENCIOS

Director proiect,

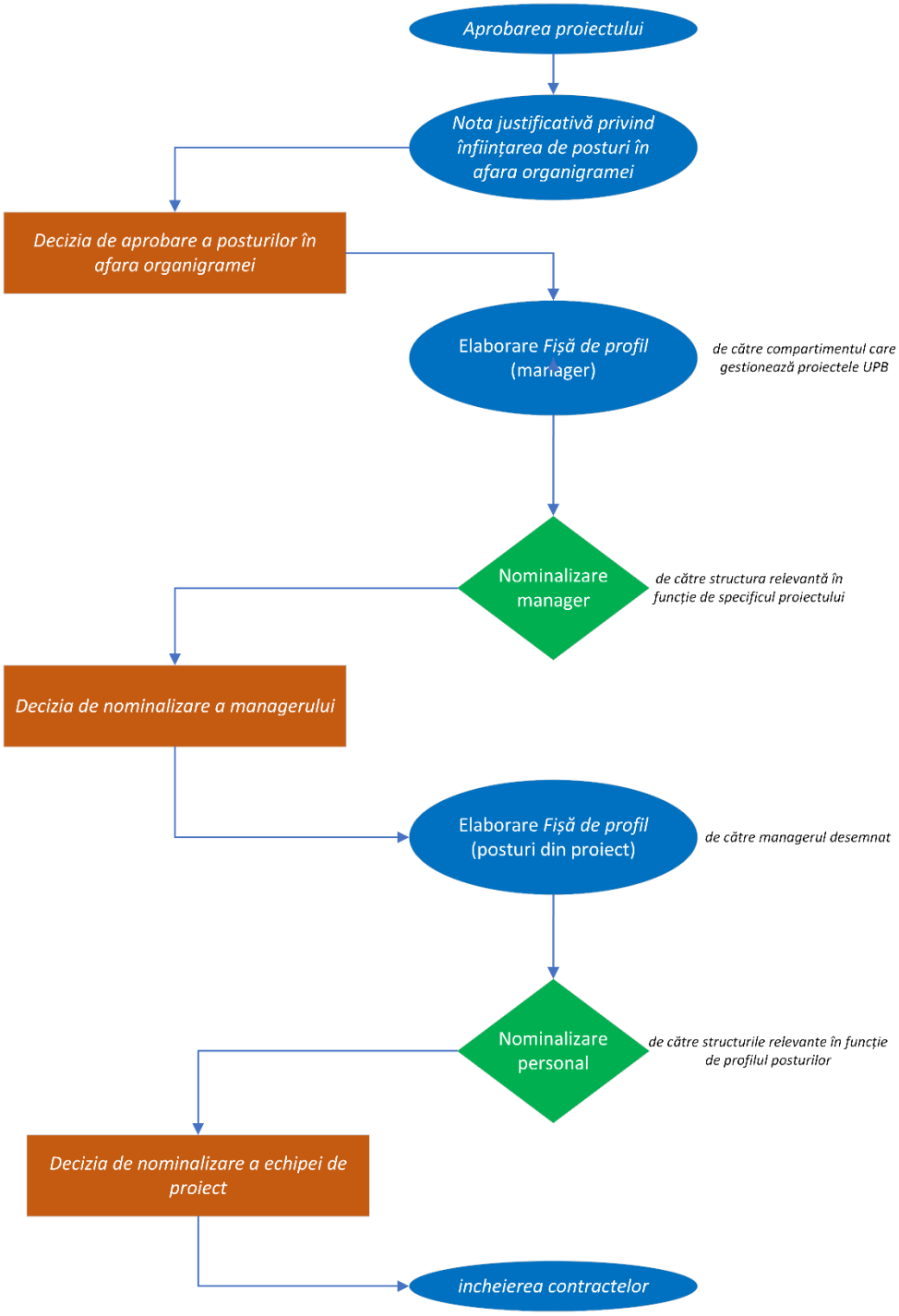
_____

Întocmit,

_____

Anexa 4

Diagrama de proces



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 7

5.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului 7

5.4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei 7

6. Domeniul de aplicare a procedurii de sistem/operaționale 7

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 8

6.3. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată 8

6.4. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate; listarea compartimentelor implicate în procesul activității 8

7. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate 9

7.1. Legislație primară 9

7.2. Legislație secundară 9

7.3. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice 9

8. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională 9

8.1. Definiții ale termenilor 9

8.2. Abrevieri ale termenilor 11

9. Descrierea procedurii operaționale 11

9.1. Generalități 11

9.2. Documente utilizate 12

9.2.1. Lista și proveniența documentelor utilizate 12

9.2.2. Conținutul și rolul documentelor utilizate 13

9.3. Resurse necesare 13

9.3.1. Resurse materiale 13

9.3.2. Resurse umane 13

9.3.3. Resurse financiare 13

9.4. Modul de lucru 13

9.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității 15

9.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității 16

9.4.3. Valorificarea rezultatelor activității 18

10. Responsabilități și răspunderi în derularea activității 18

11. Anexe, înregistrări, arhivări, diagrama de proces. 20

Anexa 1 21

Anexa 2 24

Anexa 3 26

Anexa 4 29

Fișă informații proiect

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

☐	Este proiect de cercetare	Se aplică prevederile art. 294, alin. 6 din Legea Educatiei Nationale
☐	Nu este proiect de cercetare	Se aplică procedura de sistem privind recrutarea personalului pe posturi în afara organigramei
☐	Alt tip de proiect	_____ (de ex. ERASMUS, FDI etc.)

Declar, cunoscând dispoziţiile din Codul Penal cu privire la falsul în înscrisuri, că afirmaţiile din această fișă sunt adevărate și că informaţiile incluse în aceasta sunt corecte.

Manager/Director/Responsabil proiect,

_____

Direcția Cercetare – Inovare si Fonduri Europene
DIRECTOR
Dana Violeta GHEORGHE

MODEL

MINISTERUL EDUCAȚIEI
UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI

Nr. înreg. UPB: _____/_____

Notă justificativă

Stimate domnule Rector,

Având în vedere:

Aprobarea proiectului cu titlul „_____ _____*”(proiectul),* prin contractul de finanțare nr. _____ între _____ și Universitatea POLITEHNICA din București, din care este finanțat acesta,

Necesitatea implementării proiectului în condițiile de eficiență, eficacitate și profesionalism asumate de către Universitate conform contractului anterior menționat,

Propunem înființarea de posturi în afara organigramei pentru implementarea *proiectului*, peste numărul maxim de posturi aprobat al UPB, în limita numărului de ____ posturi aprobate pe proiect prin contractul de finanțare menționat anterior.

Pe baza evaluării posturilor existente și a necesarului de resurse umane s-a constatat imposibilitatea personalului încadrat pe posturile prevăzute în organigramă de a prelua atribuții suplimentare, în timpul dedicat derulării activității de bază.

Toate cheltuielile cu salariile personalului încadrat în afara organigramei, pe toată durata de implementare a proiectului, sunt prevăzute în bugetul aprobat al proiectului și se suportă din titlul de cheltuieli din care este finanțat proiectul.

Luând în considerare aspectele menționate anterior, vă înaintăm spre aprobare prezenta Notă justificativă necesară pentru demararea procesului de angajare a personalului din proiectul menționat.

Cu stimă,

_____

MODEL

DECIZIE

Nr. ……./……..

Având în vedere:

- art.123 din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare,
- art. 3, alin (1), lit. b) și alin (2) din H.G. nr. 1336/2002, cu modificările și completările ulterioare,
- Procedura de sistem privind recrutarea personalului din sursă internă pentru alte tipuri de proiecte (PS-05-DIRU-10 Ediția I, Revizia 0),
- Fișa informații proiect, avizată de către Directorul Direcției Cercetare-Inovare și Fonduri Europene,
- Nota justificativă privind necesitatea înființării posturilor în afara organigramei,
- prevederile Deciziei Rectorului nr. 278/29.06.2016,

Ținând cont de semnarea contractului de finanțare nr. _____ / _____, Rectorul Universității POLITEHNICA din Bucureşti, Mihnea Cosmin COSTOIU, confirmat prin Ordinul Ministerului Educației și Cercetării nr. 5282/18.11.2019,

DECIDE:

Art.1 Înființarea posturilor prevăzute în contractul de finanțare, în afara organigramei UPB, pe perioadă determinată, pentru implementarea proiectului:

Titlul proiectului	
ID-ul/codul proiectului	

prevăzute în tabelul următor:

Nr. crt.	Denumire post	Număr posturi	Perioada înființării postului	Nivelul de salarizare
1.				
2.				
3.				
4.				

MODEL

5.				

Art.2 Responsabilitatea cu privire la selecția persoanelor implicate în derularea proiectului menţionat la Art.1 revine Directorului de proiect, acesta fiind sprijinit în acest demers de către Direcția Informatizare și Resurse Umane pentru realizarea procedurilor legale și documentelor necesare selecției și angajării personalului.

Art.3 Echipa de management și implementare a proiectului este responsabilă cu realizarea activităților de management, respectiv de implementare, necesare finalizării cu succes a proiectului și a obligațiilor contractuale asumate de către Universitatea POLITEHNICA din București prin contractul de finanțare.

Art.4 Persoanele din echipa de management și implementare a proiectului, cât și cele din echipa administrativă au obligaţia să realizeze activitățile ulterioare finalizării efective a implementării proiectului, cum ar fi: activități necesare asigurării sustenabilității, activități necesare rambursării cheltuielilor, asistarea echipelor de control extern abilitate în cadrul vizitelor oficiale de verificare, elaborarea răspunsurilor la solicitările primite din partea organismelor de control, prin corespondență sau cu ocazia vizitelor oficiale de verificare, alte activități.

Art.6 Prezenta decizie va fi dusă la îndeplinire de către persoanele implicate în managementul și implementarea proiectului, precum și de către persoanele implicate în activitățile administrative.

Mihnea Cosmin COSTOIU

Rector

MODEL

DIRECŢIA GENERAL ADMINISTRATIV-ECONOMICĂ
Mihai COROCĂESCU

DIRECȚIA FINANCIAR-CONTABILĂ
Dorina ADAMESCU

DIRECȚIA INFORMATIZARE ȘI RESURSE UMANE
Gheorghe DINU

DIRECŢIA JURIDICĂ ŞI CONTENCIOS

Întocmit,

_____

MODEL