**UNIVERSITATEA „VALAHIA” DIN TÂRGOVIŞTE**



**RECRUTAREA ȘI SELECȚIA PERSONALULUI ÎNCADRAT CU CONTRACT INDIVIDUAL DE MUNCĂ PE PERIOADĂ DETERMINATĂ, PE POSTURI ÎN AFARA ORGANIGRAMEI, ÎN CADRUL PROIECTELOR FINANȚATE DIN FONDURI EUROPENE NERAMBURSABILE**

**DGA-PO-46**

##### procedurĂ OPERAȚIONALĂ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Elaborat** | **Verificat** | **Avizat** | **Aprobat** |
| **Comisia de monitorizare** | **Consiliul de administrație** |
| Ing. Smaranda  NISTOR | Prof.univ.dr. Mircea Constantin DUICĂ | Conf. univ. dr. ing. Henri-George COANDĂ | Conf.univ.dr. Laura Monica GORGHIU |
| Durector General Administrativ | Prorector/Membru Comisia de monitorizare | Prorector Învățământ și asigurarea calității / Președinte Comisie de monitorizare | Rector |
| 23.06.2023 | 26.06.2023 | 27.06.2023 | 27.06.2023 |
|  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **EDIŢIA:** **2** |  | | **REVIZIA**: **0** 1 2 3 |
| **Document aprobat prin HCA nr. ...... din data de 27.06.2023** | | | |
| **Data intrării în vigoare: 27.06.2023** | |  | |

|  |  |
| --- | --- |
| **CUPRINS** | |
| Pagina de gardă................................................................................................................................... | 1 |
| Cuprins………………………………………………………………………………........................ | 2 |
| 1. Scop................................................................................................................................................. | 3 |
| 1. Domeniu de aplicare........................................................................................................................ | 3 |
| 1. Documente de referinţă ..................................................................................................................... | 3 |
| * 1. Legislație primară ……………………………………………………………………………. | 3 |
| * 1. Legislație secundară ………………………………………………………………………….. | 3 |
| 1. Definiţii şi abrevieri ....................................................................................................................... | 4 |
| * 1. Definiţii ................................................................................................................................... | 4 |
| * 1. Abrevieri .................................................................................................................................. | 4 |
| 1. Descrierea procedurii ..................................................................................................................... | 4 |
| * 1. Considerații generale ............................................................................................................... | 4 |
| * 1. Procedură de angajare si principii ............................................................................................ | 5 |
| * 1. Angajare ..................................................................................................................................... | 6 |
| * 1. Verificare ................................................................................................................................... | 8 |
| 1. Responsabilităţi ................................................................................................................................ | 8 |
| 1. Informaţii documentate................................................................................................................... | 10 |
| 1. Anexe ............................................................................................................................................. | 10 |
| Formular evidenţă modificări ……………………………………………………............................. | 11 |
| Formular de difuzare .......................................................................................................................... | 12 |
| Formular analiză procedură …………………………………………………………........................ | 13 |

**1. SCOP**

1. Reglementarea organizării și desfășurării procesului de recrutare și selecție a personalului necesar a fi angajat în Universitatea Valahia din Târgoviște (UVT) pe posturi în afara organigramei, pe perioadă determinată, în cadrul proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile, proiecte în care UVT are calitatea de beneficiar sau partener;
2. Asigurarea unui cadru transparent al procesului de recrutare și selecție a personalului în proiecte finanțate din fonduri nerambursabile la nivelul întregii universități, care să asigure angajarea unor persoane competente, corespunzătoare posturilor ocupate din punct de vedere profesional.

**2. DOMENIU DE APLICARE**

1. Prezenta procedură se aplică în cadrul proiectelor cu finanțare din fonduri europene nerambursabile implementate de UVT în calitate de beneficiar sau partener, pentru care se înființează posturi în afara organigramei pentru implementarea proiectelor, peste numărul de posturi aprobat al UVT, în limita posturilor aprobate prin contractul/acordul/ordinul de finanțare semnat aferent proiectului;
2. Prezenta procedură va fi adusă la îndeplinire de către toate compartimentele din UVT implicate.

**3. DOCUMENTE DE REFERINŢĂ**

* 1. **LEGISLAȚIE PRIMARĂ**
* Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
* Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice cu modificările ulterioare;
  1. **LEGISLATIE SECUNDARĂ**
* HG nr. 234/2023 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind criteriile pe baza cărora se stabilește procentul de majorare salarială 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;
* Reglementări specifice proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile (Ghidul Solicitantului – orientări generale/condiții specifice, manualul beneficiarului. Ordine, decizii etc.);
* Contractul de finanțare și anexele acestuia (cererea de finanțare, bugetul proiectului etc)/acordul de parteneriat/acordul de grant etc.;
* Orice alte acte normative în vigoare, care prezintă interes pentru domeniul reglementat.

*NOTĂ: Documentele la care se face referire în această procedură vor fi utilizate în ultima actualizare (versiune, ediție), dacă în această secțiune nu este specificat altfel.*

**4. DEFINIŢII ŞI ABREVIERI**

**4.1 DEFINIŢII**

* Procedură documentată– modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile pot fi proceduri de sistem şi proceduri operaţionale;
* Procedura operațională – procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfăşoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente din universitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii universități;

**4.2 ABREVIERI**

* BRIE+PPTI Biroul Relații Internaționale, Erasmus +, Programe, Proiecte și

Tehnologia Informației

* BRUS Birou Resurse Umane și Salarizare
* CIM Contract Individual de Muncă
* COR Codul Ocupațiilor din România
* CV Curriculum Vitae
* HG Hotărârea Guvernului
* UVT Universitatea ”Valahia” din Târgoviște

**5. DESCRIEREA PROCEDURII**

**5.1. CONSIDERAȚII GENERALE**

Posturile în afara organigramei se înființează prin asumarea de către reprezentantul legal al beneficiarului a *Tabelului centralizator cu Resursele umane* implicate în proiect, ca urmare a semnării Cererii de finanțare, respectiv a Contractului de finanțare și actelor adiționale la contract având în vedere:

* prevederile contractelor de finanțare ale proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile;
* tabelele centralizatoare cu Resursele umane implicate (anexă la contractul de finanțare) care cuprind posturile în afara organigramei (inclusiv fișa postului) și persoanele nominalizate (cu CV-ul persoanei nominalizate). Managerul / directorul / responsabilul de proiect efectuează o evaluare a posturilor existente si întocmește o *notă justificativă* prin care se constată imposibilitatea personalului încadrat pe posturile prevăzute în organigramă de a prelua atribuții suplimentare sau că nu există suficient personal de specialitate cu competențele necesare desfășurării unor activități specifice din cadrul proiectului;
* articolul 16 alin. 10 din Legea-cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice care spune "*Prin excepție de la prevederilor alin. (1), în cadrul instituțiilor și/sau autorităților publice poate fi încadrat personal cu contract individual de muncă pe durată determinată, pe posturi în afara organigramei, prin act administrativ al conducătorului instituției*";

Tabelul centralizator trebuie să cuprindă cel puțin numărul și denumirea posturilor, perioada de înființare, precum și nivelul de salarizare al fiecărui post, conform tarifelor orare din ghidul solicitantului – condiții generale și specifice aplicabile, astfel cum au fost aprobate în cererile de finanțare, în limita bugetului aprobat.

În cazul în care contractul de finanțare, pachetul de informații, sau autoritatea contractantă a proiectului oferă precizări/instrucțiuni cu privire la recrutarea și selecția personalului implicat atunci se va urmări desfășurarea cu celeritate a procesului de selecție potrivit precizărilor-instrucțiunilor;

**5.2. PROCEDURĂ DE ANGAJARE ȘI PRINCIPII**

Pentru ocuparea posturilor în cadrul proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile, se stabilește următoarea procedură:

1. pentru persoanele ale căror CV-uri au fost validate în urma procesului de evaluare a cererilor de finanțare sau au fost propuse și acceptate în procesul de contractare fiind nominalizate în Tabelul centralizator cu Resursele umane implicate (anexa la contractul de finanțare), care vor ocupa posturi în afara organigramei, ocuparea posturilor se va face prin decizia reprezentantului legal al instituției și se va încheia un contract individual de muncă pe durata determinată cu timp parțial.
2. pentru angajarea pe posturile vacante din proiect (pentru care nu există noinalizări în propunerea de proiect) / care se vor vacanta pe parcursul implementării (dacă va fi cazul), se va organiza o sesiune de recrutare și selecție, conform prezentei proceduri și prevederilor pachetului de informații ale cererii / contractului de finanțare.

În cadrul UVT, prin Managerul / Directorul / Responsabilul de proiect se primesc, se emit, se adoptă sau se transmit diverse acte și documente.

Recrutarea și selecția personalului încadrat cu contract individual de muncă pe perioadă determinată pentru implementarea proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile nu creează nicio obligație la adresa UVT în situația în care, notificarea depusă la Autoritatea Contractantă pentru introducerea experților selectați este respinsă.

Principiile generale aplicabile**:**

* nediscriminare și tratament egal, prin care se vor asigura condițiile de manifestare a concurenței reale, prin stabilirea și aplicarea de reguli și condiții identice pentru toți candidați;
* transparență, constând în aducerea la cunoștință candidaților a tuturor informațiilor legate de posturile vacante;
* egalitate de șanse – toate condițiile de recrutare și selecție sunt strict de natură profesională și în acord cu legislația în vigoare, recrutarea și selecția realizându-se pe criterii obiective, relevante pentru specificul vizat, asigurându-se evitarea oricărei forme de discriminare directă sau indirectă;
* asumare a răspunderii prin determinarea clară a sarcinilor și responsabilităților persoanelor implicate în procesul de recrutare și selecție;
* utilizare eficientă a fondurilor publice care să ducă implicit la atingerea obiectivelor asumate prin cererea de finanțare;
* evitare a conflictului de interese, prin punerea la dispoziția candidaților a tuturor documentelor ce trebuie însușite, precum și a atribuțiilor ce vor reveni ocupantului postului, pentru a se evita situațiile de natură să determine apariția unui conflict de interese și / sau manifestarea concurenței neloiale.

**5.3. ANGAJARE**

Angajarea persoanelor cu CIM pe perioadă determinată pentru implementarea proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile, pe posturile vacante din proiect, se va realiza pe baza unui concurs de dosare.

Referatul prin care se identifică posturile vacante și se solicită mărirea organigramei UVT va fi întocmit de Managerul/Directorul/Responsabilul de proiect și supus aprobării de către Reprezentantul legal al instituției. (Anexa A).

*Comisia de recrutare și selecție* a candidaților se constituie în vederea analizei şi evaluării dosarelor de candidatură primite prin decizie a Rectorului (Anexa B). Comisia va fi constituită dintr-un președinte și 2 membri nominalizați din cadrul instituției. Membrii comisiilor de recrutare și selecție a candidaților nu pot depune candidaturi pentru a face parte din echipa de proiect pentru care se face evaluarea dosarelor de candidatură. În exercitarea atribuțiilor, membrii comisiei vor evita incompatibilitățile și conflictele de interese între aceștia și persoanele care și-au depus dosarul în vederea selecției și recrutării.

Comisia de recrutare și selecție a candidaților face public, funcție de condițiile prevăzute în contractul de finanțare, pachetul de informații, sau funcție de cele prevăzute de către autoritatea contractantă (site-ul Universității www.valahia.ro în cazul în care nu se face o altfel de precizare) concursul de dosare, în termen de 48 de ore de la constituire, anunțul trebuind în mod obligatoriu să cuprindă:

* titlul proiectului și ID-ul;
* obiectivul general al proiectului;
* obiectivele specifice ale proiectului;
* activitățile principale ale proiectului;
* calendarul procedurii;
* denumirea postului / posturilor vacante;
* cerințele necesare pentru ocuparea fiecărui post în conformitate cu cererea de finanțate aprobată a proiectului;
* nivelul orar și tariful de salarizare al fiecărui post. (Anexa C)

Înscrierea la concursul de dosare se face la Biroul RIE+,PP și TI (Aleea Sinaia nr. 13, cod postal 130004, Targoviste, Dambovita, Rectorat, Tel./Fax: 0245.206.101 / 0245.217.692) din cadrul UVT, între orele 9.00 – 15.00, în zilele lucrătoare conform calendarului procedurii menționat în anunțul publicat pe site-ul UVT.

Candidații vor depune un dosar de înscriere, înregistrat la Biroul RIE+,PP și TI, și care trebuie să conțină următoarele documente:

* cerere de înscriere (Anexa D)
* CV în format Europass, datat și semnat pe fiecare pagină (se va specifica postul vizat);
* copii ale documentelor relevante (diplome, certificate, adeverințe, etc.) care să ateste informațiile prezentate în CV-uri, referitoare la condițiile de studii și experiența profesională specifică necesare pentru ocuparea funcției în proiect.

Comisia de recrutare și selecție a candidaților are în vedere în activitatea de evaluare desfășurată următoarele criterii principale:

* competența anterioară relevantă pentru implementarea proiectelor finanțate din fonduri europene, sau a altor proiecte finanțate din programe guvernamentale sau de cercetare;
* competența anterioară relevantă pentru postul vizat;
* experiența profesională specifică necesară pentru ocuparea funcției în proiect;
* diplome, certificate, adeverințe care atestă experiența și capacitatea de implementare sau gestionare a proiecte finanțate din Fonduri Europene;
* modalitatea efectivă de implementare și gestionare anterioară a proiectelor finanțate din Fonduri Europene (nereguli constatate anterior, grad de atingere a indicatorilor de proiect,corecții financiare, etc.)

Evaluarea dosarelor de concurs depuse are loc, conform calendarului aprobat de Comisia de recrutare și selecție a candidaților, urmând ca rezultatele procesului de recrutare şi selecție să fie publicate în ziua următoare finalizării evaluării, prin afișare la locul înscrierii și publicare pe site-ul UVT www.valahia.ro (Anexa F). Comisia de recrutare și selecție a candidaților întocmește fișele individuale de evaluare (Anexa E), fiecare candidat putând solicita o copie a fișei individuale.

În situația în care, ca urmare a desfășurării procesului de recrutare și selecție, candidații nu sunt mulțumiți de rezultatul comunicat de Comisia de recrutare și selecție, aceștia pot formula contestații, în termen de o zi lucrătoare de la data comunicării rezultatului procesului de recrutare şi selecție. Eventualele contestații vor fi soluționate de *Comisia de soluționare a contestațiilor*, constituită din doi membri și un președinte nominalizați din cadrul instituției prin decizie a Rectorului (Anexa G). Contestațiile depuse vor fi soluționate cu celeritate, în termen de 1 zi lucrătoare de la data înregistrării acestora la Biroul RIE+,PP și TI din cadrul UVT. Rezultatele definitive după analizarea contestațiilor vor fi consemnate într-un PV de soluționare a contestațiilor și publicate pe site-ul UVT www.valahia.ro, în termen de maxim 1 zi lucrătoare de la data soluționării acestora (Anexa H).

Ca urmare a desfășurării procesului de recrutare și selecție, numirea pe posturile vacante se face prin decizie a Rectorului. Orice modificare a echipei de management și /sau implementare a unui proiect finanțat din fonduri europene nerambursabile la nivelul UVT pe parcursul implementării acestuia se realizează după prezenta procedură.

**5.4. VERIFICARE**

Managerul/Directorul/Responsabilul de proiect verifică, de câte ori este necesar, modul de desfășurare al procesului de recrutare și selecție și respectarea prezentei proceduri.

În cazul reclamațiilor legate de rezultatele selecției, Managerul/Directorul/Responsabilul de proiect verifică și, la nevoie, decide repetarea procedurii de selecție.

**6. RESPONSABILITĂŢI**

**6.1. Managerul / Directorul / Responsabilul de proiect**

* Transmite rectorului Tabelul centralizator cu Resursele umane implicate (anexa la contractul de finanțare), care vor ocupa posturi în afara organigramei;
* Elaborează nota justificativă prin care se constată imposibilitatea personalului încadrat pe posturile prevăzute în organigramă de a prelua atribuții suplimentare sau că nu există suficient personal de specialitate cu competențele necesare desfășurării unor activități specifice din cadrul proiectului;
* Întocmește referatul prin care se identifică posturile vacante și se solicită mărirea organigramei;
* Realizează documentația aferentă procesului de recrutare și selecție;
* Planifică și controlează desfășurarea procesului de recrutare și selecție a experților;
* Propune prin consultare cu reprezentantul legal al UVT, membrii comisiilor de recrutare și selecție respectiv de soluționare a contestațiilor;
* Ia măsuri în cazul desfășurării neconforme a procesului de recrutare și selecție;
* Semnează CIM și Fișe de post.

**6.2. Membrii comisiei de recrutare și selecție**

* Completează declarația de confidențialitate și imparțialitate (Anexa I)
* Răspund de buna desfășurare a procesului de recrutare și selecție;
* Verifică și înaintează spre publicare informațiile necesare concursului de recrutare și selecție spre BRIE+PPTI;
* Analizează conformitatea dosarelor de candidatură;
* Evaluează dosarele de candidatură;
* Elaborează documentele aferente procesului de recrutare și selecție.

**6.3. Membrii comisiei de soluționare a contestațiilor**

* Evaluează contestațiile depuse;
* Elaborează documentele aferente procesul de soluționare a contestațiilor.

**6.3. BRIE+PPTI**

* Primește dosarele candidaților;
* Predă dosarele comisiei de recrutare și selecție;
* Publică pe site informațiile necesare concursului de recrutare și selecție;
* Primește contestațiile și le repartizează Comisiei de soluționare a contestațiilor.

**6.3. Rectorul**

* Aprobă referatul prin care se identifică posturile vacante și se solicită mărirea organigramei;
* Semnează deciziile de numire a Comisiei de recrutare și selecție respectiv Comisiei de soluționare a contestațiilor;
* Semnează deciziile de numire pe post;
* Semnează Contractele Individuale de Muncă.

Responsabilitatea implementării proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile, respectiv îndeplinirea indicatorilor de rezultat revine în întregime echipei de management și implementare, atât în perioada de derulare a proiectului, cât și în perioada de sustenabilitate a acestuia.

**7.** **INFORMAȚII DOCUMENTATE**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Cod formular** | **Denumirea documentului** | **Elaborare** | **Aprobare** | **Nr. exemplare/**  **Format** | **Păstrare/**  **Perioada de**  **păstrare** | **Arhivare/**  **Perioada de**  **arhivare** |
| - | Notă justificativă | Manager / Director / Responsabil proiect | Responsabil legal UVT | 1/letric și electronic | Arhiva proiect /  Conform cerintelor legale | Arhiva proiect /  Conform cerintelor legale |
| - | Referat prin care se identifică posturile vacante și se solicită mărirea organigramei | Manager / Director / Responsabil proiect | Responsabil legal UVT | 1/letric și electronic | Arhiva proiect /  Conform cerintelor legale | Arhiva proiect /  Conform cerintelor legale |
| - | Decizie comisie de recrutare și selecție | BRUS | Resposabil legal UVT | 1/letric | Arhiva UVT/  Conform cerintelor legale | Arhiva UVT/  Conform cerintelor legale |
| - | Anunț de intenție privind recrutarea și selecția de personal încadrat cu contract individual de muncă pe perioadă determinată | Manager / Director / Responsabil proiect | - | 1/letric | Arhiva proiect /  Conform cerintelor legale | Arhiva proiect /  Conform cerintelor legale |
| - | Cerere de înscriere | Candidat | - | 1/letric | Arhiva proiect /  Conform cerintelor legale | Arhiva proiect /  Conform cerintelor legale |
| - | Fișă individuală de evaluare | Comisie de recrutare și selecție | - | 1/letric | Arhiva proiect /  Conform cerintelor legale | Arhiva proiect /  Conform cerintelor legale |
| - | Rezultat concurs | Comisie de recrutare și selecție | - | 1/letric | Arhiva proiect /  Conform cerintelor legale | Arhiva proiect /  Conform cerintelor legale |
| - | Decizie comisie de soluționare a contestațiilor | BRUS | Resposabil legal UVT | 1/letric | Arhiva UVT/  Conform cerintelor legale | Arhiva UVT/  Conform cerintelor legale |
| - | Proces verbal de soluționare a contestațiilor | Comisie de soluționare a contestațiilor | - | 1/letric | Arhiva proiect /  Conform cerintelor legale | Arhiva proiect /  Conform cerintelor legale |
| - | Declarație de confidențialitate | Membru comisie de recrutare și selecție / soluționare contestații | - | 1/letric | Arhiva proiect /  Conform cerintelor legale | Arhiva proiect /  Conform cerintelor legale |

**8. ANEXE**

Anexa 1 Diagrama de proces

Anexa A Referat prin care se identifică posturile vacante și se solicită mărirea organigramei

Anexa B Decizie comisie de selecție

Anexa C Anunț de intenție privind recrutarea și selecția de personal încadrat cu contract

individual de muncă pe perioadă determinată

Anexa D Cerere de înscriere la concurs public al posturilor disponibile

Anexa E Fișă individuală de evaluare a candidaţilor

Anexa F Rezultat concurs

Anexa G Decizie comisie de contestații

Anexa H Proces verbal soluționare contestații

Anexa I Declarație de confidențialitate

FORMULAR EVIDENŢĂ MODIFICĂRI

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr.**  **crt.** | **Ediţia** | **Data**  **ediţiei** | **Revizia** | **Simbol revizie** | **Data reviziei** | **Pag.** | **Descriere modificare** | **Semnătura conducătorului**  **compartimentui** |
| 1.  2. | **1**  **2** | 25.04.2018  22.06.2023 | 0  0 | -  - | -  - | -  - | Elaborare ediția 1  Elaborareconform HG 234/15.03.2023 și modificărilor Legi 153/2017 |  |

**FORMULAR DE DIFUZARE**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ex.\* nr.** | **Facultatea/Departamentul** | **Data difuzării\***  **(e-mail)** | **Nume/prenume\*** | **Semnătura\*** | **Data**  **retragerii** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** |
|  | Facultatea de Științe Economice |  |  |  |  |
|  | Facultatea de Științe Umaniste |  |  |  |  |
|  | Facultatea de Drept și Științe administrative |  |  |  |  |
|  | Facultatea de Științe și Arte |  |  |  |  |
|  | Facultatea de Teologie Ortodoxă și Științele Educației |  |  |  |  |
|  | Facultatea de Inginerie Electrică, Electronică și Tehnologia Informației |  |  |  |  |
|  | Facultatea de Ingineria Materialelor și Mecanică |  |  |  |  |
|  | Facultatea de Ingineria Mediului și Știința Alimentelor |  |  |  |  |
|  | Facultatea de Științe Politice, Litere și Comunicare |  |  |  |  |
|  | Facultatea de Științe și Inginerie (Alexandria) |  |  |  |  |
|  | IOSUD |  |  |  |  |
|  | Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic |  |  |  |  |
|  | Departamentul de Învățământ la Distanță și Formare Continuă |  |  |  |  |
|  | Departamentul de Studii în Limbi Străine |  |  |  |  |
|  | Institutul de Cercetare Științifică și Tehnologică Multidisciplinară |  |  |  |  |
|  | Direcția Secretariatul General al Universității |  |  |  |  |
|  | Biroul Resurse Umane și Salarizare |  |  |  |  |
|  | Biroul Imagine și Comunicare |  |  |  |  |
|  | Compartimentul Audit |  |  |  |  |
|  | Oficiul Juridic |  |  |  |  |
|  | Director General Administrativ |  |  |  |  |
|  | Direcția Tehnico-Administrativă |  |  |  |  |
|  | Direcția Economică și Gestiunea resurselor |  |  |  |  |

\* Procedura după aprobare se difuzează astfel:

* prin comunicare, în format electronic, conducătorilor compartimentelor din cadrul UVT implicate in activitatea descrisă de procedură;
* prin publicare, pe site-ul UVT/intranet.

**FORMULAR ANALIZĂ PROCEDURĂ\***

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Compartiment** | **Conducător compartiment**  **Nume şi prenume** | **Înlocuitor de drept**  **Nume şi prenume** | **Aviz favorabil** | | **Aviz nefavorabil** | | |
| **Semnătura** | **Data** | **Observaţii** | **Semnătura** | **Data** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** |
| Facultatea de Științe Economice |  |  |  |  |  |  |  |
| Facultatea de Științe Umaniste |  |  |  |  |  |  |  |
| Facultatea de Drept și Științe administrative |  |  |  |  |  |  |  |
| Facultatea de Științe și Arte |  |  |  |  |  |  |  |
| Facultatea de Teologie Ortodoxă și Științele Educației |  |  |  |  |  |  |  |
| Facultatea de Inginerie Electrică, Electronică și Tehnologia Informației |  |  |  |  |  |  |  |
| Facultatea de Ingineria Materialelor și Mecanică |  |  |  |  |  |  |  |
| Facultatea de Ingineria Mediului și Știința Alimentelor |  |  |  |  |  |  |  |
| Facultatea de Științe Politice, Litere și Comunicare |  |  |  |  |  |  |  |
| Facultatea de Științe și Inginerie (Alexandria) |  |  |  |  |  |  |  |
| IOSUD |  |  |  |  |  |  |  |
| Institutul de Cercetare Științifică și Tehnologică Multidisciplinară |  |  |  |  |  |  |  |
| Biroul Resurse Umane și Salarizare |  |  |  |  |  |  |  |
| Oficiul Juridic |  |  |  |  |  |  |  |
| Director General Administrativ |  |  |  |  |  |  |  |
| \*Analiza procedurii poate fi realizată și conform formularului online transmis fiecărui compartiment implicat în aplicarea procedurii. | | | | | | | |

Anexa 1 Diagrama de proces

**Intrări**

Contracte de finanțare pentru proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile

Manager / Director / Responsabil proiect

Notă justificativă + Tabel centralizator resurse umane implicate care vor ocupa posturi în afara organigramei

Contestație candidat

DA

NU

Referat de indentificare a posturilor vacante prin care se solicită mărirea oganigramei

(Anexa A)

Rector

Decizie comisie de recrutare și selecție (Anexa B) și comisie de soluționare contestații (Anexa G)

Comisie de recrutare și selecție - publicare informații cu privire la concursul de dosare (Anexa C)

Înscriere candidați (Anexa D / BRIE+PPTI)

Evaluare în Comisia de recrutare și selecție (Anexa E)

Rezultat concurs (Anexa F)

Evaluare în Comisia de soluționare contestații.

Proces verbal (Anexa H)

Decizie și CIM

Rector

Rezultatul contestației

Acceptată