

**SISTEMUL DE MANAGEMENT INTEGRAT (CALITATE – MEDIU) -  
UNIVERSITATEA TEHNICA DE CONSTRUCTII BUCURESTI**

**PROCEDURĂ GENERALĂ  
ANGAJAMENTUL PERSONALULUI**

SR EN ISO 9001:2015; SR EN ISO 14001:2015

**COD PROCEDURĂ: PG-05**

**Fișier: PG 05\_ANGAJAMENT PERSONAL.doc**

ELABORAT		VERIFICAT	APROBAT
Funcția	Director Centrul de Managementul Calității	PRORECTOR	RECTOR
Nume și prenume	Lect.univ.dr Marian-Valentin POPESCU	Prof.univ.ing. Laurențiu RECE	Prof.univ.ing. Radu Sorin VĂCĂREANU
Semnătura			

**Copyright** © Toate drepturile asupra acestui document sunt rezervate în exclusivitate proprietarului UTCB  
*Prezentul document reprezintă proprietatea UNIVERSITĂȚII TEHNICE DE CONSTRUCȚII BUCUREȘTI*  
*Multiplacarea sau difuzarea se face numai cu acordul C.A.*

Ediția/ Revizia	Data reviziei:	Aprobată de C.A. în data de:
6/ 0	Februarie 2023	

**FIȘA DE EVIDENȚĂ A MODIFICĂRILOR ȘI REVIZUIRILOR PROCEDURII**

Nr. Crt.	Ediția/ Revizia	Motivul Modificării	Data Difuzării
1	6/0	Elaborare Ediție Nouă, cu includerea aspectelor solicitate de noile standarde SR EN ISO 9001 și SR EN ISO 140001	Februarie 2023
2			
3			
4			
5			

Persoana care a realizat ultima modificare/revizuire în fișă:

- Nume prenume:
- Funcție:
- Data Modificării/ Revizuirii
- Semnătura:

## LISTA DE DIFUZARE A PROCEDURII

Nr. Crt.	Nume și Prenume	Funcția în cadrul UTCB	Data Difuzării	Semnătura
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				
22.				
23.				
24.				
25.				

## CUPRINS

<b>CUPRINS</b> .....	4
<b>1. SCOPUL PROCEDURII</b> .....	5
<b>2. DOMENIUL DE APLICARE AL PROCEDURII</b> .....	5
<b>3. ABREVIERI UTILIZATE</b> .....	5
<b>4. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ ȘI CONEXE</b> .....	6
<b>5. DESCRIEREA PROCESULUI ȘI RESPONSABILITĂȚI</b> .....	8
5.1. Generalități.....	8
5.2. Responsabilități.....	10
5.3. Descrierea procesului.....	10
<b>6. FIȘE DE ÎNREGISTRĂRI</b> .....	11
<b>7. DISTRIBUIRE</b> .....	11
<b>8. ANEXE</b> .....	12

## 1. SCOPUL PROCEDURII

Scopul acestei proceduri este de a asigura un cadru transparent al procesului de recrutare, selecție și promovare a personalului UTCB la toate nivelurile, valorificând capacitățile personalului pentru a crește capacitatea organizației și pentru a crea și furniza valoare.

Această procedură descrie procesul de recrutare, selecție și promovare a personalului și este utilizată de experții implicați în activitatea de recrutare și selecție personal din cadrul Universității Tehnice de Construcții București.

Un post didactic din statul de funcțiuni al unui departament este caracterizat prin: poziție, funcție didactică, normă didactică și norma de cercetare.

Procedura generală sprijină auditul intern și alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și de control iar managementul la vârf pentru luarea deciziilor. Procedura generală cuprinde informații și descrieri ale etapelor prin care este desfășurat procesul de recrutare, selecție și promovare, astfel încât auditul intern sau cel efectuat de alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și control să își poată îndeplini obiectivele.

## 2. DOMENIUL DE APLICARE AL PROCEDURII

Procedura se aplică în cadrul Universității Tehnice de Construcții din București, pentru de recrutarea, selecția și promovarea personalului didactic.

Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului, stabilește sarcini privind circuitul documentelor necesare acestei activități.

Procedura generală: organizarea recrutării personalului stabilește etapele ce se vor desfășura pentru ocuparea posturilor vacante din cadrul Universității Tehnice de Construcții din București.

## 3. ABREVIERI UTILIZATE

În cadrul procedurii, se vor utiliza termenii și definițiile stabilite în Manualul Sistemului de Management Integrat, cu abrevierile următoare:

- **UTCB** – Universitatea Tehnică de Construcții București;
- **SMI** – Sistem de management integrat (calitate-mediu);
- **MSMI** – Manualul Sistemului de Management Integrat al UTCB;
- **PG – XX** – Procedura generală;
- **PO – XX** – Procedura operațională;
- **IL** – Instrucțiune de lucru;
- **DOC** – Documentație;
- **Ref.** – Referință;
- **ST** – Specificație tehnică;
- **F** – Fișă de înregistrare;
- **FSM** – Fișă de evidență a modificărilor și revizuirilor procedurii;
- **CU** – Carta universității;
- **CEIA** – Codul eticii și integrității academice;
- **ROF** – Regulament de organizare și funcționare;
- **CC** – Consiliul calității;
- **CEAC** - Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității
- **RMC** – Responsabili pentru managementul calității;

- **CCPS** – Comisie centrală pe programe de studii;
- **PS** – Plan strategic;
- **PO** – Plan operațional;
- **PC** – Planul calității;
- **OB** – Obiectivele generale ale sistemului de management integrat;
- **Pr A** – Program de audit;
- **PA** – Plan de audit;
- **COORD** – Coordonator;
- **CA** – Consiliul de administrație;
- **IOSUD** – Instituție Organizatoare de Studii Universitare de Doctorat
- **SD** – Școala Doctorală
- **CSUD** - Consiliul Studiilor Universitare de Doctorat
- **CSD** - Consiliul Scolii Doctorale
- **APLR** – Anul Pregătitor pentru Limba Română
- **CMC** – Centrul de Management al Calității;
- **DCMC** – Director Centru de Management al Calității;
- **P. Pr.** – Propunere de proiect;
- **CTSA** – Consiliul tehnico – științific de avizare;
- **CRI** – Centrul de Relații Internaționale;
- **DGA** - Direcția General Administrativă
- **DE** – Direcția Economică;
- **DTA** – Direcția Tehnică și Administrativă;
- **DRUS** – Direcția Resurse Umane și Salarizare;
- **CMCDI** – Centrul de Management al Cercetării, Dezvoltării și Inovării.
- **L** – Lege
- **OMFP** – Ordin al Ministrului Finanțelor Publice;
- **DGFP**– Direcția Generala a Finanțelor Publice;
- **OP** – Ordin de plată;
- **REVISAL**– Registrul de evidență al salariaților;
- **C.C.M.N.N.** – Contractul Colectiv de Muncă la Nivel Național;
- **C.C.M.R.I.** – Contractul Colectiv de Muncă la Nivel de Ramură Invățământ;
- **C.I.M.** – Contract individual de muncă;

#### 4. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ ȘI CONEXE

Elaborarea Manualului Sistemului de Management Integrat (Ediția 6, Revizia 0) și a procedurilor aferente se bazează pe următoarele standarde și documente de referință:

- SR EN ISO 9001:2015 - Sisteme de management al calității. Cerințe;
- SR EN ISO 9000:2015-Sisteme de management al calității - Principii fundamentale și vocabular;
- SR EN ISO 9004 : 2018 Managementul calității. Calitatea unei organizații. Îndrumări pentru obținerea unui succes durabil;
- SR EN ISO 19011:2018 Linii directoare pentru auditarea sistemelor de management;
- SR EN ISO 10007:2000 – Managementul calității. Ghid pentru managementul configurației;
- SR ISO 10015:2000 – Managementul calității. Linii directoare pentru instruire;

- SR ISO 10006:2005 – Sisteme de management al calității. Linii directoare pentru managementul calității în proiectare;
- SR ISO 10019:2006 – Linii directoare pentru selectarea consultanților în sisteme de management al calității și utilizarea serviciilor acestora;
- SR ISO IWA 2:2009 – Sisteme de management al calității. Linii directoare pentru aplicarea ISO 9001:2015 în domeniul educației;
- SR EN ISO 14001:2015 – Sisteme de management de mediu. Cerințe cu ghid de utilizare;
- ISO/ TR 10017:2003 – Ghid pentru tehnici statistice de măsurare a proceselor;
- Legea Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr.1175/2006 privind organizarea studiilor universitare de licență și aprobarea listei domeniilor și specializărilor din cadrul acestora;
- Ordinul nr. 5146/2019 privind aprobarea aplicării generalizate a Sistemului european de credite transferabile;
- Ordonanța Guvernului nr. 57/2002 privind cercetarea științifică și dezvoltarea tehnologică;
- Legea 319/2003 privind statutul personalului de cercetare;
- Legea 288/2004 privind Organizarea studiilor universitare;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației;
- Hotărârea Guvernului nr. 681/2011 privind aprobarea Codului studiilor universitare de doctorat;
- Carta Universității și regulamentele interne aferente acestora (Descoperă UTCB <https://utcb.ro/descopera/carta-utcb/> și <https://utcb.ro/descopera/regulamente/>).
- Ordin nr. 4478/2011 - privind aprobarea standardelor minime necesare și obligatorii pentru conferirea titlurilor didactice din învățământul superior, a gradelor profesionale de cercetare-dezvoltare și a atestatului de abilitare, pentru domeniile științifice aferente panelurilor pe domenii fundamentale P 1 – Matematică și științe ale naturii, P 2 – Științe inginerești și P 3 - Științe biomedicale din cadrul Consiliului Național pentru Atestarea Titlurilor, Diplomelor și Certificatelor Universitare;
- Hotărârea Guvernului nr. 457/2011 - privind aprobarea Metodologiei-cadru de concurs pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare vacante din învățământul superior;
- Ordinul nr. 5110/2018 – privind aprobarea standardelor naționale minime pentru acordarea titlului de doctor
- Ordinul nr. 5229/2020 – pentru aprobarea metodologiilor referitoare la acordarea atestatului de abilitare, acordarea titlului de doctor, precum și la soluționarea sesizărilor cu privire la nerespectarea standardelor de calitate sau de etică profesională, inclusiv cu privire la existența plagiatului, în cadrul unei teze de doctorat;
- Ordinul nr. 4621/2020 – Regulament privind organizarea și funcționarea CNATDCU;
- Ordinul nr. 3651/2021 privind aprobarea Metodologiei de evaluare a studiilor universitare de doctorat și a sistemelor de criterii, standarde și indicatori de performanță utilizați în evaluare;
- Hotărârea Guvernului nr. 433/2022 privind aprobarea Nomenclatorului domeniilor și al specializărilor/programelor de studii universitare și a structurii instituțiilor de învățământ superior pentru anul universitar 2022-2023;
- Ordinul nr. 3102/2022 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind organizarea admiterii în ciclurile de studii universitare de licență, de master și de doctorat;
- Hotărârea Guvernului nr. 906/2021 pentru modificarea anexelor nr.1 și 2 la HG 385/2021 privind domeniile și programele de studii universitare de master acreditate și numărul maxim de studenți ce pot fi școlarizați în anul universitar 2021-2022.
- Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii;

- Ordinul nr. 6129/2016 privind aprobarea standardelor minimale necesare și obligatorii pentru conferirea titlurilor didactice din învățământul superior, a gradelor profesionale de cercetare-dezvoltare, a calității de conducător de doctorat și a atestatului de abilitare
- Planul strategic al UTCB pentru perioada 2012-2015.

## 5. DESCRIEREA PROCESULUI ȘI RESPONSABILITĂȚI

### 5.1. Generalități

Procedura utilizează următoarele definiții:

**Contractul individual de muncă:** este contractul în temeiul căruia o persoană fizică, denumită salariat, se obligă să desfășoare activități în cadrul Universității Tehnice de Construcții din București, pe postul prevăzut în Statul de funcțiuni, în schimbul unei remunerații numite salariu.

Contractul individual de muncă se încheie în forma scrisă pe durată nedeterminată sau determinată în condițiile prevăzute de lege.

Contractul de muncă trebuie să cuprindă:

- identitatea părților;
- locul de muncă;
- sediul angajatorului;
- denumirea postului;
- atribuțiile postului;
- riscurile specifice postului;
- data de la care contractul urmează să își producă efectele;
- durata (contract pe perioadă determinată);
- durata concediului de odihnă;
- salariul de bază și sporurile;
- durata normală de muncă (ore/zi; ore/săptămână).

**Actul adițional:** reflectă modificarea contractului de muncă în timpul executării acestuia.

Se încheie în termen de 15 zile de la data aducerii la cunoștință, în scris, a salariatului la schimbarea elementelor:

- durata contractului;
- locul de muncă;
- denumirea postului;
- condițiile de muncă;
- salariul;
- timpul de lucru și timpul de odihnă

Actul adițional cuprinde:

- data încheierii acestuia;
- denumirea postului;
- denumirea angajatorului și a reprezentantului legal al acestuia;
- numele și prenumele angajatului, documente de identificare
- adresa angajatorului;
- adresa angajatului;
- elementele din contractul de muncă care se modifică;
- semnături.



UTCB	<b>PROCEDURĂ GENERALĂ – Cod: PG-05</b>
<b>ANGAJAMENTUL PERSONALULUI</b>	

**Registrul general de evidență al salariaților** se completează în formă scrisă (electronică) în ordinea angajării și cuprinde următoarele elemente:

- elementele de identificare ale salariaților;
- data angajării;
- funcția și postul din statul de funcțiuni ocupat;
- tipul contractului individual de muncă;
- data și temeiul încetării contractului individual de muncă;
- semnătura persoanei desemnate cu completarea REVISAL, ștampila rotundă a universității

Postul din Statul de funcții ca post vacant este postul pe care se va angaja câștigătorul final al concursului.

Pentru ocuparea postului este strict necesar să fie identificate riscurile care ar putea apărea în timpul concursului și după finalizarea concursului.

Categoriile de riscuri care se pot identifica sunt următoarele:

- lipsa statelor de funcții;
- state de funcții elaborate incorect;
- statelor de funcții elaborate fără respectarea termenelor;
- state de funcții neaprobat;
- post vacant inexistent;
- lipsa solicitării, de la organul ierarhic superior, a aprobării pentru organizarea concursului;
- solicitarea pentru aprobarea concursului făcută cu întârziere;
- locul de desfășurare al concursului anunțat incorect;
- data și ora de desfășurare a concursului nespecificate în anunț;
- tematica de concurs nestabilită;
- tematica de concurs stabilită incorect, fără legătura cu disciplinele din postul vacant scos la concurs;
- tematica de concurs nepublicată;
- termenului de depunere a dosarului nespecificat;
- dosarele candidaților nedepuse;
- primirea dosarelor după depășirea termenului de depunere;
- neînregistrarea dosarelor la secretariat;
- comisiei de concurs nu a fost numită prin Decizie;
- constituirea comisiei fără specialiști în domeniul postului scos la concurs;
- dosarele personale nu au fost depuse;
- procesul verbal privind analiza dosarelor candidaților neîntocmit și neînregistrat;
- depunerea contestațiilor sau primirea acestora după termenul legal;
- neînregistrarea sau nesoluționarea contestațiilor privind respingerea dosarelor;
- neconstituirea comisiei de contestație prin Decizie;
- nesoluționarea contestațiilor privind rezultatele concursului;
- stabilirea subiectelor în afara tematicii de concurs;
- nesusținerea sau necorectarea probelor scrise;
- nesusținerea sau nenotarea interviului;
- neîntocmirea sau neînregistrarea procesului verbal privind rezultatul concursului;
- neanunțarea rezultatelor concursului;
- neemiterea deciziei sau emiterea unei decizii incomplete pentru ocuparea postului scos la concurs;

Ediția 6	Revizia 0
----------	-----------

- neîntocmirea sau întocmirea eronată (fără respectarea limitei) a contractului de muncă;
- neînregistrarea contractului de muncă;
- necompletarea datelor în registrul de evidență al salariaților.

## 5.2. Responsabilități

### **Directorul de Departament/ Compartiment/ Centru/ Comisie:**

- Elaborează statul de funcții.

### **Consiliul de Departament/ Compartiment/ Centru/ Comisie:**

- Aprobă statul de funcții și propune Comisia de concurs;
- Înaintează decanatului facultății de care ține departamentul lista posturilor scoase la concurs;

### **Consiliul Facultății:**

- Analizează și avizează propunerile făcute de consiliul fiecărui departament privind posturile didactice ce urmează a fi scoase la concurs la începutul fiecărui semestru..

### **Secretarul Universității:**

- Întocmește anunțurile și le transmite pentru publicare;
- Primește dosarele candidaților și contestațiile;
- Înregistrează toate documentele.

Documentele și înregistrările se întocmesc în concordanță cu dispozițiile interne, iar dacă este necesar și/sau cu cerințele externe/ prevederile legale aplicabile. Aprobarea se consemnează prin semnarea și datarea documentului/ înregistrării.

Responsabilitățile specifice privind întocmirea și gestionarea înregistrărilor privind SMI se regăsesc în procedurile sistemului de management integrat (de sistem sau operaționale), sau în alte documente aplicabile ce descriu activitățile care generează respectivele înregistrări.

Fiecare facultate/departament este responsabilă pentru identificarea, colectarea, evaluarea conținutului, prelucrarea, actualizarea, prezentarea într-o formă îngrijită și punerea la dispoziția persoanelor cu autoritate de control a înregistrărilor SMI.

## 5.3. Descrierea procesului

În vederea completării posturilor vacante se elaborează statele de funcții.

După aprobarea statelor de funcții în consiliile departamentelor și ale facultăților și constatarea existenței posturilor vacante precum și a tipurilor de posturi vacante se trece la organizarea concursurilor pentru care se desfășoară următoarele activități:

- Se întocmește corespondența pentru solicitarea organizării concursurilor;
- Se anunță locul, data și ora de desfășurare a concursului;
- Se stabilește și se publică tematică de concurs;
- Se stabilește și se publică termenul de depunere a dosarului;
- Se depun dosarele candidaților și se înregistrează;

- Se constituie Comisiile de concurs pentru ocuparea posturilor vacante;
- Se verifică dosarele depuse;
- Se întocmesc și se înregistrează procesele verbale privind analiza dosarelor;
- Se depun și se înregistrează contestațiile privind respingerea dosarelor;
- Se soluționează contestațiile, se întocmesc și se înregistrează procesele verbale privind rezultatele soluționării contestațiilor;
- Se stabilesc subiectele pentru proba scrisă;

*Susținerea probei scrise cuprinde activitățile:*

- Susținerea probei scrise;
- Corectarea lucrărilor scrise;
- Susținerea și notarea probei interviu;
- Întocmirea și înregistrarea procesului verbal privind rezultatele concursului;
- Constituirea comisiei de soluționare a contestațiilor;

*Soluționarea contestațiilor, întocmirea și înregistrarea procesului verbal privind aceasta*

*Comunicarea rezultatelor finale privind organizarea concursului*

*Emiterea deciziei de încadrare*

- Comunicarea deciziei de încadrare;
- Întocmirea contractului de muncă și înregistrarea lui;
- Predarea unui exemplar din contract angajatului sub semnătură privată;
- Completarea registrului pentru evidența salariaților.

Candidații înscriși la concurs vor respecta întocmai prezenta procedura și Metodologia de concurs pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare vacante din Universitatea Tehnică de Construcții București aprobată de Senatul UTCB.

## 6. FIȘE DE ÎNREGISTRĂRI

Înregistrările referitoare la desfășurarea concursurilor pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare vacante în cadrul UTCB sunt:

- Fișa postului pentru asistenți;
- Fișa postului pentru șefi de lucrări;
- Fișa postului pentru conferențieri;
- Fișa postului pentru profesori;
- Anexele din Metodologia de concurs pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare vacante din Universitatea Tehnică de Construcții București aprobată de Senatul UTCB.

Înregistrările sunt tratate conform procedurii PG-01 Controlul documentelor și înregistrărilor.

## 7. DISTRIBUIRE

Prezenta procedură se distribuie următoarelor funcții:

- Responsabilii de proces;
- Șefii de compartimente.

**8. ANEXE**

- ANEXA 1 - Fișa postului pentru asistenți (Model);
- ANEXA 2 - Fișa postului pentru șefi de lucrări (Model);
- ANEXA 3 - Fișa postului pentru conferențieri (Model);
- ANEXA 4 - Fișa postului pentru profesori (Model);
- ANEXA 5 – Lista documentelor cuprinse în dosarul de concurs;
- ANEXA 6 - Metodologia de concurs pentru ocuparea posturilor didactice si de cercetare vacante din Universitatea Tehnica de Constructii Bucuresti aprobată de Senatul UTCB;

<b>UTCB</b>	<b>PROCEDURĂ GENERALĂ – Cod: PG-05</b>
<b>ANGAJAMENTUL PERSONALULUI</b>	

**ANEXA 1 - Fișa postului pentru asistenți (Model)**

**FIȘA POSTULUI PENTRU ASISTENȚI**

<b>UTC</b>	<b>PROCEDURĂ GENERALĂ – Cod: PG-05</b>
<b>ANGAJAMENTUL PERSONALULUI</b>	

**ANEXA 2 - Fișa postului pentru șefi de lucrări (Model)**

## **FIȘA POSTULUI PENTRU ȘEFI DE LUCRĂRI**

<b>UTC</b>	<b>PROCEDURĂ GENERALĂ – Cod: PG-05</b>
<b>ANGAJAMENTUL PERSONALULUI</b>	

**ANEXA 3 - Fișa postului pentru conferențieri (Model)**

**FIȘA POSTULUI PENTRU CONFERENȚIARI**

UTC	PROCEDURĂ GENERALĂ – Cod: PG-05
ANGAJAMENTUL PERSONALULUI	

ANEXA 4 - Fișa postului pentru profesori (Model)

## FIȘA POSTULUI PENTRU PROFESORI

Ediția 6	Revizia 0
----------	-----------



<b>UTCB</b>	<b>PROCEDURĂ GENERALĂ – Cod: PG-05</b>
<b>ANGAJAMENTUL PERSONALULUI</b>	

**ANEXA 5 – Lista documentelor cuprinse în dosarul de concurs**

## **LISTA DOCUMENTELOR CUPRINSE ÎN DOSARUL DE CONCURS**

**ANEXA 6 - Metodologia de concurs pentru ocuparea posturilor didactice si de cercetare vacante din Universitatea Tehnica de Constructii Bucuresti aprobată de Senatul UTCB**

**METODOLOGIA DE CONCURS PENTRU OCUPAREA  
POSTURILOR DIDACTICE SI DE CERCETARE VACANTE  
DIN UNIVERSITATEA TEHNICA DE CONSTRUCTII  
BUCURESTI APROBATĂ DE SENATUL UTCB**