

Nr. 14291 /17.06.2025

ANGAJAREA PERSONALULUI

COD: PO 06.01

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

APROBAT
Președinte Senat

Prof.univ. habil.dr. PĂTRAȘCU Aurelia

	Prenumele și Numele	Semnătura	Data
Verificat Președintele Comisiei pentru buget-finanțe și activități administrative	Prof.univ.dr. MITU Augustin Constantin		
Elaborat – Șef serviciu resurse umane, salarizare și informatizare	Ec. STANCU Maria-Daniela		17.06.2025

EDIȚIA: 2

REVIZIA: 0 1 2 3 4 5

Această procedură a fost avizată în Comisia de monitorizare la data de xx.06.2025 și aprobată în ședința Senatului Universității Petrol-Gaze din Ploiești din data de xx.07.2025

Intră în vigoare la data aprobării în Senatul Universității Petrol-Gaze din Ploiești

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod document PO 06.01	
	Angajarea personalului		Pag./Total pag.	3/9
			Data	17.06.2025
			Ediție/Revizie	2 / 0 1 2 3 4 5

CUPRINS:

<i>Conținutul reviziei</i>	2
Responsabilități	2
Elaborat	2
Verificat.....	2
Aprobat.....	2
<i>Elaborare inițială</i>	2
1. SCOPUL PROCEDURII.....	4
2. DOMENIUL DE APLICARE.....	4
3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ	4
4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI.....	4
4.1. <i>DEFINIȚII</i>	4
4.2. <i>ABREVIERI</i>	4
5. DESCRIEREA PROCEDURII	5
5.1 <i>Anunțarea persoanei care a fost declarată admisă pe postul vacant</i>	5
5.2 <i>Întocmirea și completarea dosarului de angajare/dosarului personal</i>	5
5.3 <i>Emiterea legitimației de serviciu</i>	6
5.4 <i>Înregistrarea CIM REVISAL/REGES ONLINE</i>	6
5.5 <i>Instruirea angajatului în domeniul SSM-SU</i>	6
6. RESPONSABILITĂȚI.....	7
7. INFORMAȚII DOCUMENTATE	7
Întocmit	9
Verificat.....	9
Aprobat.....	9

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod document PO 06.01	
	Angajarea personalului		Pag./Total pag.	4/9
			Data	17.06.2025
			Ediție/Revizie	2 / 0 1 2 3 4 5

1. SCOPUL PROCEDURII

Prezenta procedură stabilește activitățile ce trebuie efectuate și regulile ce trebuie respectate la întocmirea dosarelor de angajare, atât pentru personalul didactic auxiliar, cât și pentru personalul administrativ, astfel încât etapele concrete de ocupare a funcțiilor vacante sau temporar vacante din cadrul Universității Petrol-Gaze din Ploiești, să fie definite din punct de vedere al atribuțiilor și a riscurilor, potrivit legislației aplicabile în domeniul angajării.

2. DOMENIUL DE APLICARE

Procedura se aplică în cazul ocupării tuturor funcțiilor didactice auxiliare și administrative, vacante sau temporar vacante, din cadrul Universității Petrol-Gaze din Ploiești și se respectă de toate Facultățile, Departamentele, Serviciile și Compartimentele din cadrul Universității.

3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- 3.1. Legea nr. 199/2023 – Legea învățământului superior, cu modificările și completările ulterioare;
- 3.2. Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- 3.3. Carta Universității Petrol-Gaze din Ploiești;
- 3.4. Contractul Colectiv de Muncă încheiat la nivelul Universității;
- 3.5. Legea nr. 319/2006 – a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- 3.6. H.G. nr.1425/2006 - Normele Metodologice de aplicare a Legii nr.319/2006, cu modificările și completările ulterioare;

4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

4.1. DEFINIȚII

Personal didactic auxiliar - categorie de angajați din sistemul de învățământ care sprijină procesul educațional, dar nu desfășoară activități directe de predare.

Personal administrativ - angajați care sprijină activitățile administrative și funcționarea instituției, dar nu fac parte din corpul profesoral sau didactic auxiliar.

Contract individual de muncă - este contractul în temeiul căruia o persoană fizică, denumită salariat, se obligă să presteze munca pentru și sub autoritatea Universității Petrol-Gaze din Ploiești, în schimbul unei remunerații denumite salariu.

Fișa de post – Document anexă la CIM prin care se stabilesc condițiile de îndeplinit pentru încadrarea pe post precum și sarcinile și lucrările pe care trebuie să le execute salariatul.

Dosar de angajare – Dosar ce cuprinde documentele necesare din punct de vedere legal în vederea încheierii CIM.

4.2. ABREVIERI

UPG Ploiești – Universitatea Petrol-Gaze din Ploiești

CA – Consiliul de Administrație

SRUSI – Serviciul Resurse Umane, Salarizare și Informatizare

CIM – Contract individual de muncă

REVISAL/REGES ONLINE – Registrul General de Evidență a Salariaților

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod document PO 06.01	
	Angajarea personalului		Pag./Total pag.	5/9
			Data	17.06.2025
			Ediție/Revizie	2 / 0 1 2 3 4 5

SSM – Sănătate și securitate în muncă

SU – Situații de urgență

5. DESCRIEREA PROCEDURII

În UPG Ploiești, posturile vacante sau temporar vacante prevăzute în statele de funcții se ocupă prin concurs sau examen, conform legislației în vigoare.

Funcțiile didactice auxiliare și/sau administrative sunt stabilite în anexele legilor de salarizare. Posturile vor fi scoase la concurs în raport cu necesitățile Universității.

În cazul în care la concurs nu s-au prezentat mai mulți candidați, încadrarea în muncă se face prin examen.

Angajarea candidaților declarați câștigători se face pe perioadă *nedeterminată* sau pe perioadă *determinată*, în conformitate cu dispozițiile cadrului legal în vigoare.

Atribuțiile personalului didactic auxiliar și administrativ sunt stabilite prin Fișa postului. Fișa individuală a postului este anexă la CIM.

Angajarea în cadrul UPG Ploiești presupune parcurgerea următoarelor etape:

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

Rezultatele finale ale concursului de ocupare a unei funcții contractuale vacante sau temporar vacante se consemnează într-un proces-verbal.

Pentru posturile didactice auxiliare, precum și administrative, anunțarea candidatului declarat câștigător de către comisia de concurs se realizează prin afișarea rezultatului final pe site-ul UPG Ploiești, de către secretarul comisiei de concurs, care este, de regulă, o persoană din cadrul SRUSI.

Candidații declarați admiși la concursul de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător unei funcții didactice auxiliare, precum și administrative sunt obligați să se prezinte la post în termen de maximum 15 zile calendaristice de la data afișării rezultatului final.

Prin excepție, în urma formulării unei cereri scrise și temeinic motivate, candidatul declarat “admis” poate solicita, în termen de 3 zile lucrătoare de la afișarea rezultatului final, un alt termen de prezentare la post care nu poate depăși 30 de zile lucrătoare.

5.2 *Întocmirea și completarea dosarului de angajare/dosarului personal*

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

- cererea de angajare (F. 333.15/Ed. 1);
- copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii;
- copia certificatului de căsătorie;
- copia certificatului de naștere;
- certificatul medical eliberat pe un formular specific adoptat prin ordin comun al ministrului educației și cercetării și al ministrului sănătății;
- copia carnetului de muncă, conformă cu originalul, sau, după caz, o adeverință care să ateste vechimea în muncă și /sau în specialitatea studiilor, precum și vechimea în învățământ, dacă este cazul;
- copii ale diplomelor de studii și alte acte doveditoare;

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod document PO 06.01	
	Angajarea personalului		Pag./Total pag.	6/9
			Data	17.06.2025
			Ediție/Revizie	2 / 0 1 2 3 4 5

- h) cazierul judiciar, în original;
- i) declarația pe propria răspundere privind persoanele aflate în întreținere în vederea acordării deducerii la calculul impozitului pe venitul din salarii, dacă este cazul (F.580.21/Ed. 1);
- j) declarația pe propria răspundere a noului angajat privind alegerea funcției de bază la UPG Ploiești, dacă este cazul;
- k) 2 fotografii recente $\frac{3}{4}$ pentru întocmirea legitimației de serviciu;
- l) contul bancar și codul IBAN al acestuia;
- m) declarație privind acordul pentru prelucrarea datelor cu caracter personal (F. 449.18/Ed. 1);
- n) contractul individual de muncă (F. 558.21/Ed. 3);
- o) fișa postului, anexa la CIM (F. 013.06/Ed. 6).

Încheierea CIM în forma scrisă este o condiție “ad validitatem”, iar copiile documentelor trebuie să fie “conform cu originalul”.

În conformitate cu prevederile art. 17 din Codul Muncii, angajatorul are obligația să informeze salariatul, anterior încheierii CIM, cu privire la atribuțiile postului. Această informare se consideră îndeplinită prin semnarea de către salariat a CIM.

Completarea CIM se realizează de către angajatul responsabil din cadrul SRUSI, în două exemplare originale, avizarea CIM se realizează de către consilierul juridic al UPG Ploiești, iar semnarea de către Rector și viitorul angajat.

CIM se semnează cel târziu în ziua lucrătoare anterioară începerii activității. După semnare, un exemplar se înmânează viitorului angajat și administratorul financiar din cadrul SRUSI îndrumă noul angajat către Compartimentul SSM-SU în scopul instruirilor introductiv generale.

Persoana responsabilă din cadrul SRUSI completează Fișa de solicitare a examenului medical de medicina muncii pentru angajare (F.414.17/Ed.1). După examinare, cabinetul de medicina muncii emite Fișa de aptitudini cu aviz medical “apt pentru angajare”, ștampilată, semnată și parafată.

5.3 Emiterea legitimației de serviciu

Administratorul financiar din cadrul SRUSI întocmește legitimația de serviciu a noului angajat, atașează poza și ulterior este avizată, ștampilată și înmănată posesorului.

5.4 Înregistrarea CIM REVISAL/REGES ONLINE

Persoana responsabilă din cadrul SRUSI înregistrează CIM în REVISAL/REGES ONLINE, în conformitate cu prevederile legale în vigoare. Universitatea, prin intermediul SRUSI este obligată să înregistreze în REVISAL/REGES ONLINE și să transmită registrul în forma electronică la ITM cel târziu în ziua lucrătoare anterioară începerii activității de către salariații în cauză.

5.5 Instruirea angajatului în domeniul SSM-SU

Potrivit prevederilor Codului Muncii, conducerea UPG Ploiești ia măsurile necesare pentru protejarea securității și sănătății angajaților, inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare și pregătire, precum și pentru asigurarea resurselor materiale și umane alocate pentru efectuarea activităților de prevenire și protecție în Universitate. Anterior începerii efective a activității, angajatul trebuie să fie instruit din punct de vedere al SSM și SU.

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

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod document PO 06.01	
	Angajarea personalului		Pag./Total pag.	7/9
			Data	17.06.2025
			Ediție/Revizie	2 / 0 1 2 3 4 5

Instruirea introductivă generală se realizează în cadrul Compartimentului SSM-SU al UPG Ploiești, având ca scop informarea despre activitățile specifice, riscurile ce pot apărea pe parcursul desfășurării activității dar și măsurile și acțiunile de prevenire și protecție.

Durata instruirii nu trebuie să fie mai mică de 8 ore, iar materialul predat trebuie să fie în conformitate cu tematica aprobată de conducerea UPG Ploiești.

6. RESPONSABILITĂȚI

6.1 Senatul UPG Ploiești

- aprobă metodologia
- aprobă reviziile metodologiei

6.2. Consiliul de Administrație

- avizează metodologia și reviziile acesteia

6.3. Rectorul UPG Ploiești

- prezintă CA-ului metodologia spre aprobare
- asigură resursele necesare desfășurării procesului
- semnează CIM
- aprobă Fișa postului

6.4. Oficiul juridic

- verifică CIM și acordă avizul de legalitate

6.5. Compartimentul SSM-SU

- realizează instructajul general în domeniul sănătății și securității în muncă, conform normelor legale în vigoare
- întocmește Fișa de instruire individuală privind securitatea și sănătatea în muncă
- întocmește Fișa individuală de instructaj în domeniul situațiilor de urgență

6.6. SRUSI

- întocmește și aplică metodologia
- întocmește dosarul de angajare
- calculează și stabilește drepturile salariale specifice postului ocupat
- completează CIM
- înregistrează CIM în REVISAL/REGES ONLINE

6.7. Șeful ierarhic al postului scos la concurs

- întocmește referatul pentru scoaterea la concurs a postului vacant
- întocmește fișa postului
- realizează instructajele la locul de muncă
- întocmește referatul pentru evaluarea activității
- coordonează activitatea angajaților din subordine

7. INFORMAȚII DOCUMENTATE

Denumire formular	Cod formular	Elaborat	Aprobat	Nr. exemplare	Păstrare/ Perioada păstrare	Perioada de arhivare (ani)
Referat scoatere la concurs post vacant	F. 332.15/Ed. 2	Șef superior ierarhic	Rector	1 exemplar	Dosar personal	90 ani
Declarație proprie răspundere incompatibilitate	F.334.15/Ed. 1		Rector	1 exemplar	Dosar personal	90 ani

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod document PO 06.01	
	Angajarea personalului		Pag./Total pag.	8/9
			Data	17.06.2025
			Ediție/Revizie	2 / 0 1 2 3 4 5

Declarație contribuabil cu privire la persoana aflată în întreținere	F. 580.21/Ed. 1	Șef SRUSI	Rector	1 exemplar	Dosar personal	90 ani
Informare privind protecția datelor cu caracter personal	F. 449.18/Ed. 1	Responsabil GDPR	Rector	1 exemplar	Dosar personal	90 ani
Formular Cerere de angajare	F. 333.15/Ed. 1		Rector	1 exemplar	Dosar personal	90 ani
Fișa postului	F. 013.06/Ed.6	Șef superior ierarhic	Rector	2 exemplare	Dosar personal	90 ani
Contract individual de muncă	F. 558.21/Ed. 3	Șef SRUSI Oficiul Juridic	Rector	2 exemplare	Dosar personal	90 ani
Fișa de solicitare a examenului medical de medicina muncii	F. 414.17/Ed. 1	Șef SRUSI	Rector	1 exemplar	Dosar personal	90 ani

8. ANEXE (daca este cazul): N/A

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod document PO 06.01	
	Angajarea personalului		Pag./Total pag.	9/9
			Data	17.06.2025
			Ediție/Revizie	2 / 0 1 2 3 4 5

LISTA DE DIFUZARE*

Ex. nr.	Destinatar		Numele/ Semnătura		Data difuzării			
1.	Titlu, nume, prenume – functie (compartiment)							
2.	Rector							
3.	Prorectori							
4.	Oficiul Juridic							
5.	Departamente							
6.	Direcția General Administrativă							
7.	Servicii							
8.	Compartimente							
9.	Centre							
Întocmit			Verificat			Aprobat		
Numele	Șef SRUSI- Ec. STANCU Maria- Daniela	Data	Numele	Prof.univ.dr. MITU Augustin Constantin	Data	Numele	Președinte Senat- Prof.univ.habil.dr. PĂTRAȘCU Aurelia	Data
Semnătura			Semnătura			Semnătura		

* Procedura după aprobare se difuzează astfel:

- prin publicare, pe site-ul UPG/intranet;
- prin comunicare utilizând registratura UPG, în format electronic, conducătorilor structurilor din cadrul UPG implicați în activitatea descrisă de procedură, conform listei de difuzare