

Universitatea de Medicină și Farmacie "Carol Davila" din București	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ ORGANIZAREA SI DEZVOLTAREA CARIEREI PERSONALULUI CONTRACTUAL DIN SECTORUL BUGETAR PLATIT DIN FONDURI PUBLICE	Ediția III Nr. de ex. 3
Direcția RUNOS	Cod: PO - 37	Revizia 0 Nr. de ex.
		Pagină 1 din 73
		Exemplar nr. 1

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

	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Ec. Iuliana MOISEANU	Sef Serviciu – Directia RUNOS	05.12.2022	
1.2.	Verificat	Ec. Cornelia LUPU	Director RUNOS	08.12.2022	
1.3.	Avizat	Prof. univ. dr. Florentina FURTUNESCU	Prorector, Presedinte Comisie Monitorizare	12.12.2022	
1.4.	Aprobat	Prof. univ. dr. Viorel JINGA	RECTOR	13.12.2022	

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

	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1	Ediția I			19.11.2013
	Ediția II			16.01.2019
	Revizia 0		Ordinul privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entitatilor publice 600, publicat in M.O. nr. 387/7.05.2018	16.01.2019
2.2	Ediția II	x	Ordinul privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entitatilor	14.01.2022

Universitatea de Medicină și Farmacie "Carol Davila" din București	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ ORGANIZAREA SI DEZVOLTAREA CARIEREI PERSONALULUI CONTRACTUAL DIN SECTORUL BUGETAR PLATIT DIN FONDURI PUBLICE	Ediția III Nr. de ex. 3
Direcția RUNOS	Cod: PO - 37	Revizia 0 Nr. de ex.
		Pagină 2 din 73
		Exemplar nr. 1

			publice 600, publicat in M.O. nr. 387/7.05.2018	
2.3	Editia III		H.G. nr. 1336/ 2022 Hotararea pentru aprobarea Regulamentului – cadru privind organizarea si dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar platit din fonduri publice, publicata in M.O. nr. 1078/08.11.2022	13.12.2022

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale

	Scopul difuzării	Exemplar Nr. 1	Compartiment	Funcția	Numele si prenumele	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1	Aplicare		Direcția RUNOS	Director RUNOS	Ec.Cornelia LUPU		
3.2	Aplicare		Direcția Generală Administrativă	Director General administrativ	Ing.Eugenia MIHAI		
3.3	Aplicare		Direcția Financiar Contabilă	Director Economic	Ec.Liviu Marian MATAC		
3.4	Aplicare		Direcția Generală Secretariat Universitate	Director General Secretariate	Prof.univ.dr. Raluca Ioana PAPACOCEA		
3.5	Aplicare		Direcția Socială	Prorector Director Social	Prof.univ.dr.Silviu Mirel PITURU Valentin NĂSTĂSESCU		

Universitatea de Medicină și Farmacie "Carol Davila" din București	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ ORGANIZAREA SI DEZVOLTAREA CARIEREI PERSONALULUI CONTRACTUAL DIN SECTORUL BUGETAR PLATIT DIN FONDURI PUBLICE	Ediția III Nr. de ex. 3
Direcția RUNOS	Cod: PO - 37	Revizia 0 Nr. de ex.
		Pagină 3 din 73
		Exemplar nr. 1

3.6	Aplicare		Directia Antreprenoriat studentesc Alumni, Activitati studentesti, Proiecte si programe	Prorector Director	Prof.univ.dr.Silviu Mirel PITURU Ionescu Camelia Lucica		
3.7	Aplicare		Director Biblioteca Centrală	Director	Monica MOCANU		
3.8	Aplicare		Decanatul Facultății de Medicină	Secretar Șef Facultate	Claudia Elena DOBRE		
3.9	Aplicare		Decanatul Facultății de Stomatologie	Secretar Șef Facultate	Delia NANU		
3.10	Aplicare		Decanatul Facultății de Farmacie	Secretar Șef Facultate	Nicoleta - Laura TABACARU		
3.11	Aplicare		Decanatul Facultății de Moașe și Asistență Medicală	Secretar Șef Facultate	Cătălina MATEI		
3.12	Aplicare		Serviciul Registratură, Arhivare si Documentatie	Sef serviciu	Ioana Magdalena PANAIT		
3.13	Aplicare		Directia Sisteme Informatice si Comunicatii Digitale	Director	Mirela Cristina DINESCU		
3.14	Aplicare		Serviciul Juridic și Contencios	Sef serviciu	Raluca Andreea STANESCU		
3.15	Aplicare		Departamentul de pregătire postuniversitara si E.M.C.	Prorector Director	Prof.univ.dr.Cătălina POIANĂ Dr.Aurora PRUNESCU		

Universitatea de Medicină și Farmacie "Carol Davila" din București	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ ORGANIZAREA SI DEZVOLTAREA CARIEREI PERSONALULUI CONTRACTUAL DIN SECTORUL BUGETAR PLATIT DIN FONDURI PUBLICE	Ediția III Nr. de ex. 3
Direcția RUNOS	Cod: PO - 37	Revizia 0 Nr. de ex.
		Pagină 4 din 73
		Exemplar nr. 1

3.16	Aplicare		Directia Cercetare, Dezvoltare, Inovare	Director Sef birou	Prof.univ.dr.Elena Cristina DINU-PIRVU Cecilia NITA		
3.17	Aplicare		Consiliul pentru studii universitare de doctorat	Director Secretar Sef	Prof.univ. dr.Valentina UIVAROSI Florentina GHERGHICEANU		
3.18	Aplicare		Departamentul de Management al calității	Prorector Sef birou	Prof.univ. dr.Florentina FURTUNESCU Corina Gabriela POPESCU		
3.19	Aplicare		Biroul Audit Public Intern	Auditor	Mihai TUDOR		
3.20	Aplicare		Editura Universitara	Director Editura	Prof.univ.dr.Victor PURCĂREA		
3.21	Aplicare		Biroul pentru Cooperare Europeană și Internațională	Prorector Secretar	Prof.univ.dr.Bogdan Ovidiu POPESCU Corina Gabriela POPESCU		
3.22	Aplicare		Serviciul de Inovatie si E-Health	Prodecan Coordonator Sef serviciu	Sef lucr.dr.Stefan Sebastian BUSNATU Adrian Victor COJOCARU		

Universitatea de Medicină și Farmacie "Carol Davila" din București	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ ORGANIZAREA SI DEZVOLTAREA CARIEREI PERSONALULUI CONTRACTUAL DIN SECTORUL BUGETAR PLATIT DIN FONDURI PUBLICE	Ediția III Nr. de ex. 3
Direcția RUNOS	Cod: PO - 37	Revizia 0 Nr. de ex.
		Pagină 5 din 73
		Exemplar nr. 1

3.23	Aplicare		Biroul Administrarea si Dezvoltarea Patrimoniului	Sef birou	Silviu Dumitru PAUN		
3.24	Aplicare		Compartimentul DPO	Rector Responsabil cu protectia datelor	Iulian NASTASA		
3.25	Aplicare		Centrul de Consiliere Psihologica, Educationala si Profesionala	Rector Director	Maria Cristina CIUBOTARU		

4. Scopul procedurii operaționale

4.1 . Procedura descrie activitățile ce se desfășoară în vederea încadrării, promovării, definitivării, personalului didactic auxiliar și administrativ (contractual) în cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Carol Davila” din București.

Compartimentele și persoanele implicate

- | | |
|---|---|
| - Biroul pentru Cooperare Europeană și Internațională | - Prorector
- Secretar |
| - Direcția Generală Secretariat Universitate | - Director General
- Secretar Șef (Director) |
| - Direcția RUNOS | - Rector
- Director RUNOS |
| - Direcția Financiar Contabila | - Rector
- Director Economic |

Universitatea de Medicină și Farmacie "Carol Davila" din București	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ ORGANIZAREA SI DEZVOLTAREA CARIEREI PERSONALULUI CONTRACTUAL DIN SECTORUL BUGETAR PLATIT DIN FONDURI PUBLICE	Ediția III Nr. de ex. 3
Direcția RUNOS	Cod: PO - 37	Revizia 0 Nr. de ex.
		Pagină 6 din 73
		Exemplar nr. 1

- Direcția Generală Administrativă
- Rector
- Director General Administrativ

- Direcția Socială
- Prorector
- Director Social

- Direcția Antreprenoriat studentesc Alunni, Activități studentesti, Proiecte și programe
- Director

- Decanatul Facultății de Medicină
- Decan
- Secretar Șef facultate

- Decanatul Facultății de Stomatologie
- Decan
- Secretar Șef facultate

- Decanatul Facultății de Farmacie
- Decan
- Secretar Șef facultate

- Decanatul Facultății de Moașe și Asistență Medicală
- Decan
- Secretar Șef facultate

- Serviciul Registratură și Arhivare Documente
- Șef serviciu

- Biblioteca Centrală
- Prorector
- Director

- Direcția Sisteme Informatice și Comunicatii Digitale
- Rector
- Director

- Serviciul Juridic și Contencios
- Rector
- Șef serviciu

- Departamentul de pregătire postuniversitară și E.M.C.
- Prorector
- Director

- Direcția Cercetare, Dezvoltare, Inovare
- Prorector
- Director Direcția CDI

Universitatea de Medicină și Farmacie "Carol Davila" din București	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ ORGANIZAREA SI DEZVOLTAREA CARIEREI PERSONALULUI CONTRACTUAL DIN SECTORUL BUGETAR PLATIT DIN FONDURI PUBLICE	Ediția III Nr. de ex. 3
Direcția RUNOS	Cod: PO - 37	Revizia 0 Nr. de ex.
		Pagină 7 din 73
		Exemplar nr. 3

- | | |
|---|---|
| - Consiliul pentru studii universitare de doctorat | - Director
- Secretar Sef |
| - Departamentul de Management al Calitatii | - Prorector
- Sef birou |
| - Biroul Audit Public Intern | - Rector
- Auditor public |
| - Editura Universitara | - Rector
- Director Editura Universitară |
| - Decan / Director Departament
- Serviciul de Inovatie si E-health | - Prodecan(coordonator)
- Sef serviciu |
| -Biroul Administrarea si Dezvoltarea Patrimoniului | - Rector
- Sef birou |
| -Biroul Situatii de urgenta, Paza si PSI | -Director
-Sef birou |
| -Serviciul pentru Asigurarea Securitatii si Sanatatii în Munca | - Director
- Sef serviciu |
| -Centrul de Consiliere Psihologica, Educationala si Profesionala | - Rector
- Director |
| -Compartiment DPO | - Rector
- Responsabil protectia datelor |

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

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

Universitatea de Medicină și Farmacie "Carol Davila" din București	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ ORGANIZAREA SI DEZVOLTAREA CARIEREI PERSONALULUI CONTRACTUAL DIN SECTORUL BUGETAR PLATIT DIN FONDURI PUBLICE	Ediția III Nr. de ex. 3
Direcția RUNOS	Cod: PO - 37	Revizia 0 Nr. de ex.
		Pagină 8 din 73
		Exemplar nr. 3

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

5. Domeniul de aplicare al procedurii operaționale

5.1. DEFINITIE

Procedura se aplică de către Direcția RUNOS din cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Carol Davila” din București, în vederea organizării și dezvoltării carierei personalului contractual platit din fonduri publice: angajare, promovare, definitivare a personalului didactic auxiliar și administrativ.

5.2. DESCRIEREA PROCEDURII

Generalități

Procedura se aplică de către Direcția RUNOS din cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Carol Davila” din București, în vederea organizării și dezvoltării carierei personalului administrativ și personalului didactic auxiliar: angajarea, promovarea, definitivarea personalului contractual platit din fonduri publice.

Ocuparea posturilor contractuale în afara organigramei, aferente gestionării și implementării proiectelor cu finanțare din fonduri europene nerambursabile și a celor aferente gestionării și implementării Planului național de redresare și reziliență, pe perioadă determinată, se realizează potrivit prevederilor HG. nr. 1336/2022 referitoare la ocuparea posturilor temporar vacante.

Universitatea de Medicină și Farmacie "Carol Davila" din București	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ ORGANIZAREA SI DEZVOLTAREA CARIEREI PERSONALULUI CONTRACTUAL DIN SECTORUL BUGETAR PLATIT DIN FONDURI PUBLICE	Ediția III Nr. de ex. 3
Direcția RUNOS	Cod: PO - 37	Revizia 0 Nr. de ex.
		Pagină 9 din 73
		Exemplar nr. 3

5.3 RESPONSABILITĂȚI

5.3.1. Conducatorul de compartiment/seful ierarhic

5.3.1.1. Întocmește fișa individuală a postului pentru posturile vacante sau temporar vacante scoase la concurs conform formularului PO-37- F01, cu sprijinul Direcției RUNOS;

Fișa individuală a postului reprezintă suport pentru conceperea anunțului de angajare și este un element de bază în selecția candidaților, fiind foarte utilă în evaluarea personalului.

5.3.1.2. Întocmește și avizează referatul pentru promovarea personalului din subordine în condițiile prevăzute de lege;

5.3.1.3. Întocmește și avizează referatul de scoatere la concurs a postului vacant formular PO-37-F02;

5.3.1.4. Întocmește și avizează bibliografia pentru promovarea personalului din subordine sau pentru scoaterea la concurs a posturilor vacante din structura respectivă;

5.3.1.5. Stabilește tematica de concurs/promovare pe baza bibliografiei.

5.3.1.6. Desemnează membrii comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor pentru posturile vacante sau temporar vacante propuse pentru a fi scoase la concurs/ pentru promovarea personalului, formular PO-37-F03;

Persoanele nominalizate în comisia de concurs și în comisia de soluționare a contestațiilor, cu excepția secretarului, sunt, de regulă, salariați cu raport de muncă cu funcții de conducere sau funcții de execuție pentru care este prevăzut cel puțin același nivel de studii și grad profesional. Atât comisia de concurs, cât și comisia de soluționare a contestațiilor au fiecare în componența lor un secretar și 3-5 membri, din care un membru are calitatea de președinte. Pentru concursurile organizate în vederea ocupării funcțiilor de conducere, cel

Universitatea de Medicină și Farmacie "Carol Davila" din București	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ ORGANIZAREA SI DEZVOLTAREA CARIEREI PERSONALULUI CONTRACTUAL DIN SECTORUL BUGETAR PLATIT DIN FONDURI PUBLICE	Ediția III Nr. de ex. 3
Direcția RUNOS	Cod: PO - 37	Revizia 0 Nr. de ex.
		Pagină 10 din 73
		Exemplar nr. 3

puțin doi dintre membrii comisiei de concurs, respectiv ai comisiei de soluționare a contestațiilor trebuie să dețină funcții de conducere.

5.3.1.7. Propune tipul probelor de concurs: proba scrisa si/sau proba practica si interviu, proba suplimentara, dupa caz precum si locatia desfasurarii concursului, numarul de telefon pentru obtinerea unor informatii suplimentare;

5.3.1.8. Stabileste conditiile specifice pe care trebuie sa le indeplineasca candidatul/candidatii care participa la concursul pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant pe baza fisei individuale a postului;

5.3.1.9. Transmite Direcției RUNOS propunerea privind organizarea și desfășurarea concursurilor si stabileste cu sprijinul Directiei RUNOS, calendarul de desfasurare a concursului.

5.3.2. Direcția RUNOS

5.3.2.1. Primeste referatele privind organizarea concursurilor si le inainteaza pentru aprobare conducatorului universitatii;

5.3.2.2. Primeste referatele, bibliografia si tematica si propunerile privind componenta comisiei de concurs si a comisiei de solutionare a contestatiilor, privind promovarea personalului angajat in cadrul universitatii;

Propunerea privind organizarea concursului de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant este insotita de fisa individuala a postului corespunzatoare functiei contractuale vacante sau temporar vacante, intocmita si aprobata in conditiile legii si trebuie sa contina denumirea postului, functiei contractuale vacante sau temporar vacante, identificata prin nivel si grad/treapta profesionala;

Universitatea de Medicină și Farmacie "Carol Davila" din București	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ ORGANIZAREA SI DEZVOLTAREA CARIEREI PERSONALULUI CONTRACTUAL DIN SECTORUL BUGETAR PLATIT DIN FONDURI PUBLICE	Ediția III Nr. de ex. 3
Direcția RUNOS	Cod: PO - 37	Revizia 0 Nr. de ex.
		Pagină 11 din 73
		Exemplar nr. 3

5.3.2.3. Primeste bibliografia si tematica si le inainteaza spre aprobare conducatorului universitatii;

Bibliografia poate cuprinde acte normative, lucrari, articole de specialitate sau surse de informare si documente expres indicate, cu relevanta pentru functia contractuala vacanta sau temporar vacanta scoasa la concurs, aprobata de conducatorul universitatii;

5.3.2.4. Primeste propunerile privind componenta comisiei de concurs și a comisiei de soluționare a contestațiilor de la structurile in cadrul carora se afla postul vacant/ temporar vacant solicitat pentru a fi scos la concurs, tipul probelor de concurs: proba scrisa si/sau proba practica si interviu, proba suplimentara, dupa caz si locatia desfasurarii concursului, numarul de telefon pentru obtinerea unor informatii suplimentare;

In situatia in care secretariatul Comisiei de concurs si comisiei de solutionare a contestatiilor nu poate fi asigurat de o persoana din cadrul structurilor de specialitate unde se desfasoara concursul, la nevoie poate fi desemnata o persoana din cadrul Direcției RUNOS;

5.3.2.5. Primeste impreuna cu referatul privind organizarea concursurilor si conditiile specifice pe care trebuie sa le indeplineasca persoana care participa la concursul pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant, stabilite de conducatorii structurilor in care se afla functia vacanta sau temporar vacanta;

5.3.2.6. Emite anunțul de scoatere la concurs;

Anuntul trebuie sa contina urmatoarele elemente:

- a) numărul, denumirea și nivelul posturilor vacante/temporar vacante scoase la concurs, structurile în cadrul cărora se află acestea, precum și perioada și durata

Universitatea de Medicină și Farmacie "Carol Davila" din București	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ ORGANIZAREA SI DEZVOLTAREA CARIEREI PERSONALULUI CONTRACTUAL DIN SECTORUL BUGETAR PLATIT DIN FONDURI PUBLICE	Ediția III Nr. de ex. 3
Direcția RUNOS	Cod: PO - 37	Revizia 0 Nr. de ex.
		Pagină 12 din 73
		Exemplar nr. 3

timpului de lucru și dacă se încheie contractul individual de munca pe durată determinată sau nedeterminată pentru fiecare post în parte;

- b) documentele solicitate candidaților pentru întocmirea dosarului de concurs, locul de depunere a dosarului de concurs și datele de contact ale compartimentului care asigură organizarea și desfășurarea concursului sau ale compartimentului resurse umane, după caz,;
- c) condițiile generale prevăzute la art. 15 din H.G. nr. 1336/2022, condițiile specifice prevăzute în fișa individuală a postului;
- d) bibliografia și tematica;
- e) calendarul de desfășurare a concursului, respectiv data-limită și ora până la care se pot depune dosarele de concurs, data, probele de concurs, ora și locul de desfășurare a probelor de concurs, termenele în care se afișează rezultatele pentru fiecare probă, termenele în care se pot depune și în care se afișează rezultatele contestațiilor, precum și termenul în care se afișează rezultatele finale.

5.3.2.7. Afișează la sediul universității anunțul privind organizarea concursului, transmite la Direcția Sisteme Informatice și Comunicatii Digitale anunțul, pentru a fi postat pe pagina de internet a UMF „Carol Davila” din București la adresa - www.umfcd.ro (<https://umfcd.ro/despre-umfcd/resurse-umane/cariere-administrative-si-didactic-auxiliare/>) cu formular PO-37-F-17;

Anunțul privind organizarea concursului este transmis pentru publicare și pe site-ul posturi.gov.ro prin adresa de e-mail posturi@gov.ro conform art. 18 alin.(4) din H.G. nr. 1336/2022, cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de data stabilită pentru prima probă a concursului pentru ocuparea unui post vacant, respectiv cu cel puțin 10 zile lucrătoare înainte de data stabilită pentru prima probă a concursului pentru ocuparea unui post temporar vacant;

Universitatea de Medicină și Farmacie "Carol Davila" din București	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ ORGANIZAREA SI DEZVOLTAREA CARIEREI PERSONALULUI CONTRACTUAL DIN SECTORUL BUGETAR PLATIT DIN FONDURI PUBLICE	Ediția III Nr. de ex. 3
Direcția RUNOS	Cod: PO - 37	Revizia 0 Nr. de ex.
		Pagină 13 din 73
		Exemplar nr. 3

5.3.2.8. Întocmește deciziile de numire a comisiei de concurs și a comisiei de soluționare a contestațiilor, pe baza propunerilor primite de la structurile în cadrul cărora se afla postul vacant/ temporar vacant solicitat pentru a fi scos la concurs;

5.3.2.9. Transmite pentru afisare la Direcția Sisteme Informatice și Comunicatii Digitale, rezultatul fiecărei probe pe parcursul desfășurării concursului, în termen de o zi lucratoare, pentru a fi postat pe pagina de internet a UMF „Carol Davila” din București la adresa - www.umfcd.ro (<https://umfcd.ro/despre-umfcd/resurse-umane/cariere-administrative-si-didactic-auxiliare/>) cu formular PO-37-F-17;

5.3.2.10. Primește contestațiile în termen de cel mult 1 zi lucratoare de la data afisării rezultatului probelor, înregistrate în prealabil la Registratura universității și le transmite Comisiei de soluționare a contestațiilor pentru soluționare (conform art. 53 din H.G. nr. 1336/2022);

5.3.2.11. Pastrează în baza de date a Direcției RUNOS, informațiile candidaților care au întrunit cerințele pentru angajare, dar care nu s-au situat pe primul loc în competiția pentru postul vacant, în vederea contactării la o dată ulterioară, în eventualitatea apariției unui post vacant similar sau al unui post adecvat competențelor dovedite;

5.3.2.12. Emite decizia de angajare conform formularului PO -37-F-05;

5.3.2.13. Înregistrează persoanele angajate în Registrul general de evidență a salariaților;

5.3.2.14. Încheie contractele individuale de muncă, după caz actele adiționale aferente;

5.3.3. Comisia de concurs si comisia de solutionare a contestatiilor

Membrii comisiei de concurs sau de soluționare a contestațiilor trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

Universitatea de Medicină și Farmacie "Carol Davila" din București	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ ORGANIZAREA SI DEZVOLTAREA CARIEREI PERSONALULUI CONTRACTUAL DIN SECTORUL BUGETAR PLATIT DIN FONDURI PUBLICE	Ediția III Nr. de ex. 3
Direcția RUNOS	Cod: PO - 37	Revizia 0 Nr. de ex.
		Pagină 14 din 73
		Exemplar nr. 3

a) Persoanele nominalizate în comisia de concurs și în comisia de soluționare a contestațiilor, cu excepția secretarului, sunt, de regulă, salariați cu raport de muncă cu funcții de conducere sau funcții de execuție pentru care este prevăzut cel puțin același nivel de studii și grad profesional.

b) să aibă cunoștințe în unul dintre domeniile funcției pentru care se organizează concursul sau cunoștințe generale în domeniul învățământului superior;

c) să nu se afle în cazurile de incompatibilitate sau conflict de interese.

Pentru concursurile organizate în vederea ocupării funcțiilor de conducere, cel puțin doi dintre membrii comisiei de concurs, respectiv ai comisiei de soluționare a contestațiilor trebuie să dețină funcții de conducere.

Nu poate fi desemnată în calitate de membru în comisia de concurs sau în comisia de soluționare a contestațiilor persoana care a fost sancționată disciplinar, iar sancțiunea aplicată nu a fost radiată, conform art. 22 din H.G. 1336/2022.

Calitatea de membru în comisia de concurs este incompatibilă cu calitatea de membru în comisia de soluționare a contestațiilor.

Conform art. 23 din H.G. 1336/2022, nu poate fi desemnată în calitate de membru în comisia de concurs sau în comisia de soluționare a contestațiilor persoana care se află în următoarele situații:

a) are relații cu caracter patrimonial cu oricare dintre candidați sau interesele patrimoniale ale sale ori ale soțului sau soției pot afecta imparțialitatea și obiectivitatea evaluării;

b) este soț, soție, rudă sau afîn până la gradul al IV-lea inclusiv cu oricare dintre candidați ori cu un alt membru al comisiei de concurs sau al comisiei de soluționare a contestațiilor;

Universitatea de Medicină și Farmacie "Carol Davila" din București	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ ORGANIZAREA SI DEZVOLTAREA CARIEREI PERSONALULUI CONTRACTUAL DIN SECTORUL BUGETAR PLATIT DIN FONDURI PUBLICE	Ediția III Nr. de ex. 3
Direcția RUNOS	Cod: PO - 37	Revizia 0 Nr. de ex.
		Pagină 15 din 73
		Exemplar nr. 3

c) este sau urmează să fie, în situația ocupării funcției de conducere pentru care se organizează concursul, direct subordonat ierarhic al oricărui dintre candidați.

5.3.3.1 Comisia de concurs

- Selectează dosarele de concurs ale candidaților în maximum 2 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor în cazul concursului pentru ocuparea unui post vacant, respectiv în termen de o zi lucrătoare pentru ocuparea unui post temporar vacant, cu mențiunea „admis“ sau „respins“, însoțită, după caz, de motivul respingerii;

Rezultatele selecției dosarelor de concurs se afișează de către secretarul comisiei de concurs, la sediul structurii de specialitate în cadrul careia se desfășoară concursul, acesta având și obligația de a transmite Direcției RUNOS rezultatul selecției cu respectarea termenului din calendarul de desfășurare a concursului, pentru afișare pe pagina de internet a UMF „Carol Davila” din București la adresa - www.umfcd.ro (<https://umfcd.ro/despre-umfcd/resurse-umane/cariere-administrative-si-didactic-auxiliare/>);

- Stabilește subiectele pentru proba scrisă;
- Întocmește minimum 2 seturi de subiecte pentru proba scrisă semnate de toți membrii comisiei de concurs și închise în plicuri sigilate purtând ștampila structurii de specialitate în cadrul careia se desfășoară concursul sau a Direcției RUNOS, după caz, în ziua în care se desfășoară proba scrisă;
- Elaborează baremul de corectare/punctajul maxim de notare pentru fiecare probă în parte și îl comunică odată cu subiectele în ziua probei;

Baremul se afișează la locul de desfășurare a concursului;

- Stabilește durata probei scrise și realizează proba scrisă;

Universitatea de Medicină și Farmacie "Carol Davila" din București	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ ORGANIZAREA SI DEZVOLTAREA CARIEREI PERSONALULUI CONTRACTUAL DIN SECTORUL BUGETAR PLATIT DIN FONDURI PUBLICE	Ediția III Nr. de ex. 3
Direcția RUNOS	Cod: PO - 37	Revizia 0 Nr. de ex.
		Pagină 16 din 73
		Exemplar nr. 3

Rezultatele probei scrise se afișează de către secretarul comisiei de concurs, la sediul structurii de specialitate în cadrul careia se desfășoară concursul, acesta având și obligația de a transmite Direcției RUNOS cu respectarea termenului din calendarul de desfășurare a concursului, pentru afișare pe pagina de internet a UMF „Carol Davila” din București la adresa - www.umfcd.ro (<https://umfcd.ro/despre-umfcd/resurse-umane/cariere-administrative-si-didactic-auxiliare/>);

- Stabilește un plan pentru proba practică și realizează proba practică, după caz;

Rezultatele probei practice se afișează de către secretarul comisiei de concurs, la sediul structurii de specialitate în cadrul careia se desfășoară concursul, acesta având și obligația de a transmite Direcției RUNOS cu respectarea termenului din calendarul de desfășurare a concursului, pentru afișare pe pagina de internet a UMF „Carol Davila” din București la adresa - www.umfcd.ro (<https://umfcd.ro/despre-umfcd/resurse-umane/cariere-administrative-si-didactic-auxiliare/>);

- Stabilește planul probei interviu și realizează proba interviu;

Rezultatele probei interviu se afișează de către secretarul comisiei de concurs, la sediul structurii de specialitate în cadrul careia se desfășoară concursul, acesta având și obligația de a transmite Direcției RUNOS cu respectarea termenului din calendarul de desfășurare a concursului, pentru afișare pe pagina de internet a UMF „Carol Davila” din București la adresa - www.umfcd.ro (<https://umfcd.ro/despre-umfcd/resurse-umane/cariere-administrative-si-didactic-auxiliare/>);

- Notează pentru fiecare candidat, în borderoul individual, proba scrisă și/sau proba practică, după caz și proba interviu,;

Universitatea de Medicină și Farmacie "Carol Davila" din București	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ ORGANIZAREA SI DEZVOLTAREA CARIEREI PERSONALULUI CONTRACTUAL DIN SECTORUL BUGETAR PLATIT DIN FONDURI PUBLICE	Ediția III Nr. de ex. 3
Direcția RUNOS	Cod: PO - 37	Revizia 0 Nr. de ex.
		Pagină 17 din 73
		Exemplar nr. 3

- Semnează procesele-verbale si toate formularele întocmite de secretarul comisiei pe parcursul desfasurarii probelor concursului conform calendarului, formulare PO-37-F08.
- Intocmeste, la finalizarea concursului, un raport final al concursului, conform formularului PO-37-F-09 care conține modul de desfășurare a concursului și rezultatele obținute de candidați, semnat de membrii comisiei de concurs și de secretarul acesteia, la care se anexează borderourile individuale ale tuturor membrilor comisiei.

5.3.3.2. Comisia de soluționare a contestațiilor

- Verifică cu celeritate sesizările primite de la candidați cu privire la nerespectarea prevederilor legale privind organizarea și desfășurarea concursului;
- Soluționează contestațiile depuse de candidați cu privire la selecția dosarelor și cu privire la notarea probei scrise, a probei practice, după caz și a probei interviu, respectiv: reselectează dosarele de concurs, recorectează proba scrisă și/sau proba practică, după caz și proba interviu;
- Semnează procesul-verbal si formularul pentru afisarea rezultatului solutionarii contestatiei, întocmite de secretarul comisiei după fiecare etapă de contestații.
- Transmite secretarului comisiei rezultatele contestațiilor pentru a fi comunicate candidaților, acesta avand obligatia de a transmite Direcției RUNOS cu respectarea termenului din calendarul de desfasurare a concursului pentru afisare pe pagina de internet a UMF „Carol Davila” din București la adresa - www.umfcd.ro (<https://umfcd.ro/despre-umfcd/resurse-umane/cariere-administrative-si-didactic-auxiliare/>);

Universitatea de Medicină și Farmacie "Carol Davila" din București	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ ORGANIZAREA SI DEZVOLTAREA CARIEREI PERSONALULUI CONTRACTUAL DIN SECTORUL BUGETAR PLATIT DIN FONDURI PUBLICE	Ediția III Nr. de ex. 3
Direcția RUNOS	Cod: PO - 37	Revizia 0 Nr. de ex.
		Pagină 18 din 73
		Exemplar nr. 3

5.3.4. Conducatorul universitatii. Rectorul

5.3.4.1. Aprobă referatul de scoatere la concurs, fișa individuală a postului și bibliografia de concurs pentru posturile vacante sau temporar vacante scoase la concurs conform procedurii;

5.3.4.2. Aprobă referatul de promovare a personalului angajat în cadrul universității;

5.3.4.3. Semnează anunțul privind organizarea concursului pentru posturile vacante sau temporar vacante scoase la concurs, pentru publicare la sediul universității, pe site-ul universității - www.umfcd.ro (<https://umfcd.ro/despre-umfcd/resurse-umane/cariere-administrative-si-didactic-auxiliare/>) și pe site-ul posturi.gov.ro.

5.3.4.4. Semnează deciziile de numire a comisiei de concurs și a comisiei de soluționare a contestațiilor.

5.3.4.5. Aprobă formularul de înscriere pentru candidați;

5.3.4.6. Aprobă actele administrative referitoare la angajarea și promovarea personalului, emise de Direcția RUNOS;

5.3.5. Serviciul Registratură și Arhivare Documente

5.3.5.1. Înregistrează referatul de scoatere la concurs a posturilor vacante sau temporar vacante din cadrul structurilor de specialitate;

5.3.5.2. Înregistrează Propunerile de comisii de concurs și comisii de contestații, bibliografia, tematica, condițiile specifice și orice document privitor la desfășurarea concursului;

5.3.5.3. Înregistrează anunțul de concurs pentru ocuparea posturilor vacante/ temporar vacante, pentru publicare pe site-ul www.umfcd.ro și portalul posturi.gov.ro;

Universitatea de Medicină și Farmacie "Carol Davila" din București	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ ORGANIZAREA SI DEZVOLTAREA CARIEREI PERSONALULUI CONTRACTUAL DIN SECTORUL BUGETAR PLATIT DIN FONDURI PUBLICE	Ediția III Nr. de ex. 3
Direcția RUNOS	Cod: PO - 37	Revizia 0 Nr. de ex.
		Pagină 19 din 73
		Exemplar nr. 3

5.3.5.4. Înregistrează formularele de înscriere la concurs si comunica in scris candidatilor numarul de inregistrare care reprezinta codul unic de identificare a candidatilor;

5.3.5.5. Înregistrează contestatiile candidatilor inscrisi la concursul pentru ocuparea posturilor vacante si temporar vacante conform calendarului de concurs;

5.4. Compartimentele furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate; compartimentele implicate în procesul activității

- Direcția Generala Secretariat Universitate
- Serviciul Registratură si Arhivare Documente
- Casierie
- Directia RUNOS
- Directia Generala Administrativa
- Directia Financiar Contabila
- Direcția Social
- Directia Antreprenoriat studentesc Alumni, Activitati studentesti, Proiecte si programe
- Biblioteca Centrală
- Decanatul Facultății de Medicină
- Decanatul Facultății de Stomatologie
- Decanatul Facultății de Farmacie
- Decanatul Facultății de Moașe și Asistență Medicală
- Directia Sisteme Informațice si Comunicatii Digitale
- Departamentul de pregătire postuniversitara si E.M.C.
- Directia Cercetare, Dezvoltare, Inovare
- Consiliul pentru studii universitare de doctorat
- Departamentul de Management al Calitatii
- Biroul de Audit Public Intern
- Editura Universitara „Carol Davila”
- Biroul pentru Cooperare Europeană și Internațională
- Serviciul pentru Asigurarea Securitatii si Sanatatii in Munca
- Biroul Situatii de Urgenta Paza si PSI
- Serviciul de Inovatie si E-health
- Centrul de Consiliere Profesionala, Educationala si Psihologica
- Biroul pentru Administrarea si Dezvoltarea Patrimoniului

Universitatea de Medicină și Farmacie "Carol Davila" din București	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ ORGANIZAREA SI DEZVOLTAREA CARIEREI PERSONALULUI CONTRACTUAL DIN SECTORUL BUGETAR PLATIT DIN FONDURI PUBLICE	Ediția III Nr. de ex. 3
Direcția RUNOS	Cod: PO - 37	Revizia 0 Nr. de ex.
		Pagină 20 din 73
		Exemplar nr. 3

6. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate

6.1. Legislație internațională

- Standardul internațional SR EN ISO 9001: 2008 – Sisteme de management al calității - Cerințe;
- Standardul internațional SR EN ISO 9000: 2006 - Sisteme de management al calității – Principii fundamentale și vocabular;

6.2. Legislație principală

- Legea nr. 53/2003 republicată – Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 153/2017 – Legea cadru privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice cu modificarile si completarile ulterioare;
- OUG nr. 103/2013 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice în anul 2014, precum și alte măsuri în domeniul cheltuielilor publice, cu modificarile si completarile ulterioare;
- H.G. nr. 905/2017 privind Registrul General de Evidență a Salariaților;
- Ordin nr. 2171/2022 pentru aprobarea modelului-cadru al contractului individual de munca;
- Legea nr. 283/2011 – privind aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 80/2010 pentru completarea art.11 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 37/2008 privind reglementarea unor măsuri financiare în domeniul bugetar;
- OSGG nr. 600/2018 – Ordin privind aprobarea Codului Intern Managerial al Entitatilor Publice, publicat in MO 387/07.05.2018;
- Manualul de control financiar preventiv, elaborat de Ministerul Finanțelor Publice, Direcția Generală a Controlului Financiar Preventiv;
- Legea nr. 62/2011 republicată – Legea dialogului social, cu modificarile si completarile ulterioare;

Universitatea de Medicină și Farmacie "Carol Davila" din București	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ ORGANIZAREA SI DEZVOLTAREA CARIEREI PERSONALULUI CONTRACTUAL DIN SECTORUL BUGETAR PLATIT DIN FONDURI PUBLICE	Ediția III Nr. de ex. 3
Direcția RUNOS	Cod: PO - 37	Revizia 0 Nr. de ex.
		Pagină 21 din 73
		Exemplar nr. 3

- H.G. nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului – cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar platit din fonduri publice;
- Legea nr. 1/2011 – Legea educației naționale, cu modificările și completările ulterioare;
- Contractul individual de muncă;
- Regulamentul de organizare și funcționare al Universității ;
- Fișa individuală a postului;

6.3. Legislație secundară

- Carta Universității de Medicina și Farmacie „Carol Davila” din București;

6.4. Alte documente, inclusiv reglementările interne ale entității publice

- Regulamentele și procedurile în vigoare în cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Carol Davila” din București.

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională

7.1 Definiții

7.1.1. *Angajarea* – ansamblul proceselor și procedurilor aplicate de autoritățile și instituțiile publice, conform competențelor prevăzute de lege în organizarea și desfășurarea concursurilor, destinate identificării și atragerii de candidați în vederea ocupării posturilor vacante sau, după caz, temporar vacante, precum și încadrării persoanelor declarate admise pe posturile ocupate;

7.1.2. *Promovarea* – modalitatea de dezvoltare a carierei personalului contractual prin ocuparea unei funcții de nivel superior celei detinute, ca urmare a îndeplinirii condițiilor prevăzute de lege și a promovării concursului sau examenului organizat în vederea promovării.

Universitatea de Medicină și Farmacie "Carol Davila" din București	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ ORGANIZAREA SI DEZVOLTAREA CARIEREI PERSONALULUI CONTRACTUAL DIN SECTORUL BUGETAR PLATIT DIN FONDURI PUBLICE	Ediția III Nr. de ex. 3
Direcția RUNOS	Cod: PO - 37	Revizia 0 Nr. de ex.
		Pagină 22 din 73
		Exemplar nr. 3

7.1.3. *Debutant* – Perioada desfășurată într-o funcție cu grad/treaptă de debutant este etapa din cariera salariatului cuprinsă între data încadrării pe o funcție cu grad/treaptă de debutant, în urma promovării concursului de angajare, și data încadrării ca salariat într-o funcție cu grad/treapta imediat superioară, perioadă de cel puțin 6 luni, dar nu mai mare de 1 an, cu excepția situațiilor în care prin legi speciale, statute sau regulamente este prevăzută o altă perioadă.

7.1.4. *Îndrumătorul* – persoana numita de conducătorul universitatii, la propunerea conducătorului compartimentului în care își desfășoară activitatea salariatul debutant, sa coordoneze activitatea salariatului debutant.

7.1.5. *Definitivarea* – ansamblul proceselor și procedurilor aplicate în urma încheierii perioadei de proba, în vederea încadrării definitive pe post;

7.1.6. *Procedura* – prezentare în scris a pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat necesare îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităților;

7.1.7. *Procedură operațională* – procedură care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente din cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Carol Davila” din București;

7.1.8. *Ediție a unei proceduri* – forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată;

7.1.9. *Revizie în cadrul unei ediții* – acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau alte asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate;

Universitatea de Medicină și Farmacie "Carol Davila" din București	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ ORGANIZAREA SI DEZVOLTAREA CARIEREI PERSONALULUI CONTRACTUAL DIN SECTORUL BUGETAR PLATIT DIN FONDURI PUBLICE	Ediția III Nr. de ex. 3
Direcția RUNOS	Cod: PO - 37	Revizia 0 Nr. de ex.
		Pagină 23 din 73
		Exemplar nr. 3

7.1.10. *Entitate publică* – autoritate publică, instituție publică, companie/societate națională, regie autonomă, societate comercială la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează/administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public;

7.1.11. *Compartiment* – Facultate/ Departament/ Disciplina/ Direcție/ Serviciu/ Birou prevăzute în organigrama Universitatii de Medicina si Farmacie „Carol Davila” din Bucuresti;

7.1.12. *Conducător de compartiment* – rector/ decan/ director departament/sef disciplina/ director general/ director /șef serviciu/ șef birou/ coordonator;

7.1.13. *Fișă individuală a postului* – este documentul care definește locul și contribuția postului în atingerea obiectivelor individuale și organizaționale și care precizează sarcinile și responsabilitățile care îi revin titularului unui post;

7.1.14. *Atribuția* – reprezintă un ansamblu de sarcini de același tip, necesare pentru realizarea unei anumite activități sau unei părți a acesteia, care se execută periodic sau continuu și care implică cunoștințe specializate pentru realizarea unui obiectiv specific;

7.1.15. *Sarcina* – este cea mai mică unitate de muncă individuală și reprezintă acțiunea ce trebuie efectuată pentru realizarea unui obiectiv primar asociat acesteia; realizarea unei sarcini fără atribuirea de competențe adecvate nu este posibilă; de asemenea, atribuirea de sarcini presupune fixarea de responsabilități;

7.1.16. *Responsabilitatea* – obligația de a îndeplini sarcina atribuită, neîndeplinirea ei atrăgând sancțiuni corespunzătoare tipului de răspundere juridică;

7.1.17. *Vechimea (în specialitatea necesară)* – experiența dobândită în temeiul unui contract individual de muncă, a unui raport de serviciu sau ca profesie liberală, demonstrată cu documente corespunzătoare de către persoana care a desfășurat o activitate într-o funcție de

Universitatea de Medicină și Farmacie "Carol Davila" din București	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ ORGANIZAREA SI DEZVOLTAREA CARIEREI PERSONALULUI CONTRACTUAL DIN SECTORUL BUGETAR PLATIT DIN FONDURI PUBLICE	Ediția III Nr. de ex. 3
Direcția RUNOS	Cod: PO - 37	Revizia 0 Nr. de ex.
		Pagină 24 din 73
		Exemplar nr. 3

specialitate corespunzătoare profesiei sau specializării sale, prin raportare la domeniul general de absolvire a studiilor potrivit nivelurilor de organizare a învățământului din România;

7.1.18. *Referatul de scoatere la concurs a posturilor vacante/temporar vacante* – document emis de șeful ierarhic superior al structurii din care face parte postul vacant/temporar vacant scos la concurs, prin care se solicită scoaterea la concurs a postului vacant/ temporar vacant și ocuparea lui prin concurs sau examen;

7.1.19. *Referatul de constituire a comisiei de concurs/comisiei de solutionare a contestatiilor pentru ocuparea postului vacant/temporar vacant* – document emis de șeful ierarhic superior al structurii in care se afla postul scos la concurs, prin care este propusă comisia de concurs/ comisia de solutionare a contestatiilor, aprobat de conducerea universității;

7.1.20. *Decizia de constituire a comisiei de concurs/comisiei de solutionare a contestatiilor* – document semnat de conducerea universității prin care se aprobă constituirea comisiei de concurs/comisiei de solutionare a contestatiilor pentru ocuparea unui post vacant/ temporar vacant;

7.1.21. *Anunțul de scoatere la concurs a postului vacant* – document emis de către Direcția RUNOS prin care se anunță scoaterea la concurs a unui post vacant/ temporar vacant;

7.1.22. *Raportul final al concursului* – document în care se specifică rezultatele concursului de ocupare a unui post vacant, în care se menționează probele susținute, mediile și ierarhia mediilor obținute;

7.1.23. *Decizia de angajare, promovare a salariaților* – document semnat de conducerea universității prin care se stabilește statutul unei persoane fizice, în urma concursului sau examenului;

Universitatea de Medicină și Farmacie "Carol Davila" din București	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ ORGANIZAREA SI DEZVOLTAREA CARIEREI PERSONALULUI CONTRACTUAL DIN SECTORUL BUGETAR PLATIT DIN FONDURI PUBLICE	Ediția III Nr. de ex. 3
Direcția RUNOS	Cod: PO - 37	Revizia 0 Nr. de ex.
		Pagină 25 din 73
		Exemplar nr. 3

7.1.24. *Contract individual de muncă* – contract în temeiul căruia o persoană fizică, denumită salariat, se obligă să presteze munca pentru și sub autoritatea unui angajator, persoană fizică sau juridică, în schimbul unei remunerații denumite salariu;

7.1.25. *Act adițional la contractul individual de muncă* – document care reflectă modificarea contractului individual de muncă în timpul executării acestuia, care se aduce la cunoștința salariatului și care va fi semnat de ambele părți (angajat și angajator).

7.2. Abrevieri ale termenilor

7.2.1 UMF – Universitatea de Medicină și Farmacie;

7.2.2. OMFP – Ordinul Ministrului Finanțelor Publice;

7.2.3. H.G. – Hotărâre de Guvern;

7.2.4. Direcția RUNOS – Direcția Resurse Umane, Normare, Organizare, Salarizare;

7.2.5 P.O. – Procedură operațională;

3.2.6. O.U.G. – Ordonanță de Urgență a Guvernului

7.2.7 E – Elaborare

7.2.8 Ap – Aplicare

7.2.9 A – Aprobare

7.2.10 Ah – Arhivare

7.2.11 Av - Avizare

7.2.11 V – Verificare

Universitatea de Medicină și Farmacie "Carol Davila" din București	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ ORGANIZAREA SI DEZVOLTAREA CARIEREI PERSONALULUI CONTRACTUAL DIN SECTORUL BUGETAR PLATIT DIN FONDURI PUBLICE	Ediția III Nr. de ex. 3
Direcția RUNOS	Cod: PO - 37	Revizia 0 Nr. de ex.
		Pagină 26 din 73
		Exemplar nr. 3

8. DESCRIEREA PROCEDURII OPERAȚIONALE

8.1. Politica de recrutare

8.1.1. Conducerea UMF „Carol Davila” din București asigură egalitatea de șanse la angajare;

8.1.2. Toate posturile vacante/ temporar vacante sunt aduse la cunoștință persoanelor interesate atât prin afișarea la avizier cât și prin postarea acestora pe site-ul universității la adresa <https://umfcd.ro/despre-umfcd/resurse-umane/cariere-administrative-si-didactic-auxiliare/> si pe site-ul posturi.gov.ro;

8.1.3. Recrutarea în cadrul UMF „Carol Davila” din București asigură respectarea drepturilor tuturor persoanelor care participă la procesul de selecție.

8.1.4. Criteriile de recrutare și selecție sunt strict de natură profesională și în acord cu legislația în vigoare;

8.1.5. Responsabilii cu procesul de recrutare din cadrul UMF „Carol Davila” din București se vor baza în deciziile luate exclusiv pe criterii obiective, relevante pentru specificul fiecărui post vizat, asigurând evitarea oricărei forme de discriminare directă sau indirectă, bazată pe criterii de gen, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială ori activitate sindicală;

8.1.6. În cazul în care printre candidații aflați în etapa finală a selecției se află la egalitate de punctaj un candidat extern și un candidat intern, prioritatea la angajare va fi acordată candidatului intern;

Universitatea de Medicină și Farmacie "Carol Davila" din București	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ ORGANIZAREA SI DEZVOLTAREA CARIEREI PERSONALULUI CONTRACTUAL DIN SECTORUL BUGETAR PLATIT DIN FONDURI PUBLICE	Ediția III Nr. de ex. 3
Direcția RUNOS	Cod: PO - 37	Revizia 0 Nr. de ex.
		Pagină 27 din 73
		Exemplar nr. 3

8.1.7. În comunicarea legată de procesul de recrutare și selecție, conducerea UMF „Carol Davila” din București va asigura transparența și respectarea demnității umane;

8.1.8. Toate formularele de înscriere la concurs/ examen se vor înregistra la Serviciul Registratură și Arhivare Documente;

8.1.9. În elaborarea conținutului anunțurilor de recrutare și pe durata procesului de selecție, toate elementele de informare transmise candidaților vor avea un caracter obiectiv și realist, evitându-se formularea unor informații false sau exagerate cu privire la atribuțiile, responsabilitățile și beneficiile postului anunțat;

8.1.10. Posturile vacante/temporar vacante vor fi ocupate de către cei mai buni candidați identificați în urma selecțiilor succesive;

8.1.11. Datele cu privire la candidații care întrunesc cerințele pentru angajare, dar care nu s-au situat pe primul loc în competiția pentru postul vacant sunt păstrate în baza de date a Direcției RUNOS, în vederea contactării la o dată ulterioară, în eventualitatea apariției unui post vacant similar sau al unui post adecvat competențelor dovedite;

8.1.12. Angajații instituției care doresc să candideze pentru un alt post decât cel pe care îl ocupă, pot să candideze pentru posturile vacante/temporar vacante scoase la concurs;

8.1.13. Toate candidaturile primite care corespund cerințelor și condițiilor impuse de post sunt luate în calcul în momentul vacanței unui post.

8.2. Documente utilizate

8.2.1. Angajarea pe post se realizează prin parcurgerea unor etape ce presupun întocmirea următoarelor documente :

Universitatea de Medicină și Farmacie "Carol Davila" din București	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ ORGANIZAREA SI DEZVOLTAREA CARIEREI PERSONALULUI CONTRACTUAL DIN SECTORUL BUGETAR PLATIT DIN FONDURI PUBLICE	Ediția III Nr. de ex. 3
Direcția RUNOS	Cod: PO - 37	Revizia 0 Nr. de ex.
		Pagină 28 din 73
		Exemplar nr. 3

a) fișele individuale ale postului întocmite conform formularului PO-37-F-01;

b) referat de scoatere la concurs a posturilor vacante/ temporar vacante conform formularului PO - 37-F-02 atașat la prezenta procedură, emis de Șeful ierarhic al structurii in care se afla postul vacant/temporar vacant, referat care este supus spre aprobare conducerii UMF „Carol Davila” din Bucuresti și inaintat catre Direcția RUNOS în vederea emiterii anunțului de scoatere la concurs a postului vacant/temporar vacant in vederea ocuparii;

c) referat de constituire a comisiei de concurs, a comisiei de solutionare a contestatiilor pentru ocuparea postului vacant/temporar vacant, formular PO - 37-F-03;

d) decizie de numire a comisiei de concurs si decizie de numire a comisiei de solutionare a contestatiilor pentru ocuparea prin concurs a postului vacant/temporar vacant PO-37-F04;

e) anunț de scoatere la concurs a postului vacant/temporar vacant formular PO-37-F-05 prin intermediul căruia se pun la dispoziția candidaților numărul, denumirea si nivelul postului, informații referitoare la condițiile generale si specifice de ocupare a postului conform fisei individuale a postului, data susținerii concursului, locul si ora desfasurarii concursului, documentele necesare pentru înscriere, tematica și bibliografia, precum si un numar de telefon de contact pentru obtinerea unor informatii suplimentare;

f) formularul de inscriere a candidatului pentru a participa la concursul pentru ocuparea unui post vacant/temporar vacant scos la concurs, formular PO-37-F-06;

g) formulare necesare desfasurarii etapelor de concurs PO-37-F-08;

h) raportul final al concursului întocmit la finalul concursului de comisia de concurs, formular PO-37-F-09;

i) decizia de angajare formular PO-37-F-10, emisă de Direcția RUNOS după finalizarea tuturor documentelor concursului conform procedurii;

Universitatea de Medicină și Farmacie "Carol Davila" din București	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ ORGANIZAREA SI DEZVOLTAREA CARIEREI PERSONALULUI CONTRACTUAL DIN SECTORUL BUGETAR PLATIT DIN FONDURI PUBLICE	Ediția III Nr. de ex. 3
Direcția RUNOS	Cod: PO - 37	Revizia 0 Nr. de ex.
		Pagină 29 din 73
		Exemplar nr. 3

j) contractul individual de munca, incheiat pentru persoana admisa ca urmare a finalizarii concursului, formularul PO-37-F-11;

k) raportul de evaluare pentru salariatul debutant, intocmit de indrumatorul care coordoneaza activitatea angajatului debutant, formularul PO-37-F-12 ;

l) raportul salariatului debutant, intocmit la finalul perioadei desfasurate in functia de debutant perioada cuprinsa intre cel putin 6 luni, maxim 1 an, formularul PO-37-F-13 ;

m) actul aditional care modifica contractul individual de munca, se incheie in cazul aparitiei unor situatii care modifica relația inițială de muncă prevăzută în contractul individual de munca, formular PO-37-F-14;

n) Carnet instruire privind protectia muncii la angajare efectuata de salariatul desemnat din Serviciul pentru asigurarea securitatii si sanatatii in munca.

o) Carnet instruire privind apararea impotriva incendiilor si protectia civila la angajare efectuata de salariatul desemnat din Biroul Situatii de urgenta, Paza si PSI.

Registrul general de evidență a salariaților se completează în formă electronică în ordinea angajării. Persoanele angajate vor fi cuprinse în REVISAL, cel mai tarziu cu o zi inainte de data inceperii activitatii.

8.3. Resurse necesare

8.3.1. Resurse materiale

- calculator;
- imprimanta;
- xerox;
- hartie;
- acces la internet.

8.3.2. Resurse umane

- 9 posturi de administrator financiar.

Universitatea de Medicină și Farmacie "Carol Davila" din București	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ ORGANIZAREA SI DEZVOLTAREA CARIEREI PERSONALULUI CONTRACTUAL DIN SECTORUL BUGETAR PLATIT DIN FONDURI PUBLICE	Ediția III Nr. de ex. 3
Direcția RUNOS	Cod: PO - 37	Revizia 0 Nr. de ex.
		Pagină 30 din 73
		Exemplar nr. 3

8.3.3. Resurse financiare

- Conform Bugetului de Venituri și Cheltuieli aprobat pentru anul în curs.

8.4. Contractul individual de muncă

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

Obligația de a încheia contractul de muncă în formă scrisă revine angajatorului.

Contractul de muncă trebuie să cuprindă următoarele clauze generale:

- a) identitatea părților;
- b) sediul angajatorului;
- c) obiectul contractului;
- d) durata contractului;
- e) data de la care contractul urmează să își producă efectele;
- f) durata perioadei de proba;
- g) locul de muncă sau, în lipsa unui loc de muncă fix, posibilitatea ca salariatul să muncească în diverse locuri;
- h) felul muncii: funcția/ ocupația;
- i) durata timpului de muncă, exprimată în ore/zi și ore/săptămână și repartizarea acestuia;
- j) durata concediului de odihnă la care salariatul are dreptul;

Universitatea de Medicină și Farmacie "Carol Davila" din București	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ ORGANIZAREA SI DEZVOLTAREA CARIEREI PERSONALULUI CONTRACTUAL DIN SECTORUL BUGETAR PLATIT DIN FONDURI PUBLICE	Ediția III Nr. de ex. 3
Direcția RUNOS	Cod: PO - 37	Revizia 0 Nr. de ex.
		Pagină 31 din 73
		Exemplar nr. 3

- k) salariul de bază, alte elemente constitutive ale veniturilor salariale, compensarea orele suplimentare prestate, compensarea muncii in zilele stabilite prin acte normative/contract colectiv de munca aplicabil ori in zilele de sarbatori legale, precum și periodicitatea plății salariului la care salariatul are dreptul si metoda de plata;
- l) condițiile de acordare a preavizului de către părțile contractante și durata acestuia;
- m) atribuțiile postului;
- n) riscurile specifice postului;
- o) criteriile de evaluare a activitatii profesionale a salariatului;
- p) utilizarea semnaturii electronice, semnaturii electronice avansate si semnaturii electronice calificate;
- q) formarea profesionala;
- r) conditiile de munca;
- s) drepturile si obligatiile partilor privind securitatea si sanatatea in munca;
- t) drepturi si obligatii generale ale partilor;

Pot fi cuprinse și clauze specifice, cum ar fi:

- a) clauza cu privire la formarea profesională;
- b) clauza de neconcurență;
- c) clauza de confidențialitate.

Universitatea de Medicină și Farmacie "Carol Davila" din București	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ ORGANIZAREA SI DEZVOLTAREA CARIEREI PERSONALULUI CONTRACTUAL DIN SECTORUL BUGETAR PLATIT DIN FONDURI PUBLICE	Ediția III Nr. de ex. 3
Direcția RUNOS	Cod: PO - 37	Revizia 0 Nr. de ex.
		Pagină 32 din 73
		Exemplar nr. 3

Modificarea contractului individual de muncă pentru care trebuie să se încheie act adițional se referă la oricare dintre următoarele elemente:

- a) durata contractului;
- b) locul muncii;
- c) felul muncii;
- d) condițiile de muncă;
- e) salariul;
- f) timpul de muncă sau timpul de odihnă.

Actul adițional la contractul individual de muncă trebuie să cuprindă cel puțin următoarele elemente:

- a) data încheierii acestuia;
- b) denumirea angajatorului și elementele de identificare ale acestuia;
- c) reprezentantul angajatorului și funcția acestuia în cadrul instituției;
- d) numele și prenumele angajatorului;
- e) adresa acestuia;
- f) documente de identificare ale acestuia;
- g) elementele din contractul individual de muncă care se modifică și înscrierea noului conținut al acestora;
- h) data de când urmează să își producă efectele, modificarea pentru care se întocmește actul adițional;

Universitatea de Medicină și Farmacie "Carol Davila" din București	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ ORGANIZAREA SI DEZVOLTAREA CARIEREI PERSONALULUI CONTRACTUAL DIN SECTORUL BUGETAR PLATIT DIN FONDURI PUBLICE	Ediția III Nr. de ex. 3
Direcția RUNOS	Cod: PO - 37	Revizia 0 Nr. de ex.
		Pagină 33 din 73
		Exemplar nr. 3

i) semnătura angajatorului;

j) semnătura angajatului.

Fișa individuală a postului este un document asumat și semnat la angajare care trebuie personalizat și adaptat fiecărui angajat.

Fișa individuală a postului servește următoarelor scopuri:

a) stabilirea îndatoririlor și responsabilităților postului;

b) precizarea cunoștințelor, aptitudinilor, abilităților și altor calificări, necesare ocupării postului respectiv;

c) existența unei baze concrete și clare pentru compararea postului și determinarea nivelului de salarizare;

d) susținerea deciziilor de angajare, evaluare și promovare a angajaților;

e) asigurarea conformității cu legislația în vigoare;

f) fișa individuală a postului se elaborează atunci când apar posturi noi.

Factorii implicați în realizarea fișei individuale a postului sunt:

a) Direcția RUNOS;

b) șeful direct al titularului fișei individuale a postului, respectiv șeful ierarhic al structurii în care se afla postul vacant/temporar vacant;

c) conducătorul de compartiment (în cazul în care este diferit de șeful direct);

d) titularii fișelor individuale de post care pot formula informații concrete despre sarcinile și activitățile pe care le îndeplinesc pe posturile respective;

Universitatea de Medicină și Farmacie "Carol Davila" din București	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ ORGANIZAREA SI DEZVOLTAREA CARIEREI PERSONALULUI CONTRACTUAL DIN SECTORUL BUGETAR PLATIT DIN FONDURI PUBLICE	Ediția III Nr. de ex. 3
Direcția RUNOS	Cod: PO - 37	Revizia 0 Nr. de ex.
		Pagină 34 din 73
		Exemplar nr. 3

e) Rectorul.

Fișa individuală a postului este un document obligatoriu, anexă la contractul individual de muncă care poate fi modificat ori de câte ori o impun cerințele postului;

8.5. Modul de lucru. Etapele procesului de recrutare, selecție și încadrare

8.5.1. Etapele parcurse pentru organizarea concursurilor:

- a) întocmirea statelor de funcții;
- b) aprobarea statelor de funcții;
- c) constatarea vacanței unui post;
- d) întocmirea corespondenței pentru organizarea concursului;
- e) propunerea constituirii comisiei de concurs și comisiei de soluționare a contestațiilor pentru ocuparea posturilor vacante/temporar vacante;
- f) emiterea deciziei de constituire comisie de concurs și comisie de soluționare a contestațiilor și difuzarea lor fiecărui membru al comisiei.
- g) elaborarea anunțului pentru scoaterea la concurs a postului vacant/temporar vacant;
- h) publicarea anunțului de concurs (numarul, denumirea și nivelul postului, informații referitoare la condițiile generale și specifice de ocupare a postului conform fișei individuale a postului, data susținerii concursului, locul și ora desfășurării concursului, documentele necesare pentru înscriere, tematica și bibliografia, precum și un număr de telefon de contact pentru obținerea unor informații suplimentare);
- i) depunerea dosarelor candidaților pentru ocuparea posturilor vacante/temporar vacante;
- j) înregistrarea dosarelor primite de la candidații înscriși pentru concurs;

Universitatea de Medicină și Farmacie "Carol Davila" din București	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ ORGANIZAREA SI DEZVOLTAREA CARIEREI PERSONALULUI CONTRACTUAL DIN SECTORUL BUGETAR PLATIT DIN FONDURI PUBLICE	Ediția III Nr. de ex. 3
Direcția RUNOS	Cod: PO - 37	Revizia 0 Nr. de ex.
		Pagină 35 din 73
		Exemplar nr. 3

8.5.2. Etapele parcurse pentru desfasurarea concursurilor:

1. întrunirea comisiei de concurs pentru ocuparea unui post vacant/temporar vacant pentru selectia dosarelor;
2. completarea formularelor privind selectia dosarelor
3. afisarea rezultatelor selectiei de dosare;
4. depunerea contestatiilor;
5. solutionarea contestatiilor;
6. afisarea rezultatelor contestatiilor;
7. stabilirea subiectelor pentru susținerea probei scrise;
8. susținerea probei scrise;
9. corectarea lucrărilor și notarea lor;
10. completarea formularelor privind proba scrisa;
11. afisarea rezultatelor probei scrise;
12. depunerea contestatiilor;
13. solutionarea contestatiilor;
14. afisarea rezultatelor contestatiilor;
15. susținerea probei practice, dupa caz;
16. notarea probei practice, dupa caz;
17. completarea formularelor privind proba practica;
18. afisarea rezultatelor probei practice, dupa caz;
19. depunerea contestatiilor;
20. solutionarea contestatiilor;
21. afisarea rezultatelor contestatiilor;
22. susținerea probei interviu;
23. notarea probei interviu;

Universitatea de Medicină și Farmacie "Carol Davila" din București	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ ORGANIZAREA SI DEZVOLTAREA CARIEREI PERSONALULUI CONTRACTUAL DIN SECTORUL BUGETAR PLATIT DIN FONDURI PUBLICE	Ediția III Nr. de ex. 3
Direcția RUNOS	Cod: PO - 37	Revizia 0 Nr. de ex.
		Pagină 36 din 73
		Exemplar nr. 3

24. completarea formularelor privind proba interviu;
25. afisarea rezultatelor probei interviu;
26. depunerea contestatiilor;
27. solutionarea contestatiilor;
28. afisarea rezultatelor contestatiilor;
29. întocmirea procesului verbal privind rezultatele concursului;
30. semnarea raportului final al concursului de către fiecare membru al comisiei;
31. anunțarea rezultatelor concursului;
32. emiterea deciziei de angajare (stabilirea salariului de încadrare, gradul profesional/treapta funcției, tranșa de vechime, vechime in munca, în funcție de condițiile pe care le îndeplinește fiecare persoană);
33. semnarea deciziei de angajare de către consilierul juridic al universității;
34. semnarea deciziei de către conducerea universitatii.

8.5.3. Etapele parcurse pentru angajarea pe post:

- a) comunicarea deciziei de angajare persoanei declarate admise în urma concursului;
- b) întocmirea contractului individual de muncă;
- c) semnarea contractului individual de muncă de către conducerea universitatii si de către angajat;
- d) predarea unui exemplar al contractului individual de munca angajatului, sub semnătură privată;
- e) înregistrarea contractului individual de muncă în registrul general de evidență a salariaților;
- f) actualizarea contractului individual de muncă (întocmirea unui act adițional - de câte ori este cazul)

Universitatea de Medicină și Farmacie "Carol Davila" din București	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ ORGANIZAREA SI DEZVOLTAREA CARIEREI PERSONALULUI CONTRACTUAL DIN SECTORUL BUGETAR PLATIT DIN FONDURI PUBLICE	Ediția III Nr. de ex. 3
Direcția RUNOS	Cod: PO - 37	Revizia 0 Nr. de ex.
		Pagină 37 din 73
		Exemplar nr. 3

g) înregistrarea actului adițional;

h) completarea Registrului general de evidența a salariaților cu datele cerute de H.G. 905/2017, cu modificările și completările ulterioare.

8.6. Derularea operațiunilor

Dispoziții generale

8.6.1. Selecția și ocuparea posturilor contractuale vacante/temporar vacante

Activitatea de selecție se desfășoară de către o comisie numită de conducerea universității, la propunerea șefului structurii în cadrul careia se afla postul vacant.

La concursul organizat pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant poate participa orice persoană care îndeplinește condițiile generale și condițiile specifice stabilite prin fișa individuală a postului pentru ocuparea respectivei funcții;

Poate ocupa un post vacant sau temporar vacant persoana care îndeplinește următoarele condiții generale:

1. Are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru ale Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;
2. Cunoaște limba română, scris și vorbit;
3. Are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
5. Îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;

Universitatea de Medicină și Farmacie "Carol Davila" din București	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ ORGANIZAREA SI DEZVOLTAREA CARIEREI PERSONALULUI CONTRACTUAL DIN SECTORUL BUGETAR PLATIT DIN FONDURI PUBLICE	Ediția III Nr. de ex. 3
Direcția RUNOS	Cod: PO - 37	Revizia 0 Nr. de ex.
		Pagină 38 din 73
		Exemplar nr. 3

6. Nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
7. Nu executa o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;
8. Nu a comis infracțiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare.

Condițiile specifice pe care trebuie să le îndeplinească persoana care participă la concursul pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant se stabilesc, pe baza fișei individuale a postului, la propunerea conducătorilor structurilor în al căror stat de funcții se află funcția vacantă.

În vederea ocupării unui post vacant sau temporar vacant, structurile din cadrul UMF „Carol Davila” din București transmit Direcției RUNOS propunerea privind organizarea și desfășurarea concursului.

Propunerea trebuie să cuprindă următoarele:

- a) denumirea funcției vacante sau temporar vacante identificata prin nivel si grad/treapta profesionala;
- b) fișele individuale ale postului vacant/temporar vacant corespunzătoare;

Universitatea de Medicină și Farmacie "Carol Davila" din București	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ ORGANIZAREA SI DEZVOLTAREA CARIEREI PERSONALULUI CONTRACTUAL DIN SECTORUL BUGETAR PLATIT DIN FONDURI PUBLICE	Ediția III Nr. de ex. 3
Direcția RUNOS	Cod: PO - 37	Revizia 0 Nr. de ex.
		Pagină 39 din 73
		Exemplar nr. 3

c) bibliografia și tematica stabilită de conducătorul structurii de specialitate care propune organizarea concursului de ocuparea postului vacant/temporar vacant;

d) propunerile privind componența comisiei de concurs, cât și a comisiei de soluționare a contestațiilor;

e) tipul probelor de concurs; proba scrisă și/sau proba practică, după caz și proba interviu;

f) alte mențiuni referitoare la organizarea concursului sau la condițiile de participare.

8.6.2. Publicarea concursului

Anunțul privind concursul se afișează, cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de data stabilită pentru prima probă a concursului pentru ocuparea unui post vacant, respectiv cu cel puțin 10 zile lucrătoare înainte de data stabilită pentru prima probă a concursului pentru ocuparea unui post temporar vacant, la sediul universitatii și pe pagina proprie de internet www.umfcd.ro la link-ul - (<https://umfcd.ro/despre-umfcd/resurse-umane/cariere-administrative-si-didactic-auxiliare/>) cu formularul PO-37-F-17.

Anunțul se transmite spre publicare către portalul posturi.gov.ro, prin intermediul adresei de e-mail: posturi@gov.ro, cu respectarea termenelor;

Anunțul afișat pe pagina proprie de internet a universitatii cuprinde în mod obligatoriu următoarele elemente:

a) numărul, denumirea și nivelul posturilor scoase la concurs, structurile în cadrul cărora se află acestea, precum și perioada și durata timpului de lucru și dacă se încheie pe durată determinată sau nedeterminată pentru fiecare post în parte;

b) documentele solicitate candidaților pentru întocmirea dosarului de concurs, locul de depunere a dosarului de concurs și datele de contact ale compartimentului care asigură

Universitatea de Medicină și Farmacie "Carol Davila" din București	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ ORGANIZAREA SI DEZVOLTAREA CARIEREI PERSONALULUI CONTRACTUAL DIN SECTORUL BUGETAR PLATIT DIN FONDURI PUBLICE	Ediția III Nr. de ex. 3
Direcția RUNOS	Cod: PO - 37	Revizia 0 Nr. de ex.
		Pagină 40 din 73
		Exemplar nr. 3

organizarea și desfășurarea concursului sau ale compartimentului resurse umane, după caz;

c) condițiile generale, condițiile specifice prevăzute în fișa individuală a postului;

d) bibliografia și tematica;

Bibliografia este transmisă Direcției RUNOS și este aprobată de către Rector.

e) calendarul de desfășurare a concursului, respectiv data-limită și ora până la care se pot depune dosarele de concurs, data, probele de concurs, ora și locul de desfășurare a probelor de concurs, termenele în care se afișează rezultatele pentru fiecare probă, termenele în care se pot depune și în care se afișează rezultatele contestațiilor, precum și termenul în care se afișează rezultatele finale.

La anunț se vor anexa și comisiile de concurs și de soluționare a contestațiilor și alte date necesare desfășurării concursului.

Publicitatea în cazul modificării unor aspecte referitoare la organizarea sau desfășurarea concursului se realizează în cel mai scurt timp prin aceleași mijloace;

În situația în care se consideră necesar, anunțul se poate publica și prin alte forme de publicitate suplimentare, și va conține doar elementele referitoare la denumirea postului, gradul/treapta profesională și principalele cerințe ale postului, data limită până la care se pot depune actele pentru dosarul de concurs.

Anunțul se menține pe pagina de internet a universității timp de cel puțin 2 zile lucrătoare de la data afișării rezultatelor finale ale concursului.

(1) Constituirea comisiei de concurs și a comisiei de soluționare a contestațiilor

Până cel mai târziu la data publicării anunțului, prin act administrativ al conducătorului universității se constituie comisia de concurs, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor;

Persoanele nominalizate în comisia de concurs și în comisia de soluționare a contestațiilor, cu excepția secretarului, sunt, de regulă, salariați cu raport de muncă cu funcții

Universitatea de Medicină și Farmacie "Carol Davila" din București	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ ORGANIZAREA SI DEZVOLTAREA CARIEREI PERSONALULUI CONTRACTUAL DIN SECTORUL BUGETAR PLATIT DIN FONDURI PUBLICE	Ediția III Nr. de ex. 3
Direcția RUNOS	Cod: PO - 37	Revizia 0 Nr. de ex.
		Pagină 41 din 73
		Exemplar nr. 3

de conducere sau funcții de execuție pentru care este prevăzut cel puțin același nivel de studii și grad profesional.

În situația în care nu există salariați cu același grad profesional, în comisia de concurs și în comisia de soluționare a contestațiilor pot fi nominalizați și salariați cu raport de serviciu care au cel puțin același nivel de studii cu cel al postului scos la concurs.

Atât comisia de concurs, cât și comisia de soluționare a contestațiilor au fiecare în componența lor un secretar și 3-5 membri, din care un membru are calitatea de președinte.

Secretariatul comisiei de concurs și secretariatul comisiei de soluționare a contestațiilor se asigură de o persoană din cadrul compartimentului care asigură organizarea și desfășurarea concursului sau la nevoie, de către o persoană din cadrul compartimentului resurse umane al universitatii.

Secretarul comisiei de concurs este și secretar al comisiei de soluționare a contestațiilor și este numit prin decizie însă nu are calitatea de membru.

Universitatea poate desemna ca membri în comisia de concurs, respectiv în comisia de soluționare a contestațiilor salariați din cadrul altor autorități sau instituții publice, la solicitarea acestora, în următoarele cazuri:

- a) dacă există un număr insuficient de salariați;
- b) dacă salariații din cadrul universitatii nu îndeplinesc condițiile prevăzute de lege pentru a fi desemnați în comisia de concurs, respectiv în comisia de soluționare a contestațiilor;
- c) dacă salariații din cadrul universitatii s-ar putea afla sau se află în conflict de interese și/sau incompatibilitate.

Universitatea de Medicină și Farmacie "Carol Davila" din București	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ ORGANIZAREA SI DEZVOLTAREA CARIEREI PERSONALULUI CONTRACTUAL DIN SECTORUL BUGETAR PLATIT DIN FONDURI PUBLICE	Ediția III Nr. de ex. 3
Direcția RUNOS	Cod: PO - 37	Revizia 0 Nr. de ex.
		Pagină 42 din 73
		Exemplar nr. 3

În această situație conducătorul universității se adresează conducătorului autorității sau instituției publice în cadrul căreia consideră că își desfășoară activitatea salariații care îndeplinesc condițiile prevăzute de lege pentru a fi desemnați membri în comisia de concurs/comisia de soluționare a contestațiilor și solicită nominalizarea unui/unor salariat/salariați pentru a fi desemnat/desemnați ca membru/membri în cadrul comisiei de concurs/comisiei de soluționare a contestațiilor.

Persoanele desemnate în comisia de concurs și în comisia de soluționare a contestațiilor trebuie să îndeplinească următoarele condiții:

- a) Persoanele nominalizate în comisia de concurs și în comisia de soluționare a contestațiilor, cu excepția secretarului, sunt, de regulă, salariați cu raport de muncă cu funcții de conducere sau funcții de execuție pentru care este prevăzut cel puțin același nivel de studii și grad profesional.
- b) să aibă cunoștințe în unul dintre domeniile funcției pentru care se organizează concursul sau cunoștințe generale în domeniul învățământului superior;
- c) să nu se afle în cazurile de incompatibilitate sau conflict de interese.
- d) Pentru concursurile organizate în vederea ocupării funcțiilor de conducere, cel puțin doi dintre membrii comisiei de concurs, respectiv ai comisiei de soluționare a contestațiilor trebuie să dețină funcții de conducere.
- e) Calitatea de membru în comisia de concurs este incompatibilă cu calitatea de membru în comisia de soluționare a contestațiilor.
- f) Nu poate fi desemnată în calitate de membru în comisia de concurs sau în comisia de soluționare a contestațiilor persoana care a fost sancționată disciplinar, iar sancțiunea aplicată nu a fost radiată, conform legii;

Nu poate fi desemnată în calitate de membru în comisia de concurs sau în comisia de soluționare a contestațiilor persoana care se află în următoarele situații:

Universitatea de Medicină și Farmacie "Carol Davila" din București	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ ORGANIZAREA SI DEZVOLTAREA CARIEREI PERSONALULUI CONTRACTUAL DIN SECTORUL BUGETAR PLATIT DIN FONDURI PUBLICE	Ediția III Nr. de ex. 3
Direcția RUNOS	Cod: PO - 37	Revizia 0 Nr. de ex.
		Pagină 43 din 73
		Exemplar nr. 3

- are relații cu caracter patrimonial cu oricare dintre candidați sau interese patrimoniale ale sale ori ale soțului sau soției;
- este soț, soție, rudă sau afin până la gradul IV cu oricare dintre candidați;
- este sau urmează să fie subordonat ierarhic al oricărui dintre candidați.

(2) Atribuțiile comisiei de concurs:

- Selectează dosarele de concurs ale candidaților în maximum 2 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor în cazul concursului pentru ocuparea unui post vacant, respectiv în termen de o zi lucrătoare pentru ocuparea unui post temporar vacant, cu mențiunea „admis“ sau „respins“, însoțită, după caz, de motivul respingerii;
- Rezultatele selecției dosarelor de concurs se afișează de către secretarul comisiei de concurs, la sediul structurii de specialitate în cadrul careia se desfășoară concursul și se transmit Direcției RUNOS cu respectarea termenului din calendarul de desfășurare a concursului pentru afișare pe pagina de internet a UMF „Carol Davila” din București la adresa - www.umfcd.ro (<https://umfcd.ro/despre-umfcd/resurse-umane/cariere-administrative-si-didactic-auxiliare/>);
- Stabilește subiectele pentru proba scrisă;
- Întocmește minimum 2 seturi de subiecte pentru proba scrisă semnate de toți membrii comisiei de concurs și închise în plicuri sigilate purtând ștampila structurii de specialitate în cadrul careia se desfășoară concursul sau ștampila Direcției RUNOS, după caz, în ziua în care se desfășoară proba scrisă;
- Elaborează baremul de corectare/punctajul maxim de notare pentru fiecare probă în parte și îl comunică odată cu subiectele în ziua probei;

Baremul se afișează la locul desfășurării concursului;

Universitatea de Medicină și Farmacie "Carol Davila" din București	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ ORGANIZAREA SI DEZVOLTAREA CARIEREI PERSONALULUI CONTRACTUAL DIN SECTORUL BUGETAR PLATIT DIN FONDURI PUBLICE	Ediția III Nr. de ex. 3
Direcția RUNOS	Cod: PO - 37	Revizia 0 Nr. de ex.
		Pagină 44 din 73
		Exemplar nr. 3

- Stabilește durata probei scrise și realizează proba scrisă;
- Rezultatele probei scrise se afișează de către secretarul comisiei de concurs, la sediul structurii de specialitate în cadrul căreia se desfășoară concursul și se transmit Direcției RUNOS cu respectarea termenului din calendarul de desfășurare a concursului pentru afișare pe pagina de internet a UMF „Carol Davila” din București la adresa - www.umfcd.ro (<https://umfcd.ro/despre-umfcd/resurse-umane/cariere-administrative-si-didactic-auxiliare/>);
- Stabilește un plan pentru proba practică, după caz și realizează proba practică;
- Rezultatele probei practice se afișează de către secretarul comisiei de concurs, la sediul structurii de specialitate în cadrul căreia se desfășoară concursul și se transmit Direcției RUNOS cu respectarea termenului din calendarul de desfășurare a concursului pentru afișare pe pagina de internet a UMF „Carol Davila” din București la adresa - www.umfcd.ro (<https://umfcd.ro/despre-umfcd/resurse-umane/cariere-administrative-si-didactic-auxiliare/>);
- Stabilește planul probei interviu și realizează proba interviu;
- Rezultatele probei interviu se afișează de către secretarul comisiei de concurs, la sediul structurii de specialitate în cadrul căreia se desfășoară concursul și se transmit Direcției RUNOS cu respectarea termenului din calendarul de desfășurare a concursului pentru afișare pe pagina de internet a UMF „Carol Davila” din București la adresa - www.umfcd.ro (<https://umfcd.ro/despre-umfcd/resurse-umane/cariere-administrative-si-didactic-auxiliare/>);
- Notează pentru fiecare candidat, în borderoul individual, proba scrisă și/sau proba practică, după caz și proba interviu;

Universitatea de Medicină și Farmacie "Carol Davila" din București	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ ORGANIZAREA SI DEZVOLTAREA CARIEREI PERSONALULUI CONTRACTUAL DIN SECTORUL BUGETAR PLATIT DIN FONDURI PUBLICE	Ediția III Nr. de ex. 3
Direcția RUNOS	Cod: PO - 37	Revizia 0 Nr. de ex.
		Pagină 45 din 73
		Exemplar nr. 3

- Semnează procesele-verbale si toate formularele întocmite de secretarul comisiei pe parcursul desfasurarii probelor concursului conform calendarului.
- Intocmeste, la finalizarea concursului, un raport final al concursului, conform formularului PO-37-F-09 care conține modul de desfășurare a concursului și rezultatele obținute de candidați, semnat de membrii comisiei de concurs și de secretarul acesteia, la care se anexează borderourile individuale ale tuturor membrilor comisiei.

(3) Atribuțiile comisiei de soluționare a contestațiilor sunt următoarele:

- Verifică cu celeritate sesizările primite de la candidați cu privire la nerespectarea prevederilor legale privind organizarea și desfășurarea concursului;
- Soluționează contestațiile depuse de candidați cu privire la selecția dosarelor și cu privire la notarea probei scrise, probei practice, după caz și a probei interviu, respectiv: reselectează dosarele de concurs, renotează proba scrisă și/sau proba practică, după caz și proba interviu;
- Semnează procesele-verbale si formularul pentru afisarea rezultatului solutionarii contestatiei, întocmite de secretarul comisiei după fiecare etapă de contestații.
- Presedintele transmite secretarului comisiei rezultatele contestațiilor pentru a fi comunicate candidaților si Direcției RUNOS, cu respectarea termenului din calendarul de desfasurare a concursului pentru afisare pe pagina de internet a UMF „Carol Davila”din București la adresa - www.umfcd.ro (<https://umfcd.ro/despre-umfcd/resurse-umane/cariere-administrative-si-didactic-auxiliare/>);

Universitatea de Medicină și Farmacie "Carol Davila" din București	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ ORGANIZAREA SI DEZVOLTAREA CARIEREI PERSONALULUI CONTRACTUAL DIN SECTORUL BUGETAR PLATIT DIN FONDURI PUBLICE	Ediția III Nr. de ex. 3
Direcția RUNOS	Cod: PO - 37	Revizia 0 Nr. de ex.
		Pagină 46 din 73
		Exemplar nr. 3

8.6.3. Desfășurarea concursului pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant.

Concursul constă în parcurgerea a 3 etape:

- a) selecția dosarelor;
- b) proba scrisă și/sau proba practică, după caz;
- c) proba interviu.

8.6.3.1. Depunerea dosarelor și selecția dosarelor

În vederea participării la concurs, candidații depun dosarul de concurs în termen de 10 zile lucrătoare de la data afișării anunțului pentru ocuparea unui post vacant, respectiv de 5 zile lucrătoare pentru ocuparea unui post temporar vacant.

La depunerea dosarelor de concurs candidaților li se atribuie un **cod unic de identificare** reprezentant numărul de înregistrare la Registratura Universității de Medicină și Farmacie "Carol Davila" din București.

Pentru înscrierea la concurs, candidații vor prezenta un **dosar de concurs** care va conține următoarele acte:

- Formular de înscriere la concurs formular PO-37-F-06;
- Chitanța taxa înscriere concurs;
- Copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- Copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- Copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului;
- Copia carnetului de muncă, a adeverințelor eliberate de angajator pentru

Universitatea de Medicină și Farmacie "Carol Davila" din București	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ ORGANIZAREA SI DEZVOLTAREA CARIEREI PERSONALULUI CONTRACTUAL DIN SECTORUL BUGETAR PLATIT DIN FONDURI PUBLICE	Ediția III Nr. de ex. 3
Direcția RUNOS	Cod: PO - 37	Revizia 0 Nr. de ex.
		Pagină 47 din 73
		Exemplar nr. 3

perioada lucrată, formular PO-37-F-07, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;

- Certificatul de cazier judiciar sau, dupa caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
- Adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derularii concursului;
- Certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni prevăzute la art. 1 alin (2) din Legea 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare;
- Curriculum vitae, model comun european;
- Opis.
- alte documente relevante pentru desfășurarea concursului

Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

În situația în care candidații transmit dosarele de concurs prin Poșta Română, serviciul de curierat rapid sau poșta electronică, candidații primesc codul unic de identificare la o adresă de e-mail comunicată de către aceștia și au obligația de a se prezenta la secretarul comisiei de concurs cu documentele prevăzute, în original, pentru certificarea acestora, nu mai târziu de data și ora organizării probei scrise/practice, după caz, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de angajare.

Universitatea de Medicină și Farmacie "Carol Davila" din București	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ ORGANIZAREA SI DEZVOLTAREA CARIEREI PERSONALULUI CONTRACTUAL DIN SECTORUL BUGETAR PLATIT DIN FONDURI PUBLICE	Ediția III Nr. de ex. 3
 Direcția RUNOS	Cod: PO - 37	Revizia 0 Nr. de ex.
		Pagină 48 din 73
		Exemplar nr. 3

Transmiterea documentelor prin poșta electronică a universitatii se realizează în format .pdf cu volum maxim de 1 MB, documentele fiind acceptate doar în formă lizibilă.

Nerespectarea procedurii de depunere a dosarelor conduce la respingerea candidatului.

Copiile de pe actele din dosarul de concurs precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea „conform cu originalul“ de către secretarul comisiei de concurs.

În termen de 2 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarului, comisia de concurs selectează dosarele.

După finalizarea selecției dosarelor se va încheia un proces verbal, care va fi semnat de toți membri comisiei.

Se pot prezenta candidații la etapa următoare dacă au fost admiși în etapa precedentă.

8.6.3.2. Proba scrisa

Proba scrisă constă în redactarea unei lucrări și/sau în rezolvarea unor teste grilă.

Comisia întocmește minimum două seturi de subiecte care vor fi prezentate candidaților.

Membri comisiei de concurs răspund individual pentru asigurarea confidențialității subiectelor propuse.

Seturile de subiecte se semnează de toți membri comisiei de concurs și se închid în plicuri sigilate purtând ștampila structurii de specialitate în care se afla postul vacant/temporar vacant sau ștampila Direcției RUNOS, după caz.

Universitatea de Medicină și Farmacie "Carol Davila" din București	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ ORGANIZAREA SI DEZVOLTAREA CARIEREI PERSONALULUI CONTRACTUAL DIN SECTORUL BUGETAR PLATIT DIN FONDURI PUBLICE	Ediția III Nr. de ex. 3
Direcția RUNOS	Cod: PO - 37	Revizia 0 Nr. de ex.
		Pagină 49 din 73
		Exemplar nr. 3

Comisia de concurs stabilește punctajul maxim pentru fiecare subiect, care se comunică odată cu subiectele.

În cazul în care proba scrisă constă în rezolvarea unor teste-grilă, întrebările pot fi formulate cu cel mult 2 zile înainte de proba scrisă, cu condiția ca numărul acestora să fie de 3 ori mai mare decât numărul întrebărilor stabilit pentru fiecare test-grilă.

Întrebările pentru fiecare varianta de test-grilă se stabilesc în ziua în care se desfășoară proba scrisă.

Înainte de începerea probei scrise se face apelul nominal al candidaților, în vederea îndeplinirii formalităților prealabile, respectiv verificarea identității. Verificarea identității candidaților se face pe baza cărții de identitate sau a oricărui alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate. Candidații care nu sunt prezenți la efectuarea apelului nominal ori care nu fac dovada identității prin prezentarea cărții de identitate sau a oricărui alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate, se consideră absenți, respectiv respinși .

După ora stabilită pentru începerea probei scrise este interzis accesul candidaților care întârzie sau al oricărei alte persoane, în afara membrilor comisiei de concurs, precum și a secretarului de concurs.

Durata probei scrise se stabilește de către comisia de concurs, dar nu poate depăși 3 ore.

Lucrările se redactează, sub sancțiunea anulării, doar pe hârtia asigurată de autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului, purtând ștampila acesteia pe fiecare filă.

Prima filă, după înscrierea numelui și a prenumelui în colțul din dreapta sus, se lipește astfel încât datele înscrise să nu poată fi identificate și se aplică ștampila autorității sau

Universitatea de Medicină și Farmacie "Carol Davila" din București	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ ORGANIZAREA SI DEZVOLTAREA CARIEREI PERSONALULUI CONTRACTUAL DIN SECTORUL BUGETAR PLATIT DIN FONDURI PUBLICE	Ediția III Nr. de ex. 3
Direcția RUNOS	Cod: PO - 37	Revizia 0 Nr. de ex.
		Pagină 50 din 73
		Exemplar nr. 3

instituției publice organizatoare a concursului, cu excepția situației în care există un singur candidat pentru postul vacant/temporar vacant, caz în care nu mai există obligația sigilării lucrării.

În cazul unui candidat unic pentru postul vacant sau temporar vacant scos la concurs, concursul se va desfășura după aceeași procedură sub formă de examen.

Candidatul are obligația de a preda comisiei de concurs lucrarea scrisă, semnând borderoul special întocmit în acest sens.

La finalizarea probei scrise secretarul comisiei de concurs are obligația de a numerota lucrările în ordinea primirii lor.

Se interzice desigilarea lucrărilor anterior corectării.

Notarea probei scrise și/sau a probei practice, după caz, se realizează de fiecare membru al comisiei de concurs potrivit baremului de corectare/notare și se consemnează în borderoul individual de notare.

Acordarea punctajului pentru proba scrisă se face pe baza mediei aritmetice a punctajelor acordate de fiecare membru al comisiei de concurs.

În situația în care pentru o lucrare se înregistrează diferențe mai mari de 10 puncte între punctajele acordate de membrii comisiei de concurs, se procedează după cum urmează:

a) dacă comisia este formată din 3 membri, lucrarea se recorectează de către toți membrii acesteia. Procedura recorectării se reia ori de câte ori se constată că există diferențe mai mari de 10 puncte între punctajele acordate de membrii comisiei de concurs;

b) dacă comisia este formată din 5 membri, se face media aritmetică a punctajelor acordate de membrii comisiei, eliminându-se punctajul cel mai mic și punctajul cel mai mare.

Universitatea de Medicină și Farmacie "Carol Davila" din București	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ ORGANIZAREA SI DEZVOLTAREA CARIEREI PERSONALULUI CONTRACTUAL DIN SECTORUL BUGETAR PLATIT DIN FONDURI PUBLICE	Ediția III Nr. de ex. 3
Direcția RUNOS	Cod: PO - 37	Revizia 0 Nr. de ex.
		Pagină 51 din 73
		Exemplar nr. 3

Lucrările scrise se desigilează după acordarea punctajelor finale.

8.6.3.3. Proba practica

Proba practică se desfășoară pe baza unui plan stabilit de comisia de concurs care conține următoarele criterii de evaluare:

- a) capacitatea de adaptare;
- b) capacitatea de gestionare a situațiilor dificile;
- c) îndemânare și abilitate în realizarea cerințelor practice;
- d) capacitatea de comunicare;
- e) capacitatea de gestionare a resurselor alocate pentru desfășurarea probei practice.

În vederea testării pentru proba practică, conducătorul universitatii poate stabili și alte criterii de evaluare specifice domeniului de activitate.

8.6.3.4. Proba interviu

Interviul se susține în termen de maximum 4 zile lucratoare de la data susținerii probei scrise și/sau probei practice, după caz.

Data și ora susținerii interviului se afișează, de regulă odată cu rezultatele la proba scrisă.

Proba interviului poate fi susținută doar de acei candidați declarați admiși la proba scrisă și/sau proba practică, după caz.

Criteriile de evaluare pentru interviu sunt:

- a) abilități și cunoștințe impuse de funcție;

Universitatea de Medicină și Farmacie "Carol Davila" din București	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ ORGANIZAREA SI DEZVOLTAREA CARIEREI PERSONALULUI CONTRACTUAL DIN SECTORUL BUGETAR PLATIT DIN FONDURI PUBLICE	Ediția III Nr. de ex. 3
Direcția RUNOS	Cod: PO - 37	Revizia 0 Nr. de ex.
		Pagină 52 din 73
		Exemplar nr. 3

- b) capacitatea de analiză și sinteză;
- c) motivația candidatului;
- d) comportamentul în situațiile de criză;
- e) abilități de comunicare;
- f) inițiativă și creativitate.

Pentru posturile de conducere planul de interviu include și elemente referitoare la:

- a) capacitatea de a lua decizii și de a evalua impactul acestora;
- b) exercitarea controlului decizional;
- c) capacitatea managerială.

8.6.3.5. Notarea probelor și comunicarea rezultatelor

Punctajele se stabilesc astfel:

- a) pentru proba scrisă punctajul este de maxim 100 de puncte:
 - minimum 50 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor contractuale de execuție;
 - minimum 70 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor contractuale de conducere.
- b) pentru proba practică punctajul este de 100 de puncte:
 - minimum 50 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor contractuale de execuție;
- c) pentru proba interviu punctajul este de 100 de puncte:
 - minimum 50 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor contractuale de execuție;

Universitatea de Medicină și Farmacie "Carol Davila" din București	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ ORGANIZAREA SI DEZVOLTAREA CARIEREI PERSONALULUI CONTRACTUAL DIN SECTORUL BUGETAR PLATIT DIN FONDURI PUBLICE	Ediția III Nr. de ex. 3
Direcția RUNOS	Cod: PO - 37	Revizia 0 Nr. de ex.
		Pagină 53 din 73
		Exemplar nr. 3

- minimum 70 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor contractuale de conducere.

Proba interviu și proba practică se notează în funcție de criteriile stabilite prin planul de interviu, respectiv planul probei practice, după caz.

Punctajele obținute de fiecare dintre candidați și mențiunea „admis” ori „respins” se afișează la sediul instituției și pe site-ul universității www.umfcd.ro, în termen de o zi lucrătoare pentru depunerea și soluționarea unor eventuale contestații.

Afișarea rezultatelor obținute de candidați la probele concursului, precum și afișarea rezultatelor soluționării contestațiilor și a rezultatelor finale ale concursului se realizează folosindu-se codul unic de identificare atribuit fiecărui candidat.

8.6.3.6. Depunerea contestațiilor, soluționarea contestațiilor și afișarea rezultatelor

După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor de înscriere, proba scrisă și/sau proba practică, după caz și proba interviu, candidații nemulțumiți pot depune contestație la Serviciul Registratura și Arhivare Documente, în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data afișării rezultatului probei scrise și/sau probei practice, după caz și al probei interviu, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

Comisia de soluționare a contestațiilor va soluționa contestația în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor și va transmite rezultatele pentru afișare la avizierul structurii în care se afla postul și către Direcția RUNOS pentru afișare pe site-ul universității www.umfcd.ro (<https://umfcd.ro/despre-umfcd/resurse-umane/cariere-administrative-si-didactic-auxiliare/>).

Comisia de soluționare a contestațiilor admite contestația în situația în care:

Universitatea de Medicină și Farmacie "Carol Davila" din București	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ ORGANIZAREA SI DEZVOLTAREA CARIEREI PERSONALULUI CONTRACTUAL DIN SECTORUL BUGETAR PLATIT DIN FONDURI PUBLICE	Ediția III Nr. de ex. 3
Direcția RUNOS	Cod: PO - 37	Revizia 0 Nr. de ex.
		Pagină 54 din 73
		Exemplar nr. 3

- a) candidatul îndeplinește condițiile pentru a participa la concurs, în situația contestațiilor formulate față de rezultatul selecției dosarelor;
- b) constată că punctajele nu au fost acordate potrivit baremului și răspunsurilor din lucrarea scrisă sau punctajele de la interviu nu au fost acordate potrivit planului de interviu, conform întrebărilor formulate și răspunsurilor candidaților în cadrul interviului;
- c) constată că punctajele nu au fost acordate potrivit baremului probei practice, după caz;
- d) ca urmare a recorectării lucrării de la proba scrisă, respectiv a analizării consemnării răspunsurilor la proba interviu, candidatul declarat inițial „respins“ dacă obține cel puțin punctajul minim pentru promovarea probei scrise sau a interviului.

Contestația este respinsă în următoarele situații:

- a) candidatul nu îndeplinește condițiile specificate în anunțul de concurs, în situația contestațiilor formulate față de rezultatul selecției dosarelor;
- b) punctajele au fost acordate potrivit baremului și răspunsurilor din lucrarea scrisă sau punctajele de la proba interviu au fost acordate potrivit planului de interviu, întrebărilor formulate și răspunsurilor candidaților în cadrul interviului;
- c) punctajele au fost acordate potrivit baremului probei practice, după caz;
- d) se constată că punctajul acordat de comisia de soluționare a contestațiilor la proba scrisă, respectiv la proba interviu este mai mic sau egal cu cel acordat de comisia de concurs.

Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obținute la proba scrisă, și/sau probă practică, după caz și proba interviu.

Universitatea de Medicină și Farmacie "Carol Davila" din București	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ ORGANIZAREA SI DEZVOLTAREA CARIEREI PERSONALULUI CONTRACTUAL DIN SECTORUL BUGETAR PLATIT DIN FONDURI PUBLICE	Ediția III Nr. de ex. 3
Direcția RUNOS	Cod: PO - 37	Revizia 0 Nr. de ex.
		Pagină 55 din 73
		Exemplar nr. 3

Punctajele finale ale concursului, în ordine descrescătoare, vor fi înscrise într-un raport final al concursului, în care se va menționa pentru fiecare candidat punctajul obținut la fiecare dintre probele concursului și se semnează de fiecare dintre membri comisiei de concurs.

8.6.3.7. Suspendarea, amânarea și reluarea concursului

În cazul în care, de la data anunțării concursului și până la afișarea rezultatelor finale ale acestuia, conducătorul universității este sesizat cu privire la nerespectarea prevederilor legale privind organizarea și desfășurarea concursului, se procedează la verificarea celor sesizate, cu celeritate, de către o comisie ai cărei membri sunt desemnați prin act administrativ al rectorului.

Sesizarea poate fi făcută de către membrii comisiei de concurs ori ai comisiei de soluționare a contestațiilor, de către oricare dintre candidați sau de către orice persoană interesată.

În situația în care verificările sesizarilor se realizează cu încadrarea în termenele procedurale prevăzute de H.G. 1336/2022 și se constată că sunt respectate prevederile legale privind organizarea și desfășurarea concursului, acesta se desfășoară în continuare.

În cazul în care aspectele sesizate nu pot fi cercetate cu încadrarea în termenele procedurale prevăzute de H.G. 1336/2022, desfășurarea concursului va fi suspendată prin act administrativ al conducătorului universității, pe o perioadă de 15 zile lucrătoare.

Suspendarea concursului se finalizează astfel:

- a) dacă comisia desemnată să analizeze sesizarile, constată existența unor deficiențe în respectarea prevederilor legale, **concurusul se anulează** prin act administrativ al conducătorului universității;

Universitatea de Medicină și Farmacie "Carol Davila" din București	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ ORGANIZAREA SI DEZVOLTAREA CARIEREI PERSONALULUI CONTRACTUAL DIN SECTORUL BUGETAR PLATIT DIN FONDURI PUBLICE	Ediția III Nr. de ex. 3
Direcția RUNOS	Cod: PO - 37	Revizia 0 Nr. de ex.
		Pagină 56 din 73
		Exemplar nr. 3

b) dacă se constată că prevederile legale au fost respectate, concursul se reia de la momentul suspendării.

În situația constatării necesității suspendării/ anulării/amânării/reluării concursului, universitatea prin intermediul Direcției RUNOS are următoarele obligații:

a) să publice un anunț în acest sens prin aceleași mijloace de informare folosite la publicarea anunțului de concurs;

b) să informeze candidații ale căror dosare de concurs au fost înregistrate, după caz, prin orice mijloc de informare care poate fi dovedit, respectiv publicarea pe site-ul universității și/sau prin poșta electronică.

8.6.4. Prezentarea la post

Candidații declarați admiși la concursul de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant sunt obligați să se prezinte la post în termen de 15 zile calendaristice de la data afișării rezultatelor.

Prin excepție în urma formulării unei cereri scrise și temeinic motivate, candidatul declarat „admis“ la concurs poate solicita, în termen de 3 zile lucrătoare de la afișarea rezultatului final al concursului, un alt termen de prezentare la post care nu poate depăși termenul de preaviz prevăzut pentru demisie în Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, de la data afișării rezultatelor finale ale concursului.

În cazul neprezentării la post la termenul stabilit, postul este declarat vacant, caz în care se comunică candidatului care a obținut nota finală imediat inferioară posibilitatea de a ocupa postul respectiv, dacă a obținut cel puțin punctajul minim pentru promovarea concursului.

Universitatea de Medicină și Farmacie "Carol Davila" din București	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ ORGANIZAREA SI DEZVOLTAREA CARIEREI PERSONALULUI CONTRACTUAL DIN SECTORUL BUGETAR PLATIT DIN FONDURI PUBLICE	Ediția III Nr. de ex. 3
Direcția RUNOS	Cod: PO - 37	Revizia 0 Nr. de ex.
		Pagină 57 din 73
		Exemplar nr. 3

9.0. Promovarea personalului

9.1. DEFINITIE

Prin promovare se asigură evoluția în carieră a personalului contractual, prin trecerea într-un grad superior sau treaptă profesională superioară, într-o funcție de conducere sau într-o funcție pentru care este prevăzut un nivel de studii superior.

9.2. DESCRIERE PROCEDURA

Încadrarea în noua funcție ca urmare a promovării examenului de promovare se face începând cu prima zi a lunii următoare celei în care a avut loc promovarea.

Ca urmare a promovării, fișa individuală a postului se modifică și se completează cu noi atribuții. Obligația de a completa fișa individuală a postului aparține superiorului ierarhic al salariatului promovat.

Anunțul privind examenul/concursul de promovare în grad sau treaptă profesională într-o funcție pentru care se prevede un nivel superior de studii sau într-o funcție de conducere se afișează la sediul autorității sau instituției publice și, după caz, pe pagina de intranet a acesteia, cu 10 zile lucrătoare înainte de data stabilită pentru organizarea acestuia.

Anunțul va conține în mod obligatoriu:

- a) data, ora și locul desfășurării examenului/concursului;
- b) bibliografia și tematica;
- c) modalitatea de desfășurare a examenului/concursului.

Universitatea de Medicină și Farmacie "Carol Davila" din București	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ ORGANIZAREA SI DEZVOLTAREA CARIEREI PERSONALULUI CONTRACTUAL DIN SECTORUL BUGETAR PLATIT DIN FONDURI PUBLICE	Ediția III Nr. de ex. 3
Direcția RUNOS	Cod: PO - 37	Revizia 0 Nr. de ex.
		Pagină 58 din 73
		Exemplar nr. 3

9.2.1. Promovare in grade si trepte profesionale

Promovarea personalului contractual din sectorul bugetar în grade sau trepte profesionale se face, de regulă, pe un post vacant, iar în situația în care nu există un asemenea post, se face prin transformarea postului din statul de funcții în care acesta este încadrat în unul de nivel imediat superior.

Examenul de promovare în grade sau trepte profesionale se poate organiza trimestrial, semestrial sau anual, în funcție de decizia conducătorului universitatii.

Examenul de promovare a personalului contractual în grade sau trepte profesionale constă în susținerea unei probe scrise sau a unei probe practice, după caz, stabilită de comisia de examinare.

Promovarea personalului contractual din sectorul bugetar în grade sau trepte profesionale se face prin examen, în baza unui referat întocmit de șeful ierarhic și aprobat de conducătorul autorității sau instituției publice.

Referatul de promovare se depune până în ultima zi lucrătoare a fiecărui trimestru la Direcția RUNOS sau la persoana desemnată în acest sens și cuprinde următoarele elemente:

- a) propunerea de promovare;
- b) bibliografia și tematica examenului de promovare;
- c) propuneri privind componența comisiei de examinare și a comisiei de soluționare a contestațiilor.

Comisia de examinare este formată din 3 membri care trebuie să aibă experiență și cunoștințe necesare în domeniul postului în care se face promovarea.

Universitatea de Medicină și Farmacie "Carol Davila" din București	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ ORGANIZAREA SI DEZVOLTAREA CARIEREI PERSONALULUI CONTRACTUAL DIN SECTORUL BUGETAR PLATIT DIN FONDURI PUBLICE	Ediția III Nr. de ex. 3
Direcția RUNOS	Cod: PO - 37	Revizia 0 Nr. de ex.
		Pagină 59 din 73
		Exemplar nr. 3

Din comisia de examinare și comisia de soluționare a contestațiilor la examenul de promovare a personalului contractual în grade sau trepte profesionale fac parte și reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de universitate.

Proba practică se susține în cazul funcțiilor contractuale la care este necesară verificarea abilităților practice.

Pentru a participa la examenul de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare, candidatul trebuie să fi obținut calificativul „foarte bine“ la evaluarea performanțelor profesionale individuale de cel puțin două ori în ultimii 3 ani în care acesta s-a aflat în activitate și să aibă o vechime de minimum 3 ani în gradul profesional deținut.

În vederea participării la examenul de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare, candidații depun dosarul de examen care conține în mod obligatoriu:

- a) cerere de înscriere, formular PO-37-F-15;
- b) adeverințe eliberate de angajatori din care să reiasă vechimea în gradul sau treapta profesională din care promovează;
- c) copii ale fiselor de evaluare a performanțelor profesionale din ultimii 3 ani în care s-a aflat în activitate.

Perioada mai mare de o lună în care salariatul se află în concediu pentru incapacitate temporară de muncă, în condițiile legii, nu se ia în considerare la vechimea în gradul profesional.

9.2.2. Promovarea in functie cu studii superioare

Promovarea personalului contractual într-o funcție pentru care este prevăzut un nivel de studii superior se face prin transformarea postului din statul de funcții în care acesta este încadrat într-un post prevăzut cu studii superioare de scurtă durată sau studii universitare de

Universitatea de Medicină și Farmacie "Carol Davila" din București	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ ORGANIZAREA SI DEZVOLTAREA CARIEREI PERSONALULUI CONTRACTUAL DIN SECTORUL BUGETAR PLATIT DIN FONDURI PUBLICE	Ediția III Nr. de ex. 3
Direcția RUNOS	Cod: PO - 37	Revizia 0 Nr. de ex.
		Pagină 60 din 73
		Exemplar nr. 3

licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, al cărui grad profesional este imediat superior celui de debutant, cu menținerea gradației avute la data promovării.

Promovarea poate avea loc ca urmare a obținerii, în timpul executării contractului individual de muncă, a unei diplome de nivel superior eliberate de o instituție de învățământ superior acreditată, în specialitatea în care angajatul își desfășoară activitatea sau considerată de universitate ca fiind utilă pentru desfășurarea activității, în măsura în care atribuțiile din fișa individuala a postului sunt modificate în mod corespunzător.

Propunerea de promovare într-o funcție cu un nivel de studii superior se realizează de către șeful ierarhic superior, la cererea salariatului, însoțită de copia diplomei de licență, respectiv a diplomei de absolvire, după caz, de adeverința care atestă absolvirea studiilor, certificate cu mențiunea „conform cu originalul“, și este aprobată de către conducătorul universității.

Examenul de promovare a personalului contractual într-o funcție pentru care este prevăzut un nivel de studii superior constă în susținerea unei probe scrise sau a unei probe practice, după caz, stabilită de comisia de examinare.

Proba practică se susține în cazul funcțiilor contractuale la care este necesară verificarea abilităților practice.

Comisia de examinare este formată din 3 membri care trebuie să aibă experiență și cunoștințe necesare în domeniul postului în care se face promovarea.

9.2.3. Promovarea in functie de conducere

Promovarea într-o funcție de conducere se face din rândul salariaților universității care sunt încadrați pe un post pentru care este prevăzut un nivel de studii superior, respectiv studii

Universitatea de Medicină și Farmacie "Carol Davila" din București	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ ORGANIZAREA SI DEZVOLTAREA CARIEREI PERSONALULUI CONTRACTUAL DIN SECTORUL BUGETAR PLATIT DIN FONDURI PUBLICE	Ediția III Nr. de ex. 3
Direcția RUNOS	Cod: PO - 37	Revizia 0 Nr. de ex.
		Pagină 61 din 73
		Exemplar nr. 3

universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, pe un post vacant cu respectarea prevederilor H.G. 1336/2022 referitoare la ocuparea unui post vacant prin concurs;

În vederea participării la concursul de promovare într-o funcție de conducere, candidații depun dosarul de concurs care conține în mod obligatoriu:

a) cerere de înscriere, formular PO-37-F-15;

b) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și ale altor documente care atestă efectuarea unor specializări și/sau perfecționări necesare ocupării postului, după caz;

c) adeverințe eliberate de angajatori din care să reiasă vechimea în specialitatea studiilor universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei.

Angajatorul stabilește vechimea în specialitatea studiilor universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă necesare pentru participarea la concursul de promovare într-o funcție de conducere în funcție de specificul activității.

Exercitarea cu caracter temporar a unei funcții contractuale de conducere, vacante sau temporar vacante, se realizează pe durată determinată, potrivit art. 30 din Legea-cadru nr. 153/2017, cu modificările și completările ulterioare.

Pentru a putea fi promovat în funcția de conducere, angajatul care exercita cu caracter temporar funcția contractuală de conducere, trebuie să îndeplinească condițiile de studii și de vechime în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea funcției, stabilite prin fișa de post, și să nu aibă o sancțiune disciplinară aplicată, care nu a fost radiată;

9.2.4. Promovarea din funcția de debutant

Perioada desfășurată într-o funcție cu grad/treaptă de debutant este etapa din cariera salariatului cuprinsă între data încadrării pe o funcție cu grad/treaptă de debutant, în urma promovării concursului de angajare, și data încadrării ca salariat într-o funcție cu grad/treapta imediat superioară, perioadă de cel puțin 6 luni, dar nu mai mare de 1 an.

Universitatea de Medicină și Farmacie "Carol Davila" din București	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ ORGANIZAREA SI DEZVOLTAREA CARIEREI PERSONALULUI CONTRACTUAL DIN SECTORUL BUGETAR PLATIT DIN FONDURI PUBLICE	Ediția III Nr. de ex. 3
Direcția RUNOS	Cod: PO - 37	Revizia 0 Nr. de ex.
		Pagină 62 din 73
		Exemplar nr. 3

Această activitate se va desfășura în coordonarea unui îndrumător și nu poate depăși un sfert din durata activității salariatului debutant.

Îndrumătorul este numit de conducătorul autorității sau instituției publice, la propunerea conducătorului compartimentului în care își desfășoară activitatea salariatul debutant.

Îndrumătorul are următoarele atribuții:

- a) coordonează activitatea salariatului debutant;
- b) sprijină salariatul debutant în identificarea celor mai bune modalități de rezolvare a lucrărilor repartizate acestuia;
- c) supraveghează modul de îndeplinire a atribuțiilor de serviciu de către salariatul debutant;
- d) propune conducătorului compartimentului cursurile de perfecționare profesională la care trebuie să participe salariatul debutant;
- e) la finalizarea perioadei, întocmește un raport de evaluare pentru salariatul debutant, potrivit modelului prevăzut în formularul PO-37-F-012

La finalizarea perioadei, salariatul debutant întocmește un raport, potrivit modelului prevăzut în formularul nr. PO-37-F-13;

Persoanele încadrate în funcții contractuale de debutant vor fi promovate, prin examen, la sfârșitul perioadei, în funcția, gradul sau treapta profesională imediat superioară.

Prin act administrativ al conducătorului autorității sau instituției publice, se constituie comisia de examinare și comisia de soluționare a contestațiilor, cu respectarea prevederilor H.G. 1336/2022.

Examenul de promovare organizat la sfârșitul perioadei în care salariatul a fost încadrat pe funcția de debutant constă în susținerea unui interviu, față în față sau online, după caz, care are la bază evaluarea raportului salariatului debutant.

Universitatea de Medicină și Farmacie "Carol Davila" din București	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ ORGANIZAREA SI DEZVOLTAREA CARIEREI PERSONALULUI CONTRACTUAL DIN SECTORUL BUGETAR PLATIT DIN FONDURI PUBLICE	Ediția III Nr. de ex. 3
Direcția RUNOS	Cod: PO - 37	Revizia 0 Nr. de ex.
		Pagină 63 din 73
		Exemplar nr. 3

Raportul de evaluare privind activitatea desfășurată de către salariatul debutant, întocmit de îndrumător, se ia în calcul la finalizarea examenului de promovare al salariatului debutant, ponderea acestuia în nota finală a examenului de promovare fiind stabilită de comisia de examinare.

Comisia de examinare întocmește un proces-verbal în care sunt consemnate întrebările puse candidatului, precum și răspunsurile acestuia, proces-verbal care este asumat de candidat și de membrii comisiei prin semnătură.

Interviul este notat de către membrii comisiei de examinare cu un punctaj de maximum 100 de puncte. Punctajul acordat de membrii comisiei de examinare este consemnat în borderoul individual de notare.

Punctajul minim de promovare este de 50 de puncte.

Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obținute la fiecare probă.

Rezultatele examenului de promovare se comunică în scris salariatului, prin orice mijloc de comunicare, în termen de două zile lucrătoare de la data susținerii acestuia.

Salariatul debutant nemulțumit de rezultatul obținut poate depune contestație în termen de o zi lucrătoare de la data comunicării rezultatelor, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

Comisia de soluționare a contestațiilor va reevalua interviul pe baza procesului-verbal întocmit de comisia de examinare, iar rezultatele finale se comunică în scris salariatului debutant în termen de două zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestației.

Nepromovarea examenului organizat pentru trecerea în funcția, gradul sau treapta profesională imediat superioară gradului/treptei de debutant atrage încetarea de drept a contractului individual de muncă al salariatului.

Universitatea de Medicină și Farmacie "Carol Davila" din București	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ ORGANIZAREA SI DEZVOLTAREA CARIEREI PERSONALULUI CONTRACTUAL DIN SECTORUL BUGETAR PLATIT DIN FONDURI PUBLICE	Ediția III Nr. de ex. 3
Direcția RUNOS	Cod: PO - 37	Revizia 0 Nr. de ex.
		Pagină 64 din 73
		Exemplar nr. 3

10.0. Evaluarea

10.1. Definiție

Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual, denumită în continuare evaluarea, reprezintă aprecierea obiectivă a performanțelor profesionale individuale ale salariaților pe parcursul unui an calendaristic.

10.2. Descriere procedura evaluare

Evaluarea se realizează pentru un an calendaristic, în perioada cuprinsă între datele de 1 ianuarie și 31 martie din anul următor perioadei evaluate, pentru toți salariații care au desfășurat efectiv activitate minimum 6 luni în anul calendaristic pentru care se realizează evaluarea.

Prin excepție, evaluarea personalului contractual se realizează pentru o altă perioadă în oricare dintre următoarele situații:

- a) la suspendarea, modificarea locului de muncă, modificarea felului muncii sau încetarea raporturilor de muncă ale personalului contractual în condițiile legii, dacă perioada efectiv lucrată este de cel puțin 30 de zile consecutive;
- b) la suspendarea, modificarea locului de muncă, modificarea felului muncii sau încetarea raportului de serviciu ori, după caz, a raportului de muncă al evaluatorului, în condițiile legii, dacă perioada efectiv coordonată este de cel puțin 30 de zile consecutive;
- c) atunci când pe parcursul perioadei evaluate salariatul este promovat.

Evaluarea realizată în aceste situații se numește evaluare parțială și se realizează la data sau în termen de 10 zile lucrătoare de la data intervenirii situațiilor menționate anterior, fiind luată în considerare la evaluarea anuală.

Universitatea de Medicină și Farmacie "Carol Davila" din București	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ ORGANIZAREA SI DEZVOLTAREA CARIEREI PERSONALULUI CONTRACTUAL DIN SECTORUL BUGETAR PLATIT DIN FONDURI PUBLICE	Ediția III Nr. de ex. 3
Direcția RUNOS	Cod: PO - 37	Revizia 0 Nr. de ex.
		Pagină 65 din 73
		Exemplar nr. 3

În realizarea evaluării, evaluatorul întocmește un raport de evaluare, conform formularului PO-37-F-16.

Calitatea de evaluator este exercitată de către:

- a) persoana care ocupă funcția de conducere pentru salariatul de execuție din subordine, respectiv salariatul de conducere ierarhic superior, potrivit structurii organizatorice a universitatii, pentru salariatul de conducere;
- b) persoana care ocupă funcția de conducere imediat inferioară celei de conducător al universitatii, pentru salariații aflați în coordonarea sau în subordinea directă a acesteia;
- c) conducătorul universitatii, pentru salariații aflați în subordinea directă, precum și pentru salariații care au calitatea de conducători ai structurilor aflate în subordinea, în coordonarea ori sub autoritatea acesteia și pentru adjuncții acestora.

Raportul de evaluare semnat de evaluator se înaintează contrasemnatarului.

Are calitatea de contrasemnatar:

- a) persoana care ocupă o funcție de conducere ierarhic superioară evaluatorului, potrivit structurii organizatorice a universitatii, pentru personalul contractual de conducere aflat în subordine sau în coordonarea directă și pentru personalul contractual de execuție pentru care calitatea de evaluator aparține persoanei de conducere direct subordonate contrasemnatarului;
- b) persoana care ocupă funcția de conducere imediat inferioară celei de conducător al structurii, pentru personalul contractual aflat în coordonarea sau în subordinea directă.
- c) În situația în care, potrivit structurii organizatorice a universitatii, nu există o persoană care să aibă calitatea de contrasemnatar, raportul de evaluare nu se contrasemnează.

Raportul de evaluare nu se aprobă.

Universitatea de Medicină și Farmacie "Carol Davila" din București	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ ORGANIZAREA SI DEZVOLTAREA CARIEREI PERSONALULUI CONTRACTUAL DIN SECTORUL BUGETAR PLATIT DIN FONDURI PUBLICE	Ediția III Nr. de ex. 3
Direcția RUNOS	Cod: PO - 37	Revizia 0 Nr. de ex.
		Pagină 66 din 73
		Exemplar nr. 3

Evaluarea se realizează pe baza obiectivelor individuale, indicatorilor de performanță și a criteriilor de evaluare, respectiv prin notarea acestora cu note de la 1 la 5.

Criteriile de evaluare se stabilesc în contractul individual de muncă și cuprind criteriile de performanță generale și/sau criteriile specifice în funcție de nivelul funcției și domeniul de activitate.

Ordonatorii principali de credite stabilesc criteriile de evaluare a performanțelor profesionale individuale prin raportare la nivelul funcției deținute de persoana evaluată, cu respectarea prevederilor în domeniul legislației muncii. Ordonatorii principali de credite pot stabili și alte criterii de evaluare în funcție de specificul domeniului de activitate.

Obiectivele individuale și indicatorii de performanță pentru perioada evaluată și pentru următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea se stabilesc prin norme interne, proceduri sau metodologii, după caz, aprobate prin act administrativ al conducătorului universității, publicate pe pagina de internet proprie.

În vederea realizării componentei evaluării performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual de execuție și de conducere, la începutul perioadei evaluate persoana care are calitatea de evaluator stabilește obiectivele individuale pentru personalul contractual a cărui activitate o coordonează și indicatorii de performanță utilizați în evaluarea gradului și modului de atingere a acestora, în raport cu atribuțiile din fișa postului, cunoștințele teoretice și practice și abilitățile necesare.

Indicatorii de performanță se stabilesc pentru fiecare obiectiv individual, în conformitate cu nivelul atribuțiilor titularului funcției, prin raportare la cerințele privind cantitatea și calitatea muncii prestate.

În toate situațiile, obiectivele individuale și indicatorii de performanță se aduc la cunoștința personalului contractual la începutul perioadei evaluate.

Universitatea de Medicină și Farmacie "Carol Davila" din București	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ ORGANIZAREA SI DEZVOLTAREA CARIEREI PERSONALULUI CONTRACTUAL DIN SECTORUL BUGETAR PLATIT DIN FONDURI PUBLICE	Ediția III Nr. de ex. 3
Direcția RUNOS	Cod: PO - 37	Revizia 0 Nr. de ex.
		Pagină 67 din 73
		Exemplar nr. 3

Obiectivele individuale și indicatorii de performanță pot fi revizuiți trimestrial sau ori de câte ori intervin modificări în activitatea ori în structura organizatorică a autorității sau instituției publice.

Punctajul final al evaluării performanțelor profesionale individuale este media aritmetică dintre nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor și nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare.

Acordarea calificativelor se face pe baza punctajului final al evaluării, după cum urmează:

- a) pentru un punctaj între 1,00 și 2,50 se acordă calificativul „nesatisfăcător“;
- b) pentru un punctaj între 2,51 și 3,50 se acordă calificativul „satisfăcător“;
- c) pentru un punctaj între 3,51 și 4,50 se acordă calificativul „bine“;
- d) pentru un punctaj între 4,51 și 5,00 se acordă calificativul „foarte bine“.

Salariații nemulțumiți de rezultatul evaluării pot contesta raportul de evaluare la conducătorul universității, în termen de 5 zile lucrătoare de la comunicarea acestuia prin orice mijloc de comunicare: prin email, prin poștă cu confirmare de primire, prin înmânare personală sub semnătură.

Conducătorul universității soluționează contestația în termen de 10 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestației. În acest sens, rectorul dispune constituirea unei comisii în vederea soluționării contestației, care prezintă rezultatul analizei contestației, precum și propuneri privind soluționarea acesteia.

Conducătorul universității poate admite contestația, caz în care modifică raportul de evaluare în mod corespunzător, sau respinge motivat contestația. Rezultatul contestației se comunică salariatului în termen de 3 zile lucrătoare de la soluționarea acesteia.

Personalul contractual nemulțumit de rezultatul evaluării se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii

Universitatea de Medicină și Farmacie "Carol Davila" din București	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ ORGANIZAREA SI DEZVOLTAREA CARIEREI PERSONALULUI CONTRACTUAL DIN SECTORUL BUGETAR PLATIT DIN FONDURI PUBLICE	Ediția III Nr. de ex. 3
Direcția RUNOS	Cod: PO - 37	Revizia 0 Nr. de ex.
		Pagină 68 din 73
		Exemplar nr. 3

11. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

Nr. crt.	Compartimentul (postul)/acțiunea (operațiunea)	Înregistrarea documentelor	Distribuirea documentelor
1.	Direcția RUNOS	E/Ap./V/Ah	E/Ap./V
2.	Direcția Generala Secretariat Universitate		Ap./V
3.	Serviciul Registratura si Arhivare Documente		Ap./V
4.	Casierie		Ap./V
5.	Direcția Generala Administrativa		Ap./V
6.	Direcția Financiar Contabila		Ap./V
7.	Direcția Social		Ap./V
8.	Direcția Antreprenoriat studentesc, Alunni, Activitati studentesti, Proiecte si programe		Ap./V
9.	Director Biblioteca Centrală		Ap./V
10.	Decanatul Facultății de Medicină		Ap./V
11.	Decanatul Facultății de Stomatologie		Ap./V
12.	Decanatul Facultății de Farmacie		Ap./V
13.	Decanatul Facultății de Moașe și Asistență Medicală		Ap./V
14.	Direcția de Sisteme Informatice și Comunicatii Digitale		Ap./V
15.	Serviciul Juridic și Contencios		Ap./V

Universitatea de Medicină și Farmacie "Carol Davila" din București	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ ORGANIZAREA SI DEZVOLTAREA CARIEREI PERSONALULUI CONTRACTUAL DIN SECTORUL BUGETAR PLATIT DIN FONDURI PUBLICE	Ediția III Nr. de ex. 3
Direcția RUNOS	Cod: PO - 37	Revizia 0 Nr. de ex.
		Pagină 69 din 73
		Exemplar nr. 3

16.	Departamentul de pregătire postuniversitară și E.M.C.		Ap./V
17.	Direcția de Cercetare, Dezvoltare, Inovare		Ap./V
18.	Consiliul pentru studii universitare de doctorat		Ap./V
19.	Departamentul de Management al Calității		Ap./V
20.	Biroul de Audit Public Intern		Ap./V
21.	Editura Universitară		Ap./V
22.	Biroul pentru Cooperare Europeană și Internațională		Ap./V
23.	Serviciul Inovare și E-health		Ap./V
24.	Centrul de Consiliere Profesională, Educațională și Psihologică		Ap./V
25.	Biroul de Administrare și Dezvoltare Patrimonială		Ap./V
26.	Serviciul pentru asigurarea securității și sănătății în muncă		Ap./V
27.	Biroul Situații de urgență, pază și PSI		Ap./V

Universitatea de Medicină și Farmacie "Carol Davila" din București	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ ORGANIZAREA SI DEZVOLTAREA CARIEREI PERSONALULUI CONTRACTUAL DIN SECTORUL BUGETAR PLATIT DIN FONDURI PUBLICE	Ediția III Nr. de ex. 3
Direcția RUNOS	Cod: PO - 37	Revizia 0 Nr. de ex.
		Pagină 72 din 73
		Exemplar nr. 3

13. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii formalizate	Denumirea componentei din cadrul procedurii formalizate	Pagina
	Pagina de garda	1
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii formalizate	1/73
2.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii formalizate	1/73
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii formalizate	2/73
4.	Scopul procedurii formalizate	5/73
5.	Domeniul de aplicare a procedurii formalizate	8/73
6.	Documentele de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate	20/73
7.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	21/73
8.	Descrierea procedurii operationale	26/73
9.	Promovarea personalului contractual platit din fonduri publice	57/73
10.	Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual	64/73
11.	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	68/73
12.	Anexe, înregistrări, arhivări	70/73
13.	Cuprins	72/73

Universitatea de Medicină și Farmacie "Carol Davila" din București	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ ORGANIZAREA SI DEZVOLTAREA CARIEREI PERSONALULUI CONTRACTUAL DIN SECTORUL BUGETAR PLATIT DIN FONDURI PUBLICE	Ediția III Nr. de ex. 3
Direcția RUNOS	Cod: PO - 37	Revizia 0 Nr. de ex.
		Pagină 73 din 73
		Exemplar nr. 3

14.	Evidenta modificarilor	73/73
------------	-------------------------------	--------------

14. Evidenta modificarilor

Ediția nr.	Rev. nr.	Descriere pe scurt a reviziei	Data reviziei