



Universitatea Internațională Danubius

Bd. Galați nr. 3, 800654, Galați, România, EU

tel.: +40-372-361-250

frontoffice@univ-danubius.ro | www.univ-danubius.ro

Senatul Universității Internaționale Danubius

HOTĂRÂRE

Nr. 160 din 25.09.2024

privind actualizarea procedurii operaționale PO-05 Ed. 4 – Angajarea personalului didactic auxiliar și administrativ

Senatul Universității Internaționale Danubius, întrunit în ședința din data de 25.09.2024,
Având în vedere propunerea privind actualizarea procedurii operaționale PO-05 Ed. 4 –
Angajarea personalului didactic auxiliar și administrativ, propunere prezentată în ședința de Senat,
În conformitate cu Legea 199/2023 a învățământului superior, cu modificările și completările
ulterioare,

Având în vedere prevederile art. 24 lit. m) din Carta Universității Internaționale Danubius,
În temeiul art. 28 din Carta Universității Internaționale Danubius,

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1 Se aprobă actualizarea procedurii operaționale PO-05 Ed. 4 – Angajarea personalului didactic auxiliar și administrativ.

Art. 2 În vederea aducerii la cunoștință a prezentei hotărâri se însărcinează Inspectorul-șef Resurse Umane.

**Președintele Senatului Universității Internaționale Danubius,
Prof. univ. dr. Georgeta MODIGA**



Danubius International University

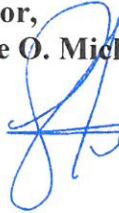
3 Galați Blvd., 800654, Galați, România, EU | phone: +40-372-361-250 | frontoffice@univ-danubius.ro | www.univ-danubius.ro

„UNIVERSITATEA INTERNAȚIONALĂ DANUBIUS”	Pagină de gardă	Cod: PO-05
		Ediția: 4/25.09.2024
		Revizia: 0/25.09.2024
		Nr. exemplar: 0
		Pagina: 1 / 8

APROBAT,
ÎN ȘEDINȚA SENATULUI
DIN DATA DE 25.09.2024

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
ANGAJAREA PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ȘI ADMINISTRATIV

Exemplar controlat	DA	X	NU	
--------------------	----	---	----	--

Elaborat	Verificat	Avizat
Nume: Inspector-șef Resurse Umane, Marius-Iulian Mocanu  Semnătura: Data: 19.09.2024	Nume: Prorector pentru activitatea didactică, Stanciu Filip Semnătura:  Aviz juridic, Goga Gina Livioara  Semnătura: Data: 20.09.2024	Nume: Director D.C.I.A.C., Carmen-Mihaela Crețu  Nume: Rector, Steve O. Michael  Semnătura: Data: 20.09.2024 

Acest document este proprietatea „Universității Internaționale Danubius”. Copierea, difuzarea sau utilizarea lui, chiar parțială, în exteriorul „Universității Internaționale Danubius” este interzisă, dacă nu există acordul conducerii „Universității Internaționale Danubius”.

„UNIVERSITATEA INTERNAȚIONALĂ DANUBIUS”	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod: PO-05
		Ediția: 4/25.09.2024
	Angajarea personalului didactic auxiliar și nedidactic	Revizia: 0/25.09.2024
		Nr. exemplar: 0
		Pagina: 2 / 8

CUPRINS

Pagina de gardă.....	1
Cuprins.....	2
1. Scop.....	3
2. Domeniu de aplicare.....	3
3. Documente de referință.....	3
4. Terminologie; abrevieri.....	3
5. Reguli de procedură și responsabilități.....	3
6. Înregistrări.....	5
7. Anexe.....	6
Evidența aprobărilor și reviziilor.....	7

„UNIVERSITATEA INTERNAȚIONALĂ DANUBIUS”	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod: PO-05
		Ediția: 4/25.09.2024
	Angajarea personalului didactic auxiliar și nedidactic	Revizia: 0/25.09.2024
		Nr. exemplar: 0
		Pagina: 3 / 8

1. SCOP

1.1. Prezenta procedură, cod PO-05, stabilește regulile și responsabilitățile privind angajarea personalului didactic auxiliar și administrativ.

2. DOMENIUL DE APLICARE

2.1. Se aplică în Departamentul de Resurse Umane.

3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- ◆ Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- ◆ Codul Muncii aprobat prin Legea 53/2003. republicat, cu completările și modificările ulterioare;
- ◆ Legea învățământului superior nr.199/2023 (art.198,(5), cu modificările și completările ulterioare;
- ◆ Legea învățământului preuniversitar nr.198/2023 (art. 27, alin (1) și (9); art.193, aliniat 1.(j) , cu modificările și completările ulterioare);
- ◆ Ordinul Ministrului Educației nr. 5726/2024 pentru aprobarea Regulamentului cadru de organizare și funcționare a învățământului preuniversitar (art. 73, 74, 75);
- ◆ Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- ◆ Reglementari interne ale „Universității Internaționale Danubius”
- ◆ PG-01 - Elaborarea și gestionarea procedurilor.

4. TERMINOLOGIE; ABBREVIURI

4.1. Terminologie

- ◆ Nu este cazul

4.2. Abrevieri

- ◆ A.J.O.F.M. – Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă
- ◆ T.I.C. - Tehnologia informației și a comunicațiilor
- ◆ REVISAL - Registrul General de Evidență a Salariaților

5. REGULI DE PROCEDURĂ ȘI RESPONSABILITĂȚI

5.1. Responsabil de proces – Director Departament Resurse Umane.

5.2. Resurse:

- ◆ personal instruit corespunzător;
- ◆ alocarea timpului necesar.

5.3. Reglementările din prezenta procedură se derulează conform fișei de proces, cod PG-01-F5 și după cum se prezintă în continuare.

5.4. Descrierea procesului

Existența unor posturi vacante/vacantate temporar pentru personalul didactic auxiliar și personalul administrativ, situație rezultată din statele de funcții aprobate, sau în urma încetării sau suspendării unor contracte de muncă, determină organizarea recrutării personalului.

Responsabilul de proces va constitui, prin decizie scrisă, comisia pentru organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant din cadrul unității școlare, cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de data desfășurării concursului (până cel târziu la data

„UNIVERSITATEA INTERNAȚIONALĂ DANUBIUS”	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod: PO-05
		Ediția: 4/25.09.2024
	Angajarea personalului didactic auxiliar și nedidactic	Revizia: 0/25.09.2024
		Nr. exemplar: 0
		Pagina: 4 / 8

publicării anunțului de concurs).

Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar de concurs. Actele depuse la dosarul de concurs vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

În vederea participării la concurs, în termen de 10 zile lucrătoare de la data afișării anunțului, candidații depun dosarul de concurs. Dosar de concurs conține următoarele documente:

- cerere de înscriere la concurs adresată responsabilului de proces;
- copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor care atestă efectuarea unor specializări, copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice;
- extras din Revisal sau o adeverință care să ateste vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor;
- cazierul judiciar în original sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează
- adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
- Curriculum vitae;
- alte documente relevante pentru desfășurarea concursului.

Comisia constituită are în componența sa, un președinte, 2 membri și un secretar (compartiment secretariat instituție). Persoanele desemnate în comisia de concurs trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

- să aibă o probitate morală recunoscută;
- să dețină o funcție cel puțin egală sau echivalentă cu funcția contractuală vacantă pentru ocuparea căreia se organizează concursul;
- să nu se afle în cazurile de incompatibilitate sau conflict de interese;

Comisia de concurs are următoarele atribuții principale:

- a) selectează dosarele de concurs ale candidaților;
- b) concursul are doua probe: practica (verificarea abilităților practice) și interviul (se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților) .
- c) stabilește planul probei practice și realizează proba practică;
- d) stabilește planul interviului și realizează interviul;

„UNIVERSITATEA INTERNAȚIONALĂ DANUBIUS”	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod: PO-05
		Ediția: 4/25.09.2024
	Angajarea personalului didactic auxiliar și nedidactic	Revizia: 0/25.09.2024
		Nr. exemplar: 0
		Pagina: 5 / 8

- e) notează pentru fiecare candidat proba practică și interviul;
- f) transmite secretarului comisiei rezultatele concursului pentru a fi comunicate candidaților;
- g) semnează procesele-verbale întocmite de secretarul comisiei după fiecare etapă de concurs, precum și raportul final al concursului.
- h) secretarul Comisiei de concurs anunță candidatul declarat câștigător, în urma susținerii concursului pentru ocuparea postului vacant și Departamentul de Resurse Umane.

Responsabilul de proces constituie, prin decizie scrisă, comisia privind soluționarea contestațiilor depuse, dacă este cazul.

Candidatul declarat câștigător completează cererea de angajare în vederea ocupării postului vacant scos la concurs și o depune la Departamentul de Resurse Umane al „Universității Internaționale Danubius”. În cazul în care candidatul declarat câștigător renunță la angajare este angajat următorul candidat în ordinea punctajului obținut la concurs.

Candidatul declarat câștigător completează dosarul de angajare și îl depune la Departamentul de Resurse Umane.

Departamentul de Resurse Umane comunică la A.J.O.F.M. informații privind postul vacant și noul angajat.

Responsabilul privind protecția muncii întocmește un dosar pe care îl înmânează noului angajat.

Noul angajat cu dosarul întocmit se prezintă la medicul de Medicina Muncii.

După investigațiile necesare privind starea sănătății și aptitudinile viitorului angajat, medicul de Medicina muncii, va trimite fișa de aptitudine la sediul Universității.

Departamentul de Resurse Umane întocmește noului angajat fișa individuală a postului.

Departamentul de Resurse Umane completează contractul individual de muncă al noului angajat în care, în urma acordului dintre salariat și angajator, se stabilesc drepturile salariale, numărul de zile de concediu de odihnă, sporurile aferente.

Șeful de compartiment/birou/serviciu/departament unde va lucra noul angajat aduce la cunoștință noului salariat regulamentele din cadrul universității.

Rectorul Universității și noul angajat semnează contractul individual de muncă, minuta de informare, fișa individuală a postului, fișa privind securitatea și sănătatea în muncă.

Departamentul de Resurse Umane transmite datele noului angajat la Compartiment IT în vederea întocmirii legitimației de muncă.

Departamentul de Resurse Umane introduce în baza de date informații privind noul angajat.

Înregistrarea contractului individual de muncă în REVISAL și transmiterea acestuia on-line, se face cel târziu în ziua anterioară începerii activității.

6. ÎNREGISTRĂRI

6.1. Formulare utilizate

- ◆ Cerere de angajare - cod PO-05-F1
- ◆ Carte de muncă -
- ◆ Fișa postului -
- ◆ Contract individual de muncă -

„UNIVERSITATEA INTERNAȚIONALĂ DANUBIUS”	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod: PO-05
		Ediția: 4/25.09.2024
	Angajarea personalului didactic auxiliar și nedidactic	Revizia: 0/25.09.2024
		Nr. exemplar: 0
		Pagina: 6 / 8

6.2. Dosare utilizate

- ♦ Dosare de concurs -
- ♦ Dosar de angajare -

7. ANEXE

- ♦ Cerere de angajare - cod PO-05-F1
- ♦ Anexa atribuții secretar colegiul „Danubius” - conform legislației în vigoare

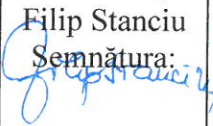
„UNIVERSITATEA INTERNAȚIONALĂ DANUBIUS”	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod: PO-05
		Ediția: 4/25.09.2024
	Angajarea personalului didactic auxiliar și nedidactic	Revizia: 0/25.09.2024
		Nr. exemplar: 0
		Pagina: 7 / 8

EVIDENȚA APROBĂRILOR ȘI REVIZIILOR

Nr. pag.	Nr. rev.	Nr. pag.	Nr. rev.	Nr. pag.	Nr. rev.	Nr. pag.	Nr. rev.	Nr. pag.	Nr. rev.	Nr. pag.	Nr. rev.
1	0	4	0	7	0						
2	0	5	0	8	0						
3	0	6	0								

Revizia/ Ediția, Data aplicării	Activitatea/procesul evidențiat (Numărul ediției sau capitolul/ paginile revizuite)	Nume, prenume, data și semnătura			
		Elaborat	Verificat	Avizat	Aprobat
R0/Ed1 12.02.2009	Elaborare Editia 1	Nela Rotaru M. Frigioiu 10.02.2009	Andy Corneliu Pușcă 11.02.2009	Constantin Fălticeanu 11.02.2009	Benone Pușcă 12.02.2009
R0/Ed2 21.10.2014	Elaborare Ediția 2	Șef Birou ResurseUmane, Mihaela Frigioiu 16.10.2014	Director D.A.C., Gabriela Marchis 17.10.2014	Birou Juridic, Vasilica Negruț 20.10.2014	Rector, Corneliu Andy Pușcă 21.10.2014
R0/Ed3 21.04.2016	Elaborare Ediția 3	Director Departament Resurse Umane, Mihaela Frigioiu 18.04.2016	Director D.A.C., Gabriela Marchis 19.04.2016	Aviz Juridic, Vasilica Negruț 20.04.2016	Rector, Corneliu Andy Pușcă 21.04.2016

„UNIVERSITATEA INTERNĂȚIONALĂ DANUBIUS”	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod: PO-05
		Ediția: 4/25.09.2024
	Angajarea personalului didactic auxiliar și nedidactic	Revizia: 0/25.09.2024
		Nr. exemplar: 0
		Pagina: 8 / 8

R0/Ed4	Elaborare Ediția 4	Inspector-șef Resurse Umane, Marius-Iulian Mocanu 	Nume: Prorector pentru activitatea didactică, Filip Stanciu Semnătura:  Aviz juridic, Goga Gina Livioara Semnătura: 	Director D.C.I.A.C., Carmen- Mihaela Crețu 	Rector, Steve O. Michael 
25.09.2024		19.09.2024	20.09.2024	20.09.2024	25.09.2024

Cod: PG-01-Ed4-R0-F1

Funcția ocupată _____

Perioada contractului de muncă _____

Salariu de încadrare _____

DOMNULE RECTOR,

Subsemnatul (a) _____ cu domiciliul stabil în
_____ str _____ nr. _____ bl _____ ap _____ sectorul _____
județul _____, posesor al buletinului de identitate/carte de identitate seria
_____ nr _____ eliberat de Poliția _____ la data de _____,

vă rog prin prezenta să-mi aprobați angajarea în cadrul instituției dvs. pe postul de
_____, corespunzător pregătirii.

Menționez că sunt născut(ă) în localitatea _____ la data de
_____ fiul (fiica) lui _____ și al _____, Grupa
sanguină _____.

Declar pe propria răspundere că am / nu am un loc permanent de muncă.

Sunt / nu sunt beneficiar al unei pensii de asigurări sociale sau alocație de sprijin, somaj.

De asemenea, vă rog ca plata contribuției asigurărilor de sănătate să fie virate la Casa de
Sănătate _____.

Mă angajez să respect prevederile contractului individual de muncă, regulamentului intern
la nivelul „Universității Internaționale Danubius”, sarcinile din fișa postului și programul de lucru
stabilit.

Data:

Semnătura,

DOMNULUI RECTOR AL “UNIVERSITĂȚII INTERNAȚIONALE DANUBIUS”

Cod: PO-05-Ed4-R0-F1

Anexa atribuții secretar colegiul “Danubius” conform legislației în vigoare

1. Compartimentul secretariat din cadrul colegiului este subordonat directorului unității și funcționează în program de lucru cu elevii, părinții sau reprezentanții legali sau alte persoane interesate din afara unității, aprobat de director, în baza hotărârii consiliului de administrație al universității
2. Compartimentul secretariat are următoarele atribuții:
 - a) transmiterea informațiilor la nivelul colegiului “Danubius”;
 - b) întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date: UMS și SIIR;
 - c) întocmirea și transmiterea situațiilor statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorități, precum și a corespondenței unității;
 - d) înscrierea beneficiarilor/cursanți pe baza dosarelor personale, păstrarea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea beneficiarilor/cursanți, în baza hotărârilor consiliului de administrație;
 - e) rezolvarea problemelor specifice pregătirii și desfășurării examenelor și evaluărilor naționale, ale concursurilor de ocupare a posturilor vacante, conform atribuțiilor prevăzute de legislația în vigoare sau de fișa postului;
 - f) completarea, verificarea, păstrarea în condiții de securitate și arhivarea documentelor referitoare la situația școlară a beneficiarilor /cursanților și a statelor de funcții;
 - g) primirea, întocmirea, anularea, eliberarea, arhivarea și casarea actelor de studii și a documentelor școlare, în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de colegiul “Danubius” .
 - h) păstrarea și aplicarea sigiliului unității pe documentele avizate și semnate de persoanele competente, în situația existenței deciziei directorului în acest sens;
 - i) întocmirea și/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentațiilor, potrivit legislației în vigoare;
 - j) întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților colegiului (cadre didactice);
 - k) gestionarea corespondenței unității de învățământ; înregistrarea tuturor sesizărilor, petițiilor sau memoriilor primite de la elevi, părinți/reprezentanți legali, alte persoane;
 - l) întocmirea și actualizarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu legislația în vigoare;

m) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, regulamentul de organizare și funcționare al colegiului, regulamentul intern al colegiului, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

3. Alte atribuții:

- a) Secretarul unității colegiului pune la dispoziția personalului condica de prezență, fiind responsabil cu siguranța acestora.
- b) Secretarul răspunde de securitatea cataloagelor și verifică, la sfârșitul orelor de curs, împreună cu profesorul de serviciu, existența tuturor cataloagelor, încheind un proces-verbal în acest sens.
- c) În perioada cursurilor, cataloagele se păstrează în cancelarie, într-un fișet securizat, iar în perioada vacanțelor școlare, la secretariat, în aceleași condiții de siguranță.
- d) În situații speciale, atribuțiile prevăzute la alin. (1) și (2) pot fi îndeplinite, prin delegare de sarcini, și de către cadre didactice sau personal didactic auxiliar, din cadrul unității de învățământ, cu acordul prealabil al personalului solicitat.
- e) Condiționarea de orice beneficii a eliberării actelor de studii, a documentelor școlare sau a caracterizărilor este interzisă.
- f) Secretarul răspunde de gestionarea actelor de studii și a documentelor școlare în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar.