



**APROBAT,
RECTOR,
Prof. Dr. DORU PAMFIL**

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE

COD PO-03

EDIȚIA : 2

**STANDARDE DE REFERINȚĂ SR EN ISO 9001:2008
DIFUZAT ÎN REGIM CONTROLAT. EXEMPLAR NR. 1**

ELABORATĂ	VERIFICATĂ	VIZAT
DIRECTOR DIRECȚIA RESURSE UMANE Ec. MARIANA FLOREA	Reprezentant Management Calitate (RMC) Ec. Poruțiu Viorel	SENATUL USAMV CLUJ-NAPOCA Președinte Senat Prof. Dr. Mărghitaș Liviu Alexandru
_____	_____	_____
VALABILĂ DIN DATA DE _____		

Avertisment: Documentul de față este proprietatea USAMV Cluj-Napoca
Reproducerea și difuzarea documentului sunt în exclusivitate dreptul Organizației
Copiile sunt numerotate și ținute sub control.



MINISTERUL EDUCAȚIEI, CERCETĂRII,
TINERETULUI ȘI SPORTULUI

UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE
ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA

Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca
Tel: 0264-596.384 int. 352, Fax: 0264-
593.792

www.usamvcluj.ro

PROCEDURA SISTEMULUI
INTEGRAT PENTRU
MANAGEMENTUL
CALITĂȚII

PROCEDURĂ
OPERAȚIONALĂ
Managementul Resurselor
Umane

COD: PO-03

EDIȚIE: 2


REVIZIE: 1

Data: 14.02.2011

PAG. 2 din 7

INDICATORUL REVIZIILOR

Nr. crt.	Ediția/ revizia/ data	Conținut sumar sau identificare modificare/analiză	Elaborat	Verificat	Aprobat
			Funcție, nume, prenume și semnătură		
1.	Ed.2 Rev.1/ 14.02.2011	Elaborare procedură operațională PO-03 Ed.2 Rev.1/14.02.2011	Director Direcție Resurse Umane Ec. Mariana Florea	RM Ec.Viorel Porutiu	RECTOR Prof.Dr. Doru Pamfil

 <p>MINISTERUL EDUCAȚIEI, CERCETĂRII, TINERETULUI ȘI SPORTULUI</p> <p>UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA</p> <p>Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca Tel: 0264-596.384 int. 352, Fax: 0264- 593.792</p> <p>www.usamvcluj.ro</p>	PROCEDURA SISTEMULUI INTEGRAT PENTRU MANAGEMENTUL CALITĂȚII	COD: PO-03
		EDIȚIE: 2
	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ Managementul Resurselor Umane	REVIZIE: 1
		Data: 14.02.2011
		PAG. 3 din 7

1. SCOP SI DOMENIU DE APLICARE

Procedura descrie responsabilitățile și metodele folosite pentru identificarea și stabilirea necesarului de posturi, selectarea și angajarea personalului, administrarea, instruirea și perfecționarea continuă a acestuia și încetarea contractelor de muncă, precum și modul de constientizare a acestuia asupra importanței postului pe care-l ocupă în performanța globală de calitate.

Procedura se aplică întregului personal al USAMV Cluj-Napoca.

2. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

2.1. MSMC- Manualul sistemului de management al calitatii;

2.2. SR EN ISO 9001:2008 - Sisteme de management al calității. Cerințe;

La elaborarea prezentei proceduri s-au consultat și următoarele documente:

2.3. SR EN ISO 9000:2006 - Sisteme de management al calității. Principii fundamentale și vocabular;

3. TERMENI, DEFINIȚII ȘI PRESCURTĂRI

3.1. Termeni și definiții

Pentru scopurile acestei proceduri sunt valabile definițiile din ISO 9000:2006.

3.2. Prescurtări

DGA- Director General Administrativ

SMC- Sistem de Management al Calitatii

RM- Reprezentant Management Calitate

RSMC– Responsabil Sistem de Management al Calitatii

MSMC- Manualul Sistemului de Management Calitate

PO- Procedura operationala

PV-Proces Verbal

DA- Directia Administrativa

SSM- Securitate si sanatate in munca

RU-Resurse Umane.



**MINISTERUL EDUCAȚIEI, CERCETĂRII,
TINERETULUI ȘI SPORTULUI**

UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE
ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA

Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca
Tel: 0264-596.384 int. 352, Fax: 0264-
593.792

www.usamvcluj.ro

**PROCEDURA SISTEMULUI
INTEGRAT PENTRU
MANAGEMENTUL
CALITĂȚII**

COD: PO-03

EDIȚIE: 2

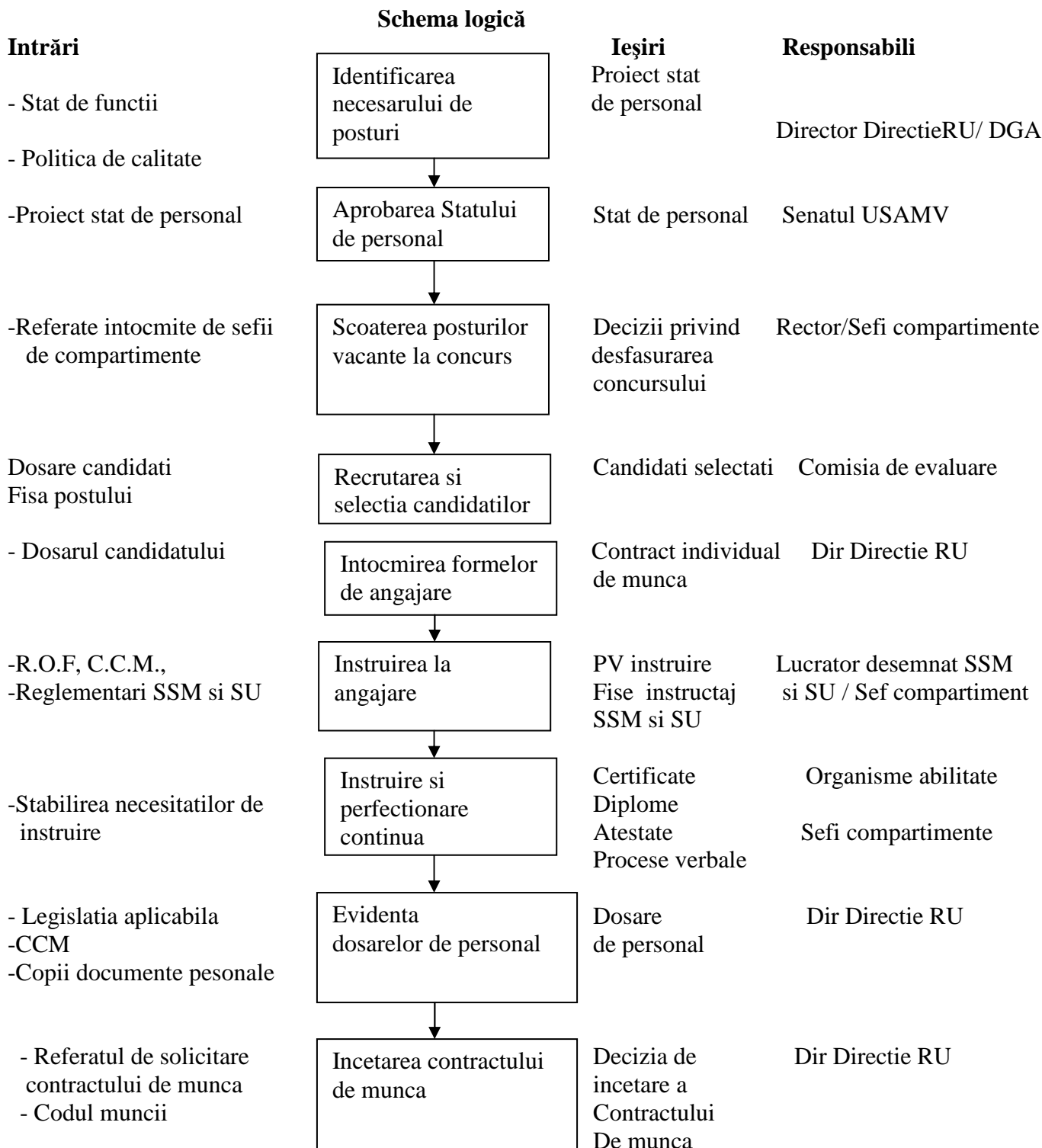
**PROCEDURĂ
OPERAȚIONALĂ
Managementul Resurselor
Umane**


REVIZIE: 1

Data: 14.02.2011

PAG. 4 din 7

4. SCHEMA LOGICA



 <p>MINISTERUL EDUCAȚIEI, CERCETĂRII, TINERETULUI ȘI SPORTULUI</p> <p>UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA</p> <p>Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca Tel: 0264-596.384 int. 352, Fax: 0264- 593.792</p> <p>www.usamvcluj.ro</p>	PROCEDURA SISTEMULUI INTEGRAT PENTRU MANAGEMENTUL CALITĂȚII	COD: PO-03
		EDIȚIE: 2
	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ Managementul Resurselor Umane	REVIZIE: 1
		Data: 14.02.2011
		PAG. 5 din 7

5. DESCRIEREA PROCEDURII

5.1. Identificarea necesarului de posturi

La sfârșitul fiecărui an, pe baza statutului de funcții aprobat în Senatul USAMV se identifică necesarul de posturi didactice pentru anul următor elaborându-se un proiect al statutului de personal pentru anul următor. Corespunzător acestuia se efectuează calculul costurilor aferente.

Proiectul Statutului de personal se supune analizei și aprobării în Senatul USAMV.

Sefii compartimentelor în care există posturi vacante întocmesc referate prin care solicită asigurarea personalului pentru posturile respective.

5.2. Recrutarea și selecția candidaților

5.2.1. Recrutarea candidaților

În baza locurilor vacante din Statele de personal și a referatelor aprobate prin care se solicită acoperirea posturilor respective, Direcția Resurse Umane scoate posturile vacante la concurs.

Direcția Direcție RU formulează anunțul intern și /sau extern pe baza specificațiilor postului și îl înaintează Directorului General Administrativ pentru semnare.

Anunțul intern

Postul vacant va fi anunțat la afișierul din incinta USAMV. Anunțul va conține detalii privind cerințele principale ale postului, modalitatea de înscriere, documentele necesare și data limită de înscriere la concurs.

Anunț extern

Postul vacant va fi făcut public în mass-media locală și pe siteul USAMV. Anunțul va conține detalii privind cerințele principale ale postului, modalitatea de înscriere, documentele necesare și data limită de înscriere la concurs.

5.2.2. Selecția candidaților

Se vor analiza dosarele conform legislației în vigoare și cerințele posturilor

Desfășurarea concursului

- proba scrisă
- interviu
- proba practică, teste

5.3. Întocmirea formelor de angajare


Contract individual de muncă

- perioadă determinată
- perioadă nedeterminată
- timp parțial

5.4. Instruirea la angajare

- instruire pentru protecția muncii
- instruire internă conform cerințelor postului

5.5. Instruirea și perfecționarea continuă

 <p>MINISTERUL EDUCAȚIEI, CERCETĂRII, TINERETULUI ȘI SPORTULUI</p> <p>UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA</p> <p>Calea Mnaștur 3-5, 400372, Cluj-Napoca Tel: 0264-596.384 int. 352, Fax: 0264- 593.792</p> <p>www.usamvcluj.ro</p>	<p>PROCEDURA SISTEMULUI INTEGRAT PENTRU MANAGEMENTUL CALITĂȚII</p>	<p>COD: PO-03</p>
	<p>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ Managementul Resurselor Umane</p>	<p>EDIȚIE: 2</p>
		<p>REVIZIE: 1</p>
		<p>Data: 14.02.2011</p> <p>PAG. 6 din 7</p>

5.6. Evidenta dosarelor de personal

Carti de muncă

Dosarul de personal

5.7. Ancheta in situatii disciplinare, reclamatii, sanctiuni

Conform ROI, SSA, SRU, SST

5.8 Incetarea Contractului de munca

Conf. Codului Muncii, DDRU, Șefi compartimente

-cu acordul părților sau acordul unilateral

6. RESPONSABILITATI

6.1. Rector

Aprobă:

-scoaterea posturilor vacante la concurs

-decezia comisiei de concurs

-contractul individual de muncă

-decizia de angajare și data concursului

-componența comisiei de examinare

6.2. DGA

Verifică si vizează:

-actele adiționale

-procesul-verbal de desfășurare a concursului

-componența comisiei de examinare

6.3. RM

Vizează:

--actele adiționale

-procesul-verbal de desfășurare a concursului

-componența comisiei de examinare

6.4. Director Directie RU

Întocmește și propune:

-conform procesului-verbal de desfășurare a concursului, stabilește încadrarea persoanelor pe posturi privind salarizarea

-contractele individuale de muncă

-actele adiționale

-deciziile de angajare

6.5. Șefi compartimente

Întocmesc referate de scoatere a posturilor vacante la concurs și propun tematica de concurs, componența comisiei de examinare și data concursului

