



UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA

Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca

Tel: 0264-596.384, Fax: 0264-593.792

www.usamvcluj.ro

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

# **PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ RECRUTAREA PERSONALULUI NEDIDACTIC ȘI DIDACTIC AUXILIAR**

## **COD PO-10**

**EDIȚIA: 1**

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

| <b>ELABORATĂ</b>   | <b>VERIFICATĂ</b>  | <b>VIZAT</b>  |
|--|--|---|
| <b>Director Direcția Resurse<br/>Umane</b><br><br><b>Ec.MARIANA FLOREA</b> | <b>Reprezentant Management<br/>Calitate<br/>(RMC)</b><br><br><b>Ec. Poruțiu Viorel</b> | <b>SENATUL<br/>USAMV CLUJ-NAPOCA</b><br><br><b>Președinte Senat<br/>Prof. Dr. Mărghitaș Liviu<br/>Alexandru</b> |
| _____  | _____  | _____   |
| <b>VALABILĂ DIN DATA DE _____</b>  |  |   |

**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](http://www.usamvcluj.ro)

**PROCEDURA SISTEMULUI  
INTEGRAT PENTRU  
MANAGEMENTUL  
CALITĂȚII**

**COD: PO-10**

**EDIȚIE: 1**

**PROCEDURĂ  
OPERAȚIONALĂ  
Recrutarea Personalului  
Nedidactic și Didactic  
Auxiliar**


**REVIZIE: 0**

**DATA: .... 03.2012**

**PAG. 2 din 5**

### INDICATORUL REVIZIILOR

| Nr.<br>crt. | Ediția/<br>revizia/<br>data  | Conținut sumar sau<br>identificare<br>modificare/analiză             | Elaborat   | Verificat                       | Aprobat                                |
|-------------|------------------------------|--|--|---------------------------------|--|
|             |                              |  | Funcție, nume, prenume și semnătură                            |                                 |  |
| 1.          | Ed.1 Rev.0/<br>.... 03. 2012 | Elaborare procedură<br>operationala<br>PO-10 Ed.1 Rev.0/.....03.2012 | Director<br>Direcție<br><br>Resurse Umane<br>Ec.Mariana Florea | RMC<br><br>Ec.Viorel<br>Porutiu | RECTOR<br><br>Prof. Dr.<br>Doru Pamfil |

|   |   |                           |
|---|---|---------------------------|
|  <p><b>MINISTERUL EDUCAȚIEI, CERCETĂRII,<br/>TINERETULUI ȘI SPORTULUI</b></p> <p>UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE<br/>ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA</p> <p>Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca<br/>Tel: 0264-596.384 int. 352, Fax: 0264-<br/>593.792<br/><a href="http://www.usamvcluj.ro">www.usamvcluj.ro</a></p> | <b>PROCEDURA SISTEMULUI<br/>INTEGRAT PENTRU<br/>MANAGEMENTUL<br/>CALITĂȚII</b>                        | <b>COD: PO-10</b>         |
|   |   | <b>EDIȚIE: 1</b>          |
|   | <b>PROCEDURĂ<br/>OPERAȚIONALĂ<br/>Recrutarea Personalului<br/>Nedidactic și Didactic<br/>Auxiliar</b> | <b>REVIZIE: 0</b>         |
|   |   | <b>DATA: .... 03.2012</b> |
|   |   | <b>PAG. 3 din 5</b>       |

### **Scopul. Domeniul de aplicare. Fluxul procedurii**

1. Crearea unui post / transformarea unui post vacant existent în alt post se realizează la propunerea șefului biroului / departamentului / direcției. Șeful biroului / departamentului / direcției întocmește un referat și-l înaintează spre aprobare Conducerii Universității de Științe Agricole și Medicină Veterinară Cluj-Napoca.
2. Conducerea Universității de Științe Agricole și Medicină Veterinară Cluj-Napoca adoptă decizia de scoatere la concurs a postului vacant.
3. Directorul General Administrativ stabilește componența Comisiei de concurs pentru ocuparea postului vacant. Secretarul Comisiei de concurs comunică în permanență cu toți membrii Comisiei de concurs.
4. Secretarul Comisiei de concurs anunță postul vacant la Oficiul Forțelor de Muncă.
5. Secretarul Comisiei de concurs elaborează textul anunțului de scoatere la concurs a postului vacant.
6. Șeful locului de muncă întocmește referat pentru suma de bani necesară publicării în mass-media a anunțului de scoatere la concurs a postului vacant.
7. Secretarul Comisiei de concurs transmite spre publicare în mass-media anunțul de scoatere la concurs a postului vacant.
8. Secretarul Comisiei de concurs aduce la cunoștința candidaților lista actelor necesare înscrierii la concurs și oferă informații referitoare la desfășurarea acestuia.
9. Comisia de concurs stabilește tematica și probele de concurs, în funcție de specificul postului vacant. Secretarul Comisiei de concurs aduce la cunoștința candidaților tematica și probele de concurs.
10. Secretarul Comisiei de concurs primește dosarele de concurs depuse de candidați.
11. Comisia de concurs verifică dosarele de concurs depuse de candidați.
12. Secretarul Comisiei de concurs afișează lista candidaților eligibili pentru susținerea concursului.
13. Secretarul Comisiei de concurs asigură desfășurarea în bune condiții a concursului pentru ocuparea postului vacant.
14. Comisia de concurs evaluează candidații înscriși la concurs. La sfârșitul concursului, membrii Comisiei de concurs completează un proces-verbal, care este atașat la dosarele candidaților împreună cu lucrările scrise (acolo unde este cazul).
15. Secretarul Comisiei de concurs afișează rezultatele concursului în termen de 72 ore de la încheierea concursului.
16. Secretarul Comisiei de concurs primește contestațiile candidaților. Depunerea contestațiilor se face în termen de 48 ore de la încheierea concursului.
17. Comisia de analiză a contestațiilor analizează contestațiile depuse.
18. Secretarul Comisiei de concurs afișează rezultatele contestațiilor.
19. Comisia de concurs verifică îndeplinirea condițiilor de ocupare a postului vacant de către candidatul care a câștigat concursul.



**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](http://www.usamvcluj.ro)

**PROCEDURA SISTEMULUI  
INTEGRAT PENTRU  
MANAGEMENTUL  
CALITĂȚII**

**COD: PO-10**

**EDIȚIE: 1**

**PROCEDURĂ  
OPERAȚIONALĂ  
Recrutarea Personalului  
Nedidactic și Didactic  
Auxiliar**

**REVIZIE: 0**

**DATA: .... 03.2012**

**PAG. 4 din 5**

**Matricea responsabilităților:**

**Notații:** A- aprobă; C- contribuie; D- decide asupra efectuării acțiunii (conducere); E - execută; V- verifică

| ETAPE   | CADRE / DEPARTAMENTE IMPLICATE |                       |             |                    |                                |                                       |  |          |                                   |
|---|--------------------------------|-----------------------|-------------|--------------------|--------------------------------|---------------------------------------|--|----------|-----------------------------------|
|   | Rector                         | Director General Adm. | Director RU | Comisia de concurs | Secretarul Comisiei de concurs | Admini-<br>strator<br>financiar<br>RU | Șef departa-<br>ment<br>Birou<br>Servici | Candidat | Comisia<br>analiză<br>contestații |
| 1. Înființarea unui post / transforma-rea unui post vacant existent în alt post | A                              |                       | V           |                    |                                |                                       | D+E                                      |          |                                   |
| 2. Emiterea deciziei de înființare sau transformare a postului vacant           |                                | A                     | V           |                    |                                | E                                     |  |          |                                   |
| 3. Anunțarea postului vacant la Oficiul Forțelor de Muncă                       |                                | A                     | E           |                    |                                | C                                     |  |          |                                   |
| 4. Conceperea și publicarea anunțului de scoatere la concurs a postului vacant  |                                | A                     |             |                    | E                              |                                       |  |          |                                   |
| 5. Stabilirea Comisiei de concurs   | A                              | A                     |             |                    |                                |                                       | D  |          |                                   |
| 6. Orientarea candidaților  |                                |                       |             |                    | C                              |                                       | D  |          |                                   |
| 7. Stabilirea   |                                |                       |             | A                  |                                |                                       | D  |          |                                   |



**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](http://www.usamvcluj.ro)

**PROCEDURA SISTEMULUI  
INTEGRAT PENTRU  
MANAGEMENTUL  
CALITĂȚII**

**PROCEDURĂ  
OPERAȚIONALĂ  
Recrutarea Personalului  
Nedidactic și Didactic  
Auxiliar**

**COD: PO-10**

**EDIȚIE: 1**

**REVIZIE: 0**

**DATA: .... 03.2012**

**PAG. 5 din 5**

|  |  |  |  |            |          |            |  |            |            |
|--|--|--|--|------------|----------|------------|--|------------|------------|
| tematicii,<br>bibliografiei și a<br>probelor de<br>concurs               |  |  |  |            |          |            |  |            |            |
| 8. Depunerea<br>dosarelor de<br>concurs la<br>secretarul<br>comisiei     |  |  |  |            | <b>E</b> |            |  |            |            |
| 9. Verificarea<br>dosarelor de<br>concurs                                |  |  |  | <b>V</b>   |          | <b>C+E</b> |  |            |            |
| 10. Acceptarea/<br>respingerea<br>dosarelor de<br>concurs                |  |  |  | <b>D</b>   |          | <b>C</b>   |  |            |            |
| 11.<br>Desfășurarea<br>concursului<br>pentru ocuparea<br>postului vacant |  |  |  | <b>E+D</b> |          | <b>C</b>   |  |            |            |
| 12. Evaluarea<br>candidaților  |  |  |  | <b>E+D</b> |          |            |  |            |            |
| 13. Anunțarea<br>rezultatelor<br>concursului                             |  |  |  | <b>E</b>   | <b>C</b> |            |  |            |            |
| 14. Depunerea<br>contestațiilor  |  |  |  |            | <b>C</b> |            |  | <b>D+E</b> |            |
| 15. Rezolvarea<br>contestațiilor   |  |  |  |            |          |            |  |            | <b>E+D</b> |

**LEGISLAȚIE:**

1. Legea nr. 53/2003 – codul muncii
2. Legea 1/2011 – Legea Educației Naționale