



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

# **PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ**

## **ANGAJAREA PERSONALULUI NEDIDACTIC ȘI DIDACTIC AUXILIAR**

### **COD PO-11**

**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 Umane</b>  <b>Ec.MARIANA FLOREA</b>	<b>Reprezentant Management Calitate (RMC)</b>  <b>Ec. Poruțiu Viorel</b>	<b>SENATUL USAMV CLUJ-NAPOCA</b>  <b>Președinte Senat Prof. Dr. Mărghitaș Liviu 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-11**

**EDIȚIE: 1**

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


**REVIZIE: 0**

**DATA: .... 03.2012**

**PAG. 2 din 5**

### INDICATORUL REVIZIILOR

Nr. crt.	Ediția/ revizia/ data	Conținut sumar sau identificare modificare/analiză	Elaborat	Verificat	Aprobat
			Funcție, nume, prenume și semnătură		
1.	Ed.1 Rev.0/ ... 03..2012	Elaborare procedură operationala PO-11 Ed.1 Rev.0/...03.2012	Director Direcție Resurse Umane  Ec.Mariana Florea	RMC  Ec.Viorel Porutiu	RECTOR  Prof. Dr. Doru Pamfil

 <p><b>MINISTERUL EDUCAȚIEI, CERCETĂRII, TINERETULUI ȘI SPORTULUI</b></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 <a href="http://www.usamvcluj.ro">www.usamvcluj.ro</a></p>	<p><b>PROCEDURA SISTEMULUI INTEGRAT PENTRU MANAGEMENTUL CALITĂȚII</b></p>	<p><b>COD: PO-11</b></p>
	<p><b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ Angajarea Personalului Nedidactic și Didactic Auxiliar</b></p>	<p><b>EDIȚIE: 1</b></p>
		<p><b>REVIZIE: 0</b></p>
		<p><b>DATA: .... 03.2012</b></p>
		<p><b>PAG. 3 din 5</b></p>

### Scopul. Domeniul de aplicare. Fluxul procedurii

1. Secretarul Comisiei de concurs anunță candidatul declarat câștigător în urma susținerii concursului pentru ocuparea postului vacant.
2. Candidatul declarat câștigător completează cererea de angajare în vederea ocupării postului vacant scos la concurs și o depune la Direcția Resurse Umane a Universității de Științe Agricole și Medicina Veterinară Cluj-Napoca. În cazul în care candidatul declarat câștigător renunță la angajare, fie este angajat următorul candidat în ordinea punctajului obținut la concurs, fie se organizează un nou concurs.
3. Candidatul declarat câștigător completează dosarul de angajare și îl depune la Direcția Resurse Umane.
4. Direcția Resurse Umane a Universității de Științe Agricole și Medicina Veterinară Cluj-Napoca concepe și trimite înștiințări la Oficiul Forței de Muncă, la Medicina Muncii și la Poliție pentru cazier (dacă este cazul).
5. Direcția Resurse Umane întocmește/completează în Registrul General de Evidență al salariaților. Noul angajat își definește unitatea la care are funcția de bază.
6. Șeful noului angajat îi întocmește acestuia fișa postului.
7. Administratorul financiar de la biroul Resurse Umane completează fișa cu date personale a noului angajat.
8. Administratorul financiar de la Direcția Resurse Umane stabilește mărimea salariului noului angajat conform grilei de salarizare.
9. Rectorul Universității de Științe Agricole și Medicina Veterinară Cluj-Napoca și noul angajat semnează contractul de muncă.
10. Administratorul financiar de la Direcția Resurse Umane întocmește legitimația de muncă a noului angajat.
11. Administratorul financiar de la biroul Resurse Umane calculează mărimea sporului de vechime al noului angajat și a celorlalte drepturi salariale (dacă este cazul).
12. Administratorul financiar de la biroul Resurse Umane întocmește decizia de angajare a noului angajat.



**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  
Angajarea Personalului  
Nedidactic și Didactic  
Auxiliar**

**COD: PO-11**

**EDIȚIE: 1**

**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- verific

ETAPE	CADRE / DEPARTAMENTE IMPLICATE								
	Biroul Senatului.	Rector	Prorector coordonator	Director RU	Secretarul Comisiei de concurs	Administrator financiar	Șef departament	Candidat	Comisia analiză contestații
						RU			
1. Anunțarea candidatului /candidaților care a/au câștigat concursul pentru ocuparea postului vacant / posturilor vacante						<b>E</b>			
2. Completarea cererii de angajare pentru postul vacant								<b>E</b>	
3. Completarea dosarului de angajare în funcție de specificul categoriei de personal						<b>E</b>	<b>E</b>	<b>E</b>	
4. Anunțarea Oficiului Forței de Muncă, Medicinii Muncii, Poliției						<b>E</b>	<b>E</b>		
5. Rezolvarea problemei Cărții de Muncă (există sau nu)						<b>E</b>			
6. Elaborarea fișei postului							<b>E</b>		
7. Completarea contractului de muncă				<b>V</b>		<b>E</b>	<b>E</b>		



**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  
Angajarea Personalului  
Nedidactic și Didactic  
Auxiliar**

**COD: PO-11**

**EDIȚIE: 1**

**REVIZIE: 0**

**DATA: .... 03.2012**

**PAG. 5 din 5**

8. Completarea fișei cu date personale						<b>E</b>			
9. Stabilirea mărimii salariului conform grilei de salarizare				<b>V</b>		<b>E</b>			
10. Completarea fișei de evaluare			<b>A</b>			<b>V</b>	<b>E</b>		
11. Semnarea contractului de muncă		<b>A</b>				<b>C</b>		<b>E</b>	
12. Întocmirea legitimației de muncă						<b>E</b>			
13. Completarea formularului pentru obținerea cardului BCR						<b>C</b>		<b>E</b>	
14. Calcularea mărimii sporului de vechime				<b>V</b>		<b>E</b>			
15. Atribuirea sporului de toxicitate etc.	<b>A</b>		<b>A</b>	<b>V</b>			<b>D</b>		
16. Elaborarea deciziei de angajare		<b>A</b>		<b>V</b>		<b>E</b>			
17. Stabilirea vechimii pentru concediul de odihnă				<b>V</b>		<b>E</b>			

**LEGISLAȚIE:**

1. Legea 1/2011 – Legea Educației Naționale
2. Contractul colectiv de muncă
3. Legea salarizării