



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 PROCEDURĂ PRIVIND ANGAJAREA PERSONALULUI DIDACTIC

COD PO-12

EDIȚIA : 1

**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**

COD: PO-12

EDIȚIE: 1

**PROCEDURĂ
OPERAȚIONALĂ
Procedură Privind
Angajarea Personalului
Didactic**


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-12 Ed.1 Rev.0/... .03.2012 | Director Direcție Resurse Umane Ec.Mariana Florea | RMC 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 www.usamvcluj.ro</p> | <p>PROCEDURA SISTEMULUI INTEGRAT PENTRU MANAGEMENTUL CALITĂȚII</p> | <p>COD: PO-12</p> |
| | <p>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ Procedură Privind Angajarea Personalului Didactic</p> | <p>EDIȚIE: 1</p> |
| | | <p>REVIZIE: 0</p> |
| | | <p>DATA: 03.2012</p> |
| | | <p>PAG. 3 din 5</p> |

Scopul. Domeniul de aplicare. Fluxul procedurii

1. Secretarul Șef al Universității primește dosarele de concurs ale candidaților .
2. Secretarul Șef al Universității anunță candidații despre rezultatele concursului.
3. Directorul Resurse Umane emite decizia de încadrare a noului cadru didactic pe care o aprobă Rectorul Universității de Științe Agricole și Medicina Veterinară Cluj-Napoca.
4. Direcția Resurse Umane întocmește/completează Registrul General de Evidență al salariaților.
5. Administratorul financiar de la Direcția Resurse Umane completează contractul de muncă al noului cadru didactic.
6. Administratorul financiar de la biroul Resurse Umane completează fișa cu date personale a noului cadru didactic.
7. Direcția Resurse Umane stabilește mărimea salariului noului cadru didactic conform grilei de salarizare.
8. Rectorul Universității de Științe Agricole și Medicina Veterinară Cluj-Napoca și noul cadru didactic semnează contractul de muncă.
9. Administratorul financiar de la biroul Resurse Umane întocmește legitimația de muncă a noului cadru didactic.
10. Administratorul financiar de la biroul Resurse Umane calculează mărimea sporului de vechime al noului cadru didactic și a celorlalte drepturi salariale (dacă este cazul).
11. Administratorul financiar de la biroul Resurse Umane întocmește decizia de angajare a noului cadru didactic.



**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
OPERĂȚIONALĂ
Procedură Privind
Angajarea Personalului
Didactic**

COD: PO-12

EDIȚIE: 1

REVIZIE: 0

DATA: 03.2012

PAG. 4 din 5

Matricea responsabilităților:

Notații: A- aprobă; C- contribuie; D- decide asupra efectuării acțiunii (conducere); R- răspunde de efectuarea acțiunii (execuție); V- verifică

| ETAPE | CADRE / DEPARTAMENTE IMPLICATE | | | | | | | | |
|---|--------------------------------|----------|-----------------------------|----------------|-------------------|---------------------------------------|-------------------------|----------------------|-----------------------------------|
| | Biroul Senatului | Rector | Director General Adm. | Director RU | Secretarul Sef | Administrator financiar RU. | Șef departa- ment | Candidat/ angajat | Comisia analiză contestații |
| 1. Primirea dosarului de concurs la Departamentul Resurse Umane de la Biroul Concursuri | | | | | R | | | | |
| 2. Anunțarea secretarului șef al facultății sau a candidatului despre rezultatele concursului | | | | | C | | | R | |
| 3. Calcularea sporului neuropsihic, de stabilitate | | | | V | | C+R | | | |
| 4. Emiterea deciziei de încadrare | | A | | R | | R | | | |
| 5. Întocmirea tabelului și deplasarea la oficiul forțelor de muncă pentru | | | | V | | R | | C | |



**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
Procedură Privind
Angajarea Personalului
Didactic**

COD: PO-12

EDIȚIE: 1

REVIZIE: 0

DATA: 03.2012

PAG. 5 din 5

| | | | | | | | | | |
|---|--|----------|--|----------|--|----------|----------|----------|--|
| obținerea cărților de muncă | | | | | | | | | |
| 6. Completarea contractului de muncă | | A | | V | | C | R | C | |
| 7. Completarea fișei cu date personale | | | | | | V | | R | |
| 8. Calcularea mărimii salariului conform grilei de salarizare | | | | | | R | | | |
| 9. Completarea fișei de evaluare | | | | V | | V | R | | |
| 10. Semnarea contractului de muncă | | A | | | | | | R | |
| 11. Întocmirea și eliberarea legitimației de muncă | | | | | | R | | | |
| 12. Completarea formularului pentru obținerea cardului BCR | | | | | | C | | R | |

LEGISLAȚIE:

1. Legea 1/2011 privind Statutul personalului didactic
2. Legea salarizării