




PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

**PRIVIND PROMOVAREA ÎN GRADE SAU
TREPTÉ PROFESIONALE A PERSONALULUI
DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC**

PO. 45

EDIȚIA I

REVIZIA 0

 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	COD:	Revizia					
	privind promovarea în grade sau trepte profesionale a personalului didactic auxiliar și nedidactic	PO. 45	0	1	2	3	4	5
		Ex. nr.	Ediția: I					
			Pagina: 1 / 6					

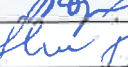
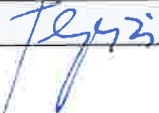
Domeniu de aplicare:


Prezenta procedură operațională se aplică tuturor structurilor organizatorice din cadrul **Universității "Aurel Vlaicu" din Arad**.

CUPRINS

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției	1
2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor	2
3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția I a PO 45.	2
4. Scopul procedurii operaționale	2
5. Domeniu de aplicare	2
6. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate	2
7. Termeni și abrevieri	3
8. Descrierea procedurii operaționale	5
9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității:.....	5

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției

	Nume și prenume	Funcția	Semnătura:	Data intrării în vigoare:
Aprobat:	Ramona LILE	Rector		24.10.2017
Avizat:	Alexandru POPA	Prorector		
Verificat:	Vanina TRIFAN	Președinte CM		
Elaborat:	Mihaela PEPICI	Șef SRSUS		

 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	COD:	Revizia					
	privind promovarea în grade sau trepte profesionale a personalului didactic auxiliar și nedidactic	PO. 45	0	1	2	3	4	5
		Ex. nr.	Ediția: I					
		Pagina: 2 / 6						

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor

Ediția/ revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
Ediția I-a	X		24.10.2017
Revizia 1	X		

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția I a PO 45.

Scopul difuzării	Ex. nr.	Structură/ Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
Arhivare	1	DAIC	Șef serviciu			
Informare	2	RECTOR	Rector			
Aplicare	3	SRUS	Șef serviciu			
Aplicare	4	DGA	Șef birou			
Aplicare	5	PPIAC	Prorector			
Aplicare	6	SECRETAR SEF	Secretar șef			

4. Scopul procedurii operaționale

4.1. Prezenta procedură reglementează modul de desfășurare a procesului de promovare și stabilește etapele ce trebuie parcurse de către angajați, precum și responsabilitățile persoanelor implicate în acest proces.

5. Domeniu de aplicare

(1) Această procedură se aplică tuturor structurilor organizatorice din cadrul UAV, în conformitate cu statele de funcții pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic.


(2) Procedura se aplică de către personalul din cadrul serviciului resurse umane – salarizare, conducătorul structurii care solicită promovarea și membrii comisiilor de examinare sau concurs și de soluționare a contestațiilor.

(3) Departamentele furnizoare de date și/ sau beneficiare de rezultate ale activității procedurale:

- Serviciul Resurse Umane – Salarizare;
- Departamentul care solicită promovarea;
- Compartamentul juridic.

6. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate

- Legea nr.1/2011 – Legea Educației Naționale cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.53/2003, privind Codul Muncii cu modificările și completările ulterioare;
- Lege – cadru nr.153/2017 privind salarizare personalului bugetar plătit din fonduri publice;
- Legea nr.161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției;
- Hotărârea nr.286/2011 pentru aprobarea Regulamentului – cadru, privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade su trepte profesionale imediat superioare a

 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	COD:	Revizia					
	privind promovarea în grade sau trepte profesionale a personalului didactic auxiliar și nedidactic	PO. 45	0	1	2	3	4	5
		Ex. nr.	Ediția: I					
		Pagina: 3 / 6						

personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, modificată și actualizată.

- Hotărârea nr.1027/2014 pentru modificarea și completarea Regulamentului- cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade su trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr.286/2011.
- Regulamentul cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr.286/2011 din 23.03.2011.
- Alte documente, inclusiv reglementări interne ale UAV, (carta UAV, fișele de post, etc);
- Legea nr. 571/2003 privind Codul fiscal Ordinul nr.200/2016 privind modificarea și completarea Ordinului SGG nr.400/2015, pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice
- SR EN ISO 9000:2006;
- SR EN ISO 9001:2008;
- SR ISO IWA 2:2006 – Sisteme de management al calității. Linii directoare pentru aplicarea ISO 9001 în domeniul educației

7. Termeni și abrevieri

7.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură	Totalitatea pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea executării activității, atribuției sau sarcinii.
2.	Procedură operațională	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual.
3.	Ediție a unei proceduri	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri, aprobată și difuzată.

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr.crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PO	Procedura operațională
2.	UAV	Universitatea "Aurel Vlaicu" din Arad
3.	DAIC	Departamentul de Asigurare și Îmbunătățire a Calității


7.3. Alte abrevieri

- Ministerul Educației Naționale – MEN
- Ministerul Educației Naționale– MEN
- Consiliul de Administrație - CA

8. Descrierea procedurii operaționale

8.1. Dispoziții generale

- Prezenta procedură reglementează modul prin care se realizează procesul de promovare a personalului didactic auxiliar și nedidactic în cadrul UAV.
- Promovarea are ca scop evoluția și dezvoltarea profesională a angajaților precum și asigurarea unui sistem motivațional care să determine creșterea profesională a angajaților precum și

 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	COD:	Revizia					
	privind promovarea în grade sau trepte profesionale a personalului didactic auxiliar și nedidactic	PO. 45	0	1	2	3	4	5
		Ex. nr.	Ediția: I					
			Pagina: 4 / 6					

asigurarea unui sistem motivațional care să determine creșterea performanțelor profesionale individuale ale personalului didactic auxiliar și nedidactic.

8.2. Modalități de promovare

8.2.1. Prezenta procedură se aplică în procesul de promovare a personalului didactic auxiliar și nedidactic în următoarele situații:

- trecerea într-o funcție pentru care este prevăzut un nivel de studii superioare;
- trecerea într-un grad sau treaptă superioară în cadrul aceleiași funcții.

8.2.1.1. (1) Promovarea într-o funcție pentru care este prevăzut un nivel de studii superior, se face pe un post vacant existent în statul de funcții sau prin transformarea postului din statul de funcții în care acesta este încadrat într-un post prevăzut cu studii superioare, al cărui grad profesional este imediat superior celui de debutant, (cu menținerea gradației avute la data promovării și ulterior promovării examenului organizat în acest sens).

(2) Propunerea de promovare într-o funcție pentru care este prevăzut un nivel de studii superior se inițiază de șeful ierarhic.

8.2.1.2. (1) **Promovarea personalului contractual din sectorul bugetar în grade sau trepte profesionale se face, de regulă, pe un post vacant.**

(2) în situația în care nu există un post vacant, promovarea se face prin transformarea postului din statul de funcții pe care este încadrată persoana într-un post de nivel imediat superior.

8.3. Desfășurarea procesului de promovare

8.3.1. Procedura de promovare într-o funcție pentru care este prevăzut un nivel de studii superior precum și cel de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului didactic auxiliar și nedidactic se demarează după finalizarea procesului de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale salariaților.

8.3.2. Examenul de promovare se poate organiza trimestrial, semestrial sau anual, ținându-se cont de necesitățile de funcționare ale instituției, de rezultatele evaluării performanțelor profesionale individuale ale personalului și de posibilitățile financiare ale instituției.

Promovarea personalului contractual din sectorul bugetar în grade sau trepte profesionale se face prin examen, în baza unui referat de evaluare întocmit de șeful ierarhic și aprobat de conducătorul instituției. Referatul de evaluare cuprinde următoarele elemente:

- a) descrierea activității desfășurate de candidat;
- b) nivelul de însușire a legislației specific activității desfășurate,
- c) aptitudinile pe care le-a dovedit candidatul în modul de îndeplinire a atribuțiilor;
- d) conduita candidatului în timpul serviciului;
- e) propunerea de promovare;
- f) bibliografia sau după caz tematica examenului de promovare;
- g) propuneri privind componența comisiei de examinare și de soluționare a contestațiilor.

Anunțul privind examenul de promovare se afișează la sediul și pe pagina de internet a instituției organizatoare, în termen de 10 zile lucrătoare înainte de data stabilită pentru organizarea acestuia.

Anunțul va cuprinde obligatoriu:

- a) data, ora și locul desfășurării examenului;
- b) bibliografia sau după caz tematica;
- c) modalitatea de desfășurare a examenului.


Examenul de promovare constă în susținerea unei probe scrise sau a unei probe practice, după caz stabilite de comisia de examinare.

8.3.3. Procesul de promovare presupune următoarele etape:

- **Selectarea angajaților care îndeplinesc condițiile de promovare**

Condițiile minime ce trebuie îndeplinite de către salariați în vederea promovării sunt:

- vechime de cel puțin 3 ani în gradul profesional al funcției din care promovează, respectiv 6 luni în cazul debutanților;

 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	COD:	Revizia					
	privind promovarea în grade sau trepte profesionale a personalului didactic auxiliar și nedidactic	PO. 45	0	1	2	3	4	5
		Ex. nr.	Ediția: I					
		Pagina: 5 / 6						

- obținerea calificativului «foarte bine» la evaluarea performanțelor profesionale individuale cel puțin de două ori în ultimii 3 ani, fără ca în acest interval să fi obținut calificativul «nesatisfăcător»;
- să nu fi fost sancționat disciplinar în ultimul an calendaristic.

(1) Referatele de promovare aprobate de conducerea universitatii, vor fi transmise Serviciul Resurse Umane-Salarizare.

(2) În urma aprobării documentației de promovare, Serviciul Resurse Umane-Salarizare demarează procedurile necesare desfășurării concursului/examenului de promovare.

8.3.4. Desfășurarea concursului se va derula similar cu cel organizat pentru ocuparea posturilor vacante.

8.4. Finalizarea examenului

8.4.1. În urma validării rezultatelor examenului de către Presedintele Comisiei, Serviciul Resurse Umane –Salarizare întocmește documentele necesare finalizării procesului de promovare:

- Actul adițional aferent contractului individual de muncă și decizia aferentă;
- Încadrarea în noua funcție se face începând cu prima zi a lunii următoare celei în care a avut loc promovarea.
- După promovare fișa postului se modifică și se completează cu noi atribuții.

9. Responsabilități

9.1. Conducătorul structurii în cadrul căreia se află postul vacant sau temporar vacant

- Solicită Serviciului de Resurse Umane-Salarizare informații privind angajații care îndeplinesc condițiile minime de promovare în grade și/sau trepte profesionale imediat superioare.
- Întocmește referatul de promovare și îl înaintează conducerii universitatii pentru aprobare.
- În cazul promovării, transmite serviciului de resurse umane-salarizare fișele de post.

9.2. Serviciul de Resurse Umane-Salarizare

- Acordă informații cu privire la angajații care îndeplinesc condițiile minime de promovare în grade și/sau trepte profesionale imediat superioare conducătorilor de departamente sau angajaților care solicită acest lucru.
- Organizează procedurile necesare desfășurării concursului/examenului de promovare.
- Asigură ducerea la îndeplinire a tuturor modificărilor contractului individual de muncă ca urmare a promovării în grade și/sau trepte profesionale imediat superioare.

9.3. Comisia de concurs

- Comisia de concurs și de soluționare a contestațiilor, sunt formate din 1 presedinte, 2 membri specialiști în domeniul postului în care se face promovarea și un secretar.

Fiecare membru al comisiei de examinare propune pe baza bibliografiei și după caz a tematicii maximum 3 subiecte, dintre care comisia de examinare stabilește 3 până la 9 subiecte, cu cel mult 2 ore înainte de ora stabilită pentru examenul de promovare, apoi corectează și notează proba scrisă/practică și interviul.


La locul, data și ora stabilite pentru examenul de promovare, comisia de examinare pune la dispoziția fiecărui candidat lista subiectelor stabilite.

Fiecare candidat redactează o lucrare pe un subiect ales dintre cele stabilite de către comisia de examinare. Durata examenului de promovare se stabilește de comisia de examinare în funcție de gradul de dificultate și complexitate al subiectelor stabilite, dar nu poate depăși 3 ore.

În cadrul examenului de promovare fiecare membru al comisiei de examinare notează lucrarea cu un punctaj maxim de 100 puncte pe baza următoarelor criterii:

- a) cunoștințe teoretice necesare funcției evaluate;
- b) abilități de comunicare;
- c) capacitate de sinteză;
- d) complexitate, inițiativă, creativitate;

Punctajul minim de promovare este de 50 de puncte.

 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	COD:	Revizia					
	privind promovarea în grade sau trepte profesionale a personalului didactic auxiliar și nedidactic	PO. 45	0	1	2	3	4	5
		Ex. nr.	Ediția: I					
		Pagina: 6 / 6						

În situația în care persoana examinată nu a obținut punctajul minim, sau refuză semnarea fișei de post și a actului adițional privind noua încadrare, aceasta rămâne încadrată pe funcția deținută anterior, respectiv pe gradul/treapta profesională avută.

9.4. Comisia de soluționare a contestațiilor

- Are rolul de a soluționa contestațiile privind organizarea și desfășurarea concursului.
- Contestațiile privind rezultatele concursului de promovare se pot depune în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatelor, sub sancțiunea decăderii din acest drept.
- Comisia de soluționare a contestațiilor va reevalua lucrarea sau proba practică, iar rezultatele finale se afișează la sediul instituției sau autorității publice în două zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestației.

9.5. Secretarul comisiei de concurs

- Întocmește documentele necesare scoaterii la concurs a posturilor vacante și temporar vacante din cadrul universității., publică anunțurile de promovare a posturilor, preia și verifică dosarele de concurs, comunică și afișează rezultatele finale ale concursului.

9.6. Compartimentul Juridic

- Avizează deciziile privind comisia de concurs/examinare și cea de soluționare a contestațiilor precum și actele adiționale nou întocmite.

9.7. Rectorul Universității

- Aprobă propunerea privind organizarea concursului pe un post vacant sau temporar vacant, deciziile comisiilor de concurs/examinare și soluționare a contestațiilor, dosarele candidaților participanți la concurs.
- Aprobă noile încadrări în funcție și salariale prin semnarea actelor adiționale la CIM și a deciziilor de încadrare.

Aprobat,
Rector Prof. dr. Ramona LILE

