

NR. 32 / 03.02.2016

Universitatea Politehnica din București	Procedura de SISTEM Promovarea în grade/trepte profesionale la nivelul Universității Politehnica București	Ediția I Nr. de ex. 1
Direcția Informatizare și Resurse Umane	Cod: PS-05-DIRU-04	Revizia 0 Nr. de ex. 0
		Pagina 0 din 1
		Exemplar nr. 1

AVIZAT

PREȘEDINTELE COMISIEI

Prof.univ.dr.ing.Claudia POPESCU



APROBAT

RECTOR,

Mihnea COSTOIU



PROCEDURA DE SISTEM

**PROMOVAREA ÎN GRADE/TREPTES PROFESIONALE LA NIVELUL
UNIVERSITĂȚII POLITEHNICA BUCUREȘTI**

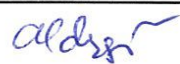
PROPUNERE APROBARE

Director General Administrativ

Mihai COROCĂESCU



VERIFICAT SECRETARIAT TEHNIC COMISIE

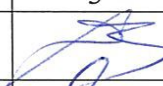


ELABORAT



Universitatea Politehnica din București	Procedura de SISTEM Promovarea în grade/trepte profesionale la nivelul Universității Politehnica București	Ediția I Nr. de ex. 1
Direcția Informatizare și Resurse Umane	Cod: PS-05-DIRU-04	Revizia 0 Nr. de ex. 0
		Pagina 1 din 25
		Exemplar nr. 1

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

	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnatura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	DUMITREAN SILVIA MARIA	Șef serviciu	28.01.2016	
1.2.	Verificat	DINU GHEORGHE	Director	29.01.2016	
1.3.	Aprobat	COROCĂESCU MIHAI	Director general administrativ- economic	01.02.2016	

Universitatea Politehnica din București	Procedura de SISTEM Promovarea în grade/trepte profesionale la nivelul Universității Politehnica București	Ediția I Nr. de ex. 1
Direcția Informatizare și Resurse Umane	Cod: PS-05-DIRU-04	Revizia 0 Nr. de ex. 0
		Pagina 6 din 25
		Exemplar nr. 1

4. Scopul procedurii de sistem

Procedura stabilește:

- modul de realizare a activității de promovare în grade/trepte profesionale a personalului contractual didactic auxiliar și nedidactic.
- modul de realizare a activității de promovare a personalului contractual didactic auxiliar și nedidactic într-o funcție pentru care este prevăzut un nivel de studii superior.
- modul de realizare a activității de promovare într-o funcție de conducere.
- modul de realizare a activității de promovare a persoanelor care au finalizat perioada de debut.

Procedura se aplică la nivelul tuturor compartimentelor din cadrul UPB.

5. Domeniul de aplicare a procedurii

5.1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională.

Prezenta procedură se aplică personalului contractual didactic auxiliar și nedidactic angajat în cadrul UPB.

5.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică.

Activitatea de realizare a demersurilor necesare pentru promovarea personalului din cadrul UPB.

5.3. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată.

Activitățile de care depinde realizarea activității de promovare a personalului sunt următoarele: angajarea personalului, stabilirea salarizării personalului și evaluarea personalului.

5.4 Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate; listarea compartimentelor implicate în procesul activității.

Fiind o procedură de sistem, toate compartimentele sunt furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate, iar în procesul activității sunt implicate toate compartimentele din UPB.

Universitatea Politehnica din București	Procedura de SISTEM Promovarea în grade/trepte profesionale la nivelul Universității Politehnica București	Ediția I Nr. de ex. 1
Direcția Informatizare și Resurse Umane	Cod: PS-05-DIRU-04	Revizia 0 Nr. de ex. 0
		Pagina 7 din 25
		Exemplar nr. 1

6. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate

6.1. Reglementări internaționale: -

6.2. Legislație primară:

- a) Legea - cadru nr. 284 /2010 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice.
- b) Legea 63/2011 privind încadrarea și salarizarea, în anul 2011, a personalului didactic și didactic auxiliar din învățământ, cu modificările și completările ulterioare.
- c) Legea nr.53/2003 – Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare.
- d) Legea educației naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

6.3. Legislație secundară:

- a) H.G. nr. 286 din 23.03.2011 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 sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.
- b) Ordinul Ministrului Educației Naționale nr. 5138/2014 privind aprobarea Regulamentului de organizare și desfășurare a examenului de promovare a personalului contractual.

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- Procedura de sistem - Regulamentul-cadru privind desfășurarea concursurilor de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale didactice auxiliare și nedidactice, cod PS-05-DIRU-03

Universitatea Politehnica din București	Procedura de SISTEM Promovarea în grade/trepte profesionale la nivelul Universității Politehnica București	Ediția I Nr. de ex. 1
Direcția Informatizare și Resurse Umane	Cod: PS-05-DIRU-04	Revizia 0 Nr. de ex. 0
		Pagina 8 din 25
		Exemplar nr. 1

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura de sistem

7.1. Definiții ale termenilor

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură de sistem	Procedură care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul tuturor compartimentelor din cadrul UPB
2.	Compartiment	Direcție/serviciu/birou/compartiment;
3.	Conducătorul compartimentului	Director/șef de serviciu/birou/director de departament/alte categorii de persoane cu funcție de conducere;
4.	Regulamentul-cadru	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, cu modificările și completările ulterioare
5.	PS-05-DIRU-03	Procedura de sistem - Regulamentul-cadru privind desfășurarea concursurilor de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale didactice auxiliare și nedidactice.
6.	OMEN nr.5138/15.12.2014	Ordinul Ministrului Educației Naționale nr. 5138/2014 privind aprobarea Regulamentului de organizare și desfășurare a examenului de promovare a personalului contractual.

Universitatea Politehnica din București	Procedura de SISTEM Promovarea în grade/trepte profesionale la nivelul Universității Politehnica București	Ediția I Nr. de ex. 1
Direcția Informatizare și Resurse Umane	Cod: PS-05-DIRU-04	Revizia 0 Nr. de ex. 0
		Pagina 9 din 25
		Exemplar nr. 1

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O	Procedura operațională
2.	P.S	Procedura de sistem
3.	E	Elaborare
4.	V	Verificare
5.	A	Aprobare
6.	Ap	Aplicare
7.	Ah	Arhivare
8.	UPB	Universitatea Politehnica București
9.	DIRU	Direcția Informatizare și Resurse Umane
10.	F	Formular

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități

Prin promovare se asigură evoluția în carieră a personalului contractual, prin trecerea într-un grad profesional superior sau treaptă profesională superioară, într-o funcție de conducere ori într-o funcție pentru care este prevăzut un nivel de studii superior.

Promovarea personalului contractual didactic auxiliar și nedidactic din cadrul universității în grade sau trepte profesionale se face, de regulă, pe un post vacant, iar, în situația în care nu există un asemenea post, se face prin transformarea postului din statul de funcții în care acesta este încadrat într-unul de nivel imediat superior.

În conformitate cu prevederile art. 26 alin.(5) din Legea – cadru nr. 284 /2010 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice, promovarea în grade sau trepte profesionale imediat superioare se face din 3 în 3 ani.

Promovarea într-o funcție de conducere se face pe un post vacant cu respectarea prevederilor referitoare la ocuparea unui post vacant prin concurs sau examen.

Universitatea Politehnica din București	Procedura de SISTEM Promovarea în grade/trepte profesionale la nivelul Universității Politehnica București	Ediția I Nr. de ex. 1
Direcția Informatizare și Resurse Umane	Cod: PS-05-DIRU-04	Revizia 0 Nr. de ex. 0
		Pagina 10 din 25
		Exemplar nr. 1

Promovarea într-o funcție pentru care este prevăzut un nivel de studii superior ca urmare a obținerii unei diplome de studii se face prin transformarea postului din statul de funcții în care persoana este încadrată într-un post prevăzut cu studii superioare de scurtă sau de lungă durată, al cărui grad profesional este imediat superior celui de debutant, cu respectarea prevederilor prezentei proceduri.

Promovarea persoanelor încadrate pe funcții contractuale de debutant se face prin examen, la sfârșitul perioadei de debut stabilite în condițiile legii, în funcția, gradul sau treapta profesională imediat superioară.

În conformitate cu prevederile OMEN nr.5138/2014, art.2 lit.c), pentru instituțiile de învățământ superior, transformarea posturilor ocupate în vederea promovării se face cu aprobarea Senatului universitar.

Examenul de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare se poate organiza trimestrial, semestrial ori anual, conform deciziei reprezentantului legal al universității.

8.2 Documente utilizate

8.2.1 Lista și proveniența documentelor utilizate

- Cerere de promovare – este formulată de salariat
- Propunere de promovare – este realizată de șeful ierarhic al salariatului
- Fișa de evaluare a performanțelor profesionale – este întocmită anual de șeful ierarhic al salariatului
- Referat de evaluare – este întocmit de șeful ierarhic al salariatului
- Fișa de post – realizată de șeful ierarhic, pentru postul pe care se face promovarea
- Decizii - documente emise de reprezentantul legal al universității
- Anunțul privind examenul de promovare – se realizează de Direcția Informatizare și Resurse Umane
- Procese verbale, borderouri pentru consemnarea derulării procedurilor de promovare – se întocmesc de Direcția Informatizare și Resurse Umane și de secretariatele comisiilor de examinare și contestații.

Universitatea Politehnica din București	Procedura de SISTEM Promovarea în grade/trepte profesionale la nivelul Universității Politehnica București	Ediția I Nr. de ex. 1
Direcția Informatizare și Resurse Umane	Cod: PS-05-DIRU-04	Revizia 0 Nr. de ex. 0
		Pagina 11 din 25
		Exemplar nr. 1

8.2.2 Conținutul și rolul documentelor utilizate

8.2.3 Circuitul documentelor

8.3 Resurse necesare

8.3.1 Resurse materiale

Resursele materiale ale compartimentelor din UPB care realizează procedura de promovare a personalului (birouri, scaune, rechizite, linii telefonice, materiale informatice, calculatoare personale, acces la baza de date, rețea, imprimantă, posibilități de stocare a informațiilor, pagina de internet a universității etc.).

8.3.2 Resurse umane

Toate compartimentele din UPB care aplică procedura de promovare a personalului – conducătorii compartimentelor și personalul desemnat de aceștia în vederea întocmirii documentelor conform procedurilor specifice activității.

8.3.3 Resurse financiare

Resurse financiare necesare salarizării personalului promovat pe post.

Resurse financiare necesare îndeplinirii obligațiilor de publicitate pentru promovarea într-o funcție de conducere (publicarea anunțului în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a și într-un cotidian de largă circulație)

8.4 Modul de lucru

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității

Examenul de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare se poate organiza trimestrial, semestrial ori anual, conform deciziei reprezentantului legal al universității.

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

- A. Promovarea personalului contractual – didactic auxiliar și nedidactic – în grade sau trepte profesionale.**

Universitatea Politehnica din București	Procedura de SISTEM Promovarea în grade/trepte profesionale la nivelul Universității Politehnica București	Ediția I Nr. de ex. 1
Direcția Informatizare și Resurse Umane	Cod: PS-05-DIRU-04	Revizia 0 Nr. de ex. 0
		Pagina 12 din 25
		Exemplar nr. 1

A.1. Aprobarea organizării examenului de promovare în grade sau trepte profesionale

(1) Promovarea personalului în grade sau trepte profesionale se face, de regulă, pe un post vacant, iar, în situația în care nu există un asemenea post, se face prin transformarea postului din statul de funcții în care acesta este încadrat într-unul de nivel imediat superior.

(2) În cazurile în care promovarea se face prin transformarea postului pe care persoana este încadrată într-un post de nivel imediat superior, transformarea posturilor în vederea promovării se aprobă de Senatul UPB, la propunerea Consiliului de administrație.

În cazul posturilor din cadrul activității câmine/cantine, transformarea posturilor se face, după caz, cu aprobarea de ordonatorului principal de credite, Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice, în raport cu necesarul de finanțare.

(3) Promovarea în grade sau trepte profesionale a personalului se face prin examen, în baza unui referat de evaluare întocmit de șeful ierarhic, vizat de superiorul șefului ierarhic și aprobat de rector. În vederea demarării procedurilor de promovare, salariatul formulează o cerere în acest sens (Formularul F-05-DIRU-04-01).

(4) Referatul de evaluare întocmit de șeful ierarhic cuprinde următoarele elemente (Formularul F-05-DIRU-04-02):

- a) descrierea activității desfășurate de candidat;
- b) nivelul de însușire a legislației/normelor specifice 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 și, după caz, tematica examenului de promovare;
- g) propuneri privind componența comisiei de examinare și cea de soluționare a contestațiilor.

(5) Referatele de evaluare, aprobate de rector, se centralizează la nivelul fiecărei direcții/serviciu/compartiment și se depun la DIRU, însoțite de o adresă de înaintare semnată de conducătorul respectivei structuri (Formular F-05-DIRU-04-03), cel târziu cu 30 de zile calendaristice înainte de organizarea examenului de promovare.

(6) Pentru a participa la examenul de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare, salariatul trebuie să fi obținut calificativul "foarte bine" la evaluarea performanțelor profesionale individuale cel puțin de două ori în ultimii 3 ani, în care acesta s-a aflat în activitate.

Universitatea Politehnica din București	Procedura de SISTEM Promovarea în grade/trepte profesionale la nivelul Universității Politehnica București	Ediția I Nr. de ex. 1
Direcția Informatizare și Resurse Umane	Cod: PS-05-DIRU-04	Revizia 0 Nr. de ex. 0
		Pagina 13 din 25
		Exemplar nr. 1

(7) La nivelul DIRU se realizează o situație centralizatoare a referatelor de evaluare depuse și o estimare a cheltuielilor salariale care vor fi determinate de promovări.

(8) Acestea vor fi înaintate spre aprobare Consiliului de Administrație în vederea aprobării demarării procedurilor privind promovarea în grade sau trepte profesionale.

A.2 Publicitatea organizării examenului de promovare în grade sau trepte profesionale

(1) După aprobarea demarării procedurilor privind promovarea în grade sau trepte profesionale de către Consiliul de Administrație, DIRU întocmește anunțul privind examenul de promovare (Formular F-05-DIRU-04-04) care se afișează la sediul UPB și pe pagina de internet a universității cu 10 zile lucrătoare înainte de data stabilită pentru organizarea examenului de promovare.

(2) Anunțul va conține cel puțin următoarele elemente:

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

A.3 Derularea examenului de promovare în grade sau trepte profesionale

(1) Examenul de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare constă în susținerea unei probe scrise sau a unei probe practice, stabilite de Comisia de examinare.

(2) Proba practică se susține în cazul funcțiilor contractuale la care este necesară verificarea abilităților practice.

A.3.1 Constituirea Comisiei de examinare și a Comisiei de soluționare a contestațiilor

(1) În vederea derulării acțiunii de promovare a personalului se constituie, prin decizia rectorului, Comisia de examinare și Comisia de soluționare a contestațiilor (Formular F-05-DIRU-04-05).

(2) Fiecare dintre aceste comisii sunt formate din 3 membri cu experiența și cunoștințele necesare în domeniul postului în care se face promovarea și un secretar. Secretarul comisiei de concurs este și secretarul comisiei de soluționare a contestațiilor.

(3) Calitatea de membru în comisia de examinare este incompatibilă cu calitatea de membru în comisia de soluționare a contestațiilor.

Universitatea Politehnica din București	Procedura de SISTEM Promovarea în grade/trepte profesionale la nivelul Universității Politehnica București	Ediția I Nr. de ex. 1
Direcția Informatizare și Resurse Umane	Cod: PS-05-DIRU-04	Revizia 0 Nr. de ex. 0
		Pagina 14 din 25
		Exemplar nr. 1

(4) Președintele comisiei de concurs, respectiv al comisiei de soluționare a contestațiilor se desemnează din rândul membrilor acestora, prin decizia de constituire a comisiilor.

(5) Comisia de examinare are următoarele atribuții principale:

- stabilește elementele care trebuie cuprinse în anunțul privind organizarea examenului de promovare, respectiv: data, ora și locul desfășurării examenului, bibliografia și, după caz, tematica examenului și modalitatea de desfășurare a examenului, respectiv probă scrisă sau probă practică;
- stabilește subiectele pentru proba scrisă;
- stabilește planul probei practice și urmărește modul de realizare a probei practice;
- notează, pentru fiecare candidat, proba scrisă/proba practică;
- transmite secretarului comisiei rezultatele examenului pentru a fi comunicate candidaților.

(6) Secretarul Comisiei de examinare are următoarele atribuții principale:

- constituie dosarul examenului de promovare;
- întocmește, anunțul, decizii, borderouri, procese verbale necesare desfășurării examenului;
- asigură transmiterea/afișarea rezultatelor examenului de promovare;
- îndeplinește orice sarcini specifice necesare pentru buna desfășurare a examenului.

(7) Comisia de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții principale:

- analizează și soluționează contestațiile depuse de candidați cu privire la notarea probei scrise sau probei practice;
- transmite secretarului comisiei rezultatul activității de soluționare a contestațiilor.

(8) Secretarul Comisiei de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții principale:

- primește contestațiile depuse;
- asigură afișarea rezultatelor contestațiilor;
- îndeplinește orice sarcini specifice necesare pentru buna desfășurare a examenului.

A.3.2 Proba scrisă

(1) Prin proba scrisă se testează cunoștințele teoretice necesare ocupării postului pentru care se organizează examenul.

(2) Comisia de examinare se întrunește cu cel mult două ore înainte de ora stabilită pentru începerea examenului de promovare.

Universitatea Politehnica din București	Procedura de SISTEM Promovarea în grade/trepte profesionale la nivelul Universității Politehnica București	Ediția I Nr. de ex. 1
Direcția Informatizare și Resurse Umane	Cod: PS-05-DIRU-04	Revizia 0 Nr. de ex. 0
		Pagina 15 din 25
		Exemplar nr. 1

(3) 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.

(4) Înainte de începerea probei scrise, se face apelul nominal al candidaților, în vederea verificării identității, conform Borderoului de prezență (Formularul F-05-DIRU-04-06). Verificarea identității candidaților se face pe baza cărții de identitate, cărții electronice de identitate, cărții de identitate provizorie sau a buletinului de identitate, aflate în termen de valabilitate.

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

(6) Fiecare candidat redactează o lucrare pe un subiect ales dintre cele stabilite de către comisia de examinare.

(7) După începerea comunicării subiectelor este interzis accesul candidaților care întârzie sau al oricărei alte persoane, în afara membrilor comisiei de examinare și a persoanei care asigura secretariatul.

(8) În încăperea în care are loc examenul de promovare, pe toată derularea acestuia, candidaților nu le este permisă deținerea sau folosirea vreunei surse de consultare sau a telefoanelor mobile ori a altor mijloace de comunicare la distanță. Nerespectarea acestor dispoziții atrage eliminarea candidatului din proba de examen. Comisia de examinare, constatând încălcarea acestor dispoziții, elimină candidatul din sală, înscrie mențiune ”anulat” pe lucrare și consemnează cele întâmplate în procesul verbal.

(9) Durata examenului de promovare se stabilește de comisia de examinare în funcție de gradul de complexitate al subiectelor stabilite, dar nu poate depăși 3 ore.

(10) Lucrările se redactează de candidați, sub sancțiunea anulării, doar pe seturile de hârtie asigurate de UPB, stampilate pe fiecare filă.

(11) Candidatul are obligația de a preda comisiei de examinare lucrarea scrisă, la finalizarea acesteia ori la expirarea timpului alocat probei scrise, semnând borderoul special întocmit în acest sens (Formular F-05-DIRU-04-07)

Universitatea Politehnica din București	Procedura de SISTEM Promovarea în grade/trepte profesionale la nivelul Universității Politehnica București	Ediția I Nr. de ex. 1
Direcția Informatizare și Resurse Umane	Cod: PS-05-DIRU-04	Revizia 0 Nr. de ex. 0
		Pagina 16 din 25
		Exemplar nr. 1

(12) Fiecare membru al comisiei de examinare notează lucrarea elaborată de candidat cu un punctaj maxim de 100 de puncte, pe baza următoarelor criterii:

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

(13) Comisia de examinare stabilește ponderea din punctajul final a fiecărui criteriu prezentat ai sus.

A.3.3 Proba practică

(1) Proba practică constă în testarea abilităților și aptitudinilor practice ale candidatului în vederea promovării.

(2) Comisia de examinare se întrunește cu cel mult două ore înainte de ora stabilită pentru începerea examenului de promovare, în vederea stabilirii planului probei practice (F-05-DIRU-04-14).

(3) Înainte de începerea probei practice, se face apelul nominal al candidaților, în vederea verificării identității, conform Borderoului de prezență (Formularul F-05-DIRU-04-06). Verificarea identității candidaților se face pe baza cărții de identitate, cărții electronice de identitate, cărții de identitate provizorie sau a buletinului de identitate, aflate în termen de valabilitate.

(4) Durata examenului de promovare se stabilește de comisia de examinare în funcție de gradul de dificultate și complexitate a probei practice, dar nu poate depăși 3 ore.

(5) Fiecare membru al comisiei de examinare notează rezultatele probei practice cu un punctaj maxim de 100 de puncte, acordate pentru următoarele criterii:

- a) capacitatea de adaptare și de gestionare a situațiilor dificile;
- b) îndemânare și abilitate în realizarea cerințelor practice;
- c) capacitatea de comunicare;
- d) capacitatea de gestionare a resurselor alocate pentru desfășurarea probei practice.

(6) Comisia de examinare stabilește ponderea din punctajul final a fiecărui criteriu.

Universitatea Politehnica din București	Procedura de SISTEM Promovarea în grade/trepte profesionale la nivelul Universității Politehnica București	Ediția I Nr. de ex. 1
Direcția Informatizare și Resurse Umane	Cod: PS-05-DIRU-04	Revizia 0 Nr. de ex. 0
		Pagina 17 din 25
		Exemplar nr. 1

(7) Aspectele constatate în timpul derulării probei practice sunt consemnate în scris de secretarul comisiei de examinare, se semnează de membrii comisiei și de candidat.

A.3.4 Rezultatele examenului de promovare

(1) Punctajul final obținut de candidat în urma examinării reprezintă media punctajelor acordate de cei 3 membri ai comisiei de examinare și este consemnat în borderoul de notare (Formularul F-05-DIRU-04-08).

(2) Punctajul minim necesar promovării examenului este de 50 de puncte.

(3) Rezultatele examenului de promovare (Formular F-05-DIRU-04-09) se afișează la avizierul UPB, precum și pe pagina de internet a universității, în termen de două zile lucrătoare de la data susținerii acestuia.

(4) Candidații nemulțumiți de rezultatul obținut pot depune contestație în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatelor, sub sancțiunea decăderii din acest drept. Contestațiile se depun la registratura UPB sau la secretariatul comisiei.

(5) Comisia de soluționare a contestațiilor va reevalua lucrarea sau proba practică și va emite un Proces-verbal de soluționare a contestației (Formular F-05-DIRU-04-11). În procesul de reevaluare a lucrării/testului din cadrul probei scrise sau, după caz, a probei practice, Comisia de soluționare a contestațiilor completează borderoul de notare (Formularul F-05-DIRU-04-08).

(6) Rezultatele finale se afișează la avizierul UPB, în termen de două zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestației (Formular F-05-DIRU-04-10).

A.4 Validarea rezultatelor examenului de promovare

(1) În termen de 5 zile lucrătoare de la finalizarea examenului de promovare, DIRU va elabora și va prezenta Consiliului de Administrație un raport privind promovarea personalului, în vederea validării rezultatelor examenului de promovare.

(2) Ca urmare a promovării examenului de promovare, încadrarea pe noul grad profesional/ noua treaptă profesională se face prin decizia rectorului, începând cu prima zi a lunii următoare celei în care a avut loc examenul de promovare a personalului.

Universitatea Politehnica din București	Procedura de SISTEM Promovarea în grade/trepte profesionale la nivelul Universității Politehnica București	Ediția I Nr. de ex. 1
Direcția Informatizare și Resurse Umane	Cod: PS-05-DIRU-04	Revizia 0 Nr. de ex. 0
		Pagina 18 din 25
		Exemplar nr. 1

(3) În situația în care persoana examinată nu a obținut punctajul minim, aceasta rămâne încadrată pe gradul/treapta profesională avut/avută, cu posibilitatea participării la un alt examen de promovare.

(4) În baza deciziei rectorului, se întocmește un act adițional la contractul individual de muncă al salariatului promovat care cuprinde mențiuni referitoare la noua funcție, drepturile salariale corespunzătoare precum și fișa de post modificată și completată cu noi atribuții.

B. Promovarea într-o funcție pentru care este prevăzut un nivel de studii superior

B.1. Aprobarea organizării examenului de promovare într-o funcție pentru care este prevăzut un nivel de studii superior

(1) Promovarea într-o funcție pentru care este prevăzut un nivel de studii superior, ca urmare a obținerii unei diplome de studii, se face prin transformarea postului din statul de funcții în care persoana este încadrată într-un post prevăzut cu studii superioare de scurtă sau de lungă durată, al cărui grad profesional este imediat superior celui de debutant și ulterior promovării examenului organizat în acest sens.

(2) Promovarea într-o funcție pentru care este prevăzut un nivel de studii superior se face numai în măsura în care rectorul UPB decide ca atribuțiile din fișa postului să fie modificate în mod corespunzător.

(3) Se poate aproba demararea procedurilor privind promovarea într-o funcție pentru care este prevăzut un nivel de studii superior numai cu condiția încadrării în cheltuielile de personal aprobate în buget.

(4) Aprobarea privind transformarea posturilor în vederea promovării într-o funcție pentru care este prevăzut un nivel de studii superior se acordă conform prevederilor pct. A.1 (2) din prezenta procedura.

(5) Propunerea de promovare într-o funcție cu un nivel de studii superior (formular F-05-DIRU-04-12) ca urmare a absolvirii de către salariat a unor forme de învățământ superior în specialitatea în care își desfășoară activitatea sau considerată de autoritatea ori instituția publică ca fiind utilă pentru desfășurarea activității, justificată de necesitatea modificării fișei de post, se face de către șeful ierarhic superior, vizat de superiorul șefului ierarhic și aprobat de rector, la

Universitatea Politehnica din București	Procedura de SISTEM Promovarea în grade/trepte profesionale la nivelul Universității Politehnica București	Ediția I Nr. de ex. 1
Direcția Informatizare și Resurse Umane	Cod: PS-05-DIRU-04	Revizia 0 Nr. de ex. 0
		Pagina 19 din 25
		Exemplar nr. 1

cererea salariatului (formular F-05-DIRU-04-13), însoțită de copia legalizată a diplomei de licență, respectiv a diplomei de absolvire sau, după caz, de adeverința care să ateste absolvirea studiilor, eliberate de o instituție de învățământ superior acreditată.

(6) Propunerile de promovare, aprobate de rector, se depun la DIRU cu cel puțin 30 de zile calendaristice înainte de organizarea examenului de promovare.

(7) La nivelul DIRU se face o centralizare a propunerilor de promovare depuse și o estimare a cheltuielilor salariale care vor fi determinate de promovări.

(8) Acestea vor fi înaintate spre aprobare Consiliului de Administrație, în vederea aprobării demarării procedurilor privind promovarea într-o funcție cu un nivel de studii superior.

B.2 Anunțarea organizării examenului de promovare într-o funcție pentru care este prevăzut un nivel de studii superior

(1) În cazul aprobării demarării procedurilor privind promovarea într-o funcție pentru care este prevăzut un nivel de studii superior de către Consiliul de Administrație, anunțul privind examenul de promovare se afișează la avizierul UPB și pe pagina de internet a universității cel târziu cu 10 zile lucrătoare înainte de data stabilită pentru organizarea examenului de promovare.

(2) Anunțul va conține:

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

(3) Proba practică înlocuiește proba scrisă în cazul funcțiilor contractuale la care este necesară verificarea abilităților practice.

B.3 Derularea examenului de promovare într-o funcție pentru care este prevăzut un nivel de studii superior

(1) Examenul de promovare într-o funcție pentru care este prevăzut un nivel de studii superior constă în susținerea unei probe scrise sau a unei probe practice, stabilite de Comisia de examinare.

(2) Proba practică se susține în cazul funcțiilor contractuale la care este necesară verificarea abilităților practice.

Universitatea Politehnica din București	Procedura de SISTEM Promovarea în grade/trepte profesionale la nivelul Universității Politehnica București	Ediția I Nr. de ex. 1
Direcția Informatizare și Resurse Umane	Cod: PS-05-DIRU-04	Revizia 0 Nr. de ex. 0
		Pagina 20 din 25
		Exemplar nr. 1

(3) În vederea desfășurării examenului de promovare într-o funcție pentru care este prevăzut un nivel de studii superior se constituie Comisia de examinare și Comisia de soluționare a contestațiilor, în condițiile prevăzute la pct.A.3.1, iar organizarea susținerii și evaluării probei scrise/probei practice se face în condițiile prevăzute la pct. A.3.1, A.3.2 și A.3.3 din prezenta procedură.

B.4 Rezultatele examenului de promovare

(1) Punctajul final obținut de candidat în urma examinării reprezintă media punctajelor acordate de cei 3 membri ai comisiei de examinare și este consemnat în borderoul de notare (F-05-DIRU-04-08).

(2) Punctajul minim necesar promovării examenului este de 50 de puncte.

(3) Rezultatele examenului de promovare se afișează la avizierul UPB, precum și pe pagina de internet a universității, în termen de două zile lucrătoare de la data susținerii acestuia.

(4) Candidații nemulțumiți de rezultatul obținut pot depune contestație în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatelor, sub sancțiunea decăderii din acest drept. Contestațiile se depun la registratura UPB sau la secretariatul comisiei.

(5) Comisia de soluționare a contestațiilor va reevalua lucrarea sau proba practică și va emite un Proces-verbal de soluționare a contestației.

(6) Rezultatele finale se afișează la avizierul UPB, în termen de două zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestației.

B.5 Validarea rezultatelor examenului de promovare

(1) În termen de 5 zile lucrătoare de la finalizarea examenului de promovare, DIRU va elabora și va prezenta Consiliului de Administrație un raport privind promovarea personalului, în vederea validării rezultatelor examenului de promovare.

(2) Ca urmare a promovării examenului de promovare, încadrarea pe funcția pentru care este prevăzut un nivel de studii superior se face prin decizia rectorului, începând cu prima zi a lunii următoare celei în care a avut loc examenul de promovare.

Universitatea Politehnica din București	Procedura de SISTEM Promovarea în grade/trepte profesionale la nivelul Universității Politehnica București	Ediția I Nr. de ex. 1
Direcția Informatizare și Resurse Umane	Cod: PS-05-DIRU-04	Revizia 0 Nr. de ex. 0
		Pagina 21 din 25
		Exemplar nr. 1

(3) În situația în care persoana examinată nu a obținut punctajul minim, aceasta rămâne încadrată pe funcția avută, cu posibilitatea participării la un alt examen de promovare.

(4) În baza deciziei rectorului, se întocmește un act adițional la contractul individual de muncă al salariatului promovat care cuprinde mențiuni referitoare la noua funcție, drepturile salariale corespunzătoare precum și fișa de post modificată și completată cu noi atribuții.

C. Promovarea într-o funcție de conducere

(1) Promovarea într-o funcție de conducere se face pe un post vacant cu respectarea procedurii de la nivelul UPB și a prevederilor referitoare la ocuparea unui post vacant prin concurs sau examen din 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, cu modificările și completările ulterioare .

D. Promovarea persoanelor încadrate în funcții contractuale de debutant

(1) Persoanele încadrate în funcții contractuale de debutant sunt promovate, prin examen, la sfârșitul perioadei de debut, în funcția, gradul sau treapta profesională, imediat superioară. Perioada de debut este de 6 luni de la data angajării ca personal contractual debutant.

(2) Promovarea persoanelor încadrate în funcții contractuale de debutant se face în baza unui referat de evaluare întocmit de șeful ierarhic, vizat de superiorul șefului ierarhic și aprobat de rector.

(3) Referatul de evaluare (F-05-DIRU-04-02) întocmit de șeful ierarhic cuprinde următoarele elemente:

- a) descrierea activității desfășurate de candidat;
- b) nivelul de însușire a legislației/normelor specifice 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 și, după caz, tematica examenului de promovare;
- g) propuneri privind componența comisiei de examinare și cea de soluționare a contestațiilor.

Universitatea Politehnica din București	Procedura de SISTEM Promovarea în grade/trepte profesionale la nivelul Universității Politehnica București	Ediția I Nr. de ex. 1
Direcția Informatizare și Resurse Umane	Cod: PS-05-DIRU-04	Revizia 0 Nr. de ex. 0
		Pagina 22 din 25
		Exemplar nr. 1

(4) Examenul de promovare se organizează și se desfășoară cu respectarea prevederilor pct.A.3.1, A.3.2 și A.3.3 din prezenta procedură.

(5) Ca urmare a promovării examenului, încadrarea pe funcția imediat superioară se face prin decizia rectorului, începând cu prima zi a lunii următoare celei în care a avut loc examenul de promovare.

(6) În baza deciziei rectorului, se întocmește un act adițional la contractul individual de muncă al salariatului promovat care cuprinde mențiuni referitoare la noua funcție, drepturile salariale corespunzătoare precum și fișa de post modificată și completată cu noi atribuții.

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității

Rezultatele activității prezentate în cadrul procedurii se valorifică prin asigurarea evoluției în carieră a personalului didactic auxiliar și nedidactic din cadrul UPB ca urmare a promovării.

9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

Nr. crt	Compartimentul (postul)/acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V	VI	
	0	1	2	3	4	5	6	
1.	a. Sef ierarhic superior candidat – întocmire referat	E						
2.	b. Persoana desemnată de conducătorul compartimentului în vederea verificării		V					
3.	c. (1) Conducătorul ierarhic superior (2) Rector			A				
4.	d. Compartimentele din UPB, conducerea UPB				Ap			
5.	e. Compartiment resurse umane					Ah		

Universitatea Politehnica din București	Procedura de SISTEM Promovarea în grade/trepte profesionale la nivelul Universității Politehnica București	Ediția I Nr. de ex. 1
Direcția Informatizare și Resurse Umane	Cod: PS-05-DIRU-04	Revizia 0 Nr. de ex. 0
		Pagina 23 din 25
		Exemplar nr. 1

10. Anexe, înregistrări, arhivări

Nr. Anexa	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Nr. de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioada	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1.	F-05-DIRU-04-01 Cerere promovare treapta	Salariat	Sef ierarhic	1		DIRU		
2.	F-05-DIRU-04-02 Referat de evaluare	Seful ierarhic al salariatului	Rector	1		DIRU		
3.	F-05-DIRU-04-03 Adresa inaintare referate de evaluare	Seful ierarhic	-	1		DIRU		
4.	F-05-DIRU-04-04 Anunt organizare examen promovare	Secretar Comisie de examinare	Rector	1		DIRU		
5.	F-05-DIRU-04-05 decizie consituire comisii	Secretar Comisie de examinare	Rector	1		DIRU		
6.	F-05-DIRU-04-06 Borderou prezenta	Secretar Comisie de examinare	-	1		DIRU		
7.	F-05-DIRU-04-07 Borderou predare lucrari scrise	Secretar Comisie de examinare	-	1		DIRU		
8.	F-05-DIRU-04-08 bordeoru notare	Secretar Comisie de examinare	Comisia de examinare	1		DIRU		

Universitatea Politehnica din București	Procedura de SISTEM Promovarea în grade/trepte profesionale la nivelul Universității Politehnica București	Ediția I Nr. de ex. 1
Direcția Informatizare și Resurse Umane	Cod: PS-05-DIRU-04	Revizia 0 Nr. de ex. 0
		Pagina 24 din 25
		Exemplar nr. 1

9.	F-05-DIRU-04-09 proces verbal probe	Secretar Comisie de examinare	Comisia de examinare	1		DIRU		
10.	F-05-DIRU-04-10 proces verbal final	Secretar Comisie de examinare	Comisia de examinare	1		DIRU		
11.	F-05-DIRU-04-11 Proces verbal soluționare contestații	Secretar Comisie de soluționare contestații	Comisia de soluționare a contestațiilor	1		DIRU		
12.	F-05-DIRU-04-12 Propunere promovare nivel de studii superior	Seful ierarhic al salariatului	Rector	1		DIRU		
13.	F-05-DIRU-04-13 Cerere promovare funcție nivel studii superior	Salariatul	Seful ierarhic al salariatului	1		DIRU		
14.	F-05-DIRU-04-14 plan proba practica	Secretarul comisiei de examinare	Comisia de examinare	1		DIRU		

Universitatea Politehnica din București	Procedura de SISTEM Promovarea în grade/trepte profesionale la nivelul Universității Politehnica București	Ediția I Nr. de ex. 1
Direcția Informatizare și Resurse Umane	Cod: PS-05-DIRU-04	Revizia 0 Nr. de ex. 0
		Pagina 25 din 25
		Exemplar nr. 1

11. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
0.	Coperta – pagina de gardă	
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii	1
2.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	2
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	3
4.	Scopul procedurii operaționale	6
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	6
6.	Documentele de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate	7
7.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	8
8.	Descrierea procedurii operaționale	9
9.	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	22
10.	Anexe, înregistrări, arhivări	23
11.	Cuprins	25