

Universitatea Națională de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București	Procedura de sistem privind angajarea pentru participarea la proiecte	Ediția I
Direcția Informatizare și Resurse Umane Serviciul Evidența Resurselor Umane	Cod: PS-46-DIRU-02	Revizia 0
		Pagină 1 din 64
		Exemplar nr. 1

Nr. înregistrare:

Data aprobare:

APROBAT

RECTOR,

Mihnea Cosmin COSTOIU

AVIZAT

PREȘEDINTELE COMISIEI

Ciprian Mihai DOBRE

PROCEDURA DE SISTEM privind angajarea pentru participarea la proiecte

PROPUNERE APROBARE

DGAE

Director General Administrativ

Mihai COROCĂESCU

VERIFICAT

Director DIRU

Gheorghe DINU

VERIFICAT SECRETARIAT TEHNIC COMISIE

ELABORAT

Sef serviciu

Alexandra-Gabriela DRĂGULIN

Sef Serviciu

Lucia UNGUREANU

Universitatea Națională de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București	Procedura de sistem privind angajarea pentru participarea la proiecte	Ediția I
Direcția Informatizare și Resurse Umane Serviciul Evidența Resurselor Umane	Cod: PS-46-DIRU-02	Revizia 0
		Pagină 2 din 64
		Exemplar nr. 1

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

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnatura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Alexandra-Gabriela DRĂGULIN	Șef serviciu		
1.2.	Elaborat	Lucia UNGUREANU	Șef serviciu		
1.3.	Verificat	Gheorghe DINU	Director		

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii de sistem

Nr.crt.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei(descriere modificare, nr. pagina modificată)	Data de la care se aplică prevederile ediției sau revizia ediției
	1	2	3	4
2.1.	Ediția I	Conform OSGG.600/2018 cu modificările și completările ulterioare		
2.2.	Revizia 0			

Universitatea Națională de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București	Procedura de sistem privind angajarea pentru participarea la proiecte	Ediția I
Direcția Informatizare și Resurse Umane Serviciul Evidența Resurselor Umane	Cod: PS-46-DIRU-02	Revizia 0
		Pagină 3 din 64
		Exemplar nr. 1

3. Formular analiză procedură

Nr. crt.	Denumire compartiment	Nume si prenume conducător/ înlocuitor sau, după caz, personalul din cadrul compartimentului	Aviz favorabil/ data/ semnătura	Aviz nefavorabil/ data/ semnătura	Observații cu privire la conținutul procedurii
	1	2	3	4	5
3.1	Direcția Juridică și Contencios	Cristina Vasilica ICOCIU			
3.2	Direcția Fonduri Europene și Proiecte Strategice	Andrei – Tiberiu CUCURUZ			
3.3	Direcția Managementul Activităților de Cercetare, Dezvoltare și Inovare				
3.4	Serviciul GDPR și Documente Secrete	Ioana MOCANU-PARASCHIV			
3.5	Centrul Universitar Pitești	Cristian NEGRESCU			

4. Formular difuzare procedură

Nr. crt.	Scopul difuzării	Compartiment	Nume/prenume /semnătură	Data primirii	Seria/ediția/revizia versiunii procedurii înlocuite /data	Data intrării în vigoare a procedurii difuzate
0	1	2	3	4	5	6
4.1	aplicare	Biblioteca Centrală	Pistol Niculina		PS-46-DIRU-01/Ediția 1/Revizia 0/14.04.2025	
4.2	aplicare	Cabinet Rectorat	Cusma Rasha		-----”-----	

Universitatea Națională de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București	Procedura de sistem privind angajarea pentru participarea la proiecte	Ediția I
Direcția Informatizare și Resurse Umane Serviciul Evidența Resurselor Umane	Cod: PS-46-DIRU-02	Revizia 0
		Pagină 4 din 64
		Exemplar nr. 1

4.3	aplicare	Centrul De Consiliere și Orientare în Carieră	Neagu Simona Nicoleta		-----”-----	
4.4	aplicare	Centrul de Perfecționare Didactică	Pop Liviu Marian		-----”-----	
4.5	aplicare	Departamentul Catedra Unesco	Zaharia Sorin Eugen		-----”-----	
4.6	aplicare	Departamentul De Formare Pentru Carieră Didactică și Științe Socio-Umane	Chiciooreanu Teodora Daniela		-----”-----	
4.7	aplicare	Direcția Achiziții	Birsan Costel Titel		-----”-----	
4.8	aplicare	Direcția Administrare Spații de Învățământ			-----”-----	
4.9	aplicare	Direcția Dezvoltare Infrastructură	Stanculeanu Florin		-----”-----	
4.10	aplicare	Direcția Euronews România			-----”-----	
4.11	aplicare	Direcția Evaluarea și Asigurarea Calității - Deac	Tuca Petrisor-Laurentiu		-----”-----	
4.12	aplicare	Direcția Financiar Contabilă	Adamescu Dorina		-----”-----	
4.13	aplicare	Direcția Fonduri Europene și Proiecte Strategice	Cucuruz Andrei Tiberiu		-----”-----	
4.14	aplicare	Direcția General Administrativ Economică	Corocaescu Mihai		-----”-----	
4.15	aplicare	Direcția Informatizare și Resurse Umane	Dinu Gheorghe		-----”-----	
4.16	aplicare	Direcția Întreținere Patrimoniu			-----”-----	
4.17	aplicare	Direcția Juridică și Contencios	Icociu Vasilica Cristina		-----”-----	

Universitatea Națională de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București	Procedura de sistem privind angajarea pentru participarea la proiecte	Ediția I
Direcția Informatizare și Resurse Umane Serviciul Evidența Resurselor Umane	Cod: PS-46-DIRU-02	Revizia 0
		Pagină 5 din 64
		Exemplar nr. 1

4.18	aplicare	Direcția Managementul Activităților șe Cercetare, Dezvoltare și Inovare			-----”-----	
4.19	aplicare	Direcția Marketing și Comunicare	Manta Gabriela Alexandra		-----”-----	
4.20	aplicare	Direcția New Media	Diac Octavian Laurentiu		-----”-----	
4.21	aplicare	Directia Radio	Alexe Florin Alexandru		-----”-----	
4.22	aplicare	Direcția Organizare Evenimente	Chira Cornel		-----”-----	
4.23	aplicare	Direcția Relații Internaționale	Mihai Luciana Andreea		-----”-----	
4.24	aplicare	Direcția Restaurante și Cantine			-----”-----	
4.25	aplicare	Direcția Valorificare Resurse din Producție Internă	Cavescu Dumitru-Bogdan		-----”-----	
4.26	aplicare	Direcția Vânzări Business Development și Parteneriate			-----”-----	
4.27	aplicare	Facultatea de Antreprenariat Ingineria și Managementul Afacerilor	Dobrescu Razvan Mihai		-----”-----	
4.28	aplicare	Facultatea de Automatică și Calculatoare	Moisescu Mihnea Alexandru		-----”-----	
4.29	aplicare	Facultatea de Electronică, Telecomunicații și Tehnologia Informației	Udrea Radu Mihnea		-----”-----	
4.30	aplicare	Facultatea de Energetică	Robescu Lacramioara Diana		-----”-----	

Universitatea Națională de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București	Procedura de sistem privind angajarea pentru participarea la proiecte	Ediția I
Direcția Informatizare și Resurse Umane Serviciul Evidența Resurselor Umane	Cod: PS-46-DIRU-02	Revizia 0
		Pagină 6 din 64
		Exemplar nr. 1

4.31	aplicare	Facultatea de Ingineria Sistemelor Biotehnice	Biris Sorin Stefan		-----”-----	
4.32	aplicare	Facultatea De Inginerie Aerospațială	Crunteanu Daniel Eugeniu		-----”-----	
4.33	aplicare	Facultatea de Inginerie Chimică si Biotehnologii	Orbeci Cristina		-----”-----	
4.34	aplicare	Facultatea de Inginerie Electrică	Dumitran Laurentiu Marius		-----”-----	
4.35	aplicare	Facultatea de Inginerie în Limbi Străine	Dascalu Maria Iuliana		-----”-----	
4.36	aplicare	Facultatea de Inginerie Industrială și Robotică	Doicin Cristian Vasile		-----”-----	
4.37	aplicare	Facultatea de Inginerie Mecanică și Mecatronică	Gramescu Bogdan		-----”-----	
4.38	aplicare	Facultatea de Inginerie Medicală	Jinga Sorin Ion		-----”-----	
4.39	aplicare	Facultatea de Știința și Ingineria Materialelor	Stefanoiu Radu		-----”-----	
4.40	aplicare	Facultatea de Științe Aplicate	Petrescu-Nita Alina Claudia		-----”-----	
4.41	aplicare	Facultatea de Transporturi	Costea Ilona Madalina		-----”-----	
4.42	aplicare	Secretariat Universitate	Cavescu Nicoleta Mariana		-----”-----	
4.43	aplicare	Serviciul Audit	Dobrescu Elena Corina		-----”-----	
4.44	aplicare	Serviciul Control Financiar Preventiv	Manolache Rodica		-----”-----	
4.45	aplicare	Serviciul Control Intern Managerial	Dumitru Elena Daniela		-----”-----	
4.46	aplicare	Serviciul de Pregatire a	Borcos Florentina Alina		-----”-----	

Universitatea Națională de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București	Procedura de sistem privind angajarea pentru participarea la proiecte	Ediția I
Direcția Informatizare și Resurse Umane Serviciul Evidența Resurselor Umane	Cod: PS-46-DIRU-02	Revizia 0
		Pagină 7 din 64
		Exemplar nr. 1

		Competițiilor și Cooperare Interinstituțională				
4.47	aplicare	Serviciul GDPR Și Documente Secrete	Mocanu - Paraschiv Ioana		-----”-----	
4.48	aplicare	Serviciul Intern de Prevenire Si Protecție	Busuioc Andreea-Alexandra		-----”-----	
4.49	aplicare	Direcția Invatamant Preuniversitar	Șerbănescu Laura Emilia		-----”-----	
4.50	aplicare	Direcția CUPIT	Mihai Robert		-----”-----	
4.51	aplicare	Facultatea de Electronică, Comunicații și Calculatoare	Ionescu Laurentiu-Mihai		-----”-----	
4.52	aplicare	Facultatea de Mecanică și Tehnologie	Rizea Alin Daniel		-----”-----	
4.53	aplicare	Facultatea de Științe Economice și Drept	Nenu Carmen Constantina		-----”-----	
4.54	aplicare	Facultatea de Științe, Educație Fizică și Informatică	Fleancu Julien-Leonard		-----”-----	
4.55	aplicare	Facultatea de Științele Educației, Științe Sociale și Psihologie	Langa Marius Claudiu		-----”-----	
4.56	aplicare	Facultatea de Teologie, Litere, Istorie și Arte	Barbulescu Constantin-Augustus		-----”-----	
4.57	aplicare	Centrul Regional de Cercetare-Dezvoltare pentru Materiale, Procese și Produse Inovatoare destinate Industriei de Automobile (CRC&D-AUTO)			-----”-----	

Universitatea Națională de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București	Procedura de sistem privind angajarea pentru participarea la proiecte	Ediția I
Direcția Informatizare și Resurse Umane Serviciul Evidența Resurselor Umane	Cod: PS-46-DIRU-02	Revizia 0
		Pagină 8 din 64
		Exemplar nr. 1

4.58	aplicare	Institutul de Cercetare CAMPUS	Ionescu Bogdan Emanuel		-----”-----	
4.59	aplicare	Institutul de Ceretare PRECIS	Sacală Ioan Ștefan		-----”-----	

5. Scopul procedurii de sistem

5.1. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate

Scopul prezentei proceduri de sistem este de a stabili, în conformitate cu legislația aplicabilă, regulamentul-cadru privind derularea procesului de recrutare și selecție a personalului, pe posturi în afara organigramei, în cadrul proiectelor de cercetare în domeniul educației și formării profesionale sau în proiectele naționale/europene/internaționale ș.a.m.d. derulate în cadrul Universității Naționale de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București, în conformitate cu prevederile art. 202 alin (6) din Legea nr. 199/2023 a Învățământului Superior. În cazul proiectelor unde finanțatorul a stabilit reguli specifice cu privire la modalitatea de recrutare, selecție, nominalizare și încadrare pe post a personalului din cadrul proiectului, prevalează regulile finanțatorului.

5.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

Prezenta procedură de sistem stabilește pașii de urmat și documentația necesară derulării procesului de recrutare și selecție, pe posturi în afara organigramei, la nivelul universității.

5.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului

5.4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei

6. Domeniul de aplicare a procedurii de sistem

Prezenta procedură se aplică de către toate componentele organizatorice și structurile administrative (inclusiv departamentele și școlile doctorale) și centrele (de cercetare, învățare, consiliere și orientare etc.) din cadrul Universității Naționale de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București.

6.1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura de sistem

În cadrul prezentei proceduri este detaliată activitatea de recrutare și selecție a personalului, pe posturi în afara organigramei, în cadrul proiectelor de cercetare în domeniul educației și formării profesionale sau în proiectele naționale/europene/internaționale ș.a.m.d. derulate în cadrul Universității Naționale de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București.

Universitatea Națională de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București	Procedura de sistem privind angajarea pentru participarea la proiecte	Ediția I
Direcția Informatizare și Resurse Umane Serviciul Evidența Resurselor Umane	Cod: PS-46-DIRU-02	Revizia 0
		Pagină 9 din 64
		Exemplar nr. 1

6.2. Delimitarea explicită a activității procedurale în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică

Prezenta procedură detaliază procesul de înființare a posturilor în afara organigramei la nivelul Universității Naționale de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București și modalitatea de recrutare și selecție a personalului în vederea ocupării acestora, în concordanță cu legislația în vigoare.

6.3. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurală

Activitatea de recrutare și selecție a personalului, pe posturi în afara organigramei, depinde de modalitatea de scriere și aprobare a proiectelor de cercetare în domeniul educației și formării profesionale sau în proiecte naționale/europene/internaționale ș.a.m.d. și ajută la stabilirea modalității de salarizare a personalului, în acord cu prevederile art. 202 alin. (6) din Legea nr. 199/2023 a Învățământului Superior, cu modificările și completările ulterioare.

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

Fiind o procedură de sistem, toate componentele organizatorice și structurile administrative sunt furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurale, iar în procesul activității sunt implicate toate compartimentele din Universitatea Națională de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București.

7. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurale

7.1. Reglementări internaționale

- a) Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).

7.2. Legislație primară

- a. Legea nr. 199/2023 a Învățământului Superior, cu modificările și completările ulterioare;
- b. Legea nr. 53/2003 Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- c. Legea-cadru nr. 153 din 28 iunie 2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;

Universitatea Națională de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București	Procedura de sistem privind angajarea pentru participarea la proiecte	Ediția I
Direcția Informatizare și Resurse Umane Serviciul Evidența Resurselor Umane	Cod: PS-46-DIRU-02	Revizia 0
		Pagină 10 din 64
		Exemplar nr. 1

- d. Legea nr. 133 din 13 iulie 2026 privind aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 28/2026 pentru modificarea și completarea unor acte normative și luarea unor măsuri în domeniul educației;
- e. Legea nr. 183 din 10 iunie 2024 privind statutul personalului de cercetare, dezvoltare și inovare;
- f. Hotărârea de Guvern nr. 1336/28.10.2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- g. Hotărârea de Guvern nr. 234 din 15 martie 2023 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind criteriile pe baza cărora se stabilește procentul de majorare salarială pentru persoanele prevăzute la art. 16 alin (1) și (2) din Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, precum și condițiile de înființare a posturilor în afara organigramei în cadrul instituțiilor și/sau autorităților publice care implementează proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile și/sau prin Mecanismul de Redresare și Reziliență, cu modificările și completările ulterioare;

7.3. Legislație secundară

- a. Ordinul nr. 4.060/1.502/2024 privind aprobarea modului de acordare a avizelor medicale pentru exercitarea funcțiilor didactice de predare sau didactice auxiliare și a modelului de certificat medical pentru încadrarea într-o funcție didactică de predare sau didactică auxiliară din învățământul superior ;
- b. Legea 158/2017 pentru stimularea personalului de cercetare, dezvoltare și inovare din instituții de învățământ superior de stat și unități de cercetare-dezvoltare-inovare din sistemul național în vederea impulsivării procesului de dezvoltare economico-socială și culturală a României;
- c. Legea nr. 190/2018 din 18 iulie 2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);
- d. Ordinul nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- e. Ordinele privind eligibilitatea cheltuielilor aferente Programelor Operaționale în cadrul cărora sunt finanțate proiectele cu finanțare nerambursabilă;
- f. Instrucțiunile emise de Autoritățile de management ale Programelor Operaționale în cadrul cărora sunt finanțate proiectele cu finanțare nerambursabilă;

Universitatea Națională de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București	Procedura de sistem privind angajarea pentru participarea la proiecte	Ediția I
Direcția Informatizare și Resurse Umane Serviciul Evidența Resurselor Umane	Cod: PS-46-DIRU-02	Revizia 0
		Pagină 11 din 64
		Exemplar nr. 1

- g. Ghidurile Solicitantului – condiții generale și condiții specifice aferente proiectelor în cadrul cărora au fost aprobate proiectele cu finanțare nerambursabilă
- h. Pachetele de informații/specificațiile tehnice/metodologi și orice alte documente emise de autoritățile finanțatoare cu privire la modalitatea de scriere/contractare/implementare/monitorizare a proiectelor/programelor etc.

7.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

- a. Carta POLITEHNICA București;
- b. Regulament de organizare și funcționare POLITEHNICA București;
- c. Regulament Intern POLITEHNICA București;
- d. Decizii ale Rectorului POLITEHNICA București ;
- e. Hotărâri ale Consiliului de Administrație;
- f. Politica de confidențialitate privind protecția datelor cu caracter personal în cadrul Universității Naționale de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București;
- g. Contractele de finanțare și anexele la acestea (cererea de finanțare, acordul de parteneriat etc.).

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

8.1. Definiții ale termenilor

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
8.1.1	Procedura de sistem	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
8.1.2	Ediție a unei proceduri de sistem	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri de sistem, aprobată și difuzată
8.1.3	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii de sistem, acțiuni care au fost aprobate și difuzate
8.1.4	Arhivare	Acțiunea de clasare a documentelor în arhive după criterii prestabilite, conform legislației naționale și europene aplicabile
8.1.5	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnarea și datarea acesteia de către autoritatea desemnată de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație

Universitatea Națională de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București	Procedura de sistem privind angajarea pentru participarea la proiecte	Ediția I
Direcția Informatizare și Resurse Umane Serviciul Evidența Resurselor Umane	Cod: PS-46-DIRU-02	Revizia 0
		Pagină 12 din 64
		Exemplar nr. 1

8.1.6	Compartiment	Direcție/serviciu/compartiment
8.1.7	Conducătorul compartimentului	Director/șef de serviciu /director de departament/alte categorii de persoane cu funcții de conducere
8.1.8	Comisie de concurs	Colectiv constituit în vederea luării unei decizii, conform legii, cu privire la derularea concursului pentru angajarea personalului contractual
8.1.9	Comisie de soluționare a contestațiilor	Colectiv constituit în vederea luării unei decizii, conform legii, în urma solicitării primite din partea unui candidat la ocuparea unui post prin concurs, asupra menținerii sau, după caz, modificării rezultatelor stabilite de comisia de concurs
8.1.10	Program Operațional	Document strategic de programare elaborat de statul membru și aprobat de Comisia Europeană, prin care este stabilită o strategie de dezvoltare sectorială sau regională printr-un set de priorități coerente pentru a căror realizare se face apel la un fond, sau în cazul obiectivului convergență la Fondul de Coeziune și la Fondul European de Dezvoltare Regională.
8.1.11	Proiect	O serie de activități economice indivizibile cu obiective stabilite, concepute pentru a produce un rezultat specific într-o perioadă de timp dată.
8.1.12	Cerere de finanțare	Formular completat de către solicitant, în vederea obținerii finanțării.
8.1.13	Contract (Acord) de finanțare	Act juridic cu titlu oneros încheiat între Autoritatea de Management/Organismul Intermediar și Beneficiar prin care se aprobă finanțarea unui proiect.
8.1.14	Contract individual de muncă	Contractul în temeiul căruia o persoană fizică, denumită salariat, se obligă să presteze muncă pentru și sub autoritatea unui angajator, persoană fizică sau juridică, în schimbul unei remunerații denumite salariu.
8.1.15	Personal intern (propriu)	Persoane angajate cu normă întreagă, pe bază de contract individual de muncă pe perioadă nedeterminată precum și asistenții și șefii de lucrări/lectorii universitari pe perioadă determinată, în condițiile legii, în cadrul organigramei Universității Naționale de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București

Universitatea Națională de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București	Procedura de sistem privind angajarea pentru participarea la proiecte	Ediția I
Direcția Informatizare și Resurse Umane Serviciul Evidența Resurselor Umane	Cod: PS-46-DIRU-02	Revizia 0
		Pagină 13 din 64
		Exemplar nr. 1

8.1.16	Beneficiar	Organismul, autoritatea, instituția sau societatea comercială din sectorul public ori privat responsabile pentru inițierea și implementarea proiectelor aprobate spre finanțare.
8.1.17	Partener	Organismul, autoritatea, instituția sau societatea comercială din sectorul public ori privat care participă la elaborarea, implementarea proiectului împreună cu beneficiarul pe baza unui acord de parteneriat.
8.1.18	Fonduri internaționale	Fonduri europene nerambursabile și/sau fonduri externe rambursabile, precum și fonduri externe rambursabile și nerambursabile în cadrul Mecanismului de redresare și reziliență, cu modificările și completările ulterioare; de ex: PEO, PCIDIF, PT, PS, PNRR, ERASMUS+, EUROPA DIGITALĂ, ORIZONT EUROPA, etc.
8.1.19	Fonduri naționale publice	alocație financiară din fonduri publice acordate pentru realizarea unor acțiuni sau programe/proiecte, sumele fiind alocate din bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetele fondurilor speciale, bugetul trezoreriei statului, bugetele locale etc.; de ex.: FDI, Planul Național de Cercetare, Dezvoltare, Inovare (PNCDI), etc.
8.1.20	Fonduri private	alocație financiară din fonduri private acordate pentru realizarea unor acțiuni sau programe/proiecte

8.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
8.2.1	P.S.	Procedura de sistem
8.2.2	E	Elaborare
8.2.3	V	Verificare
8.2.4	A	Aprobare
8.2.5	Ap	Aplicare
8.2.6	Ah	Arhivare
8.2.7	POLITEHNICA București	Universitatea Națională de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București
8.2.8	DIRU	Direcția Informatizare și Resurse Umane

Universitatea Națională de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București	Procedura de sistem privind angajarea pentru participarea la proiecte	Ediția I
Direcția Informatizare și Resurse Umane Serviciul Evidența Resurselor Umane	Cod: PS-46-DIRU-02	Revizia 0
		Pagină 14 din 64
		Exemplar nr. 1

8.2.9	F	Formular
-------	---	----------

9. Descrierea procedurii

9.1. Generalități

Prezenta procedură stabilește condițiile generale privind recrutarea, selecția și angajarea personalului în cadrul Universității Naționale de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București pe posturile înființate în afara organigramei POLITEHNICA București în vederea implementării proiectelor/programelor derulate.

Pentru ocuparea posturilor în afara organigramei, se vor avea în vedere criterii și condiții de maximă eficiență, la standardele impuse prin misiunea, viziunea, obiectivele universității.

Activitățile de recrutare, selecție și angajare a personalului se realizează respectând prevederile legale în vigoare, precum și următoarele principii:

- transparența - informarea corectă și permanentă a actorilor procesului de selecție cu toate informațiile necesare;
- nediscriminare și tratament egal - în cadrul procesului de recrutare este interzisă orice discriminare pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală;
- utilizarea eficientă a fondurilor publice - obținerea unui raport optim între efortul financiar susținut din fondurile publice și efectele/rezultatele produse.

Astfel, prezenta procedură stabilește regulamentul-cadru de încadrare a personalului cu contract individual de muncă pe durată determinată, pe posturi în afara organigramei, definind modalitatea de înființare a posturilor în afara organigramei și de recrutare și selecție a experților atunci când se constată imposibilitatea personalului încadrat pe posturile prevăzute în organigramă de a prelua atribuții suplimentare în cadrul normei de bază a angajatului sau că nu există suficient personal de specialitate cu competențele necesare desfășurării unor activități specifice din cadrul proiectului sau pentru desfășurarea activităților în cadrul proiectului este necesar încadrat personal specializat care nu se regăsește în cadrul universității.

Universitatea Națională de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București	Procedura de sistem privind angajarea pentru participarea la proiecte	Ediția I
Direcția Informatizare și Resurse Umane Serviciul Evidența Resurselor Umane	Cod: PS-46-DIRU-02	Revizia 0
		Pagină 15 din 64
		Exemplar nr. 1

9.2. Documente utilizate

9.2.1. Lista și proveniența documentelor utilizate

- Fișă de proiect (anexa 1), care cuprinde informațiile primare de identificare a proiectului și este elaborată de către responsabilul/directorul/managerul proiectului;
- Notă justificativă de înființare a posturilor în afara organigramei (anexa 2), elaborată de către responsabilul/directorul/managerul proiectului, aprobată de rectorul universității, care să conțină minim următoarele informații: numărul de posturi necesare, conform cererii de finanțare/contractului de finanțare/programului etc., dacă în bugetul aprobat al proiectului/programului/contractului există prevăzute sumele necesare pentru plata salariilor și faptul că se constată imposibilitatea personalului încadrat pe posturile prevăzute în organigramă de a prelua atribuții suplimentare sau că nu există suficient personal de specialitate cu competențele necesare desfășurării unor activități specifice din cadrul proiectului, precum și informații cu privire la condițiile minime obligatorii pentru ocuparea posturilor, criteriilor de departajare și orice alte informații relevante pentru îndeplinirea condițiilor legale de ocupare a posturilor;
- Decizie de înființare a posturilor în afara organigramei (anexa 3), elaborată de către responsabilul/directorul/managerul proiectului și aprobată de conducerea universității, care va conține cel puțin numărul și denumirea posturilor, perioada de înființare, precum și nivelul maxim de salarizare al fiecărui post, pe baza notei justificative privind înființarea de posturi în afara organigramei;
- Decizia de constituire a comisiei de concurs, respectiv a comisiei de soluționare a contestațiilor – elaborată de către DIRU și aprobată de conducerea universității;
- Anunț privind selecția personalului în cadrul proiectului – elaborat de către DIRU și aprobat de conducerea universității;
- Cerere de înscriere în procesul de recrutare și selecție (anexa 4) – semnat de către persoana interesată să participe la concurs;
- Proces - Verbal de selecție și evaluare a dosarelor de concurs – semnat de membrii comisiei de concurs;
- Proces – Verbal de soluționare a contestațiilor – semnat de membrii comisiei de soluționare a contestației;
- Raport final al procesului de recrutare și selecție – semnat de membrii comisiei de concurs;

Universitatea Națională de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București	Procedura de sistem privind angajarea pentru participarea la proiecte	Ediția I
Direcția Informatizare și Resurse Umane Serviciul Evidența Resurselor Umane	Cod: PS-46-DIRU-02	Revizia 0
		Pagină 16 din 64
		Exemplar nr. 1

- Decizia cu privire la componența echipei de proiect (anexa 8) care va cuprinde toate posturile din cadrul proiectului (inclusiv posturile vacante) și care este actualizată ori de câte ori apar modificări în cadrul echipei de proiect;
- Fișă de profil (anexa 5) elaborată de către managerul/directorul/responsabilul de proiect și fișa de nominalizare (anexa 6) elaborată de către fiecare structură de specialitate din cadrul universității în vederea nominalizării personalului instituției pentru participarea în cadrul proiectului ca membru al echipei de proiect;
- Fișa postului care va fi însoțită de anexa cu atribuțiile și obligațiile în domeniul protecției datelor cu caracter personal pentru angajatul universității (anexa 12);
- Propunerea de organizare și desfășurare concurs (anexa 11) elaborată de către managerul/directorul/responsabilul de proiect în vedere demarării procedurii de ocupare a posturilor în afara organigramei.

9.2.2. Conținutul și rolul documentelor utilizate

Documentele descrise în prezenta procedură sunt necesare în realizarea procesului de recrutare și selecție a personalului în cadrul proiectelor de cercetare în domeniul educației și formării profesionale sau în proiectele naționale/europene/internaționale derulate de către POLITEHNICA București, cu scopul de a asigura cadrul legal pentru derularea activității.

9.3. Resurse necesare

9.3.1. Resurse materiale

Se va avea în vedere alocarea resurselor materiale necesare, existente în POLITEHNICA București, pentru realizarea activităților specifice, respectiv resursele materiale ale compartimentelor POLITEHNICA București care realizează procedura de angajare a personalului (birouri, scaune, rechizite, linii telefonice, materiale informatice, calculatoare, acces la baza de date, rețea, imprimantă, posibilități de stocare a informațiilor, etc.).

9.3.2. Resurse umane

Se va avea în vedere alocarea resurselor umane necesare din cadrul tuturor compartimentelor POLITEHNICA București care aplică procedura de angajare a personalului – conducătorii compartimentelor și personalul desemnat de aceștia în vederea întocmirii documentelor conform procedurilor specifice activității.

Universitatea Națională de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București	Procedura de sistem privind angajarea pentru participarea la proiecte	Ediția I
Direcția Informatizare și Resurse Umane Serviciul Evidența Resurselor Umane	Cod: PS-46-DIRU-02	Revizia 0
		Pagină 17 din 64
		Exemplar nr. 1

9.3.3. Resurse financiare

Alocarea suplimentară de fonduri pentru desfășurarea activității de angajare a personalului din cadrul POLITEHNICA București va fi în conformitate cu legislația în vigoare și documentele interne aplicabile.

9.4. Modul de lucru

9.4.1 Angajarea personalului pe posturi în afara organigramei

A. Înființarea posturilor în afara organigramei:

- după aprobarea cererii de finanțare, responsabilul/directorul/managerul proiectului va întocmi fișa de proiect, respectiv Nota justificativă privind înființarea de posturi în afara organigramei, necesare pentru implementarea proiectului. Nota justificativă cuprinde posturile pentru care se constată că personalul încadrat pe posturile prevăzute în organigramă, care ar putea să realizeze activitățile pentru implementarea proiectului, se află în imposibilitatea de a prelua atribuții suplimentare în timpul derulării activității de bază. Nota justificativă va cuprinde minim următoarele informații : numărul de posturi necesare, conform cererii de finanțare/contractului de finanțare/programului etc., dacă în bugetul aprobat al proiectului/programului/contractului există prevăzute sumele necesare pentru plata salariilor și argumentarea constatării imposibilității personalului încadrat pe posturile prevăzute în organigramă de a prelua atribuții suplimentare sau lipsei de personal de specialitate cu competențele necesare desfășurării unor activități specifice din cadrul proiectului, precum și informații cu privire la condițiile minime obligatorii pentru ocuparea posturilor, criteriilor de departajare și orice alte informații relevante pentru îndeplinirea condițiilor legale de ocupare a posturilor;
- În cazul aprobării Notei justificative, se va emite Decizia de înființare a posturilor în afara organigramei.*

Decizia de înființare a posturilor în afara organigramei va cuprinde toate posturile prevăzute în cererea de finanțare, inclusiv posturile administrative, indiferent de data angajării expertului.

Perioada înființării posturilor nu trebuie să depășească perioada de implementare a proiectului. Nivelul maxim de salarizare se stabilește conform normelor finanțatorului/normelor legale în vigoare/hotărârilor POLITEHNICA București, după caz. Orice modificare cu privire la perioada înființării postului, tarif, număr de posturi etc. se poate realiza doar prin actualizarea deciziei de înființare a posturilor.

Universitatea Națională de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București	Procedura de sistem privind angajarea pentru participarea la proiecte	Ediția I
Direcția Informatizare și Resurse Umane Serviciul Evidența Resurselor Umane	Cod: PS-46-DIRU-02	Revizia 0
		Pagină 18 din 64
		Exemplar nr. 1

- Responsabilul/directorul/managerul proiectului va înainta spre DIRU documentele proiectului (contract de finanțare, ghiduri și orice alte documente specifice, fișa de informații, notă justificativă, decizie de înființare a posturilor, fișe de post etc.) pentru demararea procedurilor de ocupare a posturilor în afara organigramei.

*NOTĂ: Personalului încadrat pe posturi în afara organigramei i se stabilește nivelul de salarizare în concordanță cu modalitatea de încadrare pe post și regulile finanțatorului/universității.

Încadrarea personalului pe posturilor înființate conform punctului 9.4.1, lit. A pentru participarea la proiecte de cercetare în domeniul educației și formării profesionale sau în proiecte naționale/europene/internaționale se face pe perioadă determinată:

- pentru personalul nominalizat în listele de personal ca membri în echipa proiectului, precum și pentru personalul instituției de învățământ superior conform punctului 9.4.1 lit B.
- pentru personalul extern, conform procedurii detaliate la punctul C. Recrutarea și selecția personalului în vederea ocupării posturilor în afara organigramei.

În situația în care finanțatorul stabilește regulile specifice cu privire la încadrarea personalului în cadrul proiectului în cadrul Pachetului de informații, ale Cererilor de finanțare, ale contractului de finanțare etc., regulile finanțatorului prevalează.

Salariul va fi acordat în limita fondurilor disponibile, conform prevederilor din contractul de finanțare/regulilor finanțatorului.

B. Încadrarea personalului nominalizat în listele de personal ca membri în echipa proiectului, precum și pentru personalul instituției:

- În conformitate cu prevederile Pachetului de informații și ale Cererilor de finanțare, astfel cum au fost aprobate de către autoritatea finanțatoare care gestionează programul din care este finanțat proiectul și cu prevederile art. 202, alin. (6) din Legea Învățământului Superior nr. 199/2023, responsabilul/directorul/managerul proiectului va elabora o declarație pe propria răspundere cu privire la nominalizarea în lista de personal a membrilor din echipa proiectului ce va fi însoțită de documente doveditoare cu privire la nominalizarea acestora în propunerea de proiect selectată pentru finanțare, Anexa la contractul de finanțare sau în etapa de scriere a propunerii de proiect*.

Universitatea Națională de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București	Procedura de sistem privind angajarea pentru participarea la proiecte	Ediția I
Direcția Informatizare și Resurse Umane Serviciul Evidența Resurselor Umane	Cod: PS-46-DIRU-02	Revizia 0
		Pagină 19 din 64
		Exemplar nr. 1

**Conducerea Universității poate refuza încheierea contractului individual de muncă persoanelor care au fost nominalizate în listele de personal, ca membri în echipa unui proiect/program fără a respecta prevederile legale, regulile finanțatorului sau fără a avea acordul prealabil al structurilor de resort din cadrul universității.*

- Responsabilul/directorul/managerul proiectului va elabora Fișa de profil pentru fiecare dintre posturile vacante prevăzute în cadrul proiectului, în funcție de prevederile cererii de finanțare și va înainta fișele conducătorilor structurilor relevante în vederea nominalizării personalului necesar prin Fișa de nominalizare, în cazul recrutării de personal din sursă internă (personal propriu);

Fișa de profil, aferentă fiecărei funcții vacante, va cuprinde:

- denumirea proiectului;
- denumirea postului pentru care este necesară încadrarea personalului;
- durata contractului individual de muncă pe perioadă determinată;
- timpul zilnic/lunar/anual de muncă;
- repartizarea programului de lucru;
- tariful brut orar sau lunar;
- alte mențiuni referitoare la specificul proiectului.

Fișa de profil va fi transmisă, însoțită documentele justificative aferente (fișa de post, cerere de finanțare, contracte de finanțare etc.), către structurile relevante în vederea nominalizării personalului pe post.

Fiecare conducător de departament/structură va nominaliza, în maxim 1 zi lucrătoare, personalul conform următoarelor criterii:

- Personalul nominalizat corespunde cerințelor specifice, conform cererii de finanțare/Pachetului de informații sau specificului proiectului;
- Personalul nominalizat și-a exprimat expres disponibilitatea de a se implica în derularea proiectului;
- Personalul nominalizat poate aloca, în afara timpului de lucru aferent normei de bază, timpul necesar desfășurării activităților din cadrul proiectului, cu respectarea legislației aplicabile.

- C. Recrutarea și selecția personalului extern în vederea ocupării posturilor în afara organigramei, în cadrul proiectelor de cercetare în domeniul educației și formării profesionale sau în proiectele naționale/europene/internaționale:

Universitatea Națională de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București	Procedura de sistem privind angajarea pentru participarea la proiecte	Ediția I
Direcția Informatizare și Resurse Umane Serviciul Evidența Resurselor Umane	Cod: PS-46-DIRU-02	Revizia 0
		Pagină 20 din 64
		Exemplar nr. 1

- Ulterior parcurgerii etapelor prevăzute la pct. 9.4.1 lit. A, responsabilul/directorul/managerul proiectului va înainta spre DIRU documentele proiectului (contract de finanțare, Pachet de informații/ghiduri și orice alte documente specifice, fișa de informații, notă justificativă, decizie de înființare a posturilor, fișe de post, propunere de organizare și desfășurare concurs etc.) pentru întocmirea anunțului privind selecția personalului extern în cadrul proiectului.
- DIRU va elabora Decizia de constituire a comisiei de concurs, respectiv a comisiei de soluționare a contestațiilor și se vor parcurge următoarele etape:

1. Constituirea Comisiei de Concurs și a Comisiei de Soluționare a Contestațiilor.

Acestea vor fi formate din: președinte, doi membri și un secretar fără drept de vot (din cadrul DIRU), precum și membri supleanți care vor înlocui membrii titulari în caz de indisponibilitate a acestora. Calitatea de membru în comisia de concurs este incompatibilă cu cea de membru în comisia de soluționare a contestațiilor.

Atribuțiile comisiilor

Comisia de concurs are următoarele atribuții principale:

- selectează dosarele de concurs ale candidaților și analizează îndeplinirea condițiilor generale și specifice de participare;
- evaluează dosarele candidaților;
- transmite secretarului comisiei rezultatele concursului pentru a fi publicate;
- semnează procesele-verbale întocmite de secretarul comisiei după fiecare etapă a concursului.

Comisia de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții principale:

- soluționează contestațiile depuse de candidați;
- transmite secretarului comisiei rezultatele contestațiilor pentru a fi publicate.

Secretarul comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții:

- primește dosarele de concurs ale candidaților, și le atribuie acestora un cod numeric pentru identificare, care corespunde cu numărul de înregistrare a dosarului de concurs;
- primește contestațiile candidaților și le înregistrează corespunzător;
- întocmește, redactează și semnează alături de comisia de concurs, respectiv de comisia de soluționare a contestațiilor, întreaga documentație privind activitatea specifică a acestora;
- asigură afișarea/publicarea/diseminarea rezultatelor obținute de candidați la probele concursului, respectiv rezultatele contestațiilor;

Universitatea Națională de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București	Procedura de sistem privind angajarea pentru participarea la proiecte	Ediția I
Direcția Informatizare și Resurse Umane Serviciul Evidența Resurselor Umane	Cod: PS-46-DIRU-02	Revizia 0
		Pagină 21 din 64
		Exemplar nr. 1

- odată cu înregistrarea dosarului candidatului, informează persoana desemnată din cadrul POLITEHNICA București cu obținerea extrasului de pe cazierul judiciar, respectiv certificatului de integritate comportamentală, cu privire la necesitatea demarării demersurilor pentru obținerea documentelor menționate anterior;
- se asigură de pseudonimizarea candidatului folosind codul numeric pentru identificare în întreaga documentație de concurs
- îndeplinește orice sarcini specifice necesare pentru buna desfășurare a concursului.

Personalul implicat în procesul de recrutare și angajare are obligația de a respecta confidențialitatea și de a asigura protecția datelor cu caracter personal, în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 și politicile interne ale universității.

2. Elaborarea și publicarea anunțului de selecție

Secretarul comisiei de concurs va elabora anunțul de selecție și îl va înainta, în vederea aprobării, către conducerea POLITEHNICA București.

Anunțul privind concursul pentru ocuparea unui post se publică pe pagina de pagină de internet a POLITEHNICA București* la secțiunea special creată în acest scop.

*Anunțurile proiectelor/programelor derulate la nivelul Centrului Universitar Pitești, se publică inclusiv pe pagina de internet a centrului.

Activitatea de publicare a anunțului este efectuată de către secretarul comisiei de concurs, în colaborare cu structurile organizatorice ale POLITEHNICA București care administrează pagina de internet a universității.

Anunțul privind concursul pentru ocuparea unui post se publică cu cel puțin 3 zile lucrătoare înainte de data stabilită pentru selecția dosarelor.

NOTĂ:

În funcție de specificul proiectului/regulile finanțatorului, anunțul poate fi publicat și pe alte site-uri de specialitate. Responsabilul/Directorul/Managerul de proiect este responsabil de publicarea anunțului pe site-urile de specialitate vizate și îndeplinirea formalităților specifice. De asemenea, în situația în care este necesară traducerea anunțului/formulelor de înscriere, responsabilul/directorul/managerul de proiect se asigură de traducerea acestora.

Anunțul trebuie să conțină cel puțin următoarele informații:

- denumirea proiectului și denumirea postului/posturilor pentru care se organizează concursul;
- durata contractului individual de muncă pe perioadă determinată;
- timpul zilnic/lunar/anual de muncă;
- repartizarea programului de lucru;

Universitatea Națională de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București	Procedura de sistem privind angajarea pentru participarea la proiecte	Ediția I
Direcția Informatizare și Resurse Umane Serviciul Evidența Resurselor Umane	Cod: PS-46-DIRU-02	Revizia 0
		Pagină 22 din 64
		Exemplar nr. 1

- tariful brut orar sau lunar;
- cerințe generale și specifice de participare la concurs, descrierea atribuțiilor și responsabilităților corespunzătoare postului;
- documentele necesare pentru înscrierea în procesul de recrutare și selecție, modele de formulare solicitate, dacă este cazul;
- informații cu privire la termenul și modalitatea de depunere a documentelor solicitate;
- calendarul procesului de recrutare și selecție;
- termenul și modalitatea de contestare a rezultatelor;
- alte informații, în conformitate cu specificul proiectului.

3. Depunerea dosarelor de candidatură

Dosarele de candidatură se depun la compartimentul de resort responsabil de organizarea concursului sau pot fi transmise de candidați prin poșta electronică (resurse.umane@upb.ro sau altă adresă menționată în anunțul de selecție), în termenele și condițiile stabilite în cadrul anunțului. Secretarul comisiei de concurs este responsabil de înregistrarea dosarului și informarea candidatului cu privire la numărul de înregistrare/codul unic de identificare alocat.

Transmiterea documentelor prin poșta electronică se realizează în format .pdf cu volum maxim de 1 MB, documentele fiind acceptate doar în formă lizibilă și nu sunt admise/acceptate informații sub formă de link în corpul e-mail-ului.

Orice document asumat în nume propriu de către candidat, transmis prin poșta electronică, în orice etapă a concursului (înscriere/contestatie etc.), va fi semnat utilizând semnătura electronică avansată sau calificată. Nerespectarea prevederilor cu privire la formă și condiții, conduce la respingerea candidatului.

În situația în care candidații transmit dosarele de concurs prin poșta electronică, aceștia primesc codul unic de identificare la o adresă de e-mail comunicată.

La procesul de selecție poate participa orice persoană care îndeplinește următoarele condiții generale:

a) are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European sau cetățenia Confederației Elvețiene;

- prin excepție de la condiția prevăzută la lit. a) pot fi angajați și cetățeni străini, cu respectarea regimului stabilit pentru aceștia prin legislația specifică și legislația muncii (atestatul de recunoaștere a diplomei de studii, eliberat de Centrul Național de Recunoaștere și Echivalare a Studiilor. Dacă țara care a emis diploma de studii nu este semnatară a Convenției de la Haga, caz în care este necesară apostilarea diplomei, sau nu a semnat cu România un tratat de recunoaștere reciprocă a actelor, atunci este necesară supralegalizarea diplomei, codul COR aferent funcției pe

Universitatea Națională de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București	Procedura de sistem privind angajarea pentru participarea la proiecte	Ediția I
Direcția Informatizare și Resurse Umane Serviciul Evidența Resurselor Umane	Cod: PS-46-DIRU-02	Revizia 0
		Pagină 23 din 64
		Exemplar nr. 1

care se dorește angajarea trebuie să fie compatibil cu studiile cetățeanului străin, așa cum au fost ele recunoscute de instituția competentă)

- b) cunoaște limba română, scris și vorbit, sau o limbă de circulație internațională;
 - c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
 - d)* are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
 - e) îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
 - f)* nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.
 - g)* nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta, nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau exercitării unei profesii;
 - h)* nu a comis infracțiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1), lit. h).
- *În cazul cetățenilor străini, pentru atestarea îndeplinirii condițiilor stipulate la punctele d), f), g), respectiv h) este necesară completarea unei declarații pe propria răspundere.

Condițiile specifice de participare sunt cele stabilite și comunicate prin anunțul de concurs.

NOTĂ: În funcție de cerințele/specificul proiectului, vor fi prevăzute și alte condiții suplimentare, diferite de cele enumerate mai sus. Responsabilul/Directorul/Managerul de proiect este responsabil de îndeplinirea cerințelor specifice conform regulilor finanțatorului.

4. Conținutul dosarelor de candidatură

Universitatea Națională de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București	Procedura de sistem privind angajarea pentru participarea la proiecte	Ediția I
Direcția Informatizare și Resurse Umane Serviciul Evidența Resurselor Umane	Cod: PS-46-DIRU-02	Revizia 0
		Pagină 24 din 64
		Exemplar nr. 1

Dosarele de înscriere trebuie să conțină, cel puțin următoarele*:

- Cererea de înscriere la concurs;
- CV, datat și semnat pe fiecare pagină, în care se menționează proiectul și postul vizat de candidat;
- copie a actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- copiile documentelor care atestă educația, vechimea în muncă, experiența generală și specifică, în conformitate cu cerințele din anunț;
- cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu postul pentru care candidează (cazierul judiciar se va prezenta obligatoriu de către candidatul desemnat câștigător până la data încheierii contractului)*;
- certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare;*;
- adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate, cu mențiunea apt pentru concurs, precum și faptul că la data eliberării prezentei nu se află în evidențe cu boli cronice. Dacă informațiile prezentate în adeverință se dovedesc a fi neconforme documentul va fi considerat nul. De asemenea, adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.
- În situația în care, prin fișa postului, sunt prevăzute activități cu elevi/studenți, este necesară prezentarea documentelor medicale conform Ordinului nr. 4.060 din 27 martie 2024.

* În situația în care candidatul solicită expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar, respectiv a certificatului de integritate comportamentală, documentele se solicită de către persoana desemnată din cadrul POLITEHNICA București. Dacă POLITEHNICA București întreprinde toate diligențele pentru obținerea extrasului de pe cazierul judiciar, respectiv a certificatului de integritate comportamentală, conform celor menționate anterior, și la eliberarea documentelor, de

Universitatea Națională de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București	Procedura de sistem privind angajarea pentru participarea la proiecte	Ediția I
Direcția Informatizare și Resurse Umane Serviciul Evidența Resurselor Umane	Cod: PS-46-DIRU-02	Revizia 0
		Pagină 25 din 64
		Exemplar nr. 1

către autoritățile competente, se constată încălcarea condițiilor generale de participare la concursul de ocupare a postului, candidatul va fi exclus din cadrul concursului în orice etapă a acestuia și/sau nu va fi încadrat pe post.

5. Evaluarea personalului

Concursul va consta cel puțin în evaluarea conținutului dosarelor/cererilor depuse de către candidați, iar în funcție de specificul/complexitatea proiectului și/sau atribuțiile specifice postului vacant, responsabilul/directorul/managerul de proiect poate stabili probe suplimentare (probă scrisă/probă practică/interviu). Astfel, evaluarea personalului se va face prin parcurgerea următoarelor etape:

- verificarea administrativă a dosarelor/cererilor de concurs și notarea acestora cu ADMIS/RESPINS. Pentru a fi declarat admis în etapa ulterioară, dosarul trebuie să fie complet și să îndeplinească condițiile precizate în anunț;
- evaluarea dosarelor/cererilor declarate admise în faza de verificare administrativă în ceea ce privește condițiile de participare la concurs și notarea cu un punctaj cuprins între 0 și 100 de puncte, în termen de minim 1 zi lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor, conform criteriilor minime obligatorii și a criteriilor de departajare menționate în anunț. Ca urmare a desfășurării procesului de evaluare, comisia va stabili clasamentul candidaților în ordinea descrescătoare a punctajului, în limita numărului de posturi din anunțul de selecție.
- finalizarea procesului de evaluare, prin încheierea unui Proces - verbal de selecție și evaluare a dosarelor de concurs semnat de toți membrii comisiei;
- afișarea rezultatelor de către secretarul comisiei, în termen de 1 zi lucrătoare de la expirarea termenului de verificare și evaluare a dosarelor, pe site-ul www.upb.ro și/sau alte site-uri de specialitate (dacă este cazul). Candidații nemulțumiți de rezultatul obținut pot depune contestație în termen de 1 zi lucrătoare de la data afișării rezultatelor, conform condițiilor menționate în anunț. Aceasta se soluționează prin încheierea Procesului – Verbal de soluționare a contestațiilor și afișează în termen de 1 zi lucrătoare;
- după rezolvarea contestațiilor, rezultatele finale ale procesului de recrutare și selecție vor fi afișate în termen de cel mult 1 zi lucrătoare, pe site-ul POLITEHNICA București și pe alte site-uri de specialitate (dacă este cazul). Contestarea rezultatelor finale se poate face la instanțele judecătorești competente, în condițiile legii.

Candidatul declarat „Selectat” este obligat:

- să se prezinte la secretarul comisiei de concurs cu documentele în original în vederea certificării „conform cu originalul”, dacă acest lucru îi este solicitat expres, în funcție de specificul proiectului;

Universitatea Națională de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București	Procedura de sistem privind angajarea pentru participarea la proiecte	Ediția I
Direcția Informatizare și Resurse Umane Serviciul Evidența Resurselor Umane	Cod: PS-46-DIRU-02	Revizia 0
		Pagină 26 din 64
		Exemplar nr. 1

- să se prezinte la post în termenul solicitat de angajator.

În situația în care candidatul solicită expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar, respectiv a certificatului de integritate comportamentală, prezentarea la post se va face doar după eliberarea documentelor menționate anterior de către instituțiile competente.

6. Dispoziții finale

În urma finalizării concursului privind ocuparea postului, Responsabilul/Directorul/Managerul de proiect întreprinde toate demersurile necesare pentru aprobarea personalului de către autoritatea finanțatoare, dacă este cazul, respectiv întocmirea documentelor specifice necesare încadrării personalului pe post.

D. Emiterea deciziei cu privire la componența echipei de proiect și încadrarea personalului pe posturi în afara organigramei:

După finalizarea procedurilor descrise la punctul B., respectiv punctul C. (dacă este cazul), responsabilul resurse umane va întocmi decizia cu privire la componența echipei de proiect.

În baza deciziei cu privire la componența echipei de proiect, se va demara procesul de încadrare a personalului pe posturile aferente. Astfel, candidatul selectat va înainta următoarele documente: cerere de angajare, declarație pe propria răspundere (conform anexei la prezenta procedură) și orice alte documentele solicitate, conform specificului fiecărui proiect.

9.4.2. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității

Documentele necesare în parcurgerea procesului de recrutare, selecție și angajare a personalului în cadrul Universității Naționale de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București, vor fi documente cadru prezentate în anexele la prezenta procedură.

9.4.3. Valorificarea rezultatelor activității

Rezultatele activității procedurale se materializează prin asigurarea respectării legislației la nivelul POLITEHNICA București privind recrutarea, selecția și angajarea personalului.

9.4.4. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

Universitatea Națională de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București	Procedura de sistem privind angajarea pentru participarea la proiecte	Ediția I
Direcția Informatizare și Resurse Umane Serviciul Evidența Resurselor Umane	Cod: PS-46-DIRU-02	Revizia 0
		Pagină 27 din 64
		Exemplar nr. 1

Denumire document	Rolul/scopul	Proveniența	Conținut	Termen	Unde se transmite	Observații
Anexa 1 – Fișă de proiect	Identificarea datelor generale cu privire la proiect/program.	responsabilul/directorul/managerul proiectului	Informații cu privire la tipul de proiect/program, sursa de finanțare și perioada de implementare a acestuia.	După aprobarea contractului de finanțare/programului, în vederea demarării procedurilor de angajare a personalului.	Direcția Cabinet rectorat	Anexa 1 se va elabora într-un exemplar original. Se va arhiva la Direcția Cabinet rectorat
Anexa 2 – Notă justificativă de înființare a posturilor	Aprobarea înființării posturilor de către conducerea universității	responsabilul/directorul/managerul proiectului	Numărul de posturi necesare, conform cererii de finanțare/contractului de finanțare/programului etc., dacă în bugetul aprobat al proiectului/programului/contractului există prevăzute sumele necesare pentru plata salariilor și faptul că se constată imposibilitatea personalului încadrat pe posturile prevăzute în organigramă de a prelua atribuții suplimentare sau că nu există suficient personal de specialitate cu competențele necesare desfășurării unor activități specifice din cadrul proiectului, precum și informații cu privire la condițiile minime obligatorii pentru ocuparea posturilor, criteriilor de departajare și orice alte informații relevante pentru îndeplinirea condițiilor legale de ocupare a posturilor;	După aprobarea contractului de finanțare/programului, în vederea demarării procedurilor de angajare a personalului.	Direcția Cabinet rectorat	Anexa 2 se va elabora într-un exemplar original. Se va arhiva la Direcția Cabinet rectorat.
Anexa 3 – Decizia de înființare a	Înființarea posturilor în	responsabilul/directorul/	Numărul și denumirea posturilor, perioada de înființare, precum și nivelul de salarizare al fiecărui post, conform	După aprobarea contractului de finanțare/programului, în vederea demarării	Direcția Cabinet rectorat	Anexa 3 se va elabora într-un exemplar

Universitatea Națională de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București	Procedura de sistem privind angajarea pentru participarea la proiecte	Ediția I
Direcția Informatizare și Resurse Umane Serviciul Evidența Resurselor Umane	Cod: PS-46-DIRU-02	Revizia 0
		Pagină 28 din 64
		Exemplar nr. 1

Denumire document	Rolul/scopul	Proveniența	Conținut	Termen	Unde se transmite	Observații
posturilor în afara organigramei	afara organigramei	managerul proiectului	tarifelor orare din ghidul solicitantului - condiții generale și specifice aplicabile, astfel cum au fost aprobate în cererile de finanțare de către autoritatea finanțatoare care gestionează programul/ mecanismul din care este finanțat proiectul, în limita bugetului aprobat.	procedurilor de angajare a personalului.		original. Se va arhiva la Direcția Cabinet rectorat.
Anexa 4 – Cerere de înscriere în procesul de selecție	Înscrierea candidaților în procesul de selecție	Candidat	Date de contact ale candidatului, recomandări, declarații/acordul candidatului cu privire la prelucrarea datelor, informații cu privire la îndeplinirea condițiilor de participare.	Conform calendarului din cadrul anunțului de selecție.	DIRU, conform anunțului de selecție	Anexa 4 se va elabora într-un exemplar original. Se va arhiva la dosarul de personal al proiectului.
Anexa 5 – Fișa de profil	Identificarea cerințelor generale și specifice din cererea de finanțare pentru selectarea și nominalizarea personalului din echipa proiectului	directorul/ responsabilul/ managerul de proiect, după caz	Nominalizarea personalului intern (propriu) în cadrul echipei de proiect	După înființarea posturilor în afara organigramei	Structurii relevante pentru nominalizarea echipei de implementare, în funcție de specificul postului	Anexa 5 se va elabora într-un exemplar original. Se va arhiva la dosarul de personal al proiectului.
Anexa 6 – Fișa de nominalizare	Nominalizarea personalului intern (propriu) pentru ocuparea	Conducătorul de structură în cadrul căruia își desfășoară	Numele salariatului nominalizat în cadrul proiectului și acordul acestuia de participare la activitățile din cadrul proiectului.	După înființarea posturilor în afara organigramei, la solicitarea directorului/	directorului i/ responsabilului/	Anexa 6 se va elabora într-un exemplar original. Se va

Universitatea Națională de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București	Procedura de sistem privind angajarea pentru participarea la proiecte	Ediția I
Direcția Informatizare și Resurse Umane Serviciul Evidența Resurselor Umane	Cod: PS-46-DIRU-02	Revizia 0
		Pagină 29 din 64
		Exemplar nr. 1

Denumire document	Rolul/scopul	Proveniența	Conținut	Termen	Unde se transmite	Observații
	unui post în afara organigramei în cadrul proiectelor finanțate din fonduri naționale publice/private	activitatea salariatul nominalizat/		responsabilului/managerului de proiect, după caz	managerul ui de proiect, după caz	arhiva la dosarul de personal al proiectului.
Anexa 7 – Declarație pe propria răspundere contractare	N/A	Responsabilul/ Directorul/ managerul proiectului	Informații cu privire la selecție, recrutare, nominalizarea personalului.	După înființarea posturilor în afara organigramei, în vedere încadrării personalului pe posturile în afara organigramei.	Direcția Cabinet rectorat	Anexa 7 se va elabora într-un exemplar original. Se va arhiva la Direcția Cabinet rectorat
Anexa 8 – Decizie cu privire la componența echipei de proiect	Aprobarea de către conducerea universității a echipei de proiect	DIRU	Nominalizarea echipei de implementare a proiectului	După nominalizarea realizată de structura relevantă, pe baza criteriilor din cererea de finanțare sau finalizarea procesului de selecție.	Direcția Cabinet rectorat	Anexa 8 se va elabora într-un exemplar original. Se va arhiva la Direcția Cabinet rectorat.
Anexa 9 – Declarație pe propria răspundere (personal conducere)	N/A	Personalul de conducere din cadrul proiectului	Informații cu privire la asumarea răspunderii de către personalul de conducere în ceea ce privește modalitatea de realizare a activităților în cadrul proiectului.	Anterior semnării contractului individual de muncă.	DIRU	Anexa 9 se va elabora într-un exemplar original. Se va arhiva la dosarul

Universitatea Națională de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București	Procedura de sistem privind angajarea pentru participarea la proiecte	Ediția I
Direcția Informatizare și Resurse Umane Serviciul Evidența Resurselor Umane	Cod: PS-46-DIRU-02	Revizia 0
		Pagină 30 din 64
		Exemplar nr. 1

Denumire document	Rolul/scopul	Proveniența	Conținut	Termen	Unde se transmite	Observații
						de personal al proiectului.
Anexa 10 – Declarație pe propria răspundere (personal execuție)	N/A	Personalul de execuție din cadrul proiectului	Informații cu privire la asumarea răspunderii de către personalul de execuție în ceea ce privește modalitatea de realizare a activităților în cadrul proiectului.	Anterior semnării contractului individual de muncă.	DIRU	Anexa 10 se va elabora într-un exemplar original. Se va arhiva la dosarul de personal al proiectului.
Anexa 11 – Propunere de organizare și desfășurare concurs	Identificarea posturilor pentru care urmează să fie organizat concurs.	directorul/ responsabilul/ managerul de proiect, după caz	Posturile vizate și numărul acestora, durata contractului, timpul de lucru, tariful brut, justificarea necesității demarării procedurii de ocupare a posturilor, condiții specifice suplimentare, etapele concursului, tematică și bibliografie, propunere pentru comisiile de concurs.	După înființarea posturilor și ori de câte ori este necesar.	DIRU	Anexa 11 se va elabora într-un exemplar original. Se va arhiva la dosarul de personal al proiectului.
Anexa 12 – Fișă de post, însoțită de anexa GDPR	Identificarea postului	Compartimentul de resort al Politehnica București, personalul de conducere din cadrul proiectului	Identificarea informațiilor generale privind postul, a condițiilor de ocupare a postului, atribuțiile și sfera relațională a titularului postului, precum și a obligațiilor în domeniul GDPR	Odată cu definirea posturilor din cadrul proiectului.	DIRU	Anexa 12 se va elabora în două exemplare originale. Un exemplar se va arhiva la dosarul de personal al proiectului și unul se va preda salariatului.

Universitatea Națională de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București	Procedura de sistem privind angajarea pentru participarea la proiecte	Ediția I
Direcția Informatizare și Resurse Umane Serviciul Evidența Resurselor Umane	Cod: PS-46-DIRU-02	Revizia 0
		Pagină 31 din 64
		Exemplar nr. 1

10. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

Nr. crt	Compartimentul (postul)/acțiunea (operațiunea)	Director/manager proiect	Personal conducere proiect	Personal execuție proiect	Structuri relevante universitate	Candidați	DIRU	Conducerea universității
	0	1	2	3	4	5	6	7
10.1.	Anexa 1 – Fișă de proiect	E					Ah	
10.2.	Anexa 2 – Notă justificativă de înființare a posturilor	E					Ah	A
10.3.	Anexa 3 – Decizia de înființare a posturilor în afara organigramei	E					Ah, Ap	A
10.4.	Anexa 4 – Cerere de înscriere în procesul de selecție					E	Ah	
10.5.	Anexa 5 – Fișă de profil	E					Ah	
10.6.	Anexa 6 – Fișă de nominalizare	E					Ah	
10.7.	Anexa 7 – Declarație pe propria răspundere contractare	E					Ah	
10.8.	Anexa 8 – Decizie cu privire la componența echipei de proiect						E, Ap, Ah	A

Universitatea Națională de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București	Procedura de sistem privind angajarea pentru participarea la proiecte	Ediția I
Direcția Informatizare și Resurse Umane Serviciul Evidența Resurselor Umane	Cod: PS-46-DIRU-02	Revizia 0
		Pagină 32 din 64
		Exemplar nr. 1

10.9.	Anexa 9 – Declarație pe propria răspundere (personal conducere)		E				Ah	
10.10.	Anexa 10 – Declarație pe propria răspundere (personal execuție)			E			Ah	
10.11.	Anexa 11 – Propunere de organizare și desfășurare concurs	E	E				A, Ap, Ah,	A
10.12.	Anexa 12 – Fișa de post și anexa GDPR		E, Ap	Ap	E, A		Ah	A

11. Anexe, înregistrări, arhivări, diagrama de proces.

Nr. Anexa	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Număr de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioada	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
11.1.	Anexa 1 – Fișă de proiect	Responsabil/ director/ manager proiect	N/A	1	DIRU	Direcția Cabinet rectorat	Conform legislației specifice	-
11.2.	Anexa 2 – Notă justificativă de înființare a posturilor	Responsabil/ director/ manager proiect	Conducerea universității	1	DIRU	Direcția Cabinet rectorat	Conform legislației specifice	-
11.3.	Anexa 3 – Decizia de înființare a	Responsabil/ director/	Conducerea universității	1	DIRU	Direcția Cabinet rectorat	Conform legislației specifice	-

Universitatea Națională de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București	Procedura de sistem privind angajarea pentru participarea la proiecte	Ediția I
Direcția Informatizare și Resurse Umane Serviciul Evidența Resurselor Umane	Cod: PS-46-DIRU-02	Revizia 0
		Pagină 33 din 64
		Exemplar nr. 1

	posturilor în afara organigramei	manager proiect						
11.4.	Anexa 4 – Cerere de înscriere în procesul de selecție	Candidat	N/A	1	DIRU	Dosarul de personal al proiectului	Conform legislației specifice	-
11.5.	Anexa 5 – Fișa de profil	Responsabil/director/manager proiect	N/A	1	DIRU	Dosarul de personal al proiectului	Conform legislației specifice	-
11.6.	Anexa 6 – Fișa de nominalizare	Structurile relevante din universitate	N/A	1	DIRU	Dosarul de personal al proiectului	Conform legislației specifice	-
11.7.	Anexa 7 – Declarație pe propria răspundere contractare	Responsabil/director/manager proiect	N/A	1	DIRU	Direcția Cabinet rectorat	Conform legislației specifice	-
11.8.	Anexa 8 – Decizie cu privire la componența echipei de proiect	DIRU	Conducerea universității	1	DIRU	Direcția Cabinet Rectorat	Conform legislației specifice	-
11.9.	Anexa 9 – Declarație pe propria răspundere (personal conducere)	Personal conducere din proiect	N/A	1	DIRU	Dosarul de personal al proiectului	Conform legislației specifice	-
11.10.	Anexa 10 – Declarație pe propria răspundere	Personal execuție din proiect	N/A	1	DIRU	Dosarul de personal	Conform legislației specifice	-

Universitatea Națională de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București	Procedura de sistem privind angajarea pentru participarea la proiecte	Ediția I
Direcția Informatizare și Resurse Umane Serviciul Evidența Resurselor Umane	Cod: PS-46-DIRU-02	Revizia 0
		Pagină 34 din 64
		Exemplar nr. 1

	(personal execuție)					al proiectului		
11.11.	Anexa 11 – Propunere de organizare și desfășurare concurs	Responsabil/ director/ manager proiect	Conducerea universității	1	DIRU	Dosarul de personal al proiectului	Conform legislației specifice	-
11.12.	Anexa 12 – Fișa de post și anexa GDPR	Compartiment de resort, personal conducere din proiect	Conducerea universității	2	DIRU, salariat	Dosarul de personal al proiectului	Conform legislației specifice	-

Universitatea Națională de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București	Procedura de sistem privind angajarea pentru participarea la proiecte	Ediția I
Direcția Informatizare și Resurse Umane Serviciul Evidența Resurselor Umane	Cod: PS-46-DIRU-02	Revizia 0
		Pagină 35 din 64
		Exemplar nr. 1

Anexa 1

Fișă informații proiect

Titlul proiectului:	
Programul/apelul:	
Cod SMIS/ID/ACRONIM:	
Cod CRESCDI:	
Durata proiectului: (data start, data încheiere și număr total de luni)	
Structura parteneriatului (dacă este cazul)/Calitate POLITEHNICA București (beneficiar sau partener):	
Buget total proiect: (valuta și cursul valutar aplicabil)	
Buget POLITEHNICA București (în cazul în care POLITEHNICA București este partener):	
Este proiect în domeniul: ☐ educației și cercetării ☐ formării profesionale	
Este proiect (d.p.d.v. al finanțării): ☐ național ☐ internațional Tip de proiect: (de ex. ERASMUS, FDI, TERTI, ROSE, CURS POSTUNIVERSITAR etc.)	Activitate contabilă Zonă Purtător Sursă finanțare <i>Direcția Financiar Contabilă</i> Semnătură
Declar, cunoscând dispozițiile din Codul Penal cu privire la falsul în înscrisuri, că afirmațiile din această fișă sunt adevărate și că informațiile incluse în aceasta sunt corecte. Director/Manager proiect,	

Universitatea Națională de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București	Procedura de sistem privind angajarea pentru participarea la proiecte	Ediția I
Direcția Informatizare și Resurse Umane Serviciul Evidența Resurselor Umane	Cod: PS-46-DIRU-02	Revizia 0
		Pagină 36 din 64
		Exemplar nr. 1

Anexa 2

Aprobat,

Rector

Notă justificativă

Stimate Domnule Rector,

Având în vedere

▪ Aprobarea proiectului/programului cu titlul „.....” (proiectul/programul), prin contractul de finanțare/hotărârea etc. nr., la data de, între și Universitatea Națională de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București, în calitate de beneficiar,

Sau

▪ Aprobarea proiectului/programului cu titlul „.....” (proiectul/programul), prin contractul de finanțare/hotărârea etc. nr., la data de, între și, în calitate de beneficiar/coordonator, în cadrul căruia POLITEHNICA București are calitatea de partener, conform acordului de parteneriat nr.,

▪ Necesitatea implementării proiectului/programului în condițiile de eficiență, eficacitate și profesionalism asumate de către POLITEHNICA București,

▪ Pe baza evaluării posturilor existente și a necesarului de resurse umane s-a constatat imposibilitatea personalului încadrat pe posturile prevăzute în organigramă de a prelua atribuții suplimentare, în timpul dedicat derulării activității de bază,

Propunem înființarea de _____ posturi în afara organigramei Universității Naționale de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București pentru implementarea proiectului/programului, după cum urmează:

Universitatea Națională de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București	Procedura de sistem privind angajarea pentru participarea la proiecte	Ediția I
Direcția Informatizare și Resurse Umane Serviciul Evidența Resurselor Umane	Cod: PS-46-DIRU-02	Revizia 0
		Pagină 37 din 64
		Exemplar nr. 1

Nr. crt.	Funcție	Nr. posturi	Mod de încadrare*	Condiții minime obligatorii (în cazul ocupării postului prin concurs)	Criterii suplimentare de selecție (în cazul ocupării postului prin concurs)	Criterii de departajare (în cazul ocupării postului prin concurs)
1.	<i>Director de proiect</i>	<i>1 post</i>	<i>Nominalizare /Concurs</i>			
2.	<i>Cercetător științific gradul I</i>	<i>5 posturi</i>	<i>Nominalizare /Concurs</i>			
3.						

**se menționează dacă postul se va ocupa prin nominalizarea personalului sau prin scoaterea postului la concurs.*

Toate cheltuielile cu salariile personalului încadrat în afara organigramei, pe toată durata de implementare a proiectului, sunt prevăzute în bugetul aprobat al proiectului și se suportă din acesta, conform regulilor finanțatorului și legislației în vigoare.

Luând în considerare aspectele menționate anterior, vă înaintăm spre aprobare prezenta Notă justificativă necesară pentru demararea procesului de angajare a personalului din proiectul/programul „_____”.

Cu stimă,

Responsabil/Director/Manager proiect

Universitatea Națională de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București	Procedura de sistem privind angajarea pentru participarea la proiecte	Ediția I
Direcția Informatizare și Resurse Umane Serviciul Evidența Resurselor Umane	Cod: PS-46-DIRU-02	Revizia 0
		Pagină 38 din 64
		Exemplar nr. 1

Anexa 3

DECIZIE

Nr./.....

Având în vedere:

- art.11 din Legea nr. 199/2023 a învățământului superior, cu modificările și completările ulterioare ;
- Procedurile de sistem aplicabile în cadrul POLITEHNICA București;
- Plafoanele stabilite prin Pachetele de informații/ghidurile de finanțare/reglementările specifice;
- Declarația pe propria răspundere întocmită de către Responsabilul/Directorul/Managerul proiectului;
- Fișa informații proiect, întocmită de către Responsabilul/Directorul/Managerul proiectului,
- Nota justificativă privind necesitatea înființării posturilor în afara organigramei întocmită de către Responsabilul/Directorul/Managerul proiectului și aprobată de către reprezentantul legal al instituției, înregistrată cu numărul _____,

Ținând cont de semnarea contractului de finanțare nr. _____ / _____ , Rectorul Universității Naționale de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București, Mihnea Cosmin COSTOIU, confirmat prin Ordinul Ministrului Educației nr. 6826/19.12.2023,

DECIDE:

Art.1 Înființarea posturilor prevăzute în contractul de finanțare, în afara organigramei Universității Naționale de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București, pe perioadă determinată, pentru implementarea proiectului:

Universitatea Națională de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București	Procedura de sistem privind angajarea pentru participarea la proiecte	Ediția I
Direcția Informatizare și Resurse Umane Serviciul Evidența Resurselor Umane	Cod: PS-46-DIRU-02	Revizia 0
		Pagină 39 din 64
		Exemplar nr. 1

Titlul proiectului	
ID-ul/Acrionimul proiectului	
Cod CRESCDI	

prevăzute în tabelul următor:

Poziție	Denumire post	Număr posturi	Perioada înființării postului	Nivelul maxim de salarizare (lei)
1.	<i>Director de proiect</i>	<i>1</i>	<i>Poate fi perioada de implementare a proiectului sau perioada specifică menționată în cererea de finanțare</i>	<i>Tariful aplicabil per oră/lună conform ghidului aplicabil sau reglementărilor legislative/deciziilor universității</i>
2.1-2.5	<i>Cercetător științific gradul I</i>	<i>5</i>		
3.				
4.				
5.				

Art.2 Responsabilitatea cu privire la selecția persoanelor implicate în derularea proiectului revine Responsabilului/Directorului/Managerului proiectului, acesta fiind sprijinit în acest demers de către Direcția Informatizare și Resurse Umane pentru realizarea procedurilor legale și documentelor necesare selecției și angajării personalului.

Art.3 Prezenta decizie va fi dusă la îndeplinire de către structurile de specialitate din cadrul Universității Naționale de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București.

Rector

Universitatea Națională de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București	Procedura de sistem privind angajarea pentru participarea la proiecte	Ediția I
Direcția Informatizare și Resurse Umane Serviciul Evidența Resurselor Umane	Cod: PS-46-DIRU-02	Revizia 0
		Pagină 40 din 64
		Exemplar nr. 1

DIRECȚIA GENERAL ADMINISTRATIV-ECONOMICĂ

DIRECȚIA INFORMATIZARE ȘI RESURSE UMANE

COMPARTIMENT DE RESORT

Nume și prenume conducător de structură

Semnătură

Avizat juridic,

Întocmit,
Responsabil/director/manager proiect

Universitatea Națională de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București	Procedura de sistem privind angajarea pentru participarea la proiecte	Ediția I
Direcția Informatizare și Resurse Umane Serviciul Evidența Resurselor Umane	Cod: PS-46-DIRU-02	Revizia 0
		Pagină 41 din 64
		Exemplar nr. 1

Anexa 4

Cerere de înscriere

Funcția solicitată: _____

Titlul proiectului: _____

Nume și prenume: _____

Date de contact:

Adresa: _____

E-mail: _____

Telefon: _____

Persoane de contact pentru recomandări:

Numele și prenumele	Instituția	Funcția	Numărul de telefon

Anexez prezentei cereri dosarul cu actele solicitate.

Menționez că am luat cunoștință de condițiile de desfășurare a concursului și îndeplinesc criteriile de participare, după cu urmează:

Universitatea Națională de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București	Procedura de sistem privind angajarea pentru participarea la proiecte	Ediția I
Direcția Informatizare și Resurse Umane Serviciul Evidența Resurselor Umane	Cod: PS-46-DIRU-02	Revizia 0
		Pagină 42 din 64
		Exemplar nr. 1

Cunoscând prevederile art. 4 pct. 2 și 11 și art. 6 alin. (1) lit. a) din Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), în ceea ce privește consimțământul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal declar următoarele:

Îmi exprim consimțământul []

Nu îmi exprim consimțământul []

cu privire la transmiterea informațiilor și documentelor, inclusiv date cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor membrilor comisiei de concurs, membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor și ale secretarului, în format electronic.

Îmi exprim consimțământul []

Nu îmi exprim consimțământul []

ca instituția organizatoare a concursului să solicite organelor abilitate în condițiile legii certificatul de integritate comportamentală pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și din orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezentul formular.

Îmi exprim consimțământul []

Nu îmi exprim consimțământul []

Universitatea Națională de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București	Procedura de sistem privind angajarea pentru participarea la proiecte	Ediția I
Direcția Informatizare și Resurse Umane Serviciul Evidența Resurselor Umane	Cod: PS-46-DIRU-02	Revizia 0
		Pagină 43 din 64
		Exemplar nr. 1

ca instituția organizatoare a concursului să solicite organelor abilitate în condițiile legii extrasul de pe cazierul judiciar cu scopul angajării, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezentul formular.

Declar faptul că am primit și am luat la cunoștință Nota de informare care însoțește prezentul formular de înscriere și consimt, în mod clar și neechivoc, ca datele mele cu caracter personal să fie prelucrate, prin orice mijloace, în conformitate cu legislația europeană - Regulamentul (UE) 2016/679 - de către Universitatea Națională de Știință și Tehnologie Politehnica din București și de către orice alt organism abilitat să efectueze verificări asupra activității acesteia.

Declar că mi s-a adus la cunoștință faptul că refuzul de a furniza datele cu caracter personal solicitate atrage după sine imposibilitatea îndeplinirii scopului mai-sus menționat.

Declar pe propria răspundere că în perioada lucrată nu mi s-a aplicat nicio sancțiune disciplinară/mi s-a aplicat sancțiunea disciplinară

Declar pe propria răspundere, cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul în declarații, că datele furnizate în acest formular sunt adevărate.

NUMELE ȘI PRENUMELE: _____

Data: _____

Semnătura: _____

Universitatea Națională de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București	Procedura de sistem privind angajarea pentru participarea la proiecte	Ediția I
Direcția Informatizare și Resurse Umane Serviciul Evidența Resurselor Umane	Cod: PS-46-DIRU-02	Revizia 0
		Pagină 44 din 64
		Exemplar nr. 1

**NOTĂ DE INFORMARE PRIVIND PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL
ale candidaților la un post vacant/angajaților în cadrul proiectului „.....”**

Universitatea Națională de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București (POLITEHNICA București), CUI 48467613, instituție de învățământ superior de stat, în calitate de operator de date cu caracter personal, prelucrează datele cu caracter personal ale persoanelor vizate prin intermediul proiectului „.....”, în conformitate cu *Regulamentul (UE) 2016/679 (Regulamentul general privind protecția datelor - RGPD)* și legislația națională privind protecția și securitatea datelor personale, în vigoare.

Date de contact Universitatea Națională de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București:	
Sediul principal al POLITEHNICII București: Adresă: Splaiul Independenței nr. 313, Sector 6, București, România, cod poștal RO-060042 Telefon: +40 21 402 9100 E-mail: cabinet.rector@upb.ro , website: www.upb.ro	Centrul Universitar Pitești: Adresă: Str. Târgul din Vale nr. 1, Pitești, județul Argeș, cod poștal RO-110040 Telefon: +40 348 453 102 E-mail: rectorat_cup@upb.ro , website: www.upit.ro

Scopul, temeiul legal în care sunt prelucrate datele cu caracter personal și perioada de păstrare

POLITEHNICA București, în calitatea sa de potențial angajator/angajator, respectiv beneficiar/partener în cadrul proiectului mai-sus menționat, prelucrează datele cu caracter personal ale candidaților la un post vacant și/sau ale angajaților în vederea efectuării demersurilor necesare, la cererea persoanei vizate, în vederea încheierii unui contract de muncă, respectiv pentru executarea contractului la care persoana este parte.

Ulterior, universitatea prelucrează datele în scopul implementării și gestionării activităților specifice proiectului, cum ar fi: organizarea, coordonarea și evaluarea activităților desfășurate, gestionarea resurselor umane implicate, administrarea contractelor și documentelor aferente, organizarea de evenimente și ședințe de lucru, întocmirea listelor de prezență, raportarea, pontajul și remunerarea activităților, promovarea și diseminarea rezultatelor proiectului, precum și îndeplinirea obligațiilor legale, administrative și de raportare impuse de finanțator. Prelucrarea este realizată în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 și ale legislației naționale privind protecția datelor.

De asemenea, POLITEHNICA București prelucrează, în cadrul proiectului, datele personale ale persoanelor vizate, pe baza consimțământului acordat de fiecare candidat în cadrul procesului de selecție, în conformitate cu legislația muncii în vigoare, prevederile RGPD și reglementările specifice aplicabile proiectelor finanțate din fonduri europene.

Datele vor fi păstrate până la atingerea scopului pentru care au fost colectate și, ulterior, arhivate conform prevederilor legale aplicabile, cu respectarea principiilor de securitate a datelor și a drepturilor persoanelor vizate.

Tipurile de date personale prelucrate de către POLITEHNICA București

Politica privind protecția și securitatea datelor personale a POLITEHNICII București este de a colecta numai datele personale necesare în scopuri convenite. Datele personale sunt colectate direct de la persoanele vizate, precum și generate în cadrul activităților proiectului. Categoriile de date personale care sunt solicitate persoanelor vizate și care sunt supuse prelucrărilor pot cuprinde următoarele: nume, prenume, CNP, seria și nr. CI/Pașaport, data și locul nașterii, cetățenia, date privind parcursul profesional, CV, semnătura, domiciliul, date bancare, imaginea foto sau

Universitatea Națională de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București	Procedura de sistem privind angajarea pentru participarea la proiecte	Ediția I
Direcția Informatizare și Resurse Umane Serviciul Evidența Resurselor Umane	Cod: PS-46-DIRU-02	Revizia 0
		Pagină 45 din 64
		Exemplar nr. 1

video, precum și alte date cu caracter personal necesare pentru recrutarea, angajarea, derularea contractelor individuale de muncă și orice alte date colectate/generate prin intermediul proiectului.

Categoriile de destinatari ai datelor cu caracter personal

Datele cu caracter personal ale persoanelor vizate sunt destinate utilizării de către angajații POLITEHNICII București implicați în implementarea proiectului, precum și de către partenerii instituționali și finanțatori ai acestuia, autorități publice, societăți bancare, în scopuri administrative și de raportare, în acord cu misiunea proiectului și obligațiile legale ce îi revin acesteia.

Transferul datelor cu caracter personal către un destinatar dintr-o țară terță

Datele personale nu sunt transferate către un destinatar dintr-o țară terță fără consimțământul formulat expres de către persoana vizată și a unor acorduri bilaterale ce conțin clauze privind protecția datelor.

Drepturile persoanei vizate

Persoana vizată are posibilitatea, în anumite condiții prevăzute de RGPD, să își exercite următoarele drepturi: dreptul de a fi informat, de acces la date, de rectificare, de ștergere, de restricționarea prelucrării, de portabilitate a datelor, de opoziție, cât și de a depune o plângere către Autoritatea Națională pentru Supravegherea Prelucrării Datelor cu Caracter Personal (ANSPDCP), atunci când consideră că i-au fost încălcate drepturile. De asemenea, îi este recunoscut dreptul de a se adresa justiției.

Pentru exercitarea acestor drepturi, persoana vizată se poate cu o cerere scrisă, datată și semnată la *Serviciul GDPR și Documente Secrete* din cadrul POLITEHNICA București sau în format electronic la adresa de e-mail dpo@upb.ro, respectiv la Compartimentul GDPR din cadrul Centrului Universitar Pitești sau în format electronic la adresa de e-mail dpo-pitesti@upb.ro.

Informații suplimentare

Universitatea recomandă persoanelor vizate să consulte *Politica de confidențialitate privind protecția datelor cu caracter personal în cadrul Universității Naționale de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București*, accesând pagina de internet a universității www.upb.ro, la secțiunea dedicată protecției datelor cu caracter personal.

Universitatea Națională de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București	Procedura de sistem privind angajarea pentru participarea la proiecte	Ediția I
Direcția Informatizare și Resurse Umane Serviciul Evidența Resurselor Umane	Cod: PS-46-DIRU-02	Revizia 0
		Pagină 46 din 64
		Exemplar nr. 1

Anexa 5

Fișa de profil

Având în vedere prevederile art. 11 și art. 202, alin. (6) din Legea nr. 199/2023 a învățământului superior, coroborat cu regulile finanțatorului, vă adresez rugămintea de a nominaliza personal din cadrul structurii pe care o reprezentați/coordonați, pentru realizarea activităților specifice din cadrul proiectului. Angajarea în cadrul prezentului proiect se va realiza pe perioada determinată și nu va afecta norma de bază a angajatului. Totodată menționez că salariul va fi acordat din bugetul proiectului, respectându-se prevederile contractului de finanțare/regulile finanțatorului.

Titlul proiectului:	
---------------------	--

Funcție:	
Numărul posturilor:	
Durata contractului individual de muncă:	
Timpul de lucru (zilnic/lunar/anual):	O fracțiune de normă nedeterminată, activitatea realizându-se în regim de plata cu ora.
Repartizarea programului de lucru: (intervalul orar)	Repartizarea programului normal de muncă se face în zilele de luni-duminică, între orele 06:00-22:00, program de lucru flexibil/individualizat, în funcție de organizarea activităților în cadrul proiectului, cu perioada de repaus aferentă conform prevederilor legale.
Tarif brut (orar sau lunar):	
Condiții specifice de ocupare a postului:	Conform fișei de post, atașată prezentului document.
Alte mențiuni referitoare la specificul proiectului:	

Manager/Director/Responsabil proiect,

(nume, prenume și semnătură)

Universitatea Națională de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București	Procedura de sistem privind angajarea pentru participarea la proiecte	Ediția I
Direcția Informatizare și Resurse Umane Serviciul Evidența Resurselor Umane	Cod: PS-46-DIRU-02	Revizia 0
		Pagină 47 din 64
		Exemplar nr. 1

Anexa 6

Fișă de nominalizare

Având în vedere solicitarea dumneavoastră, pentru implementarea proiectului cu titlul _____, nominalizez personalul care corespunde cerințelor specifice de ocupare a postului:

Nume și prenume	Post vizat	Acordul persoanei nominalizate (Semnătură)
1.		
2.		
3.		

(denumire structură din care face parte personalul nominalizat)

(nume, prenume, semnătură conducător structură)

Universitatea Națională de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București	Procedura de sistem privind angajarea pentru participarea la proiecte	Ediția I
Direcția Informatizare și Resurse Umane Serviciul Evidența Resurselor Umane	Cod: PS-46-DIRU-02	Revizia 0
		Pagină 48 din 64
		Exemplar nr. 1

Anexa 7

Declarație pe propria răspundere

Subsemnatul,, responsabilul/directorul/managerul proiectului
 “.....”, domiciliat în, sector
, str nr., ap., legitimat cu C.I. seria, nr.
, CNP, declar că :

- întreaga responsabilitate a selecției, recrutării, încadrării și stabilirii tarifului personalului în cadrul proiectului mai-sus menționat cade în sarcina mea, Direcția Informatizare și Resurse Umane a Universității Naționale de Știință și Tehnologie Politehnica București nefiind responsabilă de acestea;
- nominalizarea personalului în cadrul propunerii de proiect/cererii de finanțare s-a realizat conform prevederilor legale, regulilor finanțatorului și ale universității;
- personalul nominalizat îndeplinește condițiile minime de ocupare a posturilor, conform legislației specifice.

Totodată menționez că:

☐ nu există reguli specifice stabilite de finanțatorul proiectului cu privire la modalitatea de recrutare, selecție, nominalizare și încadrare pe post a personalului din cadrul proiectului.

☐ finanțatorul proiectului a prevăzut reguli specifice cu privire la modalitatea de recrutare, selecție, nominalizare și încadrare pe post a personalului din cadrul proiectului în cadrul

*

Întocmită într-un exemplar, cunoscând că datele inexacte sunt pedepsite conform prevederilor art. 326 privind falsul în declarații, din Codul Penal.

Nume și prenume

Data

Semnătură

**Se va indica titlul documentului și secțiunea exactă din cadrul acestuia unde se regăsesc prevederile specifice cu privire la modalitatea de recrutare, selecție, nominalizare și încadrare pe post a personalului din cadrul proiectului.*

Universitatea Națională de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București	Procedura de sistem privind angajarea pentru participarea la proiecte	Ediția I
Direcția Informatizare și Resurse Umane Serviciul Evidența Resurselor Umane	Cod: PS-46-DIRU-02	Revizia 0
		Pagină 49 din 64
		Exemplar nr. 1

Anexa 8

DECIZIE

Nr./.....

Având în vedere:

- Art.11 din Legea învățământului superior nr. 199/2023;
- Procedurile de sistem aplicabile în cadrul POLITEHNICA București;
- Plafoanele stabilite prin Pachetele de informații/ghidurile de finanțare/reglementările specifice;
- Fișa informații proiect, întocmită de către Responsabilul/Directorul/Managerul proiectului,
- Nota justificativă privind necesitatea înființării posturilor în afara organigramei întocmită de către Responsabilul/Directorul/Managerul proiectului și aprobată de către reprezentantul legal al instituției, înregistrată cu numărul _____,
- Decizia de înființare a posturilor în afara organigramei numărul _____;
- Declarația pe propria răspundere întocmită de către Responsabilul/Directorul/Managerul proiectului;

Ținând cont de:

- Rezultatele procedurii de selecție și recrutare a personalului aferent proiectului, raport final numărul _____;
- Nominalizările conducătorilor de structură din cadrul Universității Naționale de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București pentru implementarea proiectului finanțat din fonduri naționale publice sau private;

Universitatea Națională de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București	Procedura de sistem privind angajarea pentru participarea la proiecte	Ediția I
Direcția Informatizare și Resurse Umane Serviciul Evidența Resurselor Umane	Cod: PS-46-DIRU-02	Revizia 0
		Pagină 50 din 64
		Exemplar nr. 1

- Notificarea din partea autorității finanțatoare cu privire la aprobarea personalului din cadrul proiectului, înregistrată cu numărul _____; (dacă este cazul)

Rectorul Universității Naționale de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București,
Mihnea Cosmin COSTOIU, confirmat prin Ordinul Ministrului Educației nr. 6826/19.12.2023,

DECIDE:

Art.1 Echipa proiectului, încadrată pe posturi în afara organigramei, pe perioadă determinată, se constituie din:

Titlul proiectului	
ID-ul/Acrionimul proiectului	
Cod CRESCDI	

Nr. crt.	Poziție	Nume și prenume	Funcția ocupată în proiect
1.	1.		<i>Director de proiect</i>
2.	2.1		<i>Cercetător științific gradul I</i>
3.	2.2		<i>Cercetător științific gradul I</i>
4.	2.3		<i>Cercetător științific gradul I</i>
5.	2.4		<i>Cercetător științific gradul I</i>
6.	2.5	<i>Post vacant</i>	<i>Cercetător științific gradul I</i>
7.	3.		
8.	4.		

Universitatea Națională de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București	Procedura de sistem privind angajarea pentru participarea la proiecte	Ediția I
Direcția Informatizare și Resurse Umane Serviciul Evidența Resurselor Umane	Cod: PS-46-DIRU-02	Revizia 0
		Pagină 51 din 64
		Exemplar nr. 1

Art.2 Responsabilitatea cu privire la respectarea legislației specifice și regulilor finanțatorului cu privire la încadrarea în limita maximă a timpului de muncă și de odihnă, revine persoanelor implicate în derularea proiectului, nominalizate la art. 1.

Art.3 Echipa proiectului este responsabilă cu realizarea activităților de management, de implementare, respectiv administrative, necesare finalizării cu succes a proiectului și a obligațiilor contractuale asumate de către Universitatea Națională de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București prin contractul de finanțare.

Art.4 Persoanele din echipa de management și implementare a proiectului, cât și cele din echipa administrativă au obligația să realizeze activitățile ulterioare finalizării efective a implementării proiectului, cum ar fi: activități necesare asigurării sustenabilității, activități necesare rambursării cheltuielilor, asistarea echipelor de control extern abilitate în cadrul vizitelor oficiale de verificare, elaborarea răspunsurilor la solicitările primite din partea organismelor de control, prin corespondență sau cu ocazia vizitelor oficiale de verificare, alte activități.

Art.5 Prezenta decizie va fi dusă la îndeplinire de către persoanele implicate în derularea proiectului, precum și de către structurile de specialitate din cadrul Universității Naționale de Știință și Tehnologie Politehnica București.

Rector

Universitatea Națională de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București	Procedura de sistem privind angajarea pentru participarea la proiecte	Ediția I
Direcția Informatizare și Resurse Umane Serviciul Evidența Resurselor Umane	Cod: PS-46-DIRU-02	Revizia 0
		Pagină 52 din 64
		Exemplar nr. 1

DIRECȚIA GENERAL ADMINISTRATIV-ECONOMICĂ

DIRECȚIA INFORMATIZARE ȘI RESURSE UMANE

COMPARTIMENT DE RESORT

Nume și prenume conducător structură

Semnătură

Avizat juridic,

Director/Manager de proiect

Întocmit,

Universitatea Națională de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București	Procedura de sistem privind angajarea pentru participarea la proiecte	Ediția I
Direcția Informatizare și Resurse Umane Serviciul Evidența Resurselor Umane	Cod: PS-46-DIRU-02	Revizia 0
		Pagină 53 din 64
		Exemplar nr. 1

Anexa 9

Declarație pe propria răspundere

Subsemnatul,, responsabil/director/manager proiect al proiectului “.....”, domiciliat în, sector, str nr., ap., legitimat cu C.I. seria, nr., CNP, declar că :

- întreaga responsabilitate a selecției, recrutării, încadrării și stabilirii tarifului personalului în cadrul proiectului mai-sus menționat cade în sarcina mea, Direcția Informatizare și Resurse Umane a Universității Naționale de Știință și Tehnologie Politehnica București nefiind responsabilă de acestea;
- voi participa, în mod benevol, ca parte a acțiunii mele obișnuite, la realizarea activităților privind asigurarea sustenabilității proiectului/programului conform legislației specifice, a activităților necesare pentru rambursarea cheltuielilor sau a celorlalte activități necesare finalizării cu succes a proiectului/programului și a îndeplinirii obligațiilor asumate de Universitatea Națională de Știință și Tehnologie POLITEHNICA din București;
- îmi asum răspunderea în ceea ce privește respectarea legislației specifice și regulilor finanțatorului cu privire la încadrarea în limita maximă a timpului de muncă și de odihnă.

Totodată declar pe proprie răspundere că nu mă aflu în nici una din situațiile de incompatibilitate și/sau conflict de interese prevăzute de lege în ceea ce privește relațiile de subordonare cu echipa proiectului „.....”.

Întocmită într-un exemplar, cunoscând că datele inexacte sunt pedepsite conform prevederilor art. 326 privind falsul în declarații, din Codul Penal.

Nume și prenume

Data

Semnătură

Universitatea Națională de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București	Procedura de sistem privind angajarea pentru participarea la proiecte	Ediția I
Direcția Informatizare și Resurse Umane Serviciul Evidența Resurselor Umane	Cod: PS-46-DIRU-02	Revizia 0
		Pagină 54 din 64
		Exemplar nr. 1

Anexa 10

DECLARAȚIE

Subsemnatul,, selectat pentru funcția de în cadrul proiectului/programului „.....”, prin prezenta declar că voi participa, în mod benevol, la realizarea activităților privind asigurarea sustenabilității proiectului/programului conform legislației specifice, a activităților necesare pentru rambursarea cheltuielilor sau a celorlalte activități necesare finalizării cu succes a proiectului/programului și a îndeplinirii obligațiilor asumate de Universitatea Națională de Știință și Tehnologie POLITEHNICA din București.

Totodată declar că îmi asum răspunderea în ceea ce privește respectarea legislației specifice și regulilor finanțatorului cu privire la încadrarea în limita maximă a timpului de muncă și de odihnă.

Nume și prenume
Semnătura

Data

Universitatea Națională de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București	Procedura de sistem privind angajarea pentru participarea la proiecte	Ediția I
Direcția Informatizare și Resurse Umane Serviciul Evidența Resurselor Umane	Cod: PS-46-DIRU-02	Revizia 0
		Pagină 55 din 64
		Exemplar nr. 1

Anexa 11

Aprobat,
Rector

Avizat
Director General Administrativ

Director Informatizare și Resurse Umane

Propunere organizare și desfășurare concurs

Vă rugăm să aprobați scoaterea la concurs a postului/posturilor vacant/(e), în afara organigramei aprobate a Universității Naționale de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București, conform Deciziei de înființare a posturilor în afara organigramei nr. , după cum urmează:

Poziția postului conform deciziei	Funcție	Presupune activități cu elevi/ studenți	Nr. posturi	Tarif orar brut	Perioada propusă pentru încheierea CIM ¹	Criterii suplimentare de selecție față de cele din Nota justificativă	Motivul vacanței postului (post nou înființat /demisie etc.)
		☐ DA ☐ NU					

¹Perioada de angajare este conform perioadei de implementare a proiectului și prevederilor cererii de finanțare aprobate. În cazul în care este necesară prelungirea perioadei de activitate, aceasta se va modifica prin acordul părților, în baza unui act adițional la Contractul Individual de Muncă.

Contractul individual de muncă se va încheia pe o fracțiune de normă nedeterminată, activitatea realizându-se în regim de plată cu ora. Intervalul orar în care se poate desfășura activitatea este 06:00 – 22:00, programul de lucru având caracter flexibil, în funcție de specificul postului, fără a se suprapune programele de lucru în cazul cumulului. Activitatea va fi remunerată lunar, proporțional cu timpul lucrat de către angajat, pe baza documentelor de raportare/conform

Universitatea Națională de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București	Procedura de sistem privind angajarea pentru participarea la proiecte	Ediția I
Direcția Informatizare și Resurse Umane Serviciul Evidența Resurselor Umane	Cod: PS-46-DIRU-02	Revizia 0
		Pagină 56 din 64
		Exemplar nr. 1

procedurilor specifice ale proiectului și ținând cont de legislația în vigoare și prevederile/instrucțiunile/ordinele etc. aplicabile proiectului.

Atașăm prezentei fișa postului asociată postului/posturilor vizat/(e).

Concursul constă în următoarele probe:

1. Evaluarea dosarelor de candidatură – pe baza grilei de evaluare care cuprinde notarea condițiilor minime obligatorii și suplimentare.
2. Probă scrisă și/sau Probă practică (probe opționale)
3. Interviu (probă opțională) – pe baza grilei de evaluare a următoarelor competențe:

Criteriile de evaluare pentru stabilirea interviului sunt:	
a) abilități și cunoștințe impuse de funcție;	 puncte
b) capacitatea de analiză și sinteză;	 puncte
c) motivația candidatului;	 puncte
d) comportamentul în situațiile de criză;	 puncte
e) inițiativă și creativitate.	 puncte

**Notă – Fiecare probă de concurs poate avea punctaj maxim de 100 de puncte/probă. Punctajul final se calculează ca media aritmetică a punctajelor obținute la fiecare probă.*

Bibliografia: în cazul probelor opționale

Tematica (se stabilește pe baza bibliografiei): în cazul probelor opționale

2. Propunere privind componența Comisiei de concurs:*

Președinte

Membru.....

Membru.....

Membru supleant.....

3. Propunere privind componența Comisiei de soluționare a contestațiilor:*

Președinte.....

Membru

Membru

Universitatea Națională de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București	Procedura de sistem privind angajarea pentru participarea la proiecte	Ediția I
Direcția Informatizare și Resurse Umane Serviciul Evidența Resurselor Umane	Cod: PS-46-DIRU-02	Revizia 0
		Pagină 57 din 64
		Exemplar nr. 1

Membru supleant

**Secretarul comisiei de concurs, respectiv a comisiei de soluționare a contestațiilor va fi nominalizat de către DIRU.*

Se atașează prezentei copia deciziei de înființare a posturilor.

Data:

Director/manager/responsabil de proiect

Universitatea Națională de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București	Procedura de sistem privind angajarea pentru participarea la proiecte	Ediția I
Direcția Informatizare și Resurse Umane Serviciul Evidența Resurselor Umane	Cod: PS-46-DIRU-02	Revizia 0
		Pagină 58 din 64
		Exemplar nr. 1

Anexa 12

(Titlul proiectului)

Versiune:	
Data aplicare:	

Aprob,

.....

FIȘA POSTULUI Nr.

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului*:
2. Denumirea postului:
3. Gradul/Treapta profesional/profesională:
4. Scopul principal al postului:

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate**:
2. Perfecționări (specializări):
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
6. Cerințe specifice***:
7. Competența managerială**** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):

C. Atribuțiile postului:

D. Sfera relațională a titularului postului

Universitatea Națională de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București	Procedura de sistem privind angajarea pentru participarea la proiecte	Ediția I
Direcția Informatizare și Resurse Umane Serviciul Evidența Resurselor Umane	Cod: PS-46-DIRU-02	Revizia 0
		Pagină 59 din 64
		Exemplar nr. 1

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

– subordonat față de:

– superior pentru:

b) Relații funcționale:

c) Relații de control:

d) Relații de reprezentare:

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice:

b) cu organizații internaționale:

c) cu persoane juridice private:

3. Delegarea de atribuții și competență***:**

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția de conducere:

3. Semnătura

4. Data întocmirii

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura

3. Data

** Funcție de execuție sau de conducere.*

*** În cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestare cu diplomă de absolvire sau diplomă de bacalaureat).*

**** Se va specifica obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, după caz.*

***** Doar în cazul funcțiilor de conducere.*

****** Se vor trece atribuțiile care vor fi delegate către o altă persoană în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.). Se vor specifica atribuțiile, precum și numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare.*

Universitatea Națională de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București	Procedura de sistem privind angajarea pentru participarea la proiecte	Ediția I
Direcția Informatizare și Resurse Umane Serviciul Evidența Resurselor Umane	Cod: PS-46-DIRU-02	Revizia 0
		Pagină 60 din 64
		Exemplar nr. 1

Anexă la fișa postului

**Atribuții și obligații în domeniul protecției datelor cu caracter personal
pentru angajatul Universității Naționale de Știință și Tehnologie POLITEHNICA
București**

I. Cadrul legal

În conformitate cu REGULAMENTUL (UE) 2016/679 AL PARLAMENTULUI EUROPEAN ȘI AL CONSILIULUI din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor RGPD), *“date cu caracter personal”* înseamnă orice informații privind o persoană fizică identificată sau identificabilă („persoana vizată”); o persoană fizică identificabilă este o persoană care poate fi identificată, direct sau indirect, în special prin referire la un element de identificare, cum ar fi un nume, un număr de identificare, date de localizare, un identificator online, sau la unul sau mai multe elemente specifice, proprii identității sale fizice, fiziologice, genetice, psihice, economice, culturale sau sociale;

II. Atribuțiile și obligațiile angajatului în ceea ce privește protecția datelor cu caracter personal

- a) să respecte principiile de prelucrare a datelor cu caracter personal și să prelucreze datele la care are acces în conformitate cu prevederile art. 32, alin. (4) din Regulamentul (UE) 2016/679. Datele personale pot fi prelucrate numai dacă există un acord în acest sens, ca urmare a atribuțiilor ce îi revin angajatului prin fișa postului sau la cererea operatorului, cu excepția cazului în care există o obligație legală care să-i permită o astfel de prelucrare, în temeiul dreptului Uniunii sau al dreptului intern;
- b) să cunoască și să respecte cu strictețe procedurile interne referitoare la protecția datelor cu caracter personal;
- c) să respecte măsurile tehnice și organizatorice stabilite la nivel de universitate pentru protejarea datelor cu caracter personal;
- d) să utilizeze echipamentele de calcul de serviciu doar în scopul îndeplinirii atribuțiilor profesionale ce îi revin prin fișa postului;

Universitatea Națională de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București	Procedura de sistem privind angajarea pentru participarea la proiecte	Ediția I
Direcția Informatizare și Resurse Umane Serviciul Evidența Resurselor Umane	Cod: PS-46-DIRU-02	Revizia 0
		Pagină 61 din 64
		Exemplar nr. 1

- e) să păstreze în condiții de siguranță și să nu divulge parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor sale de serviciu;
- f) să nu copieze pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale instituției, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
- g) să împiedice accesul oricărui alt salariat la datele personale disponibile pe computerul universității cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea;
- h) să manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic sau electronic la care are acces în virtutea atribuțiilor sale, cu cea mai mare precauție, atât referitor la conservarea suporturilor, inclusiv prin realizarea de back-up a informației pe un suport securizat, cât și în ceea ce privește stocarea lor în locurile și în condițiile stabilite de procedurile și regulamentele interne ale universității;
- i) să nu divulge către terțe persoane datele cu caracter personal la care are acces, cu excepția situațiilor în care comunicarea acestui tip de informații se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
- j) să nu transmită pe suport informatic sau fizic, și nici prin alte mijloace, fără autorizare și criptare, date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se află sub controlul universității sau care sunt accesibile în afara instituției, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, căsuțe de e-mail, foldere accesibile via FTP (File Transfer Protocol) sau orice alt mijloc tehnic;
- k) să utilizeze numai mijloacele de prelucrare și protecție a datelor furnizate sau aprobate de POLITEHNICA București și să nu instaleze sau utilizeze programe software neautorizate care ar putea compromite securitatea datelor;
- l) să informeze imediat superiorul direct și responsabilul cu protecția datelor cu privire la orice încălcare sau suspiciune de încălcare a securității datelor cu caracter personal;
- m) să distrugă documentele ce conțin date cu caracter personal care nu mai sunt folosite în activitatea profesională sau în scopuri de arhivare, în conformitate cu procedurile specifice ale universității privind distrugerea materialelor confidențiale;
- n) să participe la sesiunile de instruire privind protecția datelor cu caracter personal organizate de POLITEHNICA București și să se informeze cu privire la politicile și procedurile în vigoare.

III. Nerespectarea obligațiilor prevăzute la punctul II, alături de dispozițiile legale în domeniul protecției datelor cu caracter personal, atrage după sine răspunderea disciplinară a angajatului.

Universitatea Națională de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București	Procedura de sistem privind angajarea pentru participarea la proiecte	Ediția I
Direcția Informatizare și Resurse Umane Serviciul Evidența Resurselor Umane	Cod: PS-46-DIRU-02	Revizia 0
		Pagină 62 din 64
		Exemplar nr. 1

Subsemnatul/Subsemnata,,
în calitate de angajat/angajată, având funcția de,
în cadrul, din Universitatea
Națională de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București, confirm că am luat la cunoștință de
atribuțiile ce îmi revin din prisma protecției datelor cu caracter personal prelucrate și că voi
respecta obligațiile privind confidențialitatea acestora.

Prezentul înscris s-a întocmit în două exemplare, unul pentru dosarul profesional al
persoanei care prelucrează datele cu caracter personal, iar celălalt pentru persoana care prelucrează
datele.

Numele și prenumele:

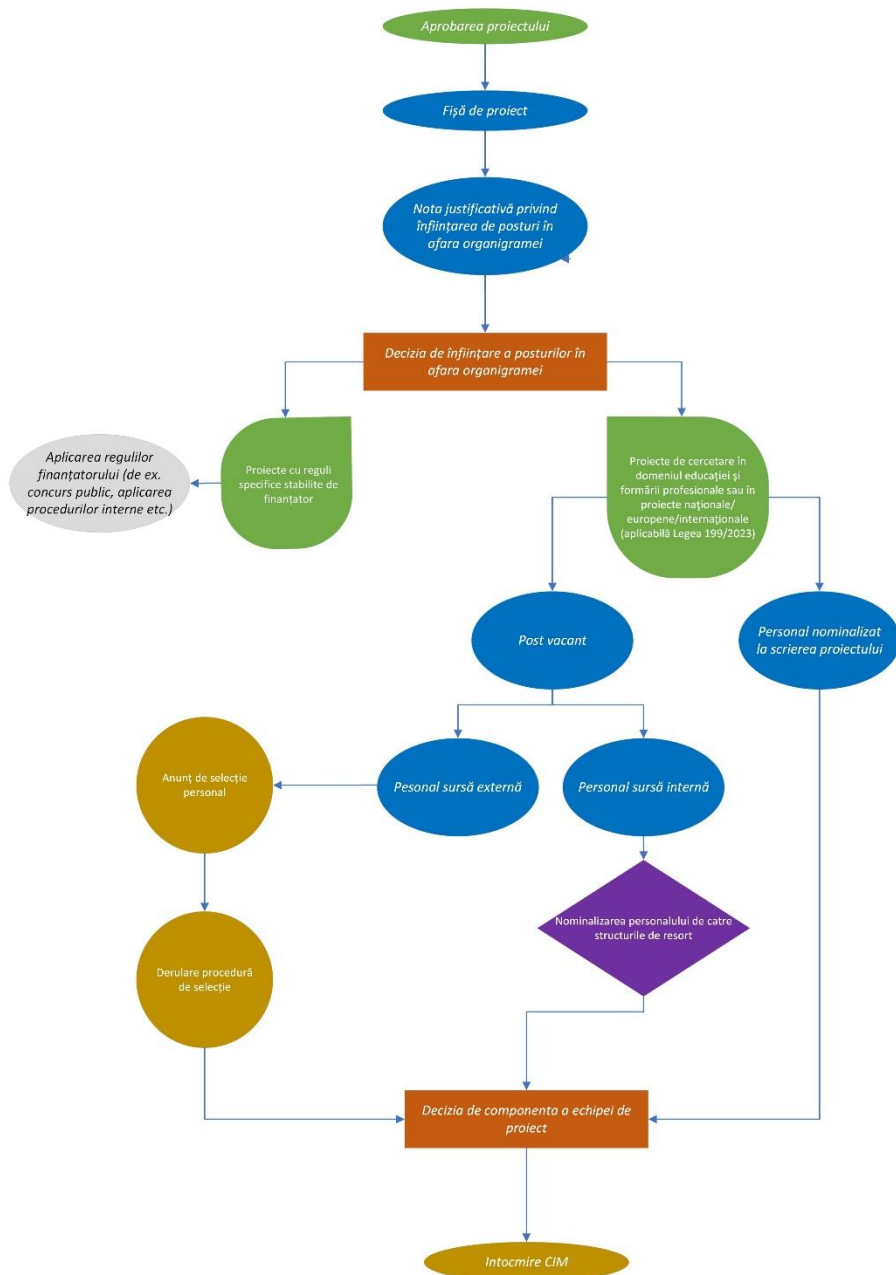
Semnătura:

Data:

Universitatea Națională de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București	Procedura de sistem privind angajarea pentru participarea la proiecte	Ediția I
Direcția Informatizare și Resurse Umane Serviciul Evidența Resurselor Umane	Cod: PS-46-DIRU-02	Revizia 0
		Pagină 63 din 64
		Exemplar nr. 1

Anexa 13.

Diagrama de proces



Universitatea Națională de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București	Procedura de sistem privind angajarea pentru participarea la proiecte	Ediția I
Direcția Informatizare și Resurse Umane Serviciul Evidența Resurselor Umane	Cod: PS-46-DIRU-02	Revizia 0
		Pagină 64 din 64
		Exemplar nr. 1

Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii de sistem	Denumirea componentei din cadrul procedurii	Pagina
	Pagina de gardă	1
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii de sistem	2
2.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii de sistem	2
3.	Formular analiză procedură	3
4.	Formular difuzare procedură	3-8
5.	Scopul procedurii de sistem	8
6.	Domeniul de aplicare a procedurii de sistem	8-9
7.	Documentele de referință (reglementări) aplicabile activității procedurale	9-11
8.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura de sistem	11-13
9.	Descrierea procedurii de sistem	14-30
10.	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	31-32
11.	Anexe, înregistrări, arhivări, diagrama de proces	32-63
12.	Cuprins	64