


## **PROCEDURA OPERAȚIONALĂ**

**privind**

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


**COD: PO.UVT-DRU-03**

**Aprobat în Ședința Consiliului de Administrație al UVT nr. 8 din data de 12.01.2016**

|  |   |                        |
|--|---|------------------------|
| <br><b>Departamentul<br/>de Resurse Umane</b> | <b>Procedura operațională privind<br/>promovarea în grade sau trepte<br/>profesionale a personalului didactic<br/>auxiliar și nedidactic<br/>Cod: PO.UVT-DRU-03</b> | <b>Ediția I</b>        |
|  |   | <b>Nr. de ex. 1</b>    |
|  |   | <b>Revizia</b>         |
|  |   | <b>Nr. de ex.</b>      |
|  |   | <b>Pagina 2 din 15</b> |
|  |   | <b>Exemplar nr. 1</b>  |

**I. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale**

|      |                                     | <b>Elemente<br/>privind<br/>responsabilii/<br/>operațiunea</b> | <b>Numele și<br/>prenumele</b> | <b>Funcția</b>                  | <b>Data</b> | <b>Semnătura</b> |
|------|-------------------------------------|--|--------------------------------|---------------------------------|-------------|------------------|
|      |                                     | <b>1</b>   | <b>2</b>                       | <b>3</b>                        | <b>4</b>    | <b>5</b>         |
| 1.1. | Elaborat                            |  | Teodora BEJENARU               | Specialist resurse umane        |             |                  |
| 1.2. | Verificat                           |  | Petronela TIMOFTE              | Șef birou administrare personal |             |                  |
| 1.3. | Avizat                              |  | Bogdan ALDEA                   | Director DRU                    |             |                  |
| 1.4. | Aviz juridic                        |  | Iliana TUTURILOV               | Consilier juridic               |             |                  |
| 1.5. | Avizat conformitate OSGGnr.440/2015 |  | Daniela HAȘ                    | Director DDMI                   |             |                  |
| 1.6. | Aprobat                             |  | Marilen Gabriel<br>PIRTEA      | Rector UVT                      |             |                  |


|  |   |                        |
|--|---|------------------------|
| <br><b>Departamentul<br/>de Resurse Umane</b> | <b>Procedura operațională privind<br/>promovarea în grade sau trepte<br/>profesionale a personalului didactic<br/>auxiliar și nedidactic<br/>Cod: PO.UVT-DRU-03</b> | <b>Ediția I</b>        |
|  |   | <b>Nr. de ex. 1</b>    |
|  |   | <b>Revizia</b>         |
|  |   | <b>Nr. de ex.</b>      |
|  |   | <b>Pagina 3 din 15</b> |
|  |   | <b>Exemplar nr. 1</b>  |

## II. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale

|      | <b>Ediția sau, după caz,<br/>revizia în cadrul<br/>ediției</b> | <b>Componenta<br/>revizuită</b> | <b>Modalitatea<br/>reviziei</b> | <b>Data de la care se aplică<br/>prevederile ediției sau<br/>revizuirii ediției</b> |
|------|--|---------------------------------|---------------------------------|---|
|      | <b>1</b>   | <b>2</b>                        | <b>3</b>                        | <b>4</b>  |
| 2.1. | Ediția I   | X                               | X                               | De la data aprobării în<br>Consiliul de Administrație                               |


**III. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează/comunică ediția sau, după caz,  
revizia din cadrul ediției procedurii operaționale**

|      | <b>Scopul difuzării</b> | <b>Facultate/Departament</b>   | <b>Numele și prenumele</b>  | <b>Data comunicării</b> | <b>Semnătura</b> |
|------|-------------------------|--------------------------------|---|-------------------------|------------------|
|      | <b>1</b>                | <b>2</b>                       | <b>3</b>  | <b>4</b>                | <b>5</b>         |
| 3.1. | aplicare                | DRU                            | Personalul DRU,<br>Conducătorul structurii care face propunerea de scoatere la concurs a postului,<br>Membrii comisiilor de examinare/concurs și de soluționare a contestațiilor; |                         |                  |
| 3.2. | informare               | Structurile organizatorice UVT | Personal UVT  |                         |                  |
| 3.3. | evidență                | DRU                            | Personalul DRU  |                         |                  |
| 3.4. | arhivare                | DRU                            | Personalul DRU  |                         |                  |

|   |   |                        |
|---|---|------------------------|
|  <b>Universitatea de Vest<br/>din Timișoara</b><br><b>Departamentul<br/>de Resurse Umane</b> | <b>Procedura operațională privind<br/>promovarea în grade sau trepte<br/>profesionale a personalului didactic<br/>auxiliar și nedidactic<br/>Cod: PO.UVT-DRU-03</b> | <b>Ediția I</b>        |
|   |   | <b>Nr. de ex. 1</b>    |
|   |   | <b>Revizia</b>         |
|   |   | <b>Nr. de ex.</b>      |
|   |   | <b>Pagina 5 din 15</b> |
|   |   | <b>Exemplar nr. 1</b>  |

#### **IV. Scopul procedurii operaționale**

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

|  |  |                        |
|--|--|------------------------|
|  <p><b>Universitatea de Vest<br/>din Timișoara</b></p> <p><b>Departamentul<br/>de Resurse Umane</b></p> | <p><b>Procedura operațională privind<br/>promovarea în grade sau trepte<br/>profesionale a personalului didactic<br/>auxiliar și nedidactic</b></p> <p><b>Cod: PO.UVT-DRU-03</b></p> | <b>Ediția I</b>        |
|  |  | <b>Nr. de ex. 1</b>    |
|  |  | <b>Revizia</b>         |
|  |  | <b>Nr. de ex.</b>      |
|  |  | <b>Pagina 6 din 15</b> |
|  |  | <b>Exemplar nr. 1</b>  |


## **V. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale**

**5.1. (1)** Această procedură se aplică tuturor departamentelor din structura organizatorică a UVT care au în structura statului de funcții personal didactic-auxiliar și nedidactic, dar și personalului didactic care cumulează pe o perioadă determinată atribuții specifice unei funcții administrative, în cazul în care aceștia nu sunt numiți pe o perioadă determinată prin decizie a ordonatorului de credite.

(2) Procedura se aplică de către personalul Departamentului de Resurse Umane, conducătorul structurii care solicită promovarea/transferul/redistribuirea și membrii comisiilor de examinare/concurs și de soluționare a contestațiilor.

(3) Departamente furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

- Departamentul de Resurse Umane
- Departamentele care solicită promovarea
- Departamentul Juridic.


|  |  |                        |
|--|--|------------------------|
|  <p><b>Universitatea de Vest<br/>din Timișoara</b></p> <p><b>Departamentul<br/>de Resurse Umane</b></p> | <p><b>Procedura operațională privind<br/>promovarea în grade sau trepte<br/>profesionale a personalului didactic<br/>auxiliar și nedidactic</b></p> <p><b>Cod: PO.UVT-DRU-03</b></p> | <b>Ediția I</b>        |
|  |  | <b>Nr. de ex. 1</b>    |
|  |  | <b>Revizia</b>         |
|  |  | <b>Nr. de ex.</b>      |
|  |  | <b>Pagina 7 din 15</b> |
|  |  | <b>Exemplar nr. 1</b>  |

## VI. Documentele de referință aplicabile activității procedurale

- Legea nr.1/2011- Legea Educației Naționale;
- Legea 53/2003, privind Codul Muncii, modificată și actualizată;
- Legea 284/2010, privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice;
- Legea nr. 285/2010 privind salarizarea în anul 2011 a personalului plătit din fonduri publice-republicată;
- Legea 161/2003, privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției.
- **Hotărârea nr. 286/2011** pentru aprobarea Regulamentului – cadru, privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, modificată și actualizată.
- Hotărârea nr. 1027/2014 pentru modificarea și completarea Regulamentului - cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 286/2011.
- Regulamentul cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice aprobat prin HG 286/2011, din 23.03.2011.

Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- Carta U.V.T.;
- R.O.F. al U.V.T.;
- R.O.F. al D.R.U.;
- Fișele de post.

|  |  |                        |
|--|--|------------------------|
|  <p><b>Universitatea de Vest<br/>din Timișoara</b></p> <p><b>Departamentul<br/>de Resurse Umane</b></p> | <p><b>Procedura operațională privind<br/>promovarea în grade sau trepte<br/>profesionale a personalului didactic<br/>auxiliar și nedidactic</b></p> <p><b>Cod: PO.UVT-DRU-03</b></p> | <b>Ediția I</b>        |
|  |  | <b>Nr. de ex. 1</b>    |
|  |  | <b>Revizia</b>         |
|  |  | <b>Nr. de ex.</b>      |
|  |  | <b>Pagina 8 din 15</b> |
|  |  | <b>Exemplar nr. 1</b>  |

## VII. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională


### 7.1. Definiții ale termenilor

| <b>Nr. crt.</b> | <b>Termenul</b>                      | <b>Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul</b>   |
|-----------------|--------------------------------------|---|
| 1.              | Procedura operațională               | Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual. Se elaborează pe tipuri de activități, stabilește responsabilități de ținere sub control a unui proces cu activități specifice. |
| 2.              | Ediție a unei proceduri operaționale | Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată.  |
| 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 operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate.   |
| 4.              | Post vacant                          | Post liber pe o perioadă nedeterminată.   |
| 5.              | Post temporar vacant                 | Post liber pe o perioadă determinată.   |
| 6.              | Dosar de promovare                   | Dosar ce cuprinde documentele prevăzute la art.8.3.3. B) alin.(1).  |
| 7.              | Referat de promovare                 | Documentul prevăzut la Anexa 1 ce trebuie completat în vederea promovării personalului didactic auxiliar și nedidactic.   |
| 8.              | Fișa de post                         | Descrierea atribuțiilor pe care trebuie să le execute un salariat.  |

### 7.2. Abrevieri ale termenilor

| <b>Nr. crt.</b> | <b>Abrevierea</b> | <b>Termenul abreviat</b>  |
|-----------------|-------------------|---|
| 1.              | PO                | Procedura operațională  |
| 2.              | E                 | Elaborare   |
| 3.              | V                 | Verificare  |
| 4.              | Av.               | Avizare   |
| 5.              | A                 | Aprobare  |
| 6.              | Ap.               | Aplicare  |
| 7.              | Ah.               | Arhivare  |
| 8.              | U.V.T.            | Universitatea de Vest din Timișoara   |
| 9.              | D.R.U.            | Departamentul de Resurse Umane  |
| 10.             | D.G.A.            | Director General Administrativ  |
| 11.             | Referat promovare | Referat promovare, transfer sau redistribuire a personalului didactic auxiliar și nedidactic. |



|  |  |                 |
|--|--|-----------------|
|  <p>Universitatea de Vest<br/>din Timișoara</p> <p>Departamentul<br/>de Resurse Umane</p> | <p><b>Procedura operațională privind<br/>promovarea în grade sau trepte<br/>profesionale a personalului didactic<br/>auxiliar și nedidactic</b><br/>Cod: PO.UVT-DRU-03</p> | Ediția I        |
|  |  | Nr. de ex. 1    |
|  |  | Revizia         |
|  |  | Nr. de ex.      |
|  |  | Pagina 9 din 15 |
| Exemplar nr. 1   |  |                 |

## VIII. Descrierea procedurii operaționale

### 8.1. Dispoziții generale

Prezenta metodologie reglementează procedura și criteriile prin care se realizează procesul de promovare, transfer sau redistribuire a personalului didactic auxiliar și nedidactic în cadrul Universității de Vest din Timișoara.

Promovarea, transferul sau redistribuirea personalului are ca obiectiv evoluția și dezvoltarea profesională a angajaților precum și asigurarea unui sistem motivațional care să determine creșterea performanțelor profesionale individuale ale personalului didactic auxiliar și nedidactic.

### 8.2. Modalități de promovare

**8.2.1.** Prezenta procedură se aplică în procesul de promovare, transfer sau redistribuire a personalului didactic auxiliar și nedidactic în următoarele situații:

- A) trecerea într-o funcție pentru care este prevăzut un nivel de studii superior
- B) trecerea într-un grad sau treaptă profesională superioară în cadrul aceleiași funcții.

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

(2) Propunerea de promovare într-o funcție pentru care este prevăzut un nivel de studii superior se inițiază de șeful ierarhic, la cererea scrisă a salariatului.


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

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

### 8.3. Desfășurarea procesului de promovare

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

**8.3.2.** Examenul de promovare are loc anual, de regulă în luna martie, sau oricând este necesar, ținându-se cont de necesitățile de funcționare ale instituției, de rezultatele evaluării performanțelor profesionale individuale ale personalului și de posibilitățile financiare ale instituției.

|  |   |                         |
|--|---|-------------------------|
| <br><b>Departamentul<br/>de Resurse Umane</b> | <b>Procedura operațională privind<br/>promovarea în grade sau trepte<br/>profesionale a personalului didactic<br/>auxiliar și nedidactic<br/>Cod: PO.UVT-DRU-03</b> | <b>Ediția I</b>         |
|  |   | <b>Nr. de ex. 1</b>     |
|  |   | <b>Revizia</b>          |
|  |   | <b>Nr. de ex.</b>       |
|  |   | <b>Pagina 10 din 15</b> |
|  |   | <b>Exemplar nr. 1</b>   |

### 8.3.3. Procesul de promovare presupune următoarele etape:

#### A) Selectarea angajaților care îndeplinesc condițiile de promovare

(1) În luna februarie, după finalizarea și centralizarea rezultatelor evaluării performanțelor profesionale individuale ale salariaților, la cererea directorilor de departamente, a conducătorilor compartimentelor (servicii/birouri) din subordinea directă a Rectorului, cât și la solicitarea angajaților, Departamentul de Resurse Umane, furnizează informații referitoare la îndeplinirea condițiilor minime și a modului de promovare în grade și/sau trepte profesionale imediat superioare.

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

- vechime de cel puțin 3 ani în gradul profesional al funcției din care promovează, respectiv 6 luni în cazul debutanților;
- obținerea calificativului «foarte bine» la evaluarea performanțelor profesionale individuale cel puțin de două ori în ultimii 3 ani, fără ca în acest interval să fi obținut calificativul «nesatisfăcător»;
- să nu fi fost sancționat disciplinar în ultimul an calendaristic.

#### B) Întocmirea dosarului de promovare

(1) În baza listei primite, conducătorii ierarhici informează individual salariații care îndeplinesc condițiile necesare în vederea promovării, și vor întocmi împreună cu aceștia dosarul de promovare care va conține:

- cererea de promovare a angajatului (aprobată de șeful ierarhic)
- referatul de promovare (Anexa 1)
- dovada obținerii unui nivel de studii superior (după caz).

(2) Referatul de promovare va fi completat de șeful ierarhic conform modelului prevăzut în Anexa nr.1 (luând în considerare observațiile cu privire la câmpurile ce trebuie completate).


#### C) Aprobarea dosarelor de promovare

(1) Dosarele de promovare, întocmite conform lit. B), vor fi transmise Departamentului de Resurse Umane de către superiorii ierarhici, respectiv de către: Decani, Directorul General Administrativ și Rector.

(2) După verificarea și avizarea propunerilor și documentațiilor de promovare de către DRU, acestea se înaintează spre analiză și aprobare Rectorului Universității de Vest.

(3) În urma aprobării documentației de promovare de către Ordonatorul principal de credite, DRU demarează procedurile necesare desfășurării concursului/examenului de promovare.

**8.3.4.** Desfășurarea concursului se va derula similar cu cel organizat pentru ocuparea posturilor vacante, conform procedurii **PO.UVT-DRU-01**.

|  |  |                         |
|--|--|-------------------------|
|  <p><b>Departamentul<br/>de Resurse Umane</b></p> | <p><b>Procedura operațională privind<br/>promovarea în grade sau trepte<br/>profesionale a personalului didactic<br/>auxiliar și nedidactic<br/>Cod: PO.UVT-DRU-03</b></p> | <b>Ediția I</b>         |
|  |  | <b>Nr. de ex. 1</b>     |
|  |  | <b>Revizia</b>          |
|  |  | <b>Nr. de ex.</b>       |
|  |  | <b>Pagina 11 din 15</b> |
|  |  | <b>Exemplar nr. 1</b>   |

#### **8.4. Finalizarea examenului**

**8.4.1.** Departamentul de Resurse Umane, în termen de 15 zile lucrătoare de la finalizarea examenului de promovare, va elabora și va prezenta spre validare Odonatorului principal de credite al UVT un raport care va conține situația nominală a personalului promovat, rezultatele obținute la examenul de promovare, previzionarea noilor încadrări salariale, precum și reflectarea acestora în bugetul de salarii.


**8.4.2.** Contestatiile privind rezultatele concursului de promovare se pot depune în termen de 15 zile de la finalizarea examenului de promovare, termenul de soluționare al acestora fiind de 10 zile.

**8.4.3.** În urma validării rezultatelor examenului de către Rector, în funcție de politica salarială (nivelul postului, poziția în cadrul UVT, evaluarea performanțelor, rezultatul obținut la examenul de promovare) și de resursele financiare disponibile, alocate și aprobate în acest sens, Departamentul de Resurse Umane întocmește documentele necesare finalizării procesului de promovare:

- Actul adițional aferent contractului individual de muncă;
- Fișa postului actualizată;

**8.4.4.** Modificarea încadrării salariale în cazul promovării este condiționată de modificarea atribuțiilor postului și a condițiilor de muncă aferente noului post ocupat, precum și de resursele financiare disponibile, alocate și aprobate în acest sens.

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

|  |   |                         |
|--|---|-------------------------|
| <br><b>Departamentul<br/>de Resurse Umane</b> | <b>Procedura operațională privind<br/>promovarea în grade sau trepte<br/>profesionale a personalului didactic<br/>auxiliar și nedidactic<br/>Cod: PO.UVT-DRU-03</b> | <b>Ediția I</b>         |
|  |   | <b>Nr. de ex. 1</b>     |
|  |   | <b>Revizia</b>          |
|  |   | <b>Nr. de ex.</b>       |
|  |   | <b>Pagina 12 din 15</b> |
|  |   | <b>Exemplar nr. 1</b>   |

## IX. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

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

- Solicită Departamentului de Resurse Umane informații privind angajații care îndeplinesc condițiile minime de promovare în grade și/sau trepte profesionale imediat superioare.
- Întocmește dosarul de promovare și îl înaintează Departamentului de Resurse Umane.
- În cazul promovării, transmite Departamentului de Resurse Umane noile atribuții în vederea întocmirii fișelor de post.

### 9.2. Departamentul de Resurse Umane

- Acordă informații cu privire la angajații care îndeplinesc condițiile minime de promovare în grade și/sau trepte profesionale imediat superioare conducătorilor de departamente sau angajaților care solicită acest lucru.
- Verifică și avizează propunerile și documentațiile de promovare și le înaintează spre analiză și aprobare Rectorului Universității de Vest.
- Organizează procedurile necesare desfășurării concursului/examenului de promovare.
- Elaborează și prezintă Ordonatorului principal de credite al UVT un raport referitor la promovarea personalului.
- Asigură ducerea la îndeplinire a tuturor modificărilor contractului individual de muncă ca urmare a promovării în grade și/sau trepte profesionale imediat superioare (întocmire act adițional, actualizare fișă post, condiții de muncă).

### 9.3. Comisia de concurs

- Stabilește subiectele pentru proba scrisă/practică, stabilește planul de interviu, verifică dosarele de concurs, corectează și notează proba scrisă/practică și interviul.

### 9.4. Comisia de soluționare a contestațiilor


- Are rolul de a soluționa contestațiile privind organizarea și desfășurarea concursului.

### 9.5. Secretarul comisiei de concurs

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


### 9.6. Oficiul juridic

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

|  |  |                         |
|--|--|-------------------------|
|  <p><b>Departamentul<br/>de Resurse Umane</b></p> | <p><b>Procedura operațională privind<br/>promovarea în grade sau trepte<br/>profesionale a personalului didactic<br/>auxiliar și nedidactic<br/>Cod: PO.UVT-DRU-03</b></p> | <b>Ediția I</b>         |
|  |  | <b>Nr. de ex. 1</b>     |
|  |  | <b>Revizia</b>          |
|  |  | <b>Nr. de ex.</b>       |
|  |  | <b>Pagina 13 din 15</b> |
|  |  | <b>Exemplar nr. 1</b>   |


#### **9.7. Rectorul U.V.T.**

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

|   |   |                         |
|---|---|-------------------------|
|  <b>Universitatea de Vest<br/>din Timișoara</b><br><b>Departamentul<br/>de Resurse Umane</b> | <b>Procedura operațională privind<br/>promovarea în grade sau trepte<br/>profesionale a personalului didactic<br/>auxiliar și nedidactic<br/>Cod: PO.UVT-DRU-03</b> | <b>Ediția I</b>         |
|   |   | <b>Nr. de ex. 1</b>     |
|   |   | <b>Revizia</b>          |
|   |   | <b>Nr. de ex.</b>       |
|   |   | <b>Pagina 14 din 15</b> |
|   |   | <b>Exemplar nr. 1</b>   |

**X. Anexe, înregistrări, arhivări**

| <b>Nr.<br/>anexă</b> | <b>Denumirea anexei</b>  |
|----------------------|--|
| <b>0</b>             | <b>1</b>   |
| 1                    | Anexa 1 - Referatul de promovare   |
| 2                    | Anexa 2 - Raport privind situația personalului promovat și a bugetului aprobat |

|  |  |                         |
|--|--|-------------------------|
|  <p><b>Universitatea de Vest<br/>din Timișoara</b></p> <p><b>Departamentul<br/>de Resurse Umane</b></p> | <p><b>Procedura operațională privind<br/>promovarea în grade sau trepte<br/>profesionale a personalului didactic<br/>auxiliar și nedidactic</b></p> <p><b>Cod: PO.UVT-DRU-03</b></p> | <b>Ediția I</b>         |
|  |  | <b>Nr. de ex. 1</b>     |
|  |  | <b>Revizia</b>          |
|  |  | <b>Nr. de ex.</b>       |
|  |  | <b>Pagina 15 din 15</b> |
|  |  | <b>Exemplar nr. 1</b>   |

## XI. Cuprins

| <b>Numărul<br/>componentei<br/>în cadrul<br/>procedurii<br/>operaționale</b> | <b>Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale</b>   | <b>Pagina</b> |
|--|---|---------------|
|  | Coperta   | 1             |
| 1.   | Lista responsabililor cu evaluarea, verificarea și aprobarea ediției, sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale | 2             |
| 2.   | Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale  | 3             |
| 3.   | Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția, sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale                | 4             |
| 4.   | Scopul procedurii operaționale  | 5             |
| 5.   | Domeniul de aplicare a procedurii operaționale  | 6             |
| 6.   | Documentele de referință (reglementări) aplicabile activității procedurale  | 7             |
| 7.   | Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională   | 8             |
| 8.   | Descrierea procedurii operaționale  | 9-11          |
| 9.   | Responsabilități și răspunderi în derularea activității   | 12-13         |
| 10.  | Anexe, înregistrări, arhivări   | 14            |
| 11.  | Cuprins   | 15            |

**Referat de promovare (transfer, redistribuire)**

Nr. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

|                                |  |
|--------------------------------|--|
| <b>1. Tip referat</b>          |  |
| 1.1. Promovare                 | <input type="checkbox"/> nivel superior de studii<br><input type="checkbox"/> grad/treapta profesionala              |
| 1.2. Transfer                  | <input type="checkbox"/> post vacant<br><input type="checkbox"/> angajat<br><input type="checkbox"/> post si angajat |
| 1.2.1. din departamentul _____ | 1.2.2. in departamentul _____  |

|  |
|--|
| <b>2. Informatii aferente postului (transformat) pe care se face promovarea / transferul</b> |
| 2.1. Departament: _____  |
| 2.2. Denumirea postului / Functie: _____   |
| 2.3. COR: _____  |
| 2.4. Nivel studii: _____   |
| 2.5. Functie conform grilei salariale (L63/2011): _____                                      |

|  |
|--|
| <b>3. Justificarea necesitatii transformarii postului pentru departament</b> |
| _____<br>_____<br>_____<br>_____   |

|  |
|--|
| <b>4. Principalele atributii suplimentare si/sau modificate prevazute in noua fisa de post</b> |
| _____<br>_____<br>_____<br>_____<br>_____  |

|   |
|---|
| <b>5. Nume angajat propus spre promovare:</b> |
| _____   |

|  |        |        |
|--|--------|--------|
| <b>6. Calificativele obtinute de angajat in ultimii 3 ani:</b> |        |        |
| Anul 1   | Anul 2 | Anul 3 |
|  |        |        |



**7. Dezvoltarea profesionala a angajatului de la data ultimei promovari**

- Participare la cursuri  
 Participare la schimburi de experienta  
 Studiu individual  
 Altele: \_\_\_\_\_

Aptitudini / Calitati / experienta / deprinderi dobandite:  
 \_\_\_\_\_

**8. Scurta descriere profesionala a angajatului propus spre promovare**

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

**9. Bibliografie / tematica de examen propusa:**

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

**10. Probe propuse pentru examen:**

- Scrisa  
 Practica  
 Interviu

**11. Propuneri privind componenta comisiei de examen**

1. Presedinte \_\_\_\_\_  
 2. Membrii 1. \_\_\_\_\_ (departament post)  
 2. \_\_\_\_\_ (membru sindicat)  
 3. \_\_\_\_\_ (oficiul juridic)  
 3. Secretar \_\_\_\_\_ (resurse umane)

**12. Propuneri privind componenta comisiei de contestatie**

1. Presedinte \_\_\_\_\_  
 2. Membrii 1. \_\_\_\_\_ (departament post)  
 2. \_\_\_\_\_ (membru sindicat)  
 3. \_\_\_\_\_ (oficiul juridic)  
 3. Secretar \_\_\_\_\_ (resurse umane)

**13. Anexe:**

- cererea salariatului  
 diploma de studiu (alte documente care atesta dezvoltarea profesionala a angajatului...)  
 fisa de post (pe care se face promovarea)

\* Pct. 2.3, 2.5 se completeaza de catre DRU dupa primirea dosarului de la seful ierarhic;

\* DRU poate aduce completari/modificari ulterioare la Pct. 9. - 12.

\*\* Semnatura DGA este necesara pentru personalul aflat in subordinea acestuia

**Director departament/ Sef ierarhic**

Nume: \_\_\_\_\_

Semnatura: \_\_\_\_\_

**Departament Resurse Umane**

Bogdan ALDEA

Semnatura

**Director General Administrativ\*\***

Semnatura

Data \_\_\_\_\_

Centralizator nominal privind rezultatele obtinute la examenele de promovare a personalului didactic auxiliar si nedidactic din cadrul Universitatii de Vest din Timisoara precum si implicatiile bugetare propuse si aprobate

Sesiune concurs promovare An \_\_\_\_\_ / Luna \_\_\_\_\_

| Crt.  | Marca | Nume | Departament | Funcție în prezent | Promovare<br>Da / Nu | Funcție nouă (în cazul promovării) | Estimarea Implicăției bugetare<br>anuale<br>(inclusiv taxe angajator)* |
|-------|-------|------|-------------|--------------------|----------------------|------------------------------------|--|
| TOTAL |       |      |             |                    |                      |                                    |  |
| 1     |       |      |             |                    |                      |                                    |  |
| 2     |       |      |             |                    |                      |                                    |  |
| 3     |       |      |             |                    |                      |                                    |  |
| 4     |       |      |             |                    |                      |                                    |  |
| 5     |       |      |             |                    |                      |                                    |  |
| 6     |       |      |             |                    |                      |                                    |  |
| 7     |       |      |             |                    |                      |                                    |  |
| 8     |       |      |             |                    |                      |                                    |  |
| 9     |       |      |             |                    |                      |                                    |  |
| 10    |       |      |             |                    |                      |                                    |  |
| 11    |       |      |             |                    |                      |                                    |  |
| 12    |       |      |             |                    |                      |                                    |  |
| 13    |       |      |             |                    |                      |                                    |  |
| 14    |       |      |             |                    |                      |                                    |  |
| 15    |       |      |             |                    |                      |                                    |  |
| 16    |       |      |             |                    |                      |                                    |  |
| 17    |       |      |             |                    |                      |                                    |  |
| 18    |       |      |             |                    |                      |                                    |  |
| 19    |       |      |             |                    |                      |                                    |  |
| 20    |       |      |             |                    |                      |                                    |  |
| 21    |       |      |             |                    |                      |                                    |  |
| 22    |       |      |             |                    |                      |                                    |  |
| 23    |       |      |             |                    |                      |                                    |  |
| 24    |       |      |             |                    |                      |                                    |  |
| 25    |       |      |             |                    |                      |                                    |  |

\* Estimarea cheltuielilor bugetare anuale a fost facuta prin simularea unei cresteri nominale medii a salariului lunar brut de

10%

Departament Resurse Umane  
Bogdan ALDEA  
Semnatura

Aprobat Rector,  
Prof. univ. dr. Marilen Gabriel PIRTEA  
Semnatura