

Universitatea Politehnica din București	Procedura de sistem privind promovarea personalului nedidactic și didactic auxiliar	Ediția II
Direcția Informatizare și Resurse Umane – Serviciul Evidența Resurselor Umane	Cod: PS-05-DIRU-04	Revizia 0
		Pagină 1 din 63
		Exemplar nr. 1

Nr. înregistrare:

Data aprobare:

APROBAT
RECTOR,

Mihnea Cosmin COSTOIU

AVIZAT
PREȘEDINTELE COMISIEI
Prof.univ.dr.ing.Cristian NEGRESCU

**PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND PROMOVAREA
PERSONALULUI NEDIDACTIC ȘI DIDACTIC AUXILIAR**

PROPUNERE APROBARE
DGAE
Mihai COROCĂESCU

DIRU
Gheorghe DINU

VERIFICAT SECRETARIAT TEHNIC COMISIE

VERIFICAT
Lucia UNGUREANU

ELABORAT
Denisa TUDOR

Universitatea Politehnica din București	Procedura de sistem privind promovarea personalului nedidactic și didactic auxiliar	Ediția II
Direcția Informatizare și Resurse Umane – Serviciul Evidența Resurselor Umane	Cod: PS-05-DIRU-04	Revizia 0
		Pagină 2 din 63
		Exemplar nr. 1

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

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Denisa TUDOR	Șef birou		
1.2.	Verificat	Lucia UNGUREANU	Șef serviciu		

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale

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			
2.2.	Revizia 0			03.02.2016
2.3	Ediția II			
2.4	Revizia 0	Conform OSGG nr. 600/2018 și HG 1336/2022		

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 Informatizare și Resurse Umane	Dinu Gheorghe			

Universitatea Politehnica din București	Procedura de sistem privind promovarea personalului nedidactic și didactic auxiliar	Ediția II
Direcția Informatizare și Resurse Umane – Serviciul Evidența Resurselor Umane	Cod: PS-05-DIRU-04	Revizia 0
		Pagină 3 din 63
		Exemplar nr. 1

3.2	Direcția Juridică și Contencios	Iociu Vasilica Cristina			
3.3	Direcția General Administrativ Economică	Corocăescu Mihai			

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
1	2	3	4	5	6	6
4.1	aplicare	Direcția Generală Administrativ Economică	Corocăescu Mihai		PS-05-DIRU-04 Ediția I, revizia 0/ 2016	
4.2	aplicare	Biblioteca Centrală	Pistol Niculina		-----"-----	
4.3	aplicare	Biroul Control Financiar Preventiv	Manolache Rodica		-----"-----	
4.4	aplicare	Biroul Protecția Muncii, Securitatea Sanatatii si Situatii de Urgenta	Popescu Marcel		-----"-----	
4.5	aplicare	Biroul Documente Secrete	Petcu Liviu Iuri		-----"-----	
4.6	aplicare	Biroul Protecția Datelor cu Caracter Personal	Paraschiv Ioana		-----"-----	
4.7	aplicare	Direcția Proiecte Strategice	Cucuruz Andrei Tiberiu		-----"-----	
4.8	aplicare	Direcția Achiziții	Birsan Titel Costel		-----"-----	
4.9	aplicare	Direcția Cercetare – Inovare și Fonduri Eruopene	Gheorghe Dana Violeta		-----"-----	

Universitatea Politehnica din București	Procedura de sistem privind promovarea personalului nedidactic și didactic auxiliar	Ediția II
Direcția Informatizare și Resurse Umane – Serviciul Evidența Resurselor Umane	Cod: PS-05-DIRU-04	Revizia 0
		Pagină 4 din 63
		Exemplar nr. 1

4.10	aplicare	Directia Financiar Contabila	Adamescu Dorina		-----"-----	
4.11	aplicare	Directia Dezvoltarea Patrimoniului	Stanculeanu Florin		-----"-----	
4.12	aplicare	Directia Formare Continua	Postavaru Nicolae		-----"-----	
4.13	aplicare	Directia Informatizare si Resurse Umane	Dinu Gheorghe		-----"-----	
4.14	aplicare	Directia Recrutare Studenti Straini	Apostol Tiberiu		-----"-----	
4.15	aplicare	Directia Intretinere Patrimoniu	Zaharia Constantin		-----"-----	
4.16	aplicare	Directia Valorificarea Infrastructurii si a Capitalului Academic	Alexe Geanina		-----"-----	
4.17	aplicare	Serviciul Infrastructura Sportiva	Netolitzchi Anton Alexandru		-----"-----	
4.18	aplicare	Directia Relatii Internationale	Mihai Luciana Andreea		-----"-----	
4.19	aplicare	Secretariat Universitate	Iacobescu Gabriel		-----"-----	
4.20	aplicare	Serviciul Audit	Dobrescu Elena Corina		-----"-----	
4.21	aplicare	Serviciul Calitate	Tuca Petrisor Laurentiu		-----"-----	
4.22	aplicare	Serviciul Promovare si Branding	Matei Alin Marius		-----"-----	
4.23	aplicare	Directia Juridica si Contecios	Icociu Vasilica Cristina		-----"-----	
4.24	aplicare	Serviciul Programe si Activitati pentru viitori ingineri	Comandaru Gabriela Alexandra		-----"-----	

Universitatea Politehnica din București	Procedura de sistem privind promovarea personalului nedidactic și didactic auxiliar	Ediția II
Direcția Informatizare și Resurse Umane – Serviciul Evidența Resurselor Umane	Cod: PS-05-DIRU-04	Revizia 0
		Pagină 5 din 63
		Exemplar nr. 1

4.25	aplicare	Serviciul Relatii Publice	Chira Cornel		-----"	
4.26	aplicare	Centrul de Consiliere si Orientare in Cariera	Litoiu Nicoleta		-----"	
4.27	aplicare	Centrul de formare a personalului didactic din licee	Pop Liviu Marian		-----"	
4.28	aplicare	Facultatea de Antreprenariat Ingineria si Managementul Afacerilor	Dumitrescu Corina Ionela		-----"	
4.29	aplicare	Facultatea de Automatica si Calculatoare	Moiescu Mihnea Alexandru		-----"	
4.30	aplicare	Facultatea de Inginerie Chimica si Biotehnologii	Orbeci Rizea Cristina		-----"	
4.31	aplicare	Facultatea de Electronica, Telecomunicatii si Tehnologia Informatiei	Udrea Radu Mihnea		-----"	
4.32	aplicare	Facultatea de Energetica	Robescu Lacramioara Diana		-----"	
4.33	aplicare	Facultatea de Inginerie Industriala si Robotica	Doicin Cristian Vasile		-----"	
4.34	aplicare	Facultatea de Ingineria Sistemelor Biotehnice	Biris Sorin Stefan		-----"	
4.35	aplicare	Facultatea de Inginerie Aerospatiale	Crunteanu Daniel Eugeniu		-----"	
4.36	aplicare	Facultatea de Inginerie Electrica	Niculae Marin Dragos		-----"	

Universitatea Politehnica din București	Procedura de sistem privind promovarea personalului nedidactic și didactic auxiliar	Ediția II
Direcția Informatizare și Resurse Umane – Serviciul Evidența Resurselor Umane	Cod: PS-05-DIRU-04	Revizia 0
		Pagină 6 din 63
		Exemplar nr. 1

4.37	aplicare	Facultatea de Inginerie in Limbi Straine	Dragomirescu Cristian George		-----"-----	
4.38	aplicare	Facultatea de Inginerie Mecanica si Mecatronica	Gramescu Bogdan		-----"-----	
4.39	aplicare	Facultatea de Inginerie Medicala	Jinga Sorin Ion		-----"-----	
4.40	aplicare	Facultatea de Stiinta si Ingineria Materialelor	Stefanoiu Radu		-----"-----	
4.41	aplicare	Facultatea de Stiinte Aplicate	Petrescu Emil		-----"-----	
4.42	aplicare	Facultatea de Transporturi	Costea Ilona Madalina		-----"-----	
4.43	aplicare	Departamentul de Formare pentru Cariera Didactica si Stiinte Socio-Umane	Chicioreanu Teodora Daniela		-----"-----	
4.44	aplicare	Departamentul Catedra UNESCO	Zaharia Sorin Eugen		-----"-----	
4.45	aplicare	Centrul de Cercetari Avansate pentru Materiale, Produse si Procese Inovative - CAMPUS	Burileanu Corneliu		-----"-----	
4.46	aplicare	PRECIS	Tapus Nicolae		-----"-----	

Universitatea Politehnica din București	Procedura de sistem privind promovarea personalului nedidactic și didactic auxiliar	Ediția II
Direcția Informatizare și Resurse Umane – Serviciul Evidența Resurselor Umane	Cod: PS-05-DIRU-04	Revizia 0
		Pagină 7 din 63
		Exemplar nr. 1

5. Scopul procedurii de sistem/operaționale

Scopul prezentei proceduri de sistem este de a stabili Regulamentul-cadru privind:

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

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

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

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

Prezenta procedură de sistem stabilește activitatea de realizare a demersurilor necesare pentru promovarea personalului din cadrul UPB.

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

Nu este cazul.

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

Nu este cazul.

6. Domeniul de aplicare a procedurii de sistem/operaționale

Prezenta procedură se aplică de către toate structurile administrative, facultățile (inclusiv departamentele și școlile doctorale) și centrele (de cercetare, învățare, consiliere și orientare etc.) din cadrul Universității Politehnica din București.

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

În cadrul prezentei proceduri este detaliată activitatea de promovare a personalului contractual didactic auxiliar și nedidactic din cadrul UPB.

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

Se detaliază modalitatea de realizare a activității de promovare a personalului contractual didactic auxiliar și nedidactic din cadrul UPB, în concordanță cu prevederile legislației în vigoare, pentru:

- promovarea în grade/trepte profesionale;

Universitatea Politehnica din București	Procedura de sistem privind promovarea personalului nedidactic și didactic auxiliar	Ediția II
Direcția Informatizare și Resurse Umane – Serviciul Evidența Resurselor Umane	Cod: PS-05-DIRU-04	Revizia 0
		Pagină 8 din 63
		Exemplar nr. 1

- promovarea într-o funcție pentru care este prevăzut un nivel de studii superior;
- promovarea într-o funcție de conducere;
- promovarea persoanelor care au finalizat perioada de debut.

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

Activitățile de care depinde realizarea activității de promovare a personalului sunt următoarele:

- Angajarea personalului;
- Stabilirea salarizării personalului;
- Evaluarea personalului.

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

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

7. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate

7.1. Reglementări internaționale -

7.2. Legislație primară

- a. Legea nr. 1/2011 Legea educației naționale, 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;
- d. Hotărârea 1336/28.10.2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;

7.3. Legislație secundară

- a. Ordinul nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice ;
- b. OMEN nr. 5138/2014 pentru aprobarea Regulamentului de organizare și desfășurare a examenului de promovare a personalului contractual;

7.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

- a. Procedura de sistem – Regulament-cadru privind desfășurarea concursurilor de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale didactice auxiliare și nedidactice, cod PS-05-DIRU-03;
- b. Carta UPB;
- c. Regulament de organizare și funcționare UPB;
- d. Regulament Intern UPB;
- e. Decizii ale Rectorului UPB;
- f. Hotărâri ale Consiliului de Administrație.

Universitatea Politehnica din București	Procedura de sistem privind promovarea personalului nedidactic și didactic auxiliar	Ediția II
Direcția Informatizare și Resurse Umane – Serviciul Evidența Resurselor Umane	Cod: PS-05-DIRU-04	Revizia 0
		Pagină 9 din 63
		Exemplar nr. 1

8. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională

8.1. Definiții ale termenilor

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedura de sistem/operațională	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual
2.	Ediție a unei proceduri de sistem/operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri de sistem/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.	Arhivare	Acțiunea de clasare a documentelor în arhive după criteriile prestabilite, conform legislației naționale și europene aplicabile
5.	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație
6.	Compartiment	Direcție/serviciu/birou/compartiment
7.	Conducătorul compartimentului	Director/șef de serviciu/birou/director de departament/alte categorii de persoane cu funcții de conducere
8.	Comisie de concurs	Colectiv constituit în vederea luării unei decizii, conform legii, cu privire la promovarea personalului contractual
9.	Comisie de soluționare a contestațiilor	Colectiv constituit în vederea luării unei decizii, conform legii, în urma solicitării primite din partea unui candidat la ocupa unui post prin promovare, asupra menținerii sau, după caz, modificării rezultatelor stabilite de comisia de concurs
10.	Promovare	Modalitatea de dezvoltare a carierei personalului contractual prin ocuparea unei funcții de nivel superior celei deținute, ca urmare a îndeplinirii condițiilor prevăzute de lege și a promovării concursului sau examenului organizat în vederea promovării

Universitatea Politehnica din București	Procedura de sistem privind promovarea personalului nedidactic și didactic auxiliar	Ediția II
Direcția Informatizare și Resurse Umane – Serviciul Evidența Resurselor Umane	Cod: PS-05-DIRU-04	Revizia 0
		Pagină 10 din 63
		Exemplar nr. 1

8.2. Abrevieri ale termenilor

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

9. Descrierea procedurii operaționale

9.1. Generalități

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

(2) Prin promovare se asigură evoluția în carieră a personalului contractual, prin trecerea:

- a. într-un grad superior sau treaptă profesională superioară;
- b. într-o funcție pentru care este prevăzut un nivel de studii superior;
- c. într-o funcție de conducere.

(3) Criteriile de performanță generale avute în vedere la promovare sunt:

- a. cunoștințe profesionale și abilități;
- b. calitatea, operativitatea și eficiența activităților desfășurate;
- c. perfecționarea pregătirii profesionale;
- d. capacitatea de a lucra în echipă;
- e. comunicare;
- f. disciplină;
- g. rezistență la stres și adaptabilitate;
- h. capacitatea de asumare a responsabilității;
- i. integritate și etică profesională.

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

(5) Transformarea posturilor ocupate în vederea promovării se face cu aprobarea Senatului Universitar, conform art. 2, lit. c) din OMEN 5138/2014, la propunerea Consiliului de administrație.

(6) În cazul posturilor din cadrul activității câmine/cantine, transformarea posturilor se face, după caz, cu aprobarea ordonatorului principal de credite, în raport cu necesarul de finanțare.

Universitatea Politehnica din București	Procedura de sistem privind promovarea personalului nedidactic și didactic auxiliar	Ediția II
Direcția Informatizare și Resurse Umane – Serviciul Evidența Resurselor Umane	Cod: PS-05-DIRU-04	Revizia 0
		Pagină 11 din 63
		Exemplar nr. 1

9.2. Documente utilizate

9.2.1. Lista și proveniența documentelor utilizate

(1) În procesul de promovare a personalului sunt utilizate următoarele documente:

- a. *Cerere de promovare grade/trepte*, formulată de către angajat pentru promovarea în grade/trepte profesionale și avizată de către DIRU;
- b. *Referat de evaluare*, realizat de către șeful ierarhic al salariatului și aprobat de către conducerea UPB;
- c. *Adresă de înaintare referate de evaluare*, realizată de către conducătorul structurii organizaționale către DIRU;
- d. *Decizie de constituire a comisiei de examen, respectiv a comisiei de soluționare a contestațiilor*, realizată de către DIRU și aprobată de către conducerea UPB;
- e. *Anunț de organizare a examenului de promovare*, realizat de către DIRU și aprobat de către conducerea UPB;
- f. *Borderouri, procese-verbale*, întocmite de către secretarul comisiei de concurs pentru consemnarea derulării procedurilor de promovare și avizate de către membrii comisiilor de evaluare, respectiv soluționare a contestațiilor;
- g. *Plan probă practică*, întocmit de comisia de examinare;
- h. *Cererea de promovare într-o funcție cu nivel de studii superior*, întocmită de către salariat, și avizată de DIRU;
- i. *Propunere de promovare într-o funcție cu nivel de studii superior*, întocmită de către șeful ierarhic al salariatului și aprobată de conducerea UPB.

9.2.2. Conținutul și rolul documentelor utilizate

(1) Documentele descrise în prezenta procedură sunt necesare în realizarea procesului de promovare în grade sau trepte profesionale, într-o funcție pentru care este prevăzut un nivel de studii superior, la finalul perioadei desfășurate într-o funcție contractuală cu grad de debutant sau într-o funcție de conducere, cu scopul de a asigura cadrul legal pentru derularea activității.

9.3. Resurse necesare

9.3.1. Resurse materiale

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

9.3.2. Resurse umane

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

Universitatea Politehnică din București	Procedura de sistem privind promovarea personalului nedidactic și didactic auxiliar	Ediția II
Direcția Informatizare și Resurse Umane – Serviciul Evidența Resurselor Umane	Cod: PS-05-DIRU-04	Revizia 0
		Pagină 12 din 63
		Exemplar nr. 1

9.3.3. Resurse financiare

(1) Alocarea suplimentară de fonduri pentru desfășurarea activității de promovare a personalului din cadrul UPB va fi în conformitate cu legislația în vigoare și documentele interne ale UPB aplicabile.

9.4. Modul de lucru

9.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității

(1) Examenul de promovare în grade sau trepte profesionale se poate organiza trimestrial, semestrial sau anual, în funcție de decizia reprezentantului legal al universității.

(2) Examenul de promovare într-o funcție pentru care este prevăzut un nivel de studii superior se face ca urmare a obținerii, în timpul executării contractului individual de muncă, a unei diplome de nivel superior eliberate de o instituție de învățământ superior acreditată, în specialitatea în care angajatul își desfășoară activitatea sau considerată ca fiind utilă pentru desfășurarea activității, în măsura în care atribuțiile din fișa postului sunt modificate în mod corespunzător.

(3) Examenul de promovare pentru candidatul încadrat într-o funcție contractuală de debutant este organizat la sfârșitul perioadei în care salariatul a fost încadrat pe funcția de debutant, perioadă de 6 luni.

1. Promovarea în grade sau trepte profesionale imediat superioare

(1) Promovarea în grade sau trepte profesionale imediat superioare se face din 3 în 3 ani, în funcție de performanțele profesionale individuale, apreciate cu calificativul „foarte bine“, cel puțin de două ori în ultimii 3 ani de activitate, conform art. 31, alin (6) din Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, și să aibă o vechime de minimum 3 ani în gradul profesional deținut, în cadrul UPB.

(2) Promovarea personalului în grade sau trepte profesionale se face prin examen, în baza unui referat (formularul F-05-DIRU-04-02) întocmit de șeful ierarhic, vizat de superiorul șefului ierarhic și aprobat de Rectorul UPB.

(3) Referatul prevăzut la punctul (2) se depune la compartimentul resurse umane și cuprinde următoarele elemente:

- a. Descrierea activității desfășurate de candidat;
- b. Aptitudinile pe care le-a dovedit candidatul în modul de îndeplinire a atribuțiilor;
- c. Conduita candidatului în timpul serviciului;
- d. Propunerea de promovare;
- e. Bibliografia și tematica examenului de promovare;
- f. Propuneri privind componența comisiei de examinare și a comisiei de soluționare a contestațiilor.

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

Universitatea Politehnica din București	Procedura de sistem privind promovarea personalului nedidactic și didactic auxiliar	Ediția II
Direcția Informatizare și Resurse Umane – Serviciul Evidența Resurselor Umane	Cod: PS-05-DIRU-04	Revizia 0
		Pagină 13 din 63
		Exemplar nr. 1

(5) Examenul de promovare în grade sau trepte profesionale se poate organiza trimestrial, semestrial sau anual, în funcție de decizia reprezentantului legal al UPB.

(6) Examenul de promovare a personalului contractual în grade sau trepte profesionale constă în susținerea unei probe scrise sau a unei probe practice, după caz, stabilită de comisia de examinare, cu respectarea prevederilor art. 19-25, 31-34, 36-45 și 47-61 din HG 1336/2022.

(7) Proba practică se susține în cazul funcțiilor contractuale la care este necesară verificarea abilităților practice, după caz.

(8) Din comisia de examinare și comisia de soluționare a contestațiilor la examenul de promovare a personalului contractual în grade sau trepte profesionale fac parte și reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de unitate sau, după caz, reprezentanții salariaților, dacă în statute sau legi speciale nu se prevede altfel.

(9) În vederea participării la examenul de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare, candidații depun **dosarul de examen** care conține în mod obligatoriu:

- a. cerere de înscriere (formularul F-05-DIRU-04-01);
- b. adeverințe eliberate de angajatori din care să reiasă vechimea în gradul sau treapta profesională din care promovează;
- c. copii ale rapoartelor de evaluare a performanțelor profesionale din ultimii 3 ani în care s-a aflat în activitate.

(10) Dosarul de examen se transmite către DIRU în vederea demarării procedurilor privind promovarea în grade sau trepte profesionale, după cum urmează:

- a. Adresa de înaintă, însoțită de referatele de evaluare aprobate conform prezentei proceduri și cererile de înscriere ale salariaților, în original;
- b. Adeverințele și copiile rapoartelor de evaluare a performanțelor profesionale din ultimii 3 ani, scanate, pe email, la adresa resurse.umane@upb.ro;

(11) Perioada mai mare de o lună în care salariatul se află în concediu pentru incapacitate temporară de muncă, în condițiile legii, nu se ia în considerare la vechimea în gradul profesional.

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

(1) Promovarea personalului contractual într-o funcție pentru care este prevăzut un nivel de studii superior se face prin transformarea postului din statul de funcții în care acesta este încadrat într-un post prevăzut cu studii superioare de scurtă durată sau studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, al cărui grad profesional este imediat superior celui de debutant, ulterior promovării examenului organizat în acest sens, cu menținerea gradației avute la data promovării.

(2) Promovarea prevăzută la punctul (1) poate avea loc ca urmare a obținerii, în timpul executării contractului individual de muncă, a unei diplome de nivel superior eliberate de o instituție de învățământ superior acreditată, în specialitatea în care angajatul își desfășoară activitatea sau considerată de către UPB ca fiind utilă pentru desfășurarea activității, în măsura în care atribuțiile din fișa postului sunt modificate în mod corespunzător.

Universitatea Politehnică din București	Procedura de sistem privind promovarea personalului nedidactic și didactic auxiliar	Ediția II
Direcția Informatizare și Resurse Umane – Serviciul Evidența Resurselor Umane	Cod: PS-05-DIRU-04	Revizia 0
		Pagină 14 din 63
		Exemplar nr. 1

(3) Propunerea de promovare (formularul F-05-DIRU-04-12) într-o funcție cu un nivel de studii superior se realizează de către șeful ierarhic superior, vizată de superiorul șefului ierarhic și aprobată de Rector, la cererea salariatului, însoțită de copia diplomei de licență, respectiv a diplomei de absolvire, după caz, de adeverința care atestă absolvirea studiilor.

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

(5) Examenul de promovare a personalului contractual într-o funcție pentru care este prevăzut un nivel de studii superior constă în susținerea unei probe scrise sau a unei probe practice, după caz, stabilită de comisia de examinare, cu respectarea prevederilor art. 19-25, 31-34, 36-45 și 47-61 din HG 1336/2022.

(6) Proba practică se susține în cazul funcțiilor contractuale la care este necesară verificarea abilităților practice, după caz.

III. Promovarea într-o funcție de conducere

(1) Promovarea într-o funcție de conducere se face din rândul salariaților UPB care sunt încadrați pe un post pentru care este prevăzut un nivel de studii superior, respectiv studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, pe un post vacant, cu respectarea prevederilor art. 19-25, 31-34 și 36-61 referitoare la ocuparea unui post vacant prin concurs, conform HG 1336/28 octombrie 2022.

(2) În vederea participării la concursul de promovare într-o funcție de conducere, candidații depun dosarul de concurs care conține în mod obligatoriu:

- a. cerere de înscriere;
- b. copii ale diplomelor de studii, certificatelor și ale altor documente care atestă efectuarea unor specializări și/sau perfecționări necesare ocupării postului, după caz;
- c. adeverințe eliberate de angajatori din care să reiasă vechimea în specialitatea studiilor universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei.

(3) Exerțarea cu caracter temporar a unei funcții contractuale de conducere, vacante sau temporar vacante, se realizează pe durată determinată, prin numirea temporară a unei persoane angajate, până la ocuparea prin concurs a postului, care:

- a. Îndeplinește condițiile specifice pentru ocuparea funcției de conducere;
- b. Nu a fost sancționată disciplinar.

(4) În perioada în care persoana angajată/numită exercită cu caracter temporar o funcție de conducere, aceasta beneficiază de drepturile salariale aferente funcției de conducere respective.

(5) UPB stabilește vechimea în specialitatea studiilor universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă necesare pentru participarea la concursul de promovare într-o funcție de conducere în funcție de specificul activității.

Universitatea Politehnica din București	Procedura de sistem privind promovarea personalului nedidactic și didactic auxiliar	Ediția II
Direcția Informatizare și Resurse Umane – Serviciul Evidența Resurselor Umane	Cod: PS-05-DIRU-04	Revizia 0
		Pagină 15 din 63
		Exemplar nr. 1

IV. Promovarea persoanei încadrate pe funcții contractuale de debutant

(1) Perioada desfășurată într-o funcție cu grad/treaptă de debutant este etapa din cariera salariatului cuprinsă între data încadrării pe o funcție cu grad/treaptă de debutant, în urma promovării concursului de angajare, și data încadrării ca salariat într-o funcție cu grad/treapta imediat superioară, perioadă de 6 luni.

(2) Perioada desfășurată într-o funcție cu grad/treaptă de debutant se întrerupe în situația suspendării contractului individual de muncă al salariatului, în condițiile legii.

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

(4) Perioada lucrată într-o funcție cu grad/treaptă de debutant se desfășoară pe baza unui program aprobat de rectorul UPB, la propunerea conducătorului compartimentului în care urmează să își desfășoare activitatea salariatul debutant.

(5) Prin programul de desfășurare a perioadei lucrate într-o funcție cu grad/treaptă de debutant se stabilesc următoarele:

a. alocarea a două ore, zilnic, din timpul normal de lucru, studiului individual sau programelor de formare la care trebuie să participe salariatul, în condițiile legii;

b. planificarea activităților ce urmează să fie desfășurate, în funcție de nivelul cunoștințelor teoretice și al deprinderilor practice dobândite pe parcursul perioadei de debutant.

(6) În scopul cunoașterii specificului activității universității, salariatului debutant i se va asigura posibilitatea de a asista la îndeplinirea atribuțiilor de serviciu de către salariații cu grade superioare din cadrul altor compartimente. Această activitate se va desfășura în coordonarea unui îndrumător și nu poate depăși un sfert din durata activității salariatului debutant.

(7) Îndrumătorul este numit de rectorul UPB, la propunerea conducătorului compartimentului în care își desfășoară activitatea salariatul debutant.

(8) Îndrumătorul are următoarele atribuții:

a. coordonează activitatea salariatului debutant;

b. sprijină salariatul debutant în identificarea celor mai bune modalități de rezolvare a lucrărilor repartizate acestuia;

c. supraveghează modul de îndeplinire a atribuțiilor de serviciu de către salariatul debutant;

d. propune conducătorului compartimentului cursurile de perfecționare profesională la care trebuie să participe salariatul debutant;

e. la finalizarea perioadei, întocmește un raport de evaluare pentru salariatul debutant.

(9) La finalizarea perioadei salariatul debutant întocmește un raport.

(10) Conducător structurii organizaționale în cadrul căreia își desfășoară activitatea salariatul debutant întocmește, la finalizarea perioadei de 6 luni de la încadrarea pe post a salariatului, Propunerea de organizare a examenului de promovare pentru salariatul încadrat pe funcție contractuală de debutant (formularul F-05-DIRU-04-15).

(11) Propunerea întocmită conform punctului (10) se transmite spre aprobarea conducerii UPB.

Universitatea Politehnică din București	Procedura de sistem privind promovarea personalului nedidactic și didactic auxiliar	Ediția II
Direcția Informatizare și Resurse Umane – Serviciul Evidența Resurselor Umane	Cod: PS-05-DIRU-04	Revizia 0
		Pagină 16 din 63
		Exemplar nr. 1

9.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității - Organizarea examenului de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare, respectiv într-o funcție pentru care este prevăzut un nivel de studii superior

Publicitatea organizării examenului de promovare

(1) După aprobarea demarării procedurilor privind promovarea în grade sau trepte profesionale, respectiv într-o funcție pentru care este prevăzut un nivel de studii superior, DIRU întocmește anunțul (formularul F-05-DIRU-04-05) privind examenul de promovare care se afișează la sediu și, pe pagina de internet, la secțiunea dedicată, cu 10 zile lucrătoare înainte de data stabilită pentru organizarea acestuia.

(2) Anunțul va conține în mod obligatoriu:

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

Derularea examenului de promovare

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

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

Constituirea comisiei de examinare și de soluționare a contestațiilor

(1) Comisia de examinare, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor se constituie prin act administrativ al Rectorului UPB (formularul F-05-DIRU-04-04).

(2) Termenul de constituire a comisiilor este până cel târziu la data publicării anunțului de examen.

(3) Persoanele nominalizate în comisia de examinare și în comisia de soluționare a contestațiilor, cu excepția secretarului, sunt persoane cu pregătire și experiență profesională în domeniul postului evaluat, salariați cu raport de muncă cu funcții de conducere sau de execuție pentru care este prevăzut cel puțin același nivel de studii și grad profesional.

Universitatea Politehnica din București	Procedura de sistem privind promovarea personalului nedidactic și didactic auxiliar	Ediția II
Direcția Informatizare și Resurse Umane – Serviciul Evidența Resurselor Umane	Cod: PS-05-DIRU-04	Revizia 0
		Pagină 17 din 63
		Exemplar nr. 1

(4) În situația în care nu există salariați cu același grad profesional, în comisia de examinare și în comisia de soluționare a contestațiilor pot fi nominalizați și salariați cu raport de serviciu care au cel puțin același nivel de studii cu cel al postului evaluat.

(5) Atât comisia de examinare, cât și comisia de soluționare a contestațiilor au fiecare în componența lor 3-5 membri și un secretar.

(6) Președintele comisiei de examinare, respectiv al comisiei de soluționare a contestațiilor se desemnează din rândul membrilor acestora, prin actul administrativ de constituire a comisiilor.

(7) Secretariatul comisiei de examinare și secretariatul comisiei de soluționare a contestațiilor va fi asigurat de către o persoană din cadrul Biroului Evidența Resurselor Umane. Secretarul nu are calitatea de membru.

(8) Secretarul comisiei de examinare este și secretar al comisiei de soluționare a contestațiilor și este numit prin actul prevăzut la punctul (1).

(9) Din comisia de examinare și comisia de soluționare a contestațiilor la examenul de promovare a personalului contractual în grade sau trepte profesionale fac parte și reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de unitate sau, după caz, reprezentanții salariaților, dacă în statute sau legi speciale nu se prevede altfel.

Condițiile necesare pentru membrii desemnați în comisiile de examinare sau soluționare a contestațiilor

(1) Persoanele desemnate în comisiile de examinare sau de soluționare a contestațiilor trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

- a) să dețină o funcție de conducere sau de execuție pentru care să fie prevăzut cel puțin același nivel de studii cu funcția pentru care se organizează examenul;
- b) să aibă cunoștințe în unul din domeniile funcției pentru care se organizează examenul sau cunoștințe generale în administrația publică
- c) să nu se afle în cazurile de incompatibilitate sau conflict de interese.

(2) Nu poate fi desemnată în calitatea de membru în comisia de examinare sau în comisia de soluționare a contestațiilor persoana care a fost sancționată disciplinar, iar sancțiunea aplicată nu a fost radiată, conform legii.

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

(4) Nu poate fi desemnată în calitatea de membru în comisia de examinare sau în comisia de soluționare a contestațiilor persoana care se află în următoarele situații:

- a) are relații cu caracter patrimonial cu candidatul sau interesele patrimoniale ale sale ori ale soțului sau soției pot afecta imparțialitatea și obiectivitatea evaluării;
- b) este soț, soție, rudă sau afîn până la gradul al IV-lea inclusiv candidatul ori cu un alt membru al comisiei de concurs sau al comisiei de soluționare a contestațiilor.

Universitatea Politehnică din București	Procedura de sistem privind promovarea personalului nedidactic și didactic auxiliar	Ediția II
Direcția Informatizare și Resurse Umane – Serviciul Evidența Resurselor Umane	Cod: PS-05-DIRU-04	Revizia 0
		Pagină 18 din 63
		Exemplar nr. 1

(5) Situațiile prevăzute la punctele (2) și (4) se sesizează în scris Rectorului UPB de către persoana în cauză, de către candidat, ori de orice altă persoană interesată, în orice moment al organizării și desfășurării examenului.

(6) Membrii comisiei de examinare sau ai comisiei de soluționare a contestațiilor au obligația să informeze, în scris, cu celeritate, persoanele care i-au desemnat despre apariția oricărei situații dintre cele prevăzute la punctele (2) și (4). În aceste cazuri, membrii comisiei de examinare sau ai comisiei de soluționare a contestațiilor au obligația să se abțină de la participarea ori luarea vreunei decizii cu privire la examen.

(7) În cazul constatării existenței uneia dintre situațiile prevăzute la punctele (2) și (4), actul administrativ de numire a comisiei de examinare, respectiv de soluționare a contestațiilor se modifică în mod corespunzător, în termen de cel mult două zile lucrătoare de la data constatării, prin înlocuirea persoanei aflate în respectiva situație cu o altă persoană care să îndeplinească condițiile prevăzute la punctul (1).

(8) În cazul în care oricare dintre situațiile prevăzute la punctele (2) și (4) se constată ulterior desfășurării uneia dintre probele examenului, rezultatul probei ori probelor desfășurate se recalculează prin eliminarea evaluării membrului aflat în situație de incompatibilitate sau conflict de interese, sub rezerva asigurării validității evaluării a cel puțin două treimi din numărul membrilor comisiei de examinare.

(9) În situația în care nu este asigurată validitatea evaluării a cel puțin două treimi din numărul membrilor comisiei de examinare, procedura de organizare și desfășurare a concursului se reia.

(10) Nefindeplinirea de către membrii comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor a obligației prevăzute la punctul (6), precum și neprezentarea la probele de concurs fără motive obiective constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit legii.

Atribuțiile comisiei de examinare și ale comisiei de soluționare a contestațiilor

1. Comisia de examinare are următoarele atribuții principale:

- stabilește subiectele pentru proba scrisă;
- stabilește planul probei practice și realizează proba practică, după caz;
- elaborează baremul de corectare/ notare pentru proba scrisă sau proba practică, după caz;
- notează pentru fiecare candidat, în borderou individual, proba scrisă sau proba practică, după caz;
- semnează procesele-verbale întocmite de secretarul comisiei.

2. Președintele comisiei de examinare, pe lângă atribuțiile prevăzute la punctul 1,

îndeplinește și următoarele atribuții:

- Solicită secretarului convocarea membrilor, după caz;
- Transmite secretarului comisiei rezultatele examenului pentru ca fi comunicate candidatului;

3. Comisia de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții principale:

- verifică cu celeritate sesizările primite de la candidat cu privire la nerespectarea prevederilor legale privind organizarea și desfășurarea examenului;

Universitatea Politehnică din București	Procedura de sistem privind promovarea personalului nedidactic și didactic auxiliar	Ediția II
Direcția Informatizare și Resurse Umane – Serviciul Evidența Resurselor Umane	Cod: PS-05-DIRU-04	Revizia 0
		Pagină 19 din 63
		Exemplar nr. 1

b) soluționează contestațiile depuse de candidat, renotează proba scrisă sau proba practică, după caz, cu respectarea prevederilor legale;

c) semnează procesele verbale întocmite de secretarul comisiei.

4. Președintele comisiei de soluționare a contestațiilor, pe lângă atribuțiile prevăzute la punctul 3, îndeplinește și următoarele atribuții:

a) Solicită secretarului convocarea membrilor, după caz;

b) Transmite secretarului comisiei rezultatele contestației pentru a fi comunicate candidatului pentru fiecare etapă a examenului, după caz.

5. Secretarul comisiilor de examinare și de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții principale:

a) primește și înregistrează cererile candidaților și le atribuie acestora un cod numeric pentru identificare, care corespunde cu numărul de înregistrare,

b) se asigură de anonimizarea candidatului folosind codul numeric pentru identificare în întreaga documentație de examinare, cu excepția borderoului individual de notare unde candidatul va fi identifica atât prin nume cât și prin cod numeric de identificare;

c) primește și înregistrează contestația depusă de candidat;

d) convoacă membrii comisiei de concurs, respectiv membrii comisiei de soluționare a contestațiilor, la solicitarea președintelui comisiei;

e) întocmește, redactează și semnează alături de comisia de examinare, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor, întreaga documentație privind activitatea specifică a acesteia, respectiv procesele-verbale specifice;

f) asigură afișarea rezultatelor obținute de candidat, respectiv rezultatele eventualelor contestații, folosind codul numeric pentru identificare atribuit acestora;

g) îndeplinește orice sarcini specifice necesare pentru buna desfășurare a concursului.

Proba scrisă

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

(2) Proba scrisă constă în:

a. redactarea unei lucrări și/sau

b. rezolvarea unor teste-grilă.

(3) Pe baza propunerilor fiecărui membru al comisiei de examinare, în ziua în care se desfășoară proba scrisă, comisia întocmește două variante de subiecte care constau ulterior în redactarea unei lucrări.

(4) În cazul în care proba scrisă constă în rezolvarea unor teste-grilă, cu cel mult două zile înainte de proba scrisă, fiecare membru al comisiei de examinare propune un număr de întrebări de două ori mai mare

Universitatea Politehnica din București	Procedura de sistem privind promovarea personalului nedidactic și didactic auxiliar	Ediția II
Direcția Informatizare și Resurse Umane – Serviciul Evidența Resurselor Umane	Cod: PS-05-DIRU-04	Revizia 0
		Pagină 20 din 63
		Exemplar nr. 1

decât numărul întrebărilor din fiecare variantă de test-grilă propusă candidatului. Întrebările pentru fiecare variantă de test-grilă se stabilesc în ziua în care se desfășoară proba scrisă, înainte de începerea acestei probe.

(5) Membrii comisiei de concurs răspund individual pentru asigurarea confidențialității subiectelor propuse.

(6) Seturile de subiecte se semnează de toți membrii comisiei de examinare și se închid în plicuri sigilate purtând ștampila UPB.

(7) Comisia de examinare stabilește punctajul maxim pentru fiecare subiect, care se comunică odată cu subiectele și se afișează la locul desfășurării examenului.

(8) Înainte de începerea probei scrise se face verificarea identității candidatului, întocmindu-se Borderoul de prezentă (formularul F-05-DIRU-04-06).

(9) Verificarea identității se face pe baza cărții de identitate, cărții electronice de identitate, cărții de identitate provizorie sau a buletinului de identitate, aflate în termen de valabilitate.

(10) Durata probei scrise se stabilește de comisia de examinare în funcție de gradul de dificultate și complexitate al subiectelor, dar nu poate depăși 3 ore.

(11) După ora stabilită pentru începerea probei scrise este interzis accesul oricărei alte persoane, în afara membrilor comisiei de examinare, precum și secretarului de concurs.

(12) În încăperea în care are loc examenul, pe toată perioada derulării acestuia, inclusiv a formalităților prealabile și a celor ulterioare finalizării probei, candidatului nu îi este permisă deținerea sau folosirea vreunei surse de consultare sau a telefoanelor mobile ori a altor mijloace de comunicare la distanță.

(13) Nerespectarea dispozițiilor prevăzute la punctului (12) atrage eliminarea candidatului din proba de examen. Comisia de examinare, constatând încălcarea acestor dispoziții, elimină candidatul din sală, înscrie mențiunea "anulat" pe lucrare și consemnează cele întâmplate în procesul-verbal (formularul F-05-DIRU-04-09).

(14) Lucrarea se redactează, sub sancțiunea anulării, doar pe seturile de hârtie asigurate de UPB, purtând ștampila acesteia pe fiecare filă.

(15) Candidatul are obligația de a preda comisiei lucrarea scrisă, respectiv testul-grilă, la finalizarea acestora ori la expirarea timpului alocat probei scrise, semnând borderoul special întocmit în acest sens (formularul F-05-DIRU-04-07).

(16) Pentru proba scrisă punctajul este de maximum 100 de puncte.

Proba practică

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

Universitatea Politehnică din București	Procedura de sistem privind promovarea personalului nedidactic și didactic auxiliar	Ediția II
Direcția Informatizare și Resurse Umane – Serviciul Evidența Resurselor Umane	Cod: PS-05-DIRU-04	Revizia 0
		Pagină 21 din 63
		Exemplar nr. 1

(2) Proba practică se desfășoară pe baza unui plan stabilit de comisia de examinare (formularul F-05-DIRU-04-14), care va include următoarele criterii de evaluare:

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

(3) În vederea testării pentru proba practică se pot stabili și alte criterii de evaluare specifice domeniului de activitate.

(4) Aspectele constatate în timpul derulării probei practice vor fi consemnate în scris de secretarul comisiei de concurs într-un proces-verbal (formularul F-05-DIRU-04-09) care se semnează de membrii comisiei și de candidat.

(5) Pentru proba practică punctajul este de maximum 100 de puncte;

Rezultatele examenului de promovare

(1) Notarea probei de examen se face în termen de maximum o zi lucrătoare de la finalizarea probei.

(2) Punctajele se acordă de către fiecare membru al comisiei de examinare în parte și se notează în borderoul individual de notare (formularul F-05-DIRU-04-08).

(3) Acordarea punctajului se face pe baza mediei aritmetice a punctajelor acordate de fiecare membru al comisiei de examinare și se notează în procesul verbal.

(4) În situația în care pentru o lucrare se înregistrează diferențe mai mari de 10 puncte între punctajele acordate de membrii comisiei de examinare, se procedează după cum urmează:

(5) Dacă comisia este formată din 3 membri, lucrarea se recorectează de către toți membrii acesteia. Procedura recorectării se reia ori de câte ori se constată că există diferențe mai mari de 10 puncte între punctajele acordate de membrii comisiei de examinare.

(6) Dacă comisia este formată din 5 membri, se face media aritmetică punctajelor acordate de membrii comisiei, eliminându-se punctajul cel mai mic și punctajul cel mai mare.

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

(8) Rezultatele examenului de promovare (formularul F-05-DIRU-04-09) se afișează la avizierul UPB, precum și pe pagina de internet a universității, în termen de 1 zi lucrătoare de la data susținerii acestuia.

(9) Candidatul nemulțumit de rezultatul obținut poate depune contestație în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatelor, sub sancțiunea decăderii din acest drept. Contestația se depune la secretarul comisiei de examinare.

Universitatea Politehnica din București	Procedura de sistem privind promovarea personalului nedidactic și didactic auxiliar	Ediția II
Direcția Informatizare și Resurse Umane – Serviciul Evidența Resurselor Umane	Cod: PS-05-DIRU-04	Revizia 0
		Pagină 22 din 63
		Exemplar nr. 1

(10) Comisia de soluționare a contestațiilor va reevalua lucrarea sau proba practică și va emite un proces verbal de soluționare a contestației. (formularul F-05-DIRU-04-11)

(11) Rezultatele finale ale examenului de promovare se afișează la avizierul UPB, precum și pe pagina de internet a universității, în termen de 1 zi lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestației (formularul F-05-DIRU-04-10).

Validarea rezultatelor examenului de promovare

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

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

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

Organizarea examenului pentru promovarea persoanelor încadrate pe funcții contractuale de debutant

(1) Conducătorul structurii organizaționale în cadrul căreia își desfășoară activitatea salariatul debutant transmite, la finalizarea perioadei de 6 luni de la încadrarea pe post a salariatului, în termen de 10 zile lucrătoare, către DIRU, propunerea cu privire la organizarea examenului de promovare a salariatului debutant, aprobată de conducerea UPB, însoțită de rapoartele îndrumătorului, respectiv salariatului și fișa de post modificată, completată cu noi atribuții (formularul F-05-DIRU-04-15).

(2) Prin act administrativ al rectorului, se constituie comisia de examinare și comisia de soluționare a contestațiilor, cu respectarea prevederilor art. 21-27 din HG 1336/2022.

(3) Pe baza propunerii cu privire la organizarea examenului de promovare a salariatului debutant și a deciziei de constituire a comisiei de examinare, respectiv de soluționare a contestațiilor, secretarul comisiei de examinare întocmește o informare (formularul F-05-DIRU-04-16) pe care o transmite pe email-ul de serviciu al membrilor comisiei de examinare, respectiv de soluționare a contestațiilor, și salariatului debutant.

Universitatea Politehnică din București	Procedura de sistem privind promovarea personalului nedidactic și didactic auxiliar	Ediția II
Direcția Informatizare și Resurse Umane – Serviciul Evidența Resurselor Umane	Cod: PS-05-DIRU-04	Revizia 0
		Pagină 23 din 63
		Exemplar nr. 1

(4) Examenul de promovare organizat la sfârșitul perioadei în care salariatul a fost încadrat pe funcția de debutant constă în susținerea unui interviu, față în față sau online, după caz, care are la bază evaluarea raportului salariatului debutant.

(5) Raportul de evaluare privind activitatea desfășurată de către salariatul debutant, întocmit de îndrumător, se ia în calcul la finalizarea examenului de promovare al salariatului debutant, ponderea acestuia în nota finală a examenului de promovare fiind stabilită de comisia de examinare.

(6) Comisia de examinare întocmește un proces-verbal (formularul F-05-DIRU-04-18) în care sunt consemnate întrebările puse candidatului, precum și răspunsurile acestuia, proces-verbal care este asumat de candidat și de membrii comisiei prin semnătură.

(7) Interviul este notat de către membrii comisiei de examinare cu un punctaj de maximum 100 de puncte.

(8) Punctajul acordat de membrii comisiei de examinare este consemnat în borderoul individual de notare (formularul F-05-DIRU-04-17).

(9) Punctajul minim de promovare este de 50 de puncte.

(10) Rezultatele examenului de promovare se comunică în scris salariatului, de către secretarul comisiei de concurs, pe adresa de email de serviciu a salariatului debutant, în termen de două zile lucrătoare de la data susținerii acestuia.

(11) Salariatul debutant nemulțumit de rezultatul obținut poate depune contestație în termen de o zi lucrătoare de la data comunicării rezultatelor, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

(12) Secretarul comisiei de concurs va primi și înregistra contestația salariatului debutant.

(13) Comisia de soluționare a contestațiilor va reevalua interviul pe baza procesului-verbal întocmit de comisia de examinare, iar rezultatele finale se comunică în scris, pe email-ul de serviciu, salariatului debutant în termen de două zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestației.

(14) În situația în care membrii comisiei de examinare sau de soluționare a contestațiilor, respectiv salariatul debutant, nu dețin email de serviciu furnizat de către UPB, toate comunicările cu privire la derularea procedurii de promovare sunt transmise, în scris, de către secretarul comisiei de examinare. Luarea la cunoștință se confirmă prin semnarea olografă a documentelor.

(15) Salariatul debutant nemulțumit de modalitatea de soluționare a contestației se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

(16) Nepromovarea examenului organizat pentru trecerea în funcția, gradul sau treapta profesională imediat superioară gradului/treptei de debutant atrage încetarea de drept a contractului individual de muncă al salariatului.

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

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

9.4.3. Valorificarea rezultatelor activității

(1) Rezultatele activității prezentate în cadrul prezentei proceduri se valorifică prin asigurarea evoluției în carieră a personalului didactic auxiliar și nedidactic din cadrul UPB.

Universitatea Politehnica din București	Procedura de sistem privind promovarea personalului nedidactic și didactic auxiliar	Ediția II
Direcția Informatizare și Resurse Umane – Serviciul Evidența Resurselor Umane	Cod: PS-05-DIRU-04	Revizia 0
		Pagină 24 din 63
		Exemplar nr. 1

10. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

Nr. crt	Compartimentul (postul)/acțiunea (operațiunea)	Salariat	Șeful ierarhic superior	DIRU	Comisie de examinare	Comisie de soluționare contestații	Rector
0		1	2	3	4	5	6
1)	Salariat - Cerere promovare treaptă	E	A	V, Ah			
2)	Șeful ierarhic superior - Referat de evaluare		E	V, Ap, Ah			A
3)	Șeful ierarhic superior - Adresă de înaintare referate de evaluare		E	Ah			
4)	Secretar comisie de examinare - Decizie constituire comisii			E, Ah	Ap	Ap	A, Ah
5)	Secretar comisie de examinare - Anunț organizarea examen promovare			E, Ah			A
6)	Secretar comisie de examinare - Borderou de prezență			E, Ah			
7)	Secretar comisie de examinare - Borderou predare lucrări			E, Ah			
8)	Secretar comisie de examinare - Borderou notare			E, Ah	A		
9)	Secretar comisie de examinare - Proces verbal probe			E, Ah	A		
10)	Secretar comisie de examinare - Proces verbal final			E, Ah	A		
11)	Secretar comisie de examinare - Proces verbal soluționare contestație			E, Ah		A	
12)	Șeful ierarhic superior - Propunere promovare nivel studii superior		E	V, Ap, Ah			A
13)	Salariat - Cerere promovare funcție nivel de studii superior	E	A	V, Ah			
14)	Comisie de examinare - Plan probă practică			Ah	E, A, Ap		
15)	Șeful ierarhic superior - Propunere promovare pentru salariatul debutant		E	V, Ap, Ah			A

Universitatea Politehnica din București	Procedura de sistem privind promovarea personalului nedidactic și didactic auxiliar	Ediția II
Direcția Informatică și Resurse Umane – Serviciul Evidența Resurselor Umane	Cod: PS-05-DIRU-04	Revizia 0
		Pagină 25 din 63
		Exemplar nr. 1

16)	Secretar comisie de examinare - Informare examen de promovare a salariatului debutant					E, Ah		
17)	Secretar comisie de examinare - Borderou individual de notare interviu					E, Ah	A	
18)	Secretar comisie de examinare - Proces verbal examinare debutant					E, Ah	A	
19)	Secretar comisie de examinare - Proces verbal contestație debutant					E, Ah	A	

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

Nr. Anexa	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Număr exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioada	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1)	F-05-DIRU-04-01 – Cerere promovare treaptă	Salariat	Șef ierarhic	1	1	DIRU	-	-
2)	F-05-DIRU-04-02 – Referat de evaluare	Șeful ierarhic superior	Rector	1	1	DIRU	-	-
3)	F-05-DIRU-04-03 – Adresă de înaintare referate de evaluare	Șeful ierarhic superior	-	1	1	DIRU	-	-
4)	F-05-DIRU-04-04 - Decizie constituire comisii	Secretar comisie de examinare	Rector	2	2	DIRU, cabinet Rector	-	-
5)	F-05-DIRU-04-05 – Anunț organizarea examen promovare	Secretar comisie de examinare	Rector	1	1	DIRU	-	-

Universitatea Politehnica din București	Procedura de sistem privind promovarea personalului nedidactic și didactic auxiliar	Ediția II
Direcția Informatică și Resurse Umane – Serviciul Evidența Resurselor Umane	Cod: PS-05-DIRU-04	Revizia 0
		Pagina 26 din 63
		Exemplar nr. 1

6)	F-05-DIRU-04-06 – Borderou de prezență	Secretar comisie de examinare	-	1	1	DIRU	-	-
7)	F-05-DIRU-04-07 – Borderou predare lucrări	Secretar comisie de examinare	-	1	1	DIRU	-	-
8)	F-05-DIRU-04-08 – Borderou notare	Secretar comisie de examinare	Comisia de examinare	1	1	DIRU	-	-
9)	F-05-DIRU-04-09 – Proces verbal probe	Secretar comisie de examinare	Comisia de examinare	1	1	DIRU	-	-
10)	F-05-DIRU-04-10 – Proces verbal final	Secretar comisie de examinare	Comisia de examinare	1	1	DIRU	-	-
11)	F-05-DIRU-04-11 – Proces verbal soluționare contestație	Secretar comisie de examinare	Comisia de soluționare a contestațiilor	1	1	DIRU	-	-
12)	F-05-DIRU-04-12 – Propunere promovare nivel studii superior	Șeful ierarhic superior	Rector	1	1	DIRU	-	-
13)	F-05-DIRU-04-13 – Cerere promovare funcție nivel de studii superior	Salariat	Șef ierarhic	1	1	DIRU	-	-
14)	F-05-DIRU-04-14 – Plan probă practică	Comisia de examinare	-	1	1	DIRU	-	-
15)	F-05-DIRU-04-15 – Propunere promovare pentru salariatul debutant	Șeful ierarhic superior	Rector	1	1	DIRU	-	-
16)	F-05-DIRU-04-16 – Informare examen de	Secretar comisie de examinare	-	1	1	DIRU	-	-

Universitatea Politehnica din București	Procedura de sistem privind promovarea personalului nedidactic și didactic auxiliar	Ediția II
Direcția Informatizare și Resurse Umane – Serviciul Evidența Resurselor Umane	Cod: PS-05-DIRU-04	Revizia 0
		Pagină 27 din 63
		Exemplar nr. 1

	promovare a salariatului debutant						
17)	F-05-DIRU-04-18 – Borderou individual de notare interviu	Secretar comisie de examinare	Comisia de examinare	1	DIRU	1	-
18)	F-05-DIRU-04-17 – Proces verbal examinare debutant	Secretar comisie de examinare	Comisia de examinare	1	DIRU	1	-
19)	F-05-DIRU-04-19 – Proces verbal contestație debutant	Secretar comisie de examinare	Comisia de soluționare a contestațiilor	1	DIRU	1	-

Universitatea Politehnică din București	Procedura de sistem privind promovarea personalului nedidactic și didactic auxiliar	Ediția II
Direcția Informatizare și Resurse Umane – Serviciul Evidența Resurselor Umane	Cod: PS-05-DIRU-04	Revizia 0
		Pagină 28 din 63
		Exemplar nr. 1

Anexa 1

Avizat,
Director Informatizare și Resurse Umane

CERERE PRIVIND PROMOVAREA

ÎNTR-O TREAPTĂ PROFESIONALĂ SUPERIOARĂ

Subsemnatul(a) _____, domiciliat(ă) în localitatea _____ jud./sector _____ strada _____ nr. _____ bloc _____ scara _____ etaj _____ ap _____, CNP _____, CI/BI seria _____ nr. _____ eliberat de _____ la data _____, având funcția de _____, în cadrul _____, vă rog să aprobați demararea procedurilor de promovare într-o treaptă profesională superioară.

Menționez că îmi exercit activitatea în funcția mea actuală începând cu data de _____.

Adeverințele din care să reiasă vechimea în gradul/treapta profesională actuală și copiile rapoartelor de evaluare a performanțelor profesionale din ultimii 3 ani au fost transmise, scanat, pe email, la adresa resurse.umane@upb.ro

Sau

Adeverințele din care să reiasă vechimea în gradul/treapta profesională actuală și copiile rapoartelor de evaluare a performanțelor profesionale din ultimii 3 ani sunt atașate prezentei.

Data _____

Semnătura _____

Domnului/Doamnei _____

(Nume, prenume, funcție, denumirea departamentului/direcției/serviciului/biroului)

Aprobat,

Semnătură _____

Universitatea Politehnica din București	Procedura de sistem privind promovarea personalului nedidactic și didactic auxiliar	Ediția II
Direcția Informatizare și Resurse Umane – Serviciul Evidența Resurselor Umane	Cod: PS-05-DIRU-04	Revizia 0
		Pagină 29 din 63
		Exemplar nr. 1

Anexa 2

Facultatea/

Departamentul/Laboratorul/

Direcția / Serviciul / Biroul:

Aprobat,
Rector

.....

Avizat
Director general Administrativ

.....

Director Informatizare și Resurse Umane

.....

REFERAT DE EVALUARE

În vederea promovării domnului/doamnei _____ într-o treaptă superioară, respectiv de pe funcția de _____, pe funcția de _____, prezint următoarele aspecte cu privire la activitatea desfășurată de salariat în cadrul compartimentului pe care îl coordonez:

1. Descrierea activității desfășurate de candidat:

_____ (se menționează principalele activități realizate de candidat în exercitarea atribuțiilor de serviciu, se apreciază modul în care și-a îndeplinit candidatul atribuțiile, se menționează calificativele obținute de candidat la evaluarea performanțelor profesionale din ultimii 3 ani).

2. Aptitudinile pe care le-a dovedit candidatul în modul de îndeplinire a atribuțiilor:

_____ (se menționează aptitudinile pe care le-a dovedit candidatul).

3. Conduita candidatului în timpul serviciului:

_____ (se menționează conduita candidatului la serviciu în raport cu persoanele cu care colaborează pentru realizarea atribuțiilor de serviciu)

4. Propunerea de promovare:

_____ (se menționează funcția pe care se propune promovarea candidatului; se menționează atribuțiile noi care vor fi incluse în fișa postului în cazul promovării)

Universitatea Politehnica din București	Procedura de sistem privind promovarea personalului nedidactic și didactic auxiliar	Ediția II
Direcția Informatizare și Resurse Umane – Serviciul Evidența Resurselor Umane	Cod: PS-05-DIRU-04	Revizia 0
		Pagină 30 din 63
		Exemplar nr. 1

5. Proba de examen va consta în: _____ (probă scrisă sau probă practică.)

6. Bibliografia și tematica examenului de promovare:

6.1 **Bibliografia pentru examen** (poate cuprinde acte normative, lucrări, articole de specialitate sau surse de informare și documentare expres indicate, cu relevanță pentru funcția vizată):

- a) ...
- b) ...

6.2 **Tematica pentru examen:**

- a) ...
- b)

7. Propuneri privind componența comisiei de examinare și cea de soluționare a contestațiilor:

7.1 Propunere privind componența Comisiei de examinare:

Președinte.....
 Membru.....(reprezentant sindicat*)
 Membru.....
 Secretar comisie**.....
 Membru supleant.....

7.2 Propunere privind componența Comisiei de soluționare a contestațiilor:

Președinte
 Membru (reprezentant sindicat*)
 Membru
 Secretar comisie**
 Membru supleant.....

*Din comisia de examinare și cea de soluționare a contestațiilor fac parte și reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative.

**Nominalizat de către DIRU.

Atașăm prezentei cererea salariatului privind promovarea într-o treaptă profesională superioară, aprobată și avizată corespunzător.

Data:
 Conducător structură organizațională,
 (Funcție, nume, prenume, semnătură)

Universitatea Politehnica din București	Procedura de sistem privind promovarea personalului nedidactic și didactic auxiliar	Ediția II
Direcția Informatizare și Resurse Umane – Serviciul Evidența Resurselor Umane	Cod: PS-05-DIRU-04	Revizia 0
		Pagină 31 din 63
		Exemplar nr. 1

Anexa 3

Facultatea/

Departamentul/

Direcția / Serviciul / Biroul:

CĂTRE,

DIRECȚIA INFORMATIZARE ȘI RESURSE UMANE

Stimate domnule director,

În vederea derulării procedurii de promovare a personalului propriu, în grade/trepte profesionale imediat următoare, vă transmitem anexat documentele justificative, aprobate de Rectorul Universității Politehnica din București, întocmite pentru personalul propus spre promovare din cadrul _____:

- a) (numele salariatului propus pentru promovare)
- b) (numele salariatului propus pentru promovare)

Atașăm prezentei, în original:

- Referatele de evaluare;
- Cererile de promovare ale salariaților;
- Fișele de post actualizate.

Adeverințele și copiile rapoartelor de evaluare a performanțelor profesionale din ultimii 3 ani, au fost transmise scanat, pe email, la adresa resurse.umane@upb.ro.

Data:

Conducător structură organizațională,
(Funcție, nume, prenume, semnătură)

Universitatea Politehnica din București	Procedura de sistem privind promovarea personalului nedidactic și didactic auxiliar	Ediția II
Direcția Informatizare și Resurse Umane – Serviciul Evidența Resurselor Umane	Cod: PS-05-DIRU-04	Revizia 0
		Pagină 32 din 63
		Exemplar nr. 1

Anexa 4

DECIZIE NR. /

Având în vedere propunerea de organizare a examenului pentru promovarea domnului/doamnei din funcția de în funcția de din cadrul, propunere aprobată de conducerea universității;

Rectorul Universității Politehnica din București, domnul Mihnea Cosmin COSTOIU, confirmat în funcție prin Ordinul Ministrului Educației și Cercetării nr. 5282/18.11.2019

DECIDE:

Art. 1. Se constituie comisia de examinare privind organizarea examenului pentru promovarea domnului/doamnei din cadrul, și va avea următoarea componență:

Nr. crt.	Nume și prenume	Funcția	Calitatea
1			Președinte
2			Membru
3			Membru
4			Secretar

Art. 2. Se constituie comisia de soluționare a contestațiilor privind organizarea examenului pentru promovarea domnului/doamnei din cadrul, și va avea următoarea componență:

Universitatea Politehnica din București	Procedura de sistem privind promovarea personalului nedidactic și didactic auxiliar	Ediția II
Direcția Informatizare și Resurse Umane – Serviciul Evidența Resurselor Umane	Cod: PS-05-DIRU-04	Revizia 0
		Pagină 33 din 63
		Exemplar nr. 1

Nr. crt.	Nume și prenume	Funcția	Calitatea
1			Președinte
2			Membru
3			Membru
4			Secretar

Art. 3. Direcția Informatizare și Resurse Umane și persoanele menționate la art. 1 și art. 2 vor duce la îndeplinire prevederile prezentei decizii.

RECTOR

Direcția Generală Administrativ – Economică
 Director General Administrativ

.....

Direcția Informatizare și Resurse Umane
 Director

.....

Întocmit,

.....

Universitatea Politehnica din București	Procedura de sistem privind promovarea personalului nedidactic și didactic auxiliar	Ediția II
Direcția Informatizare și Resurse Umane – Serviciul Evidența Resurselor Umane	Cod: PS-05-DIRU-04	Revizia 0
		Pagină 34 din 63
		Exemplar nr. 1

Anexa 5

A N U N Ţ

Privind organizarea examenului de promovare a personalului

Universitatea Politehnica din București, în conformitate cu prevederile Legii nr. 153/2017 – privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, ale Hotărârii nr. 1336/28.10.2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice și prevederile O.M.E.N. nr. 5138/2014, anunță organizarea examenului de promovare pentru candidatul al cărui dosar de examen a fost înregistrat cu numărul, în cadrul, din funcția de, în funcția de

1. Data și ora desfășurării examenului:
2. Locul desfășurării examenului:
3. Examenul va consta în: probă scrisă/practică.
4. Bibliografia:
5. Tematica:
6. Calendar de desfășurare a examenului de promovare:
 - a. , ora – susținere probă scrisă/practică;
 - b. , ora – afișare rezultate;
 - c. , ora – depunere contestații;
 - d. , ora – soluționare contestații și afișare rezultate finale.

Universitatea Politehnica din București

Reprezentant legal,

RECTOR,

Mihnea Cosmin COSTOIU

Universitatea Politehnica din București	Procedura de sistem privind promovarea personalului nedidactic și didactic auxiliar	Ediția II
Direcția Informatizare și Resurse Umane – Serviciul Evidența Resurselor Umane	Cod: PS-05-DIRU-04	Revizia 0
		Pagina 35 din 63
		Exemplar nr. 1

Anexa 6

Borderoul prezență

Borderoul de prezență în vederea susținerii examenului organizat în data de, pentru promovarea din funcția de în funcția de din cadrul

Nr. crt.	Număr înregistrare dosar	Serie și nr. CI	Proba scrisă/practică (semnătură candidat/absent)
1.			

Universitatea Politehnica din București	Procedura de sistem privind promovarea personalului nedidactic și didactic auxiliar	Ediția II
Direcția Informatizare și Resurse Umane – Serviciul Evidența Resurselor Umane	Cod: PS-05-DIRU-04	Revizia 0
		Pagină 36 din 63
		Exemplar nr. 1

Anexa 7

Borderou predare lucrare scrisă

Borderou cu lucrarea predată la proba scrisă a examenului organizat în data de pentru promovarea candidatului al cărui dosar de înscriere a fost înregistrat cu numărul din funcția de în funcția de , din cadrul

Nr. crt.	Predat lucrare Da/Nu	Număr de pagini scrise	Semnătura candidatului (fără numele și prenumele candidatului)
1			

Universitatea Politehnica din București	Procedura de sistem privind promovarea personalului nedidactic și didactic auxiliar	Ediția II
Direcția Informatizare și Resurse Umane – Serviciul Evidența Resurselor Umane	Cod: PS-05-DIRU-04	Revizia 0
		Pagină 37 din 63
		Exemplar nr. 1

Anexa 8

Borderou individual de notare

	Examen de promovare din funcția de în funcția de				
	în cadrul				
	Numele și prenumele membrului în comisia de examinare				
	Informații privind proba scrisă				
	Data desfășurării probei scrise				
	Lucrare scrisă				
Numărul lucrării	Punctaj la subiectul 1	Punctaj la subiectul 2	Punctaj la subiectul 3	Punctaj la subiectul 4	Punctaj la subiectul 5
					Punctaj total
1					
	Numele și prenumele candidatului/codul unic de identificare):				
	Semnătura membrului comisiei:				

SAU

Universitatea Politehnica din București	Procedura de sistem privind promovarea personalului nedidactic și didactic auxiliar	Ediția II
Direcția Informatizare și Resurse Umane – Serviciul Evidența Resurselor Umane	Cod: PS-05-DIRU-04	Revizia 0
		Pagină 38 din 63
		Exemplar nr. 1

Borderou individual de notare

	Examen de promovare din funcția de în funcția de
	în cadrul
	Numele și prenumele membrului în comisia de examinare

Informații privind proba practică:		
Data desfășurării probei practice:		
Numele și prenumele candidatului/ codul unic de identificare	Criterii de evaluare	Punctaj acordat
	1. capacitatea de adaptare	
	2. capacitatea de gestionare a situațiilor dificile	
	3. îndemânare și abilitate în realizarea cerințelor practice	
	4. capacitatea de comunicare	
	5. capacitatea de gestionare a resurselor alocate pentru desfășurarea probei practice	
	Semnătura membrului comisiei:	
		Punctaj total

Universitatea Politehnică din București	Procedura de sistem privind promovarea personalului nedidactic și didactic auxiliar	Ediția II
Direcția Informatizare și Resurse Umane – Serviciul Evidența Resurselor Umane	Cod: PS-05-DIRU-04	Revizia 0
		Pagină 39 din 63
		Exemplar nr. 1

Anexa 9

Proces – verbal

Astăzi,, comisia de examinare stabilită prin decizia rectorului nr. din data de, în urma derulării probei scrise/practice din cadrul examenului de promovare pentru candidatul al cărui dosar de examen a fost înregistrat cu numărul, în cadrul, din funcția de, în funcția de, a stabilit următoarele:

Rezultatul probei scrise/practice

Nr. crt.	Număr înregistrare dosar	Punctajul obținut	Rezultat (admis/respins)
1.			

Conform prevederilor Hotărârii nr. 1336 din 28 octombrie 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, **este declarat admis la proba scrisă/practică candidatul care a obținut minimum 50 de puncte în cazul funcțiilor contractuale de execuție, respectiv 70 de puncte, în cazul funcțiilor contractuale de conducere.**

Contestațiile cu privire la rezultatul probei scrise/practice pot fi depuse în data de, până la ora, la sediul UPB din Splaiul Independenței nr. 313, Sector 6, București, clădirea Rectorat, camera, etaj sau la adresa de e-mail resurse.umane@upb.ro. Alte informații pot fi obținute la telefon 021.402.9233/9234/9330/9217.

Contestația transmisă prin poșta electronică trebuie semnată de către contestatar utilizând semnătura electronică avansată sau calificată. De asemenea, transmiterea documentelor prin poșta electronică se realizează în format .pdf cu volum maxim de 1 MB, documentele fiind acceptate doar în formă lizibilă și să nu existe informații sub formă de link în corpul e-mail-ului.

Comisia de examen:

Nr. crt.	Nume și prenume	Funcția	Calitatea	Semnătura
1.			Președinte	

Universitatea Politehnica din București	Procedura de sistem privind promovarea personalului nedidactic și didactic auxiliar	Ediția II
Direcția Informatizare și Resurse Umane – Serviciul Evidența Resurselor Umane	Cod: PS-05-DIRU-04	Revizia 0
		Pagină 40 din 63
		Exemplar nr. 1

2.			Membru	
3.			Membru	
4.			Secretar	

Universitatea Politehnica din București	Procedura de sistem privind promovarea personalului nedidactic și didactic auxiliar	Ediția II
Direcția Informatizare și Resurse Umane – Serviciul Evidența Resurselor Umane	Cod: PS-05-DIRU-04	Revizia 0
		Pagină 41 din 63
		Exemplar nr. 1

Anexa 10

Proces – verbal

Astăzi,, comisia de examinare stabilită prin decizia rectorului nr. din data de, în urma desfășurării examenului de promovare pentru candidatul al cărui dosar de examen a fost înregistrat cu numărul, în cadrul, din funcția de, în funcția de, a stabilit următoarele:

Rezultatul probei scrise/practice

Nr. crt.	Număr înregistrare dosar	Punctajul obținut	Rezultat (admis/respins)
1.			

Până la împlinirea termenului limită de depunere a contestațiilor, respectiv (data și ora), a fost depusă contestația nr. /nu s-a depus nicio contestație.

În urma soluționării contestației, rezultatul final al examenului este următorul:

Nr. Crt.	Număr înregistrare dosar	Punctaj final	Rezultat final
1.			ADMIS/RESPINS

Comisia de examen:

Nr. crt.	Nume și prenume	Funcția	Calitatea	Semnătura
1.			Președinte	
2.			Membru	
3.			Membru	
4.			Secretar	

Universitatea Politehnica din București	Procedura de sistem privind promovarea personalului nedidactic și didactic auxiliar	Ediția II
Direcția Informatizare și Resurse Umane – Serviciul Evidența Resurselor Umane	Cod: PS-05-DIRU-04	Revizia 0
		Pagină 42 din 63
		Exemplar nr. 1

Anexa 11

Proces – verbal privind soluționarea contestației

Astăzi,, comisia de soluționare a contestațiilor stabilită prin decizia rectorului nr./....., în urma verificării contestației depusă și înregistrată cu numărul/....., a stabilit următoarele:

1. În data de a avut loc proba scrisă/practică, organizată în cadrul examenului de promovare pentru candidatul al cărui dosar a fost înregistrat cu numărul
2. Candidatul contestă
3. Comisia de soluționare a contestațiilor a analizat cele sesizate și a constatat faptul că

Față de cele prezentate mai sus, comisia de soluționare a contestațiilor a stabilit faptul că sunt/nu sunt îndeplinite condițiile prevăzute de Hotărârea nr. 1.336/28 octombrie 2022 pentru admiterea/respingerea contestației și admite/respinge această contestație.

Conform articolului 56 alin. (2) din Hotărârea nr. 1.336/28 octombrie 2022, comunicarea rezultatului la contestația depusă și înregistrată cu nr., se face prin afișare la sediul UPB și pe pagina de internet a acesteia.

Comisia de examen:

Nr. crt.	Nume și prenume	Funcția	Calitatea	Semnătura
1			Președinte	
2			Membru	
3			Membru	
4			Secretar	

Universitatea Politehnica din București	Procedura de sistem privind promovarea personalului nedidactic și didactic auxiliar	Ediția II
Direcția Informatizare și Resurse Umane – Serviciul Evidența Resurselor Umane	Cod: PS-05-DIRU-04	Revizia 0
		Pagină 43 din 63
		Exemplar nr. 1

Anexa 12

Facultatea/

Departamentul/Laboratorul/

Direcția / Serviciul / Biroul:

Aprobat,
Rector

.....

Avizat
Director general Administrativ

.....

Director Informatizare și Resurse Umane

.....

PROPUNERE DE PROMOVARE

ÎNTR-O FUNCȚIE CU UN NIVEL DE STUDII SUPERIOR

În vederea promovării domnului/doamnei _____ într-o funcție cu un nivel de studii superior, respectiv de pe funcția de _____, pe funcția de _____, prezint următoarele aspecte:

1. Salariatul/Salariata _____ a absolvit cu diplomă de licență/de absolvire o formă de învățământ superior, respectiv _____ în specialitatea în care își desfășoară activitatea în cadrul compartimentului pe care îl conduc.

Sau

1. Salariatul/Salariata _____ a absolvit cu diplomă de licență/de absolvire o formă de învățământ superior, respectiv _____ în specialitatea _____, specialitate care este utilă în desfășurarea activității din cadrul compartimentului pe care îl conduc.

2. Salariatul/Salariata _____ a formulat o cerere privind promovarea într-o funcție cu un nivel de studii superior, cerere pe care o anexez la prezenta propunere de promovare.

3. Salariatul/Salariata _____ a depus copia a diplomei de licență/a diplomei de absolvire, pe care o anexez la prezenta propunere de promovare.

Universitatea Politehnică din București	Procedura de sistem privind promovarea personalului nedidactic și didactic auxiliar	Ediția II
Direcția Informatizare și Resurse Umane – Serviciul Evidența Resurselor Umane	Cod: PS-05-DIRU-04	Revizia 0
		Pagină 44 din 63
		Exemplar nr. 1

Sau

3. Salariatul/Salariata _____ a depus copie după adeverința care atestă absolvirea studiilor, eliberată de _____, instituție de învățământ superior acreditată, pe care o anexează la prezenta propunere de promovare.

4. Având în vedere cele prezentate mai sus, propun aprobarea promovării salariatului/salariatei _____ într-o funcție cu un nivel de studii superior, prin transformarea postului din statul de funcții într-un post prevăzut cu studii superioare de scurtă / de lungă durată, al cărui grad profesional este imediat superior celui de debutant, conform prevederilor legale, respectiv în funcția de _____, și organizarea examenului de promovare.

5. Fișa de post a salariatului/salariatei va fi modificată corespunzător funcției de _____.

6. Proba de examen va consta în: _____ (probă scrisă sau probă practică.)

7. Bibliografia și tematica examenului de promovare:

7.1 Bibliografia pentru examen (poate cuprinde acte normative, lucrări, articole de specialitate sau surse de informare și documentare expres indicate, cu relevanță pentru funcția vizată):

c) ...

d) ...

7.2 Tematica pentru examen:

c) ...

d)

8. Propuneri privind componența comisiei de examinare și cea de soluționare a contestațiilor:

8.1 Propunere privind componența Comisiei de examinare:

Președinte.....
 Membru.....
 Membru.....
 Secretar comisie.....
 Membru supleant.....

8.2 Propunere privind componența Comisiei de soluționare a contestațiilor:

Președinte

Universitatea Politehnica din București	Procedura de sistem privind promovarea personalului nedidactic și didactic auxiliar	Ediția II
Direcția Informatizare și Resurse Umane – Serviciul Evidența Resurselor Umane	Cod: PS-05-DIRU-04	Revizia 0
		Pagină 45 din 63
		Exemplar nr. 1

Membru

Membru

Secretar comisie

Membru supleant.....

9. Anexe:

- a) Cererea formulată de salariat/salariată;
 - b) Diploma de licență/de absolvire – copie;
- sau
- b) Adeverința care atestă absolvirea studiilor – copie;
 - c) Propunerea de fișă de post modificată corespunzător funcției.

Data:

Conducător structură organizațională,
(Funcție, nume, prenume, semnătură)

Universitatea Politehnica din București	Procedura de sistem privind promovarea personalului nedidactic și didactic auxiliar	Ediția II
Direcția Informatizare și Resurse Umane – Serviciul Evidența Resurselor Umane	Cod: PS-05-DIRU-04	Revizia 0
		Pagină 46 din 63
		Exemplar nr. 1

Anexa 13

Avizat,

Director Informatizare și Resurse Umane

**CERERE PRIVIND PROMOVAREA ÎNTR-O FUNCȚIE
CU UN NIVEL DE STUDII SUPERIOR**

Subsemnatul(a) _____, domiciliat(ă) în localitatea _____ jud./sector _____ strada _____ nr. _____ bloc _____ scara _____ etaj _____ ap _____, CNP _____, CI/BI seria _____ nr. _____ eliberat de _____ la data _____, având funcția de _____, în cadrul _____, vă rog să aprobați demararea procedurilor de promovare într-o funcție cu un nivel de studii superior, având în vedere faptul că am absolvit _____.

Anexez la prezenta cerere: diploma de licență/de absolvire – copie;

sau

Anexez la prezenta cerere: adeverința care atestă absolvirea studiilor – copie.

Data _____

Semnătura _____

Domnului/Doamnei _____

(Nume, prenume, funcție, denumirea departamentului/direcției/serviciului/biroului)

Aprobat,

Semnătură _____

Universitatea Politehnică din București	Procedura de sistem privind promovarea personalului nedidactic și didactic auxiliar	Ediția II
Direcția Informatizare și Resurse Umane – Serviciul Evidența Resurselor Umane	Cod: PS-05-DIRU-04	Revizia 0
		Pagină 47 din 63
		Exemplar nr. 1

Anexa 14

Plan probă practică

Data și ora desfășurării probei practice	
Locul desfășurării probei practice	
Denumirea funcției pentru care se organizează proba practică	
Structura organizatorică în statul de funcții în care se află postul vizat	
Conținutul probei	<p>Criteriile de evaluare pentru stabilirea probei practice sunt:</p> <p>a) capacitatea de adaptare; puncte</p> <p>b) capacitatea de gestionare a situațiilor dificile; puncte</p> <p>c) îndemânare și abilitate în realizarea cerințelor practice; puncte</p> <p>d) capacitatea de comunicare; puncte</p> <p>e) capacitatea de gestionare a resurselor alocate pentru desfășurarea probei practice. puncte</p>
Timpul alocat desfășurării probei	Maximum minute
Total punctaj	Maximum 100 puncte
Promovare probă practică	50 de puncte funcție de execuție 70 de puncte funcție de conducere
Modalitatea de comunicare a Planului de probă practică	Afișare la locul desfășurării probei practice
Modalitatea de comunicare a rezultatelor obținute de candidați	Afișare la sediul UPB și pe pagina de internet a UPB, în termen de maximum o zi lucrătoare de la data finalizării probei

Universitatea Politehnica din București	Procedura de sistem privind promovarea personalului nedidactic și didactic auxiliar	Ediția II
Direcția Informatizare și Resurse Umane – Serviciul Evidența Resurselor Umane	Cod: PS-05-DIRU-04	Revizia 0
		Pagină 48 din 63
		Exemplar nr. 1

Modalitatea de contestare	Candidații nemulțumiți pot depune contestație în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului, la registratura UPB, Splaiul Independenței, nr. 313, clădirea Rectorat, etaj _____, camera _____.
Reguli Procedurale	<p>Aspectele constatate în timpul derulării probei practice vor fi consemnate în scris în anexa la raportul final al examenului, întocmită de secretarul comisiei de examinare, care se semnează de membrii acestei comisii și de candidat.</p> <p>Pentru proba practică punctajul este de maximum 100 de puncte.</p> <p>Notarea probei practice se face în termen de maximum o zi lucrătoare de la finalizarea probei.</p> <p>Membrii comisiei de examinare acordă, individual, punctaje pentru fiecare dintre criteriile prevăzute. Punctajele se acordă de către fiecare membru al comisiei de examinare în parte, pentru fiecare candidat, și se notează în borderoul de notare.</p>

Comisia de examen:

Nr. crt.	Nume și prenume	Funcția	Calitatea	Semnătura
1			Președinte	
2			Membru	
3			Membru	
4			Secretar	

Universitatea Politehnica din București	Procedura de sistem privind promovarea personalului nedidactic și didactic auxiliar	Ediția II
Direcția Informatizare și Resurse Umane – Serviciul Evidența Resurselor Umane	Cod: PS-05-DIRU-04	Revizia 0
		Pagină 49 din 63
		Exemplar nr. 1

Anexa 15

Facultatea/

Departamentul/Laboratorul/

Direcția / Serviciul / Biroul:

Aprobat,

Rector

.....

Avizat

Director general Administrativ

.....

Director Informatizare și Resurse Umane

.....

PROPUNERE DE PROMOVARE DINTR-O

FUNCȚIE CONTRACTUALĂ CU GRAD/TREAPTĂ DE DEBUTANT

Având în vedere finalizarea perioadei de desfășurare a activității într-o funcție contractuală cu grad/treaptă de debutant a domnului/doamnei _____, propun organizarea examenului de promovare de pe funcția de _____, pe funcția de _____, din cadrul _____.

Domnul/Doamna _____ a desfășurat activități în funcția cu grad/treaptă de debutant în perioada _____.

Fișa de post a salariatului/salariatei va fi modificată corespunzător funcției de _____.

1. Propuneri privind componența comisiei de examinare și cea de soluționare a contestațiilor:

1.1 Propunere privind componența Comisiei de examinare:

Președinte.....

Membru.....

Membru.....

Universitatea Politehnica din București	Procedura de sistem privind promovarea personalului nedidactic și didactic auxiliar	Ediția II
Direcția Informatizare și Resurse Umane – Serviciul Evidența Resurselor Umane	Cod: PS-05-DIRU-04	Revizia 0
		Pagină 50 din 63
		Exemplar nr. 1

Secretar comisie.....

Membru supleant.....

1.2 Propunere privind componența Comisiei de soluționare a contestațiilor:

Președinte

Membru

Membru

Secretar comisie

Membru supleant.....

2. Anexe:

- a) Raportul îndrumătorului desemnat;
- b) Raportul salariatului debutant;
- c) Fișă de post modificată corespunzător funcției.

Data:

Conducător structură organizațională,
(Funcție, nume, prenume, semnătură)

Universitatea Politehnica din București	Procedura de sistem privind promovarea personalului nedidactic și didactic auxiliar	Ediția II
Direcția Informatizare și Resurse Umane – Serviciul Evidența Resurselor Umane	Cod: PS-05-DIRU-04	Revizia 0
		Pagină 51 din 63
		Exemplar nr. 1

Anexa 16

INFORMARE

Privind organizarea examenului de promovare a salariatului debutant

Având în vedere Propunerea de promovare dintr-o funcție contractuală cu grad/treaptă de debutant de pe funcția de _____, pe funcția de _____, din cadrul _____, propunere aprobată de conducerea UPB, vă informăm că, în conformitate cu prevederile Legii nr. 153/2017 – privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, ale Hotărârii nr. 1336/28.10.2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice și prevederile O.M.E.N. nr. 5138/2014, va avea loc examenul de promovare al domnului/doamnei _____, după cum urmează:

7. Data și ora desfășurării examenului: _____
8. Examenul va consta :
 - a. într-un interviu, față în față / online, care are la bază evaluarea raportului salariatului debutant;
 - b. pondere din raportul de evaluare privind activitatea desfășurată de către salariatul debutant, întocmit de îndrumător;
9. Locul desfășurării examenului: _____
10. Punctajul minim de promovare este de 50 de puncte dintr-un total de 100 de puncte posibile.
11. Calendar de desfășurare a examenului de promovare:
 - a. , ora – susținere interviu;
 - b. , ora – transmitere rezultate;
 - c. , ora – depunere contestații;
 - d. , ora – soluționare contestații și transmitere rezultate finale.

Universitatea Politehnica din București	Procedura de sistem privind promovarea personalului nedidactic și didactic auxiliar	Ediția II
Direcția Informatizare și Resurse Umane – Serviciul Evidența Resurselor Umane	Cod: PS-05-DIRU-04	Revizia 0
		Pagină 52 din 63
		Exemplar nr. 1

Anexa 17

Borderou individual de notare

	Examen de promovare din funcția de în funcția de în cadrul
	Numele și prenumele membrului în comisia de examinare

	Informații privind interviul:			
	Data desfășurării interviului:			
Numele și prenumele candidatului/ codul unic de identificare	Criterii de evaluare	Punctaj maxim	Punctaj acordat	Punctaj total
	1.			
	2.			
	3.			
	4.			
	5.			
	6.			
	Semnătura membrului comisiei:			

Universitatea Politehnica din București	Procedura de sistem privind promovarea personalului nedidactic și didactic auxiliar	Ediția II
Direcția Informatizare și Resurse Umane – Serviciul Evidența Resurselor Umane	Cod: PS-05-DIRU-04	Revizia 0
		Pagină 53 din 63
		Exemplar nr. 1

Anexa 18

Proces – verbal

Astăzi,, comisia de examinare stabilită prin decizia rectorului nr. din data de, s-a întrunit în vederea derulării probei interviu, conform prevederilor HG 1336/2022, pentru candidatul, încadrat într-o funcție contractuală cu grad/treaptă de debutant, în cadrul, din funcția de, în funcția de

Întrebările și răspunsurile candidatului au fost consemnate în scris, constituind anexa 1, parte integrantă din prezentul proces verbal. Membrii comisiei au acordat punctaje pentru fiecare întrebare, punctaje ce au fost consemnate în borderoul individual de notare aferent probei.

În urma derulării interviului, comisia de examinare a stabilit următoarele:

Rezultatul probei interviu

	Nume și prenume	Punctaj acordat (max 100 pcte)	Punctaj final interviu (media aritmetica a punctajelor individuale)
Președinte		___ pcte	___ pcte
Membru		___ pcte	
Membru		___ pcte	

În conformitate cu art. 86, alin (2) din Hotărârea nr. 1336 din 28 octombrie 2022 pentru aprobarea Regulamentului – cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, comisia de examinare a hotărât că raportul de evaluare privind activitatea desfășurată de către salariatul debutant, întocmit de îndrumător, va avea o pondere de ___ % din nota finală a examenului de promovare.

	Punctaj obținut	Pondere din nota finală	Punctaj probă
1. Interviu	___ pcte	___ %	___ pcte
2. Raportul îndrumătorului	___ pcte	___ %	___ pcte
Punctaj final (1+2)			___ pcte

Universitatea Politehnica din București	Procedura de sistem privind promovarea personalului nedidactic și didactic auxiliar	Ediția II
Direcția Informatizare și Resurse Umane – Serviciul Evidența Resurselor Umane	Cod: PS-05-DIRU-04	Revizia 0
		Pagină 54 din 63
		Exemplar nr. 1

(max 100 pcte)

Conform art. 87, alin (4) din Hotărârea nr. 1336 din 28 octombrie 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, **punctajul minim de promovare este de 50 de puncte.**

Față de cele prezentate mai sus, comisia de examinare, având în vedere prevederile Hotărârii nr. 1.336/28 octombrie 2022, a stabilit următoarele:

Nume și prenume candidat	Punctaj final	Rezultat examen
		PROMOVAT*/ NEPROMOVAT**

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

***Nepromovarea examenului organizat pentru trecerea în funcția, gradul sau treapta profesională imediat superioară gradului/treptei de debutant atrage încetarea de drept a contractului individual de muncă al salariatului*

Conform articolului 87 alin. (5) din Hotărârea nr. 1.336/28 octombrie 2022, comunicarea rezultatului interviului, se face prin informarea în scris a salariatului, în termen de 2 zile lucrătoare de la data susținerii acestuia.

Contestațiile cu privire la rezultatul interviului pot fi depuse în data de, până la ora, la sediul UPB din Splaiul Independenței nr. 313, Sector 6, București, clădirea Rectorat, camera _____, etaj _____ sau la adresa de e-mail resurse.umane@upb.ro. Alte informații pot fi obținute la telefon 021.402.9233/9234/9330/9217.

Contestația transmisă prin poștă electronică trebuie semnată de către contestatar utilizând semnătura electronică avansată sau calificată. De asemenea, transmiterea documentelor prin poștă electronică se realizează în format .pdf cu volum maxim de 1 MB, documentele fiind acceptate doar în formă lizibilă și să nu existe informații sub formă de link în corpul e-mail-ului.

Comisia de examen:

Nr. crt.	Nume și prenume	Funcția	Calitatea	Semnătura
1.			Președinte	
2.			Membru	

Universitatea Politehnica din București	Procedura de sistem privind promovarea personalului nedidactic și didactic auxiliar	Ediția II
Direcția Informatizare și Resurse Umane – Serviciul Evidența Resurselor Umane	Cod: PS-05-DIRU-04	Revizia 0
		Pagină 55 din 63
		Exemplar nr. 1

3.			Membru	
4.			Secretar	

Universitatea Politehnica din București	Procedura de sistem privind promovarea personalului nedidactic și didactic auxiliar	Ediția II
Direcția Informatizare și Resurse Umane – Serviciul Evidența Resurselor Umane	Cod: PS-05-DIRU-04	Revizia 0
		Pagină 56 din 63
		Exemplar nr. 1

Anexa 18.1

Consemnarea întrebărilor comisiei de examinare și răspunsurile candidatului

Candidat _____

Data derulării interviului _____

.....

.....

Comisia de examen:

Nr. crt.	Nume și prenume	Funcția	Calitatea	Semnătura
1.			Președinte	
2.			Membru	
3.			Membru	
4.			Secretar	

Candidat:

Nume și prenume _____

Semnătura _____

Universitatea Politehnică din București	Procedura de sistem privind promovarea personalului nedidactic și didactic auxiliar	Ediția II
Direcția Informatizare și Resurse Umane – Serviciul Evidența Resurselor Umane	Cod: PS-05-DIRU-04	Revizia 0
		Pagină 57 din 63
		Exemplar nr. 1

Anexa 19

Proces – verbal privind soluționarea contestației

Astăzi,, comisia de soluționare a contestațiilor stabilită prin decizia rectorului nr./....., în urma verificării contestației depusă și înregistrată cu numărul/....., a stabilit următoarele:

1. În data de a avut loc interviul, organizat în cadrul examenului de promovare pentru candidatul
2. Candidatul contestă
3. Comisia de soluționare a contestațiilor a analizat cele sesizate și a constatat faptul că

Față de cele prezentate mai sus, comisia de soluționare a contestațiilor a stabilit faptul că sunt/nu sunt îndeplinite condițiile prevăzute de Hotărârea nr. 1.336/28 octombrie 2022 pentru admiterea/respingerea contestației și admite/respinge această contestație.

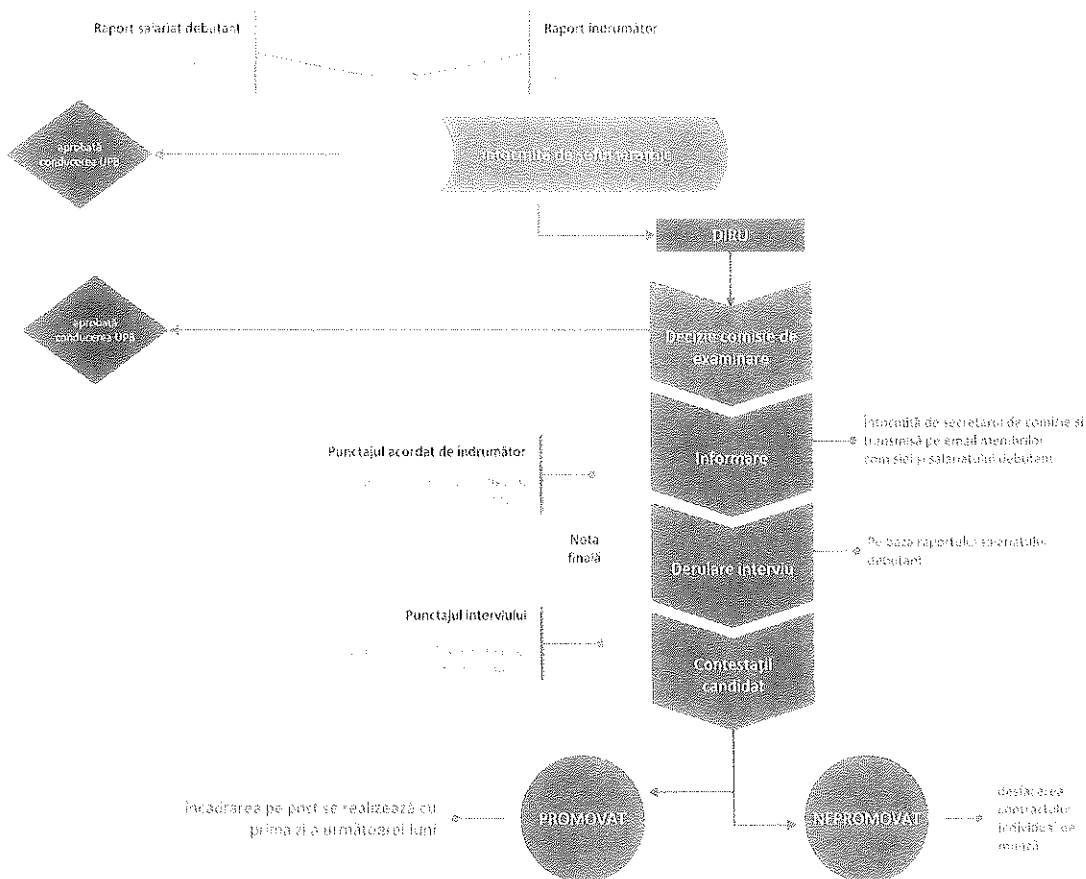
Conform articolului 87 alin. (7) din Hotărârea nr. 1.336/28 octombrie 2022, comunicarea rezultatului la contestația depusă și înregistrată cu nr., se face prin informarea în scris a salariatului, în termen de 2 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestației.

Comisia de examen:

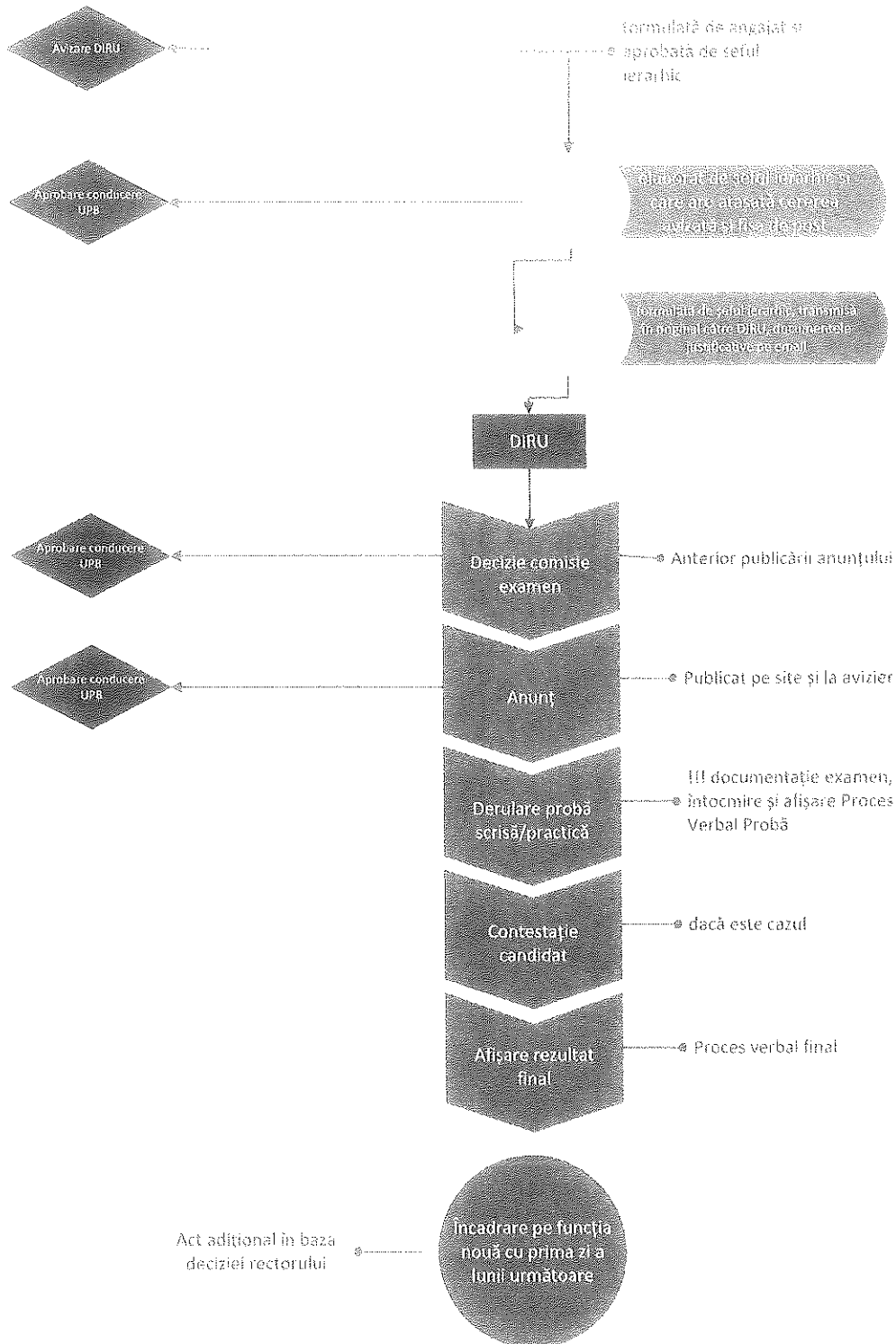
Nr. crt.	Nume și prenume	Funcția	Calitatea	Semnătura
1			Președinte	
2			Membru	
3			Membru	
4			Secretar	

Universitatea Politehnică din București	Procedura de sistem privind promovarea personalului nedidactic și didactic auxiliar	Ediția II
Direcția Informatizare și Resurse Umane – Serviciul Evidența Resurselor Umane	Cod: PS-05-DIRU-04	Revizia 0
		Pagină 58 din 63
		Exemplar nr. 1

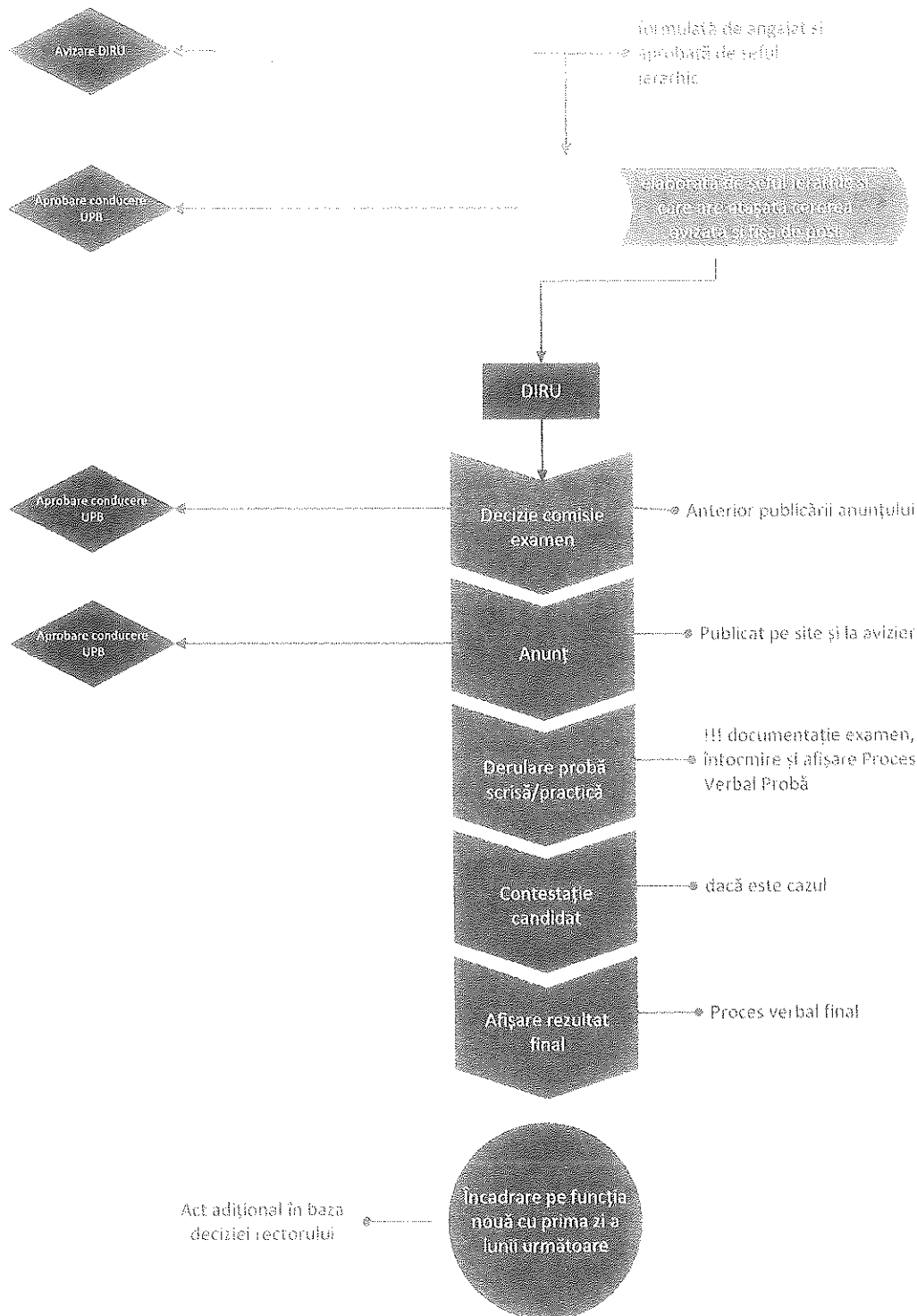
Diagrama de proces



Universitatea Politehnică din București	Procedura de sistem privind promovarea personalului nedidactic și didactic auxiliar	Ediția II
Direcția Informatizare și Resurse Umane – Serviciul Evidența Resurselor Umane	Cod: PS-05-DIRU-04	Revizia 0
		Pagină 59 din 63
		Exemplar nr. 1



Universitatea Politehnică din București	Procedura de sistem privind promovarea personalului nedidactic și didactic auxiliar	Ediția II
Direcția Informatizare și Resurse Umane – Serviciul Evidența Resurselor Umane	Cod: PS-05-DIRU-04	Revizia 0
		Pagină 60 din 63
		Exemplar nr. 1



Universitatea Politehnica din București	Procedura de sistem privind promovarea personalului nedidactic și didactic auxiliar	Ediția II
Direcția Informatizare și Resurse Umane – Serviciul Evidența Resurselor Umane	Cod: PS-05-DIRU-04	Revizia 0
		Pagină 61 din 63
		Exemplar nr. 1

12. Cuprins

1. Lista responsabililor cu elaborarea, 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.....	2
3. Formular analiză procedură	2
4. Formular difuzare procedură	3
5. Scopul procedurii de sistem/operaționale	7
5.1. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate	7
5.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității	7
5.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului	7
5.4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei.....	7
6. Domeniul de aplicare a procedurii de sistem/operaționale	7
6.1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura de sistem/operațională	7
6.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică	7
6.3. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată	8
6.4. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate; listarea compartimentelor implicate în procesul activității	8
7. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate	8
7.1. Reglementări internaționale.....	8
7.2. Legislație primară	8
7.3. Legislație secundară.....	8
7.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice	8
8. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	9
8.1. Definiții ale termenilor.....	9
8.2. Abrevieri ale termenilor	10

Universitatea Politehnică din București	Procedura de sistem privind promovarea personalului nedidactic și didactic auxiliar	Ediția II
Direcția Informatizare și Resurse Umane – Serviciul Evidența Resurselor Umane	Cod: PS-05-DIRU-04	Revizia 0
		Pagină 62 din 63
		Exemplar nr. 1

9. Descrierea procedurii operaționale	10
9.1. Generalități	10
9.2. Documente utilizate	11
9.2.1. Lista și proveniența documentelor utilizate	11
9.2.2. Conținutul și rolul documentelor utilizate	11
9.3. Resurse necesare	11
9.3.1. Resurse materiale	11
9.3.2. Resurse umane	11
9.3.3. Resurse financiare	12
9.4. Modul de lucru	12
9.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității	12
9.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității - Organizarea examenului de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare, respectiv într-o funcție pentru care este prevăzut un nivel de studii superior	16
9.4.3. Valorificarea rezultatelor activității	23
10. Responsabilități și răspunderi în derularea activității	24
11. Anexe, înregistrări, arhivări, diagrama de proces	25
Anexa 1	28
Anexa 2	29
Anexa 3	31
Anexa 4	32
Anexa 5	34
Anexa 6	35
Anexa 7	36
Anexa 8	37
Anexa 9	39
Anexa 10	41
Anexa 11	42

Universitatea Politehnica din București	Procedura de sistem privind promovarea personalului nedidactic și didactic auxiliar	Ediția II
Direcția Informatizare și Resurse Umane – Serviciul Evidența Resurselor Umane	Cod: PS-05-DIRU-04	Revizia 0
		Pagină 63 din 63
		Exemplar nr. 1

Anexa 12	43
Anexa 13	46
Anexa 14	47
Anexa 15	49
Anexa 16	51
Anexa 17	52
Anexa 18	53
Anexa 19	57
Diagrama de proces	58
12. Cuprins	61