

Unitatea de invatamant Liceului Tehnologic de Servicii "Sfântul Apostol Andrei" Municipiul Ploiești Departament Organizare Resurse umane (secretariat)	Întocmirea documentelor de angajare pentru personalul care ocupă prin concurs/examen posturi vacante din cadrul Liceului Tehnologic de Servicii "Sfântul Apostol Andrei" Municipiul Ploiești	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
		Revizia: - Nr.de ex. : -
	Cod: P.O.92.19	Pagina 1 din 14
		Exemplar nr.: 1

Nr.înreg. 9675 / 04.11.2025


PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

PROCEDURA PRIVIND ÎNTOCMIREA DOCUMENTELOR DE ANGAJARE PENTRU PERSONALUL CARE OCUPĂ PRIN CONCURS/EXAMEN POSTURI VACANTE

Cod: PO-92.19

Ediția [1], Revizia [0], Data [05.11.2025]

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.1.	Elaborat	Dumitrăchescu Steluța Preda George Cosmin	Secretar Responsabil SCIM	03.11.2025	
1.2.	Verificat	Petrache Elena Georgeta	Director adjunct	04.11.2025	
1.3.	Aprobat	Popa Laura Călina	Președinte C.A/Director	05.11.2025	

Unitatea de invatamant Liceului Tehnologic de Servicii "Sfântul Apostol Andrei" Municipiul Ploiești Departament Organizare Resurse umane (secretariat)	Întocmirea documentelor de angajare pentru personalul care ocupă prin concurs/examen posturi vacante din cadrul Liceului Tehnologic de Servicii "Sfântul Apostol Andrei" Municipiul Ploiești	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3	
		Revizia: - Nr.de ex. : -	
	Cod: P.O.92.19		Pagina 2 din 14
			Exemplar nr.: 1

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

Nr. crt.	Ediția/ revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1			2
2.1.	Ediția I	1	-	05.11.2025
2.2	Revizia 0			
2.3	Revizia 1			

3.Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii

Nr. crt	Scopul difuzării	Exemplar Nr.	Compartiment	Funcția	Nume si prenume	Data primirii	Semnătură
3.1.	Aplicare Informare	1		Director	Popa Laura Călina	05.11.2025	Difuzare electronică
3.2.	Aplicare Evidență Arhivare	1	Secretariat / resurse umane	Secretar șef	Dumitrachescu Steluța	05.11.2025	Difuzare electronică
3.3.	Aplicare Informare Evidenta	1	Contabilitate	Contabil	Ghită Carmen	05.11.2025	Difuzare electronică
3.4.	Informare Evidenta	1	Comisia SCIM	Dir.adjunct	Preda George Cosmin	05.11.2025	Difuzare electronică

Unitatea de invatamant Liceului Tehnologic de Servicii "Sfântul Apostol Andrei" Municipiul Ploiești Departament Organizare Resurse umane (secretariat)	Întocmirea documentelor de angajare pentru personalul care ocupă prin concurs/examen posturi vacante din cadrul Liceului Tehnologic de Servicii "Sfântul Apostol Andrei" Municipiul Ploiești	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
		Revizia: - Nr.de ex. : -
		Pagina 3 din 14
	Cod: P.O.92.19	Exemplar nr.: 1

4.SCOP

Prezenta procedură stabilește activitățile ce trebuie efectuate și regulile ce trebuie respectate la întocmirea dosarelor de angajare atât pentru personalul didactic auxiliar, precum și nedidactic, astfel încât etapele concrete de ocupare a funcțiilor vacante sau temporar vacante din cadrul Liceului Tehnologic de Servicii "Sfântul Apostol Andrei" Municipiul Ploiești să fie definite din punct de vedere al atribuțiilor, riscurilor, mijloacelor etc, prin această procedură urmărindu-se evitarea oricăror forme de abatere de la traiectoria legală de ocupare a posturilor vacante, conturată potrivit legislației aplicabile în domeniul angajării.

5.DOMENIU DE APLICARE

Procedura se aplică cu prioritate în cadrul Serviciului Organizare Resurse umane și se respectă de către compartimentul de resurse umane al entității.

6.DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- Codul Muncii aprobat prin Legea 53/2003 cu modificările și completările ulterioare, cu privire la încadrarea salariaților în unitățile bugetare numai prin concurs;
- Legea nr. 198/2023 a învățământului preuniversitar cu modificările și completările ulterioare;
- Regulamentul intern emis în baza Codului Muncii;
- HOTĂRÂRE nr. 1.336 din 28 octombrie 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri bugetar plătite din fonduri publice;**
- Metodologia privind încadrarea, stabilirea și calculul drepturilor salariale acordate personalului din cadrul Liceului Tehnologic de Servicii "Sfântul Apostol Andrei" Municipiul Ploiești Ploiești;
- Nomenclatorul de funcții auxiliare, precum și nedidactice din Liceului Tehnologic de Servicii "Sfântul Apostol Andrei" Municipiul Ploiești.

Unitatea de invatamant Liceului Tehnologic de Servicii "Sfântul Apostol Andrei" Municipiul Ploiești Departament Organizare Resurse umane (secretariat)	Întocmirea documentelor de angajare pentru personalul care ocupă prin concurs/examen posturi vacante din cadrul Liceului Tehnologic de Servicii "Sfântul Apostol Andrei" Municipiul Ploiești	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
		Revizia: - Nr.de ex. : -
	Cod: P.O.92.19	Pagina 4 din 14
		Exemplar nr.: 1

7.DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

7.1.Definiții

Personal didactic auxiliar și de cercetare – personalul care deține, în mod legal, unul dintre titlurile universitare sau de cercetare prevăzute de Legea nr. 198/2023, aparține unei instituții de învățământ superior și desfășoară activități didactice și/sau de cercetare.

În raport cu relațiile de muncă stabilite cu instituția de învățământ superior, personalul didactic poate fi: titular sau asociat. În raport cu participarea la procesul didactic și cu gradul de pregătire profesională, personalul didactic poate fi: personal didactic de predare sau personal didactic auxiliar.

Personal didactic auxiliar – personalul care efectuează activitățile suport pentru buna desfășurare a activităților didactice cu studenții – funcții cuprinse în legea nr153/2017 privind încadrarea și salarizarea personalului didactic și didactic auxiliar și nedidactic din învățământ.

Personal nedidactic - personalul administrativ își desfășoară activitatea în cadrul universității în baza Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare.

Contract individual de muncă – convenția în temeiul căreia o persoană fizică, din cadrul Liceului Tehnologic de Servicii "Sfântul Apostol Andrei" Municipiul Ploiești, denumită salariat, se obligă să presteze muncă pentru și sub autoritatea instituției, în schimbul unei remunerații denumite salariu.

Fișa de post – descrierea misiunilor și lucrărilor pe care trebuie să le execute un salariat, condițiile de îndeplinit pentru încadrarea pe post.

Cerere de angajare – document în baza căruia se solicită Directorului unității aprobarea angajării pe o funcție didactică, didactică auxiliară sau nedidactică în urma validării concursului de către Consiliul de Administrație, respectiv în urma declarării candidatului câștigător de către comisia de concurs. Prin completarea cererii de angajare se confirmă totodată acceptarea ocupării postului și se stabilește momentul prezentării la post în limitele impuse de lege.

Dosar de angajare – dosar ce cuprinde documentele necesare din punct de vedere legal în vederea încheierii CIM și emiterii deciziei de angajare pe post.

7.2.Abrevieri

ORu: Organizare Resurse umane;

CIM: Contract individual de muncă;

CCM: Contract colectiv de muncă;

CM: Codul Muncii;

MEN: Ministerul Educației Naționale;

ITM: Inspectoratul Teritorial de Muncă;

REVISAL: Registrul General de Evidență a Salariaților;

EMSYS: Aplicație informatică destinată gestiunii și administrării personalului.

Unitatea de invatamant Liceului Tehnologic de Servicii "Sfântul Apostol Andrei" Municipiul Ploiești Departament Organizare Resurse umane (secretariat)	Întocmirea documentelor de angajare pentru personalul care ocupă prin concurs/examen posturi vacante din cadrul Liceului Tehnologic de Servicii "Sfântul Apostol Andrei" Municipiul Ploiești	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
		Revizia: - Nr.de ex. :-
	Cod: P.O.92.19	Pagina 5 din 14
		Exemplar nr.: 1

8. DESCRIEREA ACTIVITĂȚII

În Liceului Tehnologic de Servicii "Sfântul Apostol Andrei" Municipiul Ploiești posturile vacante sau temporar vacante prevăzute în statele de funcții se ocupă prin concurs sau examen, conform legislației în vigoare.

Ocuparea posturilor didactice și este de competența Liceului Tehnologic de Servicii "Sfântul Apostol Andrei" Municipiul Ploiești, în baza legislației în vigoare, a metodologiei-cadru stabilite de MEN, și a Metodologiei de concurs pentru ocuparea posturilor didactice vacante

Ocuparea posturilor didactice și de cercetare auxiliare, precum și nedidactice se realizează în baza Hotărârii Guvernului 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.

Condițiile specifice pe care trebuie să le îndeplinească persoana care participă la concursul pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant se stabilesc, pe baza fișei postului, la propunerea structurilor în al căror stat de funcții se află funcția vacantă, acestea transmițând Serviciului Secretariat o data cu propunerea privind organizarea și desfășurarea concursului și documentele necesare, conform legislației în vigoare și procedurii operaționale privind fișa postului și evaluarea personalului angajat în cadrul Liceului Tehnologic de Servicii "Sfântul Apostol Andrei" Municipiul Ploiești

Condițiile generale pentru ocuparea unui post vacant didactic și de cercetare auxiliar sau nedidactic din cadrul Liceului Tehnologic de Servicii "Sfântul Apostol Andrei" Municipiul Ploiești sunt prevăzute în Nomenclatorul de funcții didactice și de cercetare auxiliare, precum și nedidactice din Liceului Tehnologic de Servicii "Sfântul Apostol Andrei" Municipiul Ploiești

În ceea ce privește concursul desfășurat pentru ocuparea posturilor de către personalul didactic și de cercetare, acesta constă în evaluarea activității științifice și a calităților didactice. Pentru fiecare post, comisia de concurs decide ierarhia candidaților și nominalizează candidatul care a întrunit cele mai bune rezultate.

Pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare auxiliare, precum și nedidactice, concursul/examenul constă, de regulă, în 3 etape succesive, după cum urmează: selecția dosarelor de înscriere, proba scrisă și/sau proba practică și interviul, potrivit HG nr. 1336/2023.

Angajarea se face pe perioadă determinată sau pe perioadă nedeterminată, în conformitate cu dispozițiile Codului Muncii în vigoare și Legii nr.198/2023 a învățământului preuniversitar

Potrivit Legii nr. 198/2023, angajarea pe perioadă nedeterminată pe orice funcție didactică din cadrul Liceului Tehnologic de Servicii "Sfântul Apostol Andrei" Municipiul Ploiești este posibilă numai prin concurs public, organizat de unitatea școlară. Prin excepție de la prevederile legislației muncii, durata unei perioade determinate este de maximum 3 ani.

Contractul de angajare pe perioadă determinată încheiat între Liceului Tehnologic de Servicii "Sfântul Apostol Andrei" Municipiul Ploiești și membri ai personalului didactic în urma unui concurs, poate fi reînnoit în funcție de rezultatele profesionale personale, evaluate pe baza criteriilor adoptate de Consiliul de Administrație, precum și în funcție de nevoile de angajare și de resursele financiare ale unității, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Liceului Tehnologic de Servicii "Sfântul Apostol Andrei" Municipiul Ploiești răspunde public de modul de ocupare a posturilor vacante.

Unitatea de invatamant Liceului Tehnologic de Servicii "Sfântul Apostol Andrei" Municipiul Ploiești Departament Organizare Resurse umane (secretariat)	Întocmirea documentelor de angajare pentru personalul care ocupă prin concurs/examen posturi vacante din cadrul Liceului Tehnologic de Servicii "Sfântul Apostol Andrei" Municipiul Ploiești	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
		Revizia: - Nr.de ex. : -
	Cod: P.O.92.19	Pagina 6 din 14
		Exemplar nr.: 1

În cazul în care postul scos la concurs nu a fost ocupat, concursul/examenul poate fi reluat cu respectarea integrală a procedurii de concurs.

Selecția, angajarea, evaluarea periodică, formarea, motivarea și încetarea relațiilor contractuale de muncă ale personalului sunt de răspunderea directorului de departament, a conducătorului școlii, șefului ierarhic superior.

Personalul din cadrul Liceului Tehnologic de Servicii "Sfântul Apostol Andrei" Municipiul Ploiești desfășoară activități specifice stabilite în fișa individuală a postului, avizată, după caz, de decan, de directorul departamentului sau de conducătorul școlii doctorale, respectiv șeful ierarhic superior și aprobată de director constituind anexă la contractul individual de muncă, conform Procedurii privind fișa postului și evaluarea personalului angajat.

În cazul constatării nerespectării prevederilor legale în procedura de ocupare a posturilor didactice și de cercetare, Ministerul Educației Naționale poate aplica sancțiuni prevăzute de Legea nr. 198/2023 ,

8.1. Anunțarea persoanei care a fost declarată admisă pe postul vacant

În ceea ce privește personalul didactic raportul privind concursul întocmit de președintele comisiei prin care se decide ierarhia candidaților și se nominalizează candidatul care a întrunit cele mai bune rezultate se analizează cu privire la respectarea procedurilor stabilite și se validează de către Consiliul de Administrație prin emiterea unei hotărâri în acest sens. Urmare a validării de către Consiliul de Administrație responsabilul cu resursa umană din cadrul Serviciului Secretariat anunță telefonic candidatul declarat câștigător, în vederea prezentării acestuia pentru completarea cererii de angajare și depunerea documentelor necesare întocmirii dosarului de angajare / personal.

Astfel, candidatul declarat câștigător în urma concursului/examenului de ocupare a unui post din cadrul Liceului depune următoarele documente:

- copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, precum și copie de pe certificatul de căsătorie și certificatul de naștere, conform cu originalul;
- copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice, copii de pe certificatele de participare la cursurile de instruire sau perfecționare, dacă este cazul, conform cu originalul;
- fișa medicală de aptitudini eliberată de medicul de medicină a muncii al Liceului Tehnologic de Servicii "Sfântul Apostol Andrei" Municipiul Ploiești, conform dosarului medical;
- copia carnetului de muncă, conformă cu originalul, sau, după caz, o adeverință care să ateste vechimea în muncă și /sau în specialitatea studiilor, precum și vechimea în învățământ, dacă este cazul;
- cazierul judiciar, în original;
- declarația pe propria răspundere privind persoanele aflate în întreținere în vederea acordării deducerii, dacă este cazul;
- declarația pe propria răspundere a noului angajat privind alegerea funcției de bază la Liceului Tehnologic de Servicii "Sfântul Apostol Andrei" Municipiul Ploiești, dacă este cazul (calitatea de titular există numai în raport cu o singură instituție de învățământ superior sau cu o singură instituție de cercetare-dezvoltare);
- 2 fotografii recente ¾ pentru întocmirea legitimației de serviciu;
- contul bancar, în situația în care angajatul dorește să primească salariul prin virament bancar (BRD, BCR, Reifeisen Bank, ING, Transilvania Bank, UniCredit Tiriac Bank, Volksbank, Alpha Bank);
- Declarație de avere și interese pentru cei care ocupă funcții de conducere (se completează după modelul postat pe site-ul liceului

Unitatea de invatamant Liceului Tehnologic de Servicii "Sfântul Apostol Andrei" Municipiul Ploiești Departament Organizare Resurse umane (secretariat)	Întocmirea documentelor de angajare pentru personalul care ocupă prin concurs/examen posturi vacante din cadrul Liceului Tehnologic de Servicii "Sfântul Apostol Andrei" Municipiul Ploiești	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
		Revizia: - Nr.de ex. : -
	Cod: P.O.92.19	Pagina 7 din 14
		Exemplar nr.: 1

Pentru posturile didactice auxiliare, precum și nedidactice, anunțarea candidatului declarat câștigător de către comisia de concurs se realizează prin afișarea rezultatului final la Avizier și pe site-ul unității de către secretarul comisiei de concurs, care este, de regulă, o persoană din cadrul Serviciului Secretariat.

Persoana admisă pe post se prezintă la Cabinetul de medicină pentru întocmirea dosarului medical.

8.2.Completarea și depunerea cererii de angajare/promovare

Ulterior anunțării candidatului declarat câștigător, acesta se prezintă la Compartimentul Resurse umane / administratorul financiar din cadrul Serv. Secretariat în vederea completării cererii de angajare, conform anexelor nr.1 sau 2, parte integrantă din prezenta procedură operațională.

Conform legislației în vigoare și normelor metodologice aplicabile în materie, candidații pe posturile didactice și de cercetare validați prin hotărârea Consiliul de Administrație urmează să înceapă activitatea începând cu o data stabilită de comun acord următor desfășurării concursului, în timp ce candidații declarați admiși la concursul de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător unei funcții didactice și de cercetare auxiliare, precum și nedidactice sunt obligați să se prezinte la post în termen de maximum 15 zile calendaristice de la data afișării rezultatului, iar în cazuri excepționale în maxim 30 de zile lucrătoare de la data afișării rezultatului, în urma formulării unei cereri scrise și temeinic motivate în termen de 3 zile lucrătoare de la afișare.

Dacă cererea nu se completează și depune în condițiile stabilite în prezenta procedură, postul se declară vacant.

8.3.Întocmirea și completarea dosarului de angajare/personal

La cererea de angajare completată conform anexei nr. 1 sau 2 a prezentei proceduri operaționale, candidatul declarat câștigător anexează documentele necesare întocmirii dosarului de angajare/personal de către Secretariat.

Notă: În cazul candidaților admiși pe posturile didactice și de cercetare auxiliare, precum și nedidactice, secretarul sef va prelua din dosarul de concurs o parte din documente, candidatul urmând doar să completeze dosarul de angajare cu documentele care lipsesc, conform celor precizate mai sus.

8.4.Completarea fișei postului - anexă la CIM

Elaborarea fișelor de post pentru toate posturile necesare Liceului Tehnologic de Servicii "Sfântul Apostol Andrei" Municipiul Ploiești se face cu respectarea procedurii operaționale privind fișa postului și evaluarea personalului angajat întocmită la nivelul universității. Fișa postului se întocmește ulterior creării unui post în vederea descrierii misiunilor și lucrărilor pe care trebuie să le execute salariatul ce urmează a fi încadrat pe postul respectiv și se transmite către Serv. ORu odată cu propunerea scoaterii la concurs a postului vacant.

Secretarul sef din cadrul Serv.secretariat completează fișa postului cu datele personale ale noului angajat în 3 exemplare conform fișei transmisă de ierarhia postului, iar după semnarea acestora de către salariat păstrează un exemplar în vederea completării dosarului personal, devenind anexă la CIM.

Ori de câte ori are loc o promovare în grade sau trepte profesionale a personalului din cadrul Liceului în baza evaluării periodice în conformitate cu dispozițiile legale, precum și obținerea unui nou titlu didactic de către personalul didactic, se modifică și se completează fișa postului de către șeful ierarhic superior, conform modelelor anexă la CCM și se transmite Serv. Secretariat în vederea întocmirii actului adițional la CIM . Personalul didactic și auxiliar, precum și nedidactic se evaluează anual, șeful ierarhic superior completând ulterior fișa de evaluare a performanțelor pentru a fi depusă la Serv. secretariat în vederea arhivării acesteia la dosarul personal al salariatului, ținând cont de faptul că pentru a promova în grade sau trepte profesionale imediat superioare, candidatul trebuie să fi obținut calificativul „foarte bine” la

Unitatea de invatamant Liceului Tehnologic de Servicii "Sfântul Apostol Andrei" Municipiul Ploiești Departament Organizare Resurse umane (secretariat)	Întocmirea documentelor de angajare pentru personalul care ocupă prin concurs/examen posturi vacante din cadrul Liceului Tehnologic de Servicii "Sfântul Apostol Andrei" Municipiul Ploiești	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
		Revizia: - Nr.de ex. : -
	Cod: P.O.92.19	Pagina 8 din 14
		Exemplar nr.: 1

evaluarea performanțelor profesionale individuale cel puțin de două ori în ultimii 3 ani.

Unitatea de invatamant Liceului Tehnologic de Servicii "Sfântul Apostol Andrei" Municipiul Ploiești Departament Organizare Resurse umane (secretariat)	Întocmirea documentelor de angajare pentru personalul care ocupă prin concurs/examen posturi vacante din cadrul Liceului Tehnologic de Servicii "Sfântul Apostol Andrei" Municipiul Ploiești	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
		Revizia: - Nr.de ex. : -
	Cod: P.O.92.19	Pagina 9 din 14
		Exemplar nr.: 1

8.5.Stabilirea și calculul drepturilor salariale specifice postului ocupat

Compartimentul Resurse Umane din cadrul Serv. ORu stabilește salariul noului angajat potrivit Metodologiei privind încadrarea, stabilirea și calculul drepturilor salariale acordate personalului din cadrul Liceului Tehnologic de Servicii "Sfântul Apostol Andrei" Municipiul Ploiești

8.6.Completare și semnare CIM

Directorul Liceului Tehnologic de Servicii "Sfântul Apostol Andrei" Municipiul Ploiești și noul angajat semnează CIM. Modelul CIM este cel prevăzut în anexa nr. 1 la CCM. Încheierea CIM în formă scrisă este o condiție ad validitatem, fișa postului (care conține inclusiv fișa de evaluare anuală) fiind anexată acestuia.

În conformitate cu prevederile art. 17 din Codul Muncii, angajatorul are obligația să informeze salariatul, anterior încheierii sau modificării CIM, cu privire la atribuțiile postului. Această informare se consideră îndeplinită prin semnarea de către salariat a CIM sau actului adițional la CIM (în cazul modificării) în ceea ce privește articolul privind "Atribuțiile postului" și implicit a Fișei postului, anexa la CIM. După luarea la cunoștință și semnarea fișei de post, salariatului îi este înmănat un exemplar.

În cazul promovării personalului din cadrul Liceului Tehnologic de Servicii "Sfântul Apostol Andrei" Municipiul Ploiești, urmare a scoaterii la concurs a unor posturi vacante, fie prin obținerea unui titlu didactic superior, conform legii, de către personalul didactic, fie prin ascensiunea în grade sau trepte profesionale a personalului didactic și de cercetare auxiliar, precum și nedidactic, administratorul financiar din cadrul Serv. ORu întocmește un act adițional la CIM existent, prin care se modifică elemente ale acestuia și ale fișei postului, act adițional semnat de director și salariatul în cauză și arhivat la dosarul personal al acestuia.

8.7.Emiterea legitimației de serviciu

Administratorul financiar din cadrul Serv. ORu întocmește legitimația de serviciu a noului angajat, care este semnată de către Șef Serviciu ORu.

8.8.Completarea și emiterea deciziei de numire / angajare

Numirea pe post, în urma aprobării rezultatului concursului de către senatul universitar (după caz), se face prin decizia directorului, începând cu semestrul următor desfășurării concursului. În cazul personalului didactic și de cercetare auxiliar, precum și nedidactic se emite decizie de angajare începând cu data stabilită și completată în cererea de angajare, cu respectarea termenelor stabilite prin dispozițiile legale în vigoare.

În vederea completării deciziei de angajare/de numire pe post, secretarul șef preia datele completate în CIM cu privire la încadrarea și stabilirea drepturilor salariale.

Decizia este verificată din punct de vedere al îndeplinirii condițiilor legale și certificată prin avizul de legalitate al compartimentului CFP, urmând a fi verificată și semnată de către Director și de către persoana desemnată, acesta acordând totodată și viza de control financiar preventiv.

Secretarul șef transmite un exemplar către noul angajat, păstrând la dosarul personal al salariatului celălalt exemplar.

8.9.Înregistrarea CIM în REVISAL

Administratorul financiar din cadrul Serv. Secretariat înregistrează CIM, precum și orice modificare consemnată într-un act adițional la CIM în REVISAL, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Unitatea de invatamant Liceului Tehnologic de Servicii "Sfântul Apostol Andrei" Municipiul Ploiești Departament Organizare Resurse umane (secretariat)	Întocmirea documentelor de angajare pentru personalul care ocupă prin concurs/examen posturi vacante din cadrul Liceului Tehnologic de Servicii "Sfântul Apostol Andrei" Municipiul Ploiești	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
		Revizia: - Nr.de ex. : -
	Cod: P.O.92.19	Pagina 10 din 14
		Exemplar nr.: 1

Liceului Tehnologic de Servicii "Sfântul Apostol Andrei" Municipiul Ploiești, prin intermediul Serv. Secretariat este obligată să înregistreze în REVISAL și să transmită registrul în forma electronică la ITM cel târziu în ziua lucrătoare anterioară începerii activității de către salariații în cauză. La încetarea activității, REVISAL se va completa și transmite la ITM, cel târziu la data încetării contractului de muncă a salariatului în cauză. Alte modificări intervenite pe parcursul executării contractelor individuale de muncă se completează în REVISAL și se transmit către ITM în termen de 5 zile de la data la care au intervenit aceste modificări.

8.10. Instruirea angajatului în domeniul SSM-SU

Anterior începerii efective a activității, Șeful Biroului SSM-SU instruește salariatul în domeniul sănătății și securității în muncă (Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, Legea nr. 481/2004, republicată, privind protecția civilă, Ordinul nr. 163/2007 pentru apărarea Normelor generale de apărare împotriva incendiilor) și întocmește pentru acesta Fișa de instruire individuală privind securitatea și sănătatea în muncă, precum și Fișa individuală de instructaj în domeniul situațiilor de urgență.

8.11. Desfășurarea activităților conform fișei postului

Noul angajat desfășoară activitățile potrivit atribuțiilor stabilite în fișa postului, cu respectarea dispozițiilor reglementate prin CCM la nivelul învățământ preuniversitar, precum și legislației în vigoare, încălcarea acestora constituind abatere disciplinară, sancționată conform CCM și CM în vigoare.

Notă: Dacă se renunță la angajare sau la ocuparea postului vacant scos la concurs, fie este angajat următorul candidat în ordinea punctajului obținut la concurs (punctajul trebuie să îndeplinească condițiile de admitere), fie se organizează un nou concurs.

9. RESPONSABILITĂȚI

Candidatul declarat câștigător are următoarele responsabilități și competențe legate de prevederile prezentei proceduri:

- Completează cererea de angajare și o depune la Compartimentul Resurse umane/administratorul financiar în vederea întocmirii și completării dosarului de angajare/personal;
- Contribuie la completarea fișei postului;
- Semnează CIM;
- Desfășoară activități conform fișei postului.

Responsabilul resurse umane/administratorul financiar are următoarele responsabilități și competențe legate de prevederile prezentei proceduri:

- Întocmește dosarul de angajare/personal în baza documentelor depuse de candidatul declarat câștigător;
- Completează fișa postului cu datele personale ale noului angajat în 3 exemplare conform fișei transmise de ierarhia postului, iar după semnarea acestora de către salariat păstrează un exemplar în vederea completării dosarului personal;
- Calculează și stabilește drepturile salariale specifice postului ocupat prin concurs/examen;
- Completează CIM;
- Întocmește legitimația de serviciu;
- Întocmește decizia de numire/angajare;
- Înregistrează CIM, precum și orice modificare consemnată într-un act adițional la CIM, și REVISAL.

Unitatea de invatamant Liceului Tehnologic de Servicii "Sfântul Apostol Andrei" Municipiul Ploiești Departament Organizare Resurse umane (secretariat)	Întocmirea documentelor de angajare pentru personalul care ocupă prin concurs/examen posturi vacante din cadrul Liceului Tehnologic de Servicii "Sfântul Apostol Andrei" Municipiul Ploiești	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
		Revizia: - Nr.de ex. : -
	Cod: P.O.92.19	Pagina 11 din 14
		Exemplar nr.: 1

Șeful ierarhic al postului scos la concurs are următoarele responsabilități și competențe legate de prevederile prezentei proceduri:

- Anunță persoana care a fost declarată admisă pe postul vacant;
- Întocmește fișa postului ulterior creării postului, în vederea descrierii misiunilor și lucrărilor pe care trebuie să le execute salariatul ce urmează a fi încadrat pe postul respectiv și o transmite către Serviciul Secretariat odată cu propunerea scoaterii la concurs a postului vacant; în baza evaluării periodice în conformitate cu dispozițiile legale, precum și obținerea unui nou titlu didactic de către personalul didactic, modifică și completează fișa postului și o transmite Serviciul Secretariat în vederea întocmirii actului adițional la CIM;
- Stabilește drepturile salariale specifice postului împreună cu responsabilul resurse umane.
- Realizează instructajul la locul de muncă.
- Coordonează activitatea noului angajat.

Șeful Serviciului secretariat are următoarele responsabilități și competențe legate de prevederile prezentei proceduri:

- Verifică modalitatea de stabilire și calcul a drepturilor salariale, efectuate de către șeful ierarhic al postului și responsabilul resurse umane;
- Verifică CIM completat, anterior semnării de către director
- Semnează legitimația de serviciu a noului angajat;
- Verifică decizia de numire/angajare;

Compartimentul Juridic are următoarele responsabilități și competențe legate de prevederile prezentei proceduri:

- Verifică CIM și acordă avizul de legalitate;
- Verifică decizia de numire/angajare din punct de vedere al îndeplinirii condițiilor legale și o certifică prin avizul de legalitate.
- Acordă viză CFP atât CIM cât și deciziei de numire/angajare.

Șeful biroului SSM-SU are următoarele responsabilități și competențe legate de prevederile prezentei proceduri:

- Realizează un instructaj general în domeniul sănătății și securității în muncă, conform normelor legale în vigoare, și întocmește pentru acesta Fișa de instruire individuală privind securitatea și sănătatea în muncă, precum și Fișa individuală de instructaj în domeniul situațiilor de urgență.

Directorul unității are următoarele responsabilități și competențe legate de prevederile prezentei proceduri:

- Semnează CIM;
- Emite decizia de numire/angajare.

10.ÎNREGISTRĂRI SPECIFICE

- CIM;
- Fișa de post;
- Cerere de angajare;
- Dosar de angajare.

Unitatea de invatamant Liceului Tehnologic de Servicii "Sfântul Apostol Andrei" Municipiul Ploiești Departament Organizare Resurse umane (secretariat)	Întocmirea documentelor de angajare pentru personalul care ocupă prin concurs/examen posturi vacante din cadrul Liceului Tehnologic de Servicii "Sfântul Apostol Andrei" Municipiul Ploiești	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
		Revizia: - Nr.de ex. : -
	Cod: P.O.92.19	Pagina 12 din 14
		Exemplar nr.: 1

.ANEXE ȘI FORMULARE

- Anexa 1: Formular cerere de angajare personal didactic si de cercetare.
 Anexa 2: Formular cerere de angajare personal didactic si de cercetare auxiliar, precum și nedidactic.
 Anexa 3: Schema logică a activităților.
 Anexa 4: Matricea responsabilităților

Anexa 1.

Domnule Director,

Subsemnatul(a).....,domiciliat(ă),
, buletin de identitate (seria și
 nr.)....., solicit angajarea în funcția de,
 în cadrul Liceului Tehnologic de Servicii "Sfântul Apostol Andrei" Municipiul Ploiești, Departamentul
, din cadrul Liceului Tehnologic de Servicii "Sfântul Apostol Andrei"
 Municipiul Ploiești începând cu data derulării concursului de ocupare a postului,
 respectiv....., urmare a validării concursului prin hotărârea
 Consiliului de Administrație din data de.....

Data

.....

Semnătura

.....
 Aviz de legalitate,

.....