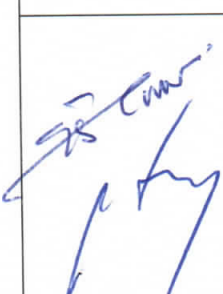
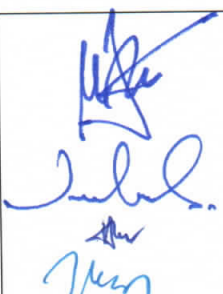
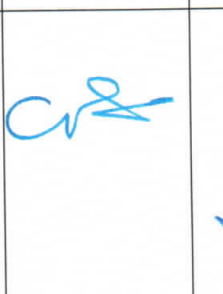
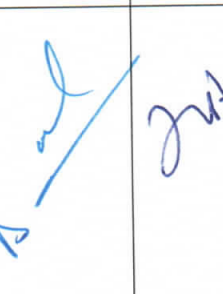
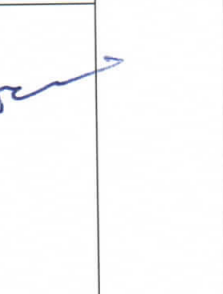


UNIVERSITATEA TEHNICĂ „GHEORGHE ASACHI” DIN IAȘI
Direcția Resurse Umane
Serviciul de Evidență a Resurselor Umane



PROCEDURĂ
PRIVIND PROMOVAREA ÎN GRADE SAU TREPTE
PROFESIONALE IMEDIAT SUPERIOARE A PERSONALULUI
DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC DIN CADRUL
UNIVERSITĂȚII TEHNICE „GHEORGHE ASACHI” DIN IAȘI
Cod PO.DRU.06

1. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA
EDIȚIEI/REVIZIEI

ELABORAT	VERIFICAT	AVIZAT		APROBAT	EDIȚIA	REVIZIA
Serviciul de Evidență a Resurselor Umane/ Oficiul Juridic	PMR/DGA/DRU/DEAC	CSCIM	Consiliul de Administrație	Senatul Universității	1	0
Șef Serviciu, Ing. Gabriel FLOREA Cons.jur. Mirela Troia	Prof.univ.dr.ing. Dumitru-Marcel ISTRATE Dr.ec.jur. Petrut CONDREA Ec.Irina VĂLIANU Prof.univ.dr.ing. Ioan Mămăligă	Prof.univ.dr.ing Neculai-Eugen SEGHEIDIN	Rector, Prof.univ.dr.ing. Dan CAȘCAVAL	Președinte, prof.univ.dr.ing. Iulian-Aurelian CIOCOIU		
noiembrie 2020	noiembrie 2020	noiembrie 2020	24.11. 2020	28.01.2021		
						

Notă: Acest document conține informații care sunt proprietatea Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași și este destinată utilizării exclusive pentru propriile cerințe. Utilizarea integrală sau parțială a acestei proceduri în orice scop sau activitate sau reproducerea parțială sau integrală în orice publicație și prin orice procedeu (electronic, mecanic, fotocopiare, microfilmare etc) este interzisă fără acordul scris al Rectorului Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași.

Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași Direcția Resurse Umane- Serviciul E.R.U.	Procedură privind promovarea în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului didactic auxiliar și nedidactic din cadrul Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași		PO.DRU.06	
			Ediția 1	Revizia 0
			Pagina 2 din 9	
			Exemplar nr. 1	

2. SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI A REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚIILOR

Nr. crt.	Revizia/Dat a aplicării	Numărul capitolului și al paginilor revizuite	Conținutul modificării	Nume și prenume				
				Elaborat	Verificat	Avizat		Aprobat
1.	E1R0/ 28.01.2021	Procedura completă	Elaborare Ediția 1	Ing. Gabriel FLOREA Cons.jur. Mirela TROIA	Prof.dr.ing. Dumitru-Marcel ISTRATE Dr.ec.jur. Petru CONDREA Ec. Irina VĂLIANU Prof.dr.ing. Ioan MĂMĂLIGĂ	Prof.dr.ing. Neculai-Eugen SEGHEDEIN	Prof.dr.ing. Dan CAȘCAVAL	Prof.dr.ing. Iulian Aurelian CIOCOIU

3.LISTA DE DIFUZARE

Nr. crt	Scopul difuzării	Ex. nr.	Structura organizațională	Funcția	Modalitatea de difuzare
3.1	Arhivare	1	DEAC	Secretar	Arhivare
3.2	Evidență	2	Senatul universității - Hotărâri	Secretariat Senat	Registru corespondență
3.3	Aplicare	3	Rectorat	Rector	Registru corespondență
			Prorectoratul Didactic și Asigurarea Calității	Prorector	
			Prorectoratul Cercetare Dezvoltare și Inovare	Prorector	
			Prorectoratul Managementul Resurselor	Prorector	
			Prorectoratul Relații Internaționale	Prorector	
			Prorectoratul Informatizare și Comunicații Digitale	Prorector	
			Prorectoratul Relația cu Studenții	Prorector	
			11 Facultăți	Decani	
			Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic	Director	
			Direcția Generală Administrativă	Director	
			Direcția Resurse Umane	Director	
			Toate structurile organizaționale	Conducători structuri	
3.4	Informare	4	Toate componentele structurii organizaționale	-	www.calitate.tuiasi.ro Manualul procedurilor

4.SCOP

Prezenta procedură reglementează organizarea și desfășurarea examenului de promovare în grade sau trepte imediat superioare a personalului didactic auxiliar și nedidactic, din cadrul Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași.

Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași Direcția Resurse Umane- Serviciul E.R.U.	Procedură privind promovarea în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului didactic auxiliar și nedidactic din cadrul Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași		PO.DRU.06	
			Ediția 1	Revizia 0
			Pagina 3 din 9	
			Exemplar nr. 1	

5.DOMENIUL DE APLICARE

Procedura se aplică pentru asigurarea evoluției în carieră a personalului didactic auxiliar și nedidactic al universității, cu respectarea termenelor și condițiilor impuse de legislația de profil.

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

6.1 Legislație primară

- Legea nr.1/10.01.2011 – Legea educației naționale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea-cadru nr. 153/28.06.2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Codul muncii – Legea nr.53/24.01.2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 286/23.03.2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordin nr.5138/15.12.2014 al Ministrului Educației Naționale, pentru aprobarea Regulamentului de organizare și desfășurare a examenului de promovare a personalului contractual;
- Ordin nr.600/20.04.2018 emis de Secretariatul General al Guvernului, privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

6.2 Alte documente, inclusive reglementări interne

- Carta Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași;
- Codul de Etică și Deontologie Profesională al Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași – TUIASI.COD.01;
- Regulamentul Intern al Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași – REG.01;

7. DESCRIEREA ACTIVITĂȚII

Cap.I. Dispoziții generale

Art.1. Promovarea în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului didactic auxiliar și nedidactic din cadrul universității, se face de regulă, pe un post vacant, iar dacă nu există un asemenea post, se procedează la transformarea postului din statul de funcții în care persoana este încadrată, într-unul de nivel imediat superior, în baza unui referat de evaluare întocmit de șeful ierarhic superior.

Art.2. (1) Promovarea în grade/trepte profesionale imediat superioare se face din 3 în 3 ani, cu îndeplinirea condițiilor de vechime și în funcție de performanțele profesionale individuale ale candidatului, apreciate cu calificativul „foarte bine”, cel puțin de două ori în ultimii 3 ani, în care acesta s-a aflat în activitate și cu mențiunea ca salariatul să nu fi fost sancționat disciplinar, în ultimul an.

Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași Direcția Resurse Umane- Serviciul E.R.U.	Procedură privind promovarea în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului didactic auxiliar și nedidactic din cadrul Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași	PO.DRU.06	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 4 din 9	
		Exemplar nr. 1	

(2) Persoanele încadrate în funcții contractuale de debutant, vor fi salarizate la acest nivel până la expirarea perioadei de cel puțin 6 luni, dar nu mai mare de 1 an și vor fi promovate pe bază de examen, în funcția, gradul/treapta profesională imediat superioară, în baza unui referat de evaluare întocmit de șeful ierarhic și aprobat de conducerea universității.

Art.3. Promovarea într-o funcție de conducere se face pe un post vacant, cu respectarea *Procedurii privind ocuparea unui post vacant sau temporar vacant, corespunzător funcțiilor didactice auxiliare și nedidactice, din cadrul TUIASI, cod PO.DRU.03.*

Art.4. (1) Promovarea într-o funcție pentru care este prevăzut un nivel de studii superior, ca urmare a obținerii unei diplome de studii, se face prin transformarea postului din statul de funcții în care persoana este încadrată, într-un post cu studii superioare de scurtă durată sau de lungă durată, al cărui grad este imediat superior celui de debutant, cu menținerea gradației avute la data promovării și ulterior promovării examenului organizat în acest sens, cu respectarea prezentei proceduri.

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

(3) Propunerea de promovare într-o funcție cu nivel superior, ca urmare a absolvirii de către salariat a unei forme de învățământ superior în specialitatea în care își desfășoară activitatea sau considerată de către conducerea universității, ca fiind utilă pentru desfășurarea activității, justificată de necesitatea modificării fișei de post, se face de către șeful ierarhic superior la cererea salariatului.

(4) Angajatul va anexa la cerere, copia legalizată a diplomei de licență, respectiv a diplomei de absolvire sau, după caz, adeverința care să ateste absolvirea studiilor, eliberate de o instituție de învățământ superior acreditată.

Art.5. Transformarea/transferarea posturilor, în scopul promovării personalului didactic auxiliar și nedidactic, se avizează de Consiliul de Administrație al universității și se aprobă de Senatul universitar (Anexa nr.7).

Cap.II. Organizarea examenului de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului didactic auxiliar și nedidactic din cadrul universității

Art.6. (1) Examenul de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare, se organizează trimestrial (Decizia Rectorului nr.1526/30.07.2020), numai cu condiția încadrării în cheltuielile de personal aprobate în buget.

(2) Referatele de evaluare se depun în prima jumătate a fiecărui trimestru la Direcția Resurse Umane care, după centralizare, va realiza o estimare a cheltuielilor salariale determinate de promovarea personalului, pe care o va înainta spre aprobare până la finalul celei de a doua luni a trimestrului.

Art.7. (1) Examenul de promovare a personalului didactic auxiliar și nedidactic constă în susținerea unei probe scrise sau a unei probe practice, după caz, stabilite de comisia de examinare.

Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași Direcția Resurse Umane- Serviciul E.R.U.	Procedură privind promovarea în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului didactic auxiliar și nedidactic din cadrul Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași	PO.DRU.06	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 5 din 9	
		Exemplar nr. 1	

(2) Pentru personalul din categoria didactic auxiliar, proba scrisă constă în redactarea unei lucrări în baza tematicii stabilite și/sau în verificarea cunoștințelor privind utilizarea calculatoarelor.

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

Art.8. (1) Referatul de evaluare, întocmit de șeful ierarhic, conform **Anexei 1**, în vederea promovării unui salariat din categoria personalului didactic auxiliar sau nedidactic, va cuprinde următoarele elemente:

- a) descrierea activității desfășurate de candidat;
- b) nivelul de însușire a legislației specifice activității desfășurate;
- c) aptitudinile pe care le-a dovedit candidatul în modul de îndeplinire a atribuțiilor;
- d) conduita candidatului în timpul serviciului;
- e) propunerea de promovare;
- f) bibliografia și tematica examenului de promovare (anexate referatului);
- g) propuneri privind componența comisiei de examinare și a comisiei de soluționare a contestațiilor, precum și tipul probelor stabilite în vederea promovării.

(2) Biroul Organizare-Normare-Gestiune Baze de Date din cadrul Serviciului Salarizare, certifică poziția postului din statul de funcții ocupat de salariatul propus pentru a fi promovat. De asemenea, furnizează date despre existența sau nu, a unui post vacant de natura celui solicitat prin referatul de evaluare, întocmit de structura organizatorică interesată.

(3) Biroului Personal, din cadrul Serviciului de Evidență a Resurselor Umane, îi revin următoarele sarcini:

- verifică și menționează, în scris, vechimea în grad/treaptă a salariatului propus pentru promovare, precum și informații privind calificativele obținute în ultimii 3 ani de activitate la evaluarea performanțelor profesionale individuale ale candidatului;
- specifică, în scris, dacă au fost emise decizii de sancționare disciplinară a salariatului, în ultimul an de activitate a acestuia;
- certifică corectitudinea referatului întocmit în vederea promovării, urmărind respectarea prevederilor legale, după care îl înaintează spre analiză și aprobare, conducerii universității.

(4) După aprobarea referatului de evaluare, se emite Decizia Rectorului privind modalitatea de promovare, tipul probelor stabilite și data de susținere a acestora, precum și componența comisiei de examinare și a comisiei de soluționare a contestațiilor.

Art.9. (1) Anunțul privind examenul de promovare a personalului didactic auxiliar și nedidactic, se întocmește de către Serviciul de Evidență a Resurselor Umane, se aprobă de conducerea universității și se afișează la avizierul propriu și pe pagina de internet a universității, cu 10 zile lucrătoare înainte de data stabilită pentru desfășurarea examenului.

(2) Anunțul va cuprinde în mod obligatoriu următoarele elemente:

Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași Direcția Resurse Umane- Serviciul E.R.U.	Procedură privind promovarea în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului didactic auxiliar și nedidactic din cadrul Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași	PO.DRU.06	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 6 din 9	
		Exemplar nr. 1	

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

(3) Bibliografia, întocmită de către structura de specialitate în cadrul căreia se află salariatul ce urmează a fi promovat, poate cuprinde acte normative, surse de informare și documente expres indicate, cu relevanță pentru funcția contractuală pentru care se organizează examenul de promovare și se transmite Serviciului de Evidență a Resurselor Umane – Biroul Personal, în vederea aprobării de către conducerea universității.

(4) Tematica examenului de promovare se stabilește pe baza bibliografiei.

Art.10. (1) Comisiile de examinare și de soluționare a contestațiilor, desemnate prin Decizia Rectorului conform art.8, alin. (4), sunt constituite din 3 membri cu experiență și cunoștințe necesare în domeniul postului în care are loc promovarea, și un secretar.

(2) Președintele comisiei de examinare și al comisiei de soluționare a contestațiilor, se desemnează din rândul membrilor acestora, prin decizia întocmită conform art.8, alin.(4).

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

(4) Membrii comisiilor de examinare și de soluționare a contestațiilor, vor completa o declarație referitoare la starea de incompatibilitate, conform **Anexei 2**.

(5) Secretarul comisiei de examinare este și secretar al comisiei de soluționare a contestațiilor, fiind nominalizat din cadrul Serviciului de Evidență a Resurselor Umane, neavând calitatea de membru și este numit prin decizia întocmită conform art.8 (4).

Art.11. (1) Atribuțiile comisiei de examinare sunt următoarele:

- a) stabilește subiectele pentru proba scrisă, sau planul probei practice, după caz;
- b) notează proba scrisă sau proba practică;
- c) transmite secretarului comisiei rezultatele examenului de promovare, în vederea afișării la avizierul universității și pe pagina de internet a universității.

(2) Atribuțiile comisiei de soluționare a contestațiilor:

- a) reevaluează lucrarea scrisă sau proba practică a candidatului nemulțumit de rezultatul obținut;
- b) transmite secretarului comisiei rezultatele finale obținute de candidat în urma reevaluării, pentru afișarea acestora la avizierul universității, în termen de două zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestației.

(3) Atribuțiile secretarului comisiei de examinare și de soluționare a contestațiilor:

- a) pune la dispoziția comisiei de examinare formularele și borderourile specifice, care fac parte din prezenta Procedură (anexele 3; 4; 5 și 6);

Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași Direcția Resurse Umane- Serviciul E.R.U.	Procedură privind promovarea în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului didactic auxiliar și nedidactic din cadrul Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași	PO.DRU.06	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 7 din 9	
		Exemplar nr. 1	

b) asigură afișarea rezultatelor obținute de candidat la proba scrisă sau la proba practică, după caz, precum și a reevaluării în cazul contestațiilor, la avizierul universității și pe pagina de internet a universității.

Cap.III Desfășurarea examenului de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare, a personalului didactic auxiliar și nedidactic din cadrul universității

Art.12. (1) Fiecare membru al comisiei de examinare propune, pe baza tematicii, maximum 3 subiecte, dintre care comisia de examinare stabilește 3 până la 9 subiecte, cu cel mult două ore înainte de ora stabilită pentru examenul de promovare.

(2) La locul, data și ora stabilită pentru examenul de promovare, comisia de examinare pune la dispoziția fiecărui candidat lista subiectelor stabilite conform alin.1.

(3) Candidatul redactează o lucrare pe baza subiectelor stabilite de comisie, pe seturi de hârtie asigurate de universitate, semnate pe fiecare filă de membrii comisiei de examinare. Pe prima filă, în colțul din dreapta sus, se înscrie numele și prenumele candidatului.

(4) Durata examenului de promovare se stabilește de comisia de examinare în funcție de gradul de dificultate și complexitate a subiectelor stabilite, dar fără a depăși trei ore.

Art.13. (1) Fiecare membru al comisiei de examinare, notează lucrarea elaborată de candidat cu un punctaj maxim de 100 de puncte, conform **Anexei 4**, pe baza următoarelor criterii:

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

(2) Comisia de examinare stabilește ponderea din nota finală a fiecărui criteriu prevăzut la alin.1.

Art.14. (1) Proba practică constă în testarea abilităților și aptitudinilor practice ale angajatului în vederea promovării și se desfășoară pe baza unui plan, stabilit de comisia de examinare, conform **Anexei 3**.

(2) Aspectele constatate în timpul derulării probei practice, vor fi consemnate în **Anexa 3**, care va fi semnată și de către candidatul participant la examenul de promovare.

(3) Proba practică este notată de membrii comisiei de examinare cu un punctaj maxim de 100 de puncte, rezultatul fiind consemnat în borderoul întocmit conform **Anexei 5**.

Art.15. (1) Sunt declarați admiși la proba scrisă sau proba practică candidații care au obținut minim 50 de puncte.

(2) Rezultatele examenului de promovare se înscriu în centralizatorul întocmit conform **Anexei 6** și se afișează la avizierul universității și pe pagina de internet universității, în termen de două zile lucrătoare de la data susținerii acestuia.

Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași Direcția Resurse Umane- Serviciul E.R.U.	Procedură privind promovarea în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului didactic auxiliar și nedidactic din cadrul Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași	PO.DRU.06	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 8 din 9	
		Exemplar nr. 1	

Art. 16. (1) Candidații care în urma examenului de promovare nu au obținut punctajul minim de 50 de puncte sau sunt nemulțumiți de rezultatul obținut, pot depune contestație la registratura universității, în termen de una zi lucrătoare de la data afișării rezultatelor, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

(2) Comisia de soluționare a contestațiilor va reevalua lucrarea scrisă sau proba practică și, în termen de două zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestației, se afișează rezultatele finale la sediul universității, prin grija secretarului comisiei.

Cap. IV Dispoziții finale

Art. 17. (1) Ca urmare a promovării, candidatul declarat admis va fi încadrat în noua funcție începând cu prima zi a lunii următoare celei în care a avut loc promovarea, iar fișa de post se va modifica și se va completa cu noi atribuții, de către șeful ierarhic superior.

(2) În urma validării rezultatului examenului de promovare de către conducerea universității, Biroul Personal din cadrul Serviciului de Evidență a Resurselor Umane, va întocmi, anterior încadrării în noua funcție, un act adițional la contractul individual de muncă al salariatului referitor la modificările survenite ca urmare a promovării.

(3) Modificarea încadrării salariale în cazul promovării, va fi condiționată de semnarea actului adițional și a fișei de post, la o dată anterioară emiterii de către Biroul Personal, a comunicării privind promovarea în grade sau trepte profesionale imediat superioare.

(4) În situația în care persoana examinată nu a obținut punctajul minim de promovare, aceasta rămâne încadrată pe funcția deținută anterior, respectiv pe gradul sau treapta profesională avută.

Art. 18. Procedura privind promovarea în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului didactic auxiliar și nedidactic din cadrul Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași, se completează de drept, cu actele normative în vigoare.

8. RESPONSABILITĂȚI ÎN DERULAREA ACTIVITĂȚII

8.1. Senatul universității

- aprobă procedura.

8.2. Consiliul de Administrație

- avizează procedura.

8.3. D.E.A.C.

- verifică și analizează procedura.

8.4. Rectorul universității

- dispune măsuri pentru îndeplinirea procedurii;
- alocă resurse pentru aplicarea procedurii.

8.5. Șefii de compartimente

- aplică și respectă procedura.

8.6. Direcția Resurse Umane

Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași Direcția Resurse Umane- Serviciul E.R.U.	Procedură privind promovarea în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului didactic auxiliar și nedidactic din cadrul Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași	PO.DRU.06	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 9 din 9	
		Exemplar nr. 1	

- aplică și respectă procedura.

9. ANEXE ȘI FORMULARE

- Anexa nr.1** Referat de evaluare;
Anexa nr.2 Declarație referitoare la starea de incompatibilitate;
Anexa nr.3 Plan pentru desfășurarea probei practice;
Anexa nr.4 Borderou notare – Proba scrisă;
Anexa nr.5 Borderou notare – Proba practică;
Anexa nr.6 Centralizator privind rezultatul final;
Anexa nr.7 Centralizator privind situația promovărilor în trimestrul__ 202__ .

10. CUPRINS

Numărul componentei în cadrul procedurii	Denumirea componentei din cadrul procedurii	Pagina
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției/reviziei	1
2	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor	2
3	Lista de difuzare	2
4	Scop	3
5	Domeniul de aplicare	3
6	Documente de referință	3
7	Descrierea activității	3
8	Responsabilități în derularea activității	9
9	Anexe 1-7	9
10	Cuprins	9

Antet facultate/direcție/compartiment

**Se aprobă,
RECTOR****REFERAT DE EVALUARE**

Având în vedere *Procedura PO.DRU.06 privind promovarea în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului didactic-auxiliar și nedidactic*, în scopul asigurării evoluției în carieră a personalului din subordine, supunem atenției conducerii universității, unele aspecte legate de activitatea profesională a dlui/dnei/drei _____, angajat(ă) în funcția de _____, grad/treaptă, la fac./dept./dir./comp./serv., etc. (denumirea completă a structurii organizatorice):

- a) principalele atribuții prevăzute în fișa postului, anexă la contractul individual de muncă al dlui/dnei _____, sunt: ;
- b) modul în care salariatul(a) și-a însușit legislația specifică activității desfășurate: (câteva aprecieri legate de acest aspect);
- c) aptitudini dovedite de angajat în modul de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- d) conduita dlui/dnei _____, pe parcursul desfășurării programului de lucru;

[ex. pentru pct.c) și d): în perioada derulată de la ultima promovare, dnul/dna _____ a manifestat interes pentru rezolvarea în mod eficient și la timp a lucrărilor încredințate, abordând un comportament adecvat față de persoanele cu care a interacționat pe plan profesional, este o fire răbdătoare, deschisă spre acumularea de noi cunoștințe și respectă competența profesională a colegilor ș.a.m.d.];

Din aceste considerente, se propune promovarea dlui/dnei _____ în următorul/următoarea grad/treaptă profesional(ă), prin transformarea postului de _____(se va menționa postul pe care-l ocupă), în _____(se trece postul de nivel imediat superior).

Examenul de promovare constă în susținerea unei probe scrise, din tematica stabilită pe baza bibliografiei de specialitate, sau a unei probe practice, după caz. (Conform Procedurii PO.DRU.06).

Propunere componență **comisia de concurs**:

- 1. Președinte:
- 2. Membru:
- 3. Membru:
- 4. Secretar: reprezentant Serviciul de Evidență a Resurselor Umane

1. Președinte:
2. Membru:
3. Membru:
4. Secretar: reprezentant Serviciul de Evidență a Resurselor Umane

Bibliografia de specialitate și tematica aferentă, se anexează prezentului referat.

Șeful ierarhic superior

Șeful structurii care
solicită promovarea

Declarație referitoare la starea de incompatibilitate

Subsemnatul(a), _____, angajat în funcția de _____, în cadrul _____, având calitatea de membru în comisia de concurs/examinare/soluționare a contestațiilor desemnat prin Decizia Rectorului nr. _____, în vederea desfășurării:

- concursului pentru ocuparea postului vacant de _____, din statul de funcții al _____, (structura organizatorică);
- examenului de promovare a dlui/dnei _____, din cadrul structurii _____,

declar pe proprie răspundere că nu sunt în stare de incompatibilitate referitor la desfășurarea concursului/examenului de promovare și anume:

- a) nu am relații cu caracter patrimonial cu oricare dintre candidați, sau interesele patrimoniale ale sale, ori ale soțului sau soției, ar afecta imparțialitatea și obiectivitatea evaluării;
- b) nu sunt soț/soție, rudă sau afîn până la gradul al IV-lea inclusiv, cu oricare dintre candidați, ori cu un alt membru al comisiei de concurs/examinare sau al comisiei de soluționare a contestațiilor;
- c) nu mă aflu în relație de subordonare directă al oricărui dintre candidați, în cazul ocupării postului de conducere pentru care se organizează concursul;
- d) nu mă aflu sub efectul unei sancțiuni disciplinare.

Data,

Declarant,

(nume, prenume în clar, semnătura)

Plan pentru desfășurarea probei practice
stabilit în cadrul examenului, organizat în data de _____
pentru promovarea în grade/trepte profesionale imediat superioare a personalului
din cadrul facultății/departamentului/compartimentului

1. Funcția contractuală pentru care se organizează examen de promovare _____,
grad/treaptă _____

2. Conținutul probei: _____

3. Aspecte constatate în timpul derulării probei practice (se vor urmări următoarele criterii: capacitatea de adaptare a candidatului, de gestionare a situațiilor dificile, îndemânare și abilitate, capacitatea de gestionare a resurselor alocate pentru desfășurarea probei practice):

- _____
- _____
- _____
- _____
- _____

Comisia de examinare:

Numele și prenume,

Semnătura,

Președinte:

Membri:

Secretarul comisiei de examinare:

Candidat: Numele și prenumele _____

Semnătura _____

Borderou notare

Proba scrisă

Numele și prenumele candidatului _____
Funcția contractuală _____, grad/treaptă de încadrare _____, grad/treaptă pe care promovează _____

Nr. crt.	Membrii comisiei de examinare (corectori)	Punctaje acordate conf.criteriilor				Total puncte*
		a)	b)	c)	d)	
1						
2						
3						
Media:						

*Punctajul maxim: 100 de puncte

1.Comisia de examinare:

Numele și prenume,

Semnătura,

Președinte: _____

Membri: _____

2.Secretarul comisiei de examinare: _____

Criterii pe baza cărora are loc notarea lucrării scrise:

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

Centralizator

privind rezultatul final al examenului organizat în data de _____ pentru promovarea
în grade/trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual
din cadrul facultății/departamentului/compartimentului _____

Nr. crt.	Număr înregistrare dosar	Funcția contractuală	Grad/treaptă de încadrare	Grad/treaptă imediat superioară (pe care promovează)	Rezultatul probei scrise sau probei practice	Admis/ Respins
1						
2						
....						

Punctaj maxim: **100 puncte.**

Punctaj minim pentru a promova: **50 puncte.**

Afișat azi _____, ora _____, la sediul Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași.

Contestațiile se pot depune în termen de una zi lucrătoare de la data afișării, la Registratura TUIASI.

Comisia de examinare:

Numele și prenume,

Semnătura,

Președinte _____

Membri: _____

Secretarul comisiei de examinare: _____

Aprobat,
în Ședința Senatului din _____

Avizat,
în ședința Consiliului de Administrație din _____

Centralizator

privind situația promovărilor pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic din cadrul TUIASI în trimestrul ____ 202 ____

Nr. crt.	Marca	Numele și prenumele candidatului	Funcția contractuală deținută gr./tr. Drepturi salariale	Funcția contractuală în care urmează a fi promovat gr./tr. Drepturi salariale	Estimarea cheltuielilor salariale determinate de promovarea personalului	Nr. referat evaluare
1						
2						
....						

Director Resurse Umane,

Șef Serviciu Salarizare,

Șef Serviciu E.R.U.,

Întocmit,