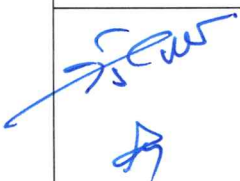
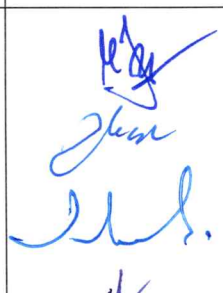


UNIVERSITATEA TEHNICĂ „GHEORGHE ASACHI” DIN IAȘI
Direcția Resurse Umane
Serviciul de Evidență a Resurselor Umane



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	PMR/DEAC/DGA/DRU	CSCIM	Consiliul de Administrație	Senatul Universității	2	0
Șef Serviciu, Ing. Gabriel FLOREA Ec. Ramona CIBOTARU	Prof.univ.dr.ing. Dumitru-Marcel ISTRATE Prof.univ.dr.ing. Ioan MĂMĂLIȚĂ Dr.ing.Sorin-Avram Iacoban Ec.Irina VĂLIANU	Prof.univ.dr.ing Neculai-Eugen SEGHEIDIN	Rector, Prof.univ.dr.ing. Dan CAȘCAVAL	Președinte, prof.univ.dr.ing. Iulian-Aurelian CIOCOIU		
Iunie 2023	Iunie 2023	Iunie 2023	27.06.2023	30.06.2023		
						

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, fotocopiere, 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 2	Revizia 0
		Pagina 2 din 12	
		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 Ec.Ramona CIBOTARU	Prof.dr.ing. Dumitru-Marcel ISTRATE Dr.ing.Sorin-Avram IACOBAN Ec. Irina VĂLIANU Prof.dr.ing. Ioan MĂMĂLIGĂ	Prof.dr.ing. Neculai-Eugen SEGHEIDIN	Prof.dr.ing. Dan CAȘCAVAL	Prof.dr.ing. Iulian Aurelian CIOCOIU
2.	E2R0/ 03.07.2023	Procedura completă	Modificare conținut cf. HG. 1336/28.10.2022 și HG. nr.372/26.04.2023	Ing. Gabriel FLOREA Ec.Ramona CIBOTARU	Prof.univ.dr.ing. Dumitru-Marcel ISTRATE Prof.univ.dr.ing. Ioan MĂMĂLIGĂ Dr.ing.Sorin-Avram Iacoban Ec.Irina VĂLIANU	Prof.dr.ing. Neculai-Eugen SEGHEIDIN	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	-	https://www.tuiasi.ro/manualul-procedurilor/ Manualul procedurilor

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 2	Revizia 0
			Pagina 3 din 12	
			Exemplar nr. 1	

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.

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;
- H.G. nr.1336/28.10.2022 pentru aprobarea Regulamentului – cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.
- H.G. nr.372/26.04.2023 privind modificarea și completarea H.G. nr.1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului – cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.
- 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, inclusiv reglementări interne

- Regulamentul Intern al Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași;
- Regulamentul de Organizare și Funcționare a Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași;
- Codul de etică și deontologie profesională universitară al Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași.
- Procedură privind ocuparea unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor didactice auxiliare și nedidactice din cadrul Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași Cod PO.DRU.03.
- Procedură privind întocmirea, actualizarea și aprobarea fișelor individuale ale posurilor pentru personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic titular din cadrul Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași COD PO.DRU.07.
- Decizia Rectorului nr.1526/30.07.2020 privind promovarea în grade sau trepte profesionale 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 2	Revizia 0
			Pagina 4 din 12	
			Exemplar nr. 1	

7. DESCRIEREA ACTIVITĂȚII

Cap.I. Dispoziții generale

Art.1

(1) Prin promovare se asigură evoluția în carieră a personalului didactic auxiliar și nedidactic din cadrul TUIASI, prin trecerea într-un grad superior sau treaptă profesională superioară, într-o funcție de conducere sau într-o funcție pentru care este prevăzut un nivel de studii superior.

(2) În vederea promovării, se va ține cont de criteriile de performanță generale prevăzute de Legea-cadru nr.153/2017 și anume:

- 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.

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

Art.2

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 de activitate în care acesta s-a aflat în activitate, cu mențiunea ca salariatul să nu fi fost sancționat disciplinar în ultimul an și să aibă o vechime de 3 ani în gradul/treapta profesional(ă) deținut(ă).

Art.3

(1) Promovarea în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului didactic auxiliar și nedidactic din cadrul Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași, se face 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, într-unul de nivel imediat superior.

(2) Transformarea posturilor în vederea promovării personalului conform alin.(1), se avizează de Consiliul de Administrație și se aprobă de Senatul TUIASI.

(3) Promovarea are loc prin susținerea unui examen, în baza unui referat (**Anexa 1**), întocmit de șeful ierarhic, înregistrat la Registratura universității și aprobat de conducerea TUIASI.

(4) Examenul de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare, **se organizează trimestrial** astfel încât examinarea să se desfășoare în ultima luna a trimestrului (Decizia Rectorului nr.1526/30.07.2020), numai cu condiția încadrării în cheltuielile de personal aprobate în buget.

(5) Referatul de promovare se depune în prima jumătate a fiecărui trimestru la Direcția Resurse Umane în vederea centralizării și estimării cheltuielilor salariale determinate de promovarea personalului. Centralizatorul privind situația promovărilor și estimarea cheltuielilor, va fi înaintat spre avizare Consiliului de Administrație și spre aprobare Senatului universitar.

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 2	Revizia 0
			Pagina 5 din 12	
			Exemplar nr. 1	

(6) Referatul de promovare va cuprinde următoarele elemente:

- a) propunerea de promovare;
- b) bibliografia și tematica examenului de promovare;
- c) propuneri privind componența comisiei de examinare și a comisiei de soluționare a contestațiilor.

(7) 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

(8) Referatul cu propunerea de promovare, va fi însoțit de un punct de vedere întocmit de Biroul Organizare-Normare-Gestiune Baze de Date din cadrul Serviciului Salarizare, prin care se 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 a fi transformat prin referatul de promovare, întocmit de structura organizatorică interesată.

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

- eliberează adeverințe din care să reiasă, vechimea în gradul sau treapta profesională a salariaților propuși pentru promovare, precum și informații privind calificativele obținute în ultimii 3 ani de activitate la evaluarea performanțelor profesionale individuale ale candidatului;
- menționează în scris dacă pe numele salariaților propuși pentru promovare, au fost emise decizii de sancționare disciplinară în ultimul an de activitate.
- certifică corectitudinea referatelor întocmite în vederea promovării și întocmește *Centralizatorul privind situația promovărilor personalului didactic-auxiliar și nedidactic din cadrul TUIASI*, pentru estimarea cheltuielilor salariale determinate de acestea, după care va fi înaintat spre avizare de Consiliul de Administrație și aprobare de către Senat (**Anexa 10**).

Art.4

(1) Promovarea personalului didactic auxiliar și nedidactic 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 îi asigură cel puțin salariul de bază avut, cu menținerea gradației de vechime deținute la data promovării.

(2) Promovarea susmenționată, poate avea loc ca urmare a obținerii în timpul executării contractului individual de muncă, a unei diplome de nivel superior eliberată de o instituție de învățământ superior acreditată, în specialitatea în care angajatul își desfășoară activitatea sau considerată de conducerea universității ca fiind utilă pentru desfășurarea activității, în măsura în care atribuțiile din fișa postului sunt completate/modificate în mod corespunzător.

(3) Propunerea de promovare într-o funcție cu un nivel de studii superior se realizează de către șeful ierarhic superior, la cererea salariatului, însoțită de copia diplomei de licență, respectiv a diplomei de absolvire, sau de adeverința care atestă absolvirea studiilor, certificată cu mențiunea "conform cu originalul" și va fi aprobată de către conducerea TUIASI.

Art.5

(1) Examenul de promovare a personalului didactic auxiliar și nedidactic 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, după caz, stabilită 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 2	Revizia 0
			Pagina 6 din 12	
			Exemplar nr. 1	

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

(3) 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 (**Anexa 2**);
- b) adeverință din care să reiasă vechimea în gradul sau treapta profesională din care promovează, eliberată de Direcția Resurse Umane – Serviciul de Evidență a Resurselor Umane;
- c) copii ale rapoartelor de evaluare a performanțelor profesionale din ultimii 3 ani în care s-a aflat în activitate.

Art.6

(1) Promovarea într-o **funcție de conducere** se face din rândul salariaților universității 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 referitoare la ocuparea unui post vacant prin concurs (art.4, 6-13 și 16-33 din Procedura PO.DRU.03).

(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) adeverință 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, eliberată de Direcția Resurse Umane – Serviciul de Evidență a Resurselor Umane;

(3) Vechimea în specialitatea studiilor universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, necesară pentru participarea la concursul de promovare într-o funcție de conducere, se stabilește în funcție de specificul activității, de conducerea universității.

Cap.III Publicitatea examenului/concursului de promovare

Art.7

(1) Anunțul privind examenul/concursul de promovare în grad sau treaptă profesională, într-o funcție pentru care se prevede un nivel superior de studii sau într-o funcție de conducere, se întocmește de către Serviciul de Evidență a Resurselor Umane, se aprobă de conducerea universității și se afișează la sediul și pe site-ul universității cu 10 zile lucrătoare înainte de data stabilită pentru organizarea acestuia.

(2) Candidații depun dosarul de examen/concurs, în termen de 5 zile lucrătoare de la data afișării anunțului.

(3) Anunțul va conține obligatoriu:

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

Art.8

Exercitarea cu caracter temporar a unei funcții contractuale de conducere, vacante sau temporar vacante, se realizează pe durată determinată, potrivit art.30 din Legea-cadru nr. 153/2017, cu modificările și completările ulterioare.

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 2	Revizia 0
			Pagina 7 din 12	
			Exemplar nr. 1	

Art.9

Pentru a putea fi promovat într-o funcție de conducere vacantă sau temporar vacantă, angajatul trebuie să îndeplinească condițiile de studii și vechime în specialitatea studiilor, necesare pentru ocuparea funcției, stabilite prin fișa de post, și să nu aibă o sancțiune disciplinară aplicată, care nu a fost radiată, conform prevederilor legale.

Art.10

Dacă salariul corespunzător funcției contractuale pe care o exercită cu caracter temporar este mai mare, angajatul are dreptul la acesta.

Cap.IV Comisia de examinare și comisia de soluționare a contestațiilor

Art.11

(1) Comisia de examinare în vederea promovării și comisia de soluționare a contestațiilor, se constituie prin act administrativ al ordonatorului de credite (Decizia Rectorului), până cel mai târziu la data publicării anunțului de concurs.

(2) Comisia de examinare și comisia de soluționare a contestațiilor au fiecare în componența lor un secretar și 3 - 5 membri, din care un membru are calitatea de președinte.

(3) Persoanele nominalizate în cele două comisii, cu excepția secretarului, sunt de regulă, salariați cu funcții de conducere sau funcții de execuție pentru care este prevăzut cel puțin același nivel de studii și grad profesional cu al angajatului ce urmează a fi promovat.

(4) În cazul în care nu există salariați cu același grad profesional, în comisia de examinare și comisia de soluționare a contestațiilor pot fi nominalizați și angajați care au cel puțin același nivel de studii cu cel al postului scos la concurs.

(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.11(1).

(6) Din comisia de examinare și comisia de soluționare a contestațiilor la examenul de promovare a personalului didactic auxiliar și nedidactic în grade sau trepte profesionale, fac parte și reprezentanți ai Sindicatului Salariaților din TUIASI.

(7) Prin decizie a Rectorului, comisiile de examinare și de soluționare a contestațiilor, pot fi modificate până în ultima zi de depunere a dosarelor de examinare de către candidați, sau din motive obiective, pe tot parcursul desfășurării examenului de promovare.

Art.12

Membrii comisiilor de examinare sau de soluționare a contestațiilor, trebuie să îndeplinească următoarele condiții:

- condiția prevăzută la art.11 alin.(3)
- să dețină cunoștințe profesionale în domeniile funcției pentru care se organizează examenul de promovare;
- să nu se afle în cazuri de incompatibilitate sau conflict de interese; în acest sens, membrii celor două comisii, vor completa o declarație pe propria răspundere conform **Anexei nr.3**.
- în cazul promovării într-o funcție de conducere vacantă sau temporar vacantă, cel puțin doi dintre membrii comisiei de examinare, respectiv ai comisiei de soluționare a contestațiilor trebuie să dețină funcții de conducere.

Art.13

(1) În comisia de examinare sau în comisia de soluționare a contestațiilor, nu pot fi desemnate persoane care au fost sancționate disciplinar, iar sancțiunea aplicată nu a fost radiată conform legii.

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 2	Revizia 0
			Pagina 8 din 12	
			Exemplar nr. 1	

(2) Calitatea de membru în comisia de examinare este incompatibilă cu numirea ca membru în comisia de soluționare a contestațiilor.

(3) Nu se desemnează 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 oricare dintre candidați sau interesele sale patrimoniale ori ale soțului/soției pot afecta imparțialitatea și obiectivitatea evaluării;

b) are calitatea de soț/soție, rudă sau afin până la gradul al IV-lea inclusiv cu oricare dintre candidați ori cu un alt membru al comisiei de examinare sau al comisiei de soluționare a contestațiilor;

c) este sau urmează să fie, în situația ocupării funcției de conducere pentru care se organizează examenul de promovare, direct subordonat ierarhic al oricăruia dintre candidați.

Art.14

(1) Membrii comisiei de examinare sau ai comisiei de soluționare a contestațiilor, au obligația de a informa în scris, cu celeritate, persoanele care i-au desemnat despre orice conflict de interese care a intervenit, sau ar putea interveni. În aceste cazuri, membrii comisiei de examinare sau ai comisiei de soluționare a contestațiilor au obligația de a se abține de la luarea vreunei decizii privind examenul de promovare în cadrul căruia a intervenit conflictul de interese.

(2) În cazul constatării existenței unui conflict de interese sau a unei situații de incompatibilitate, decizia prin care au fost desemnate comisiile se modifică în termen de cel mult două zile lucrătoare de la data constatării, prin înlocuirea persoanei aflată în situația respectivă.

Art.15

(1) Atribuțiile membrilor comisiei de examinare:

a) stabilesc subiectele pentru proba scrisă sau planul probei practice, după caz;

b) elaborează baremul de corectare/notare pentru proba scrisă sau proba practică, după caz;

c) stabilesc planul interviului și realizează interviul în cazul examenului de promovare pentru salariatul debutant;

d) notează pentru fiecare candidat, în borderoul individual, proba scrisă sau proba practică și interviul în cazul salariatului debutant, după caz;

(2) Atribuțiile membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor:

a) verifică cu celeritate sesizările primite de la candidați cu privire la nerespectarea prevederilor legale privind organizarea și desfășurarea examenului de promovare;

b) soluționează contestațiile depuse de candidați cu privire la la notarea probei scrise sau probei practice, după caz, respectiv: renotează proba scrisă sau proba practică și interviul în cazul salariatului debutant, cu respectarea termenelor impuse;

c) semnează procesele-verbale întocmite de secretarul comisiei după fiecare etapă de contestații.

(3) **Președintele comisiei de examinare**, pe lângă atribuțiile prevăzute la alin.(1), îndeplinește și:

a) solicită convocarea membrilor de către secretar, după caz;

b) transmite secretarului comisiei, rezultatele examenului de promovare pentru fiecare etapă;

(4) **Președintele comisiei de soluționare a contestațiilor**, pe lângă atribuțiile prevăzute la alin.(2), îndeplinește și:

a) solicită secretarului convocarea membrilor, după caz;

b) transmite secretarului comisiei rezultatele contestațiilor pentru a fi comunicate candidaților pentru fiecare etapă a examenului de promovare, după caz.

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 2 Revizia 0
			Pagina 9 din 12
	Exemplar nr. 1		

Art.16

Secretarul comisiilor de examinare și de soluționare a contestațiilor, are următoarele atribuții:

- a) primește dosarele de examen ale candidaților care urmează a fi promovați în grade sau trepte profesionale superioare;
- b) primește și înregistrează contestațiile depuse de candidați;
- c) convoacă membrii comisiei de examinare, respectiv membrii comisiei de soluționare a contestațiilor, la solicitarea președintelui comisiei;
- d) întocmește și semnează alături de comisia de concurs, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor întreaga documentație privind examenul de promovare;
- e) asigură afișarea rezultatelor obținute de candidați la probele examenului de promovare, respectiv a rezultatelor eventualelor contestații;
- f) îndeplinește orice sarcini specifice, necesare pentru buna desfășurare a examenului de promovare.

Art.17

Membrii comisiei de examinare și de soluționare a contestațiilor, precum și secretarul comisiilor, au obligația de a respecta confidențialitatea datelor cu caracter personal, potrivit legii, prin semnarea unei declarații în acest sens (**Anexa nr. 3**).

Cap.V Promovarea personalului încadrat pe o funcție cu grad/treaptă de debutant

Art.18

(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/treaptă imediat superioară, perioadă de cel puțin 6 luni, dar nu mai mare de 1 an, cu excepția situațiilor în care prin legi speciale, statute sau regulamente este prevăzută o altă perioadă.

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

Art. 19

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

(2) 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.

(3) În scopul cunoașterii specificului activității, 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 sub coordonarea unui îndrumător și nu poate depăși un sfert din durata activității salariatului debutant.

Art.20

Îndrumătorul va fi numit prin decizie a Rectorului Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași, la propunerea conducătorului compartimentului în care își desfășoară activitatea salariatul debutant, încheindu-se un act adițional la contractul individual de muncă cu atribuțiile ce-i revin în acest sens.

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 2	Revizia 0
			Pagina 10 din 12	
			Exemplar nr. 1	

Art.21

Atribuțiile îndrumătorului:

- 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, potrivit modelului prevăzut în **Anexa nr. 4**.

Art.22

Salariatul debutant întocmește la rândul său, un raport privind activitatea desfășurată în funcția cu grad/treaptă de debutant conform **Anexei nr.5**.

Art.23

(1) Salariatul debutant va fi promovat, prin examen, la sfârșitul perioadei, în funcția, gradul sau treapta profesională imediat superioară.

(2) 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.

(3) 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.

Art.24

(1) Comisia de examinare întocmește un proces-verbal în care sunt consemnate întrebările puse candidatului, precum și răspunsurile acestuia, proces-verbal care este asumat de candidat și de membrii comisiei prin semnătură.

(2) Interviul este notat și consemnat de către membrii comisiei de examinare în procesul verbal, cu un punctaj de maximum 100 de puncte.

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

(4) Rezultatele examenului de promovare se comunică în scris salariatului, prin orice mijloc de comunicare, inclusiv prin afișare la avizierul D.R.U. și pe site-ul TUIASI, în termen de două zile lucrătoare de la data susținerii acestuia.

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

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

Art.25

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

Art.26

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.

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 2 Revizia 0
			Pagina 11 din 12
			Exemplar nr. 1

Cap.VI Dispoziții finale

Art.27

(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.

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

- aplică și respectă procedura.

9. ANEXE ȘI FORMULARE

Anexa nr.1 Referat;

Anexa nr.2 Cerere de înscriere la examenul de promovare;

Anexa nr.3 Declarație referitoare la starea de incompatibilitate;

Anexa nr.4 Raport de evaluare pentru salariatul debutant;

Anexa nr.5 Raportul salariatului debutant;

Anexa nr.6 Borderou notare – Proba scrisă;

Anexa nr.7 Plan pentru desfășurarea probei practice;

Anexa nr.8 Borderou notare – Proba practică;

Anexa nr.9 Centralizator privind rezultatul final;

Anexa nr.10 Centralizator privind situația promovărilor în trimestrul__ 202__ .

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 2	Revizia 0
		Pagina 12 din 12	
		Exemplar nr. 1	

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	4
8	Responsabilități în derularea activității	11
9	Anexe 1-10	12
10	Cuprins	12

Se aprobă,
RECTOR,
Prof.univ.dr.ing. Dan Cașcaval

REFERAT

Având în vedere Hot.Guv. nr.1336/28.10.2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, pentru asigurarea evoluției în carieră a personalului didactic auxiliar și nedidactic al universității, Facultatea / Direcția / Compartimentul (după caz), propune organizarea examenului de promovare a dlui/dnei , în următorul/următoarea grad/treaptă profesional(ă), prin transformarea postului de (se menționează postul pe care-l ocupă), în (se trece postul de nivel imediat superior).

Se atașează bibliografia și tematica examenului de promovare.

Propuneri privind comisia de concurs:

1. Președinte:
2. Membru:
3. Membru:
4. Secretar:

Propuneri privind Comisia de soluționare a contestațiilor:

1. Președinte:
2. Membru:
3. Membru:
4. Secretar:

Examenul de promovare va consta în susținerea unei probe scrise/interviu sau a unei probe practice, după caz.

Șeful ierarhic superior,

Șeful structurii care
solicită promovarea,

Se aprobă,
RECTOR,
Prof.univ.dr.ing. Dan CAȘCAVAL

Domnule Rector

Subsemnatul (a),
domiciliat/ă în localitatea, jud
str. nr. bloc, etaj,
ap, absolvent/ă cu diplomă al/a,
încadrat în funcția de,
la vă rog să-mi aprobați înscrierea la
examenul de promovare pentru ocuparea postului de
din cadrul

Data:

Semnătura:

**Declarație referitoare la starea de incompatibilitate
și asigurarea confidențialității datelor cu caracter personal**

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

- examenului de promovare a dlui/dnei _____, din cadrul structurii _____,

declar pe proprie răspundere:

I. că nu sunt în stare de incompatibilitate referitor la desfășurarea examenului 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 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.

II. că am luat la cunoștință de prevederile legale referitoare la protecția datelor cu caracter personal și consimt să păstrez confidențialitatea datelor cu caracter personal a căror prelucrare o efectuez în condițiile legii, inclusiv după încetarea activităților de prelucrare a acestor date. Cunosc faptul că încălcarea normelor legale privind protecția datelor cu caracter personal atrage răspunderea administrativă, disciplinară, materială, civilă ori penală, în raport cu gravitatea faptei, potrivit legii.

Data,

Declarant,

(nume, prenume în clar, semnătura)

Raport de evaluare pentru salariatul debutant

Numele și prenumele salariatului debutant:

Funcția:

Compartimentul:

Perioada de desfășurare a activității în funcția contractuală de debutant:

de la la

Data evaluării:

Criterii de evaluare pentru salariații debutanți în vederea promovării în grad	Punctajul alocat(*)	Punctajul obținut(*)
1. Gradul de cunoaștere a reglementărilor specifice domeniului de activitate		
2. Cunoașterea specificului activității structurii/compartimentului		
3. Capacitatea de îndeplinire a atribuțiilor		
4. Gradul de adaptabilitate și flexibilitate în îndeplinirea atribuțiilor		
5. Capacitatea de transmitere a ideilor clar și concis, în scris și/sau verbal, după caz		
6. Capacitatea de a lucra în echipă, respectiv capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-și aduce contribuția prin participare efectivă, de a sprijini activitatea echipei în realizarea obiectivelor acesteia		
Total :		
Criterii de evaluare pentru salariații debutanți în vederea promovării în treaptă	Punctajul alocat(*)	Punctajul obținut(*)
1. Cunoașterea specificului activității structurii/compartimentului		
2. Rapiditatea și calitatea îndeplinirii sarcinilor alocate		
3. Inițiativă		
4. Capacitatea de relaționare cu publicul		
5. Punctualitate, disciplină și responsabilitate		
Total :		

(*) Punctajul (alocat) obținut: punctajele alocate criteriilor de evaluare însumează 100 de puncte

Calificativ de evaluare :

- *necorespunzător (pentru un punctaj total obținut mai mic de 50 de puncte) :*
- *corespunzător (pentru un punctaj total obținut de minim 50 de puncte) :*

Propuneri:

Recomandări:

Comentariile salariatului evaluat (dacă este cazul):

Numele și prenumele salariatului debutant:

Funcția:

Semnătura:

Data:

Numele și prenumele evaluatorului:

Funcția:

Semnătura:

Data:

Structura organizatorică:

Raportul salariatului debutant

1. Numele și prenumele salariatului debutant:
2. Funcția:
3. Perioada de desfășurare a activității în funcția contractuală de debutant:
de la la
4. Atribuțiile de serviciu – conform fișei postului:
.....
.....
.....
.....
.....
5. Activitățile desfășurate efectiv:
.....
.....
.....
.....
.....
6. Dificultăți întâmpinate pe parcurs:
.....
.....
.....
.....
.....
7. Activități din afara instituției în care s-a implicat:
.....
.....
.....

Data întocmirii:

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 subiectelor				Total puncte*
		1)	2)	3)	4)	
1						
2						
3						
Media:						

*Punctajul maxim: 100 de puncte

1.Comisia de examinare:

Numele și prenume,

Semnătura,

Președinte: _____

Membri: _____

2.Secretarul comisiei de examinare:

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 practică

Numele și prenumele candidatului _____

Funcția contractuală _____, grad/treaptă de încadrare _____, grad/treaptă pe care promovează _____

Nr. crt.	Membrii comisiei de examinare (corectori)	Punctaje acordate pe baza criteriilor de evaluare				Total puncte*
		1)	2)	3)	4)	
1						
2						
3						
Media:						

*Punctajul maxim: 100 de puncte

1.Comisia de examinare:

Numele și prenume,

Semnătura,

Președinte: _____

Membri: _____

2.Secretarul comisiei de examinare:

Notă: criteriile de evaluare urmărite în desfășurarea probei practice: **1)** capacitatea de adaptare a candidatului; **2)** de gestionare a situațiilor dificile; **3)** îndemânare și abilitate în realizarea cerințelor practice; **4)** capacitatea de gestionare a resurselor alocate pentru desfășurarea probei practice.

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.	Numele și prenumele candidatului	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: _____

Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași
Direcția Resurse Umane

Aprobat,
Senat din _____

Avizat,
Consiliul 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	xxxxx	Popescu Ionel	fochist tr.IV, gradația 0 salar bază = 2726 lei	fochist tr.III, gradația 1 salar bază = 2943 lei		
2						
....						

Director Resurse Umane,
Ec.Irina Vălianu

Șef Serviciu Salarizare,
Ec. Anita Sănducu

Șef Serviciu E.R.U.,
Ing.Gabriel Florea

Întocmit,