

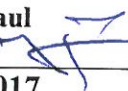
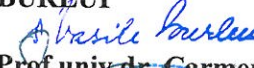




UNIVERSITATEA “APOLLONIA” DIN IAȘI	PROCEDURĂ PRIVIND ANGAJAREA PERSONALULUI DIDACTIC	Ediția: 1 Revizia: 1
DEPARTAMENT RESURSE UMANE	COD UAI POB 08	Aprobat de SENAT Data: 09.11.2017

PROCEDURĂ PRIVIND ANGAJAREA PERSONALULUI DIDACTIC

COD UAI POB 08


ELABORAT	VERIFICAT	AVIZAT	APROBAT	EDIȚIA	REVIZIA
DEPARTAMENT RESURSE UMANE	CEAC DECANI	CONSILIUL ACADEMIC CEAC	SENAT	1	1
ADINA SĂLĂVASTRU 	Prof.univ.dr. Carmen STADOLEANU  Conf.univ.dr. Cornelia URSU  Conf.univ.dr. Paul GORBAN 	Președinte Prof.univ.dr. Vasile BURLUI  Prof.univ.dr. Carmen STADOLEANU 	Prof.univ.dr. Dumitru POPA 		
29.09.2017	13.10.2017	20.10.2017	09.11.2017		





UNIVERSITATEA “APOLLONIA” DIN IAȘI	PROCEDURĂ PRIVIND ANGAJAREA PERSONALULUI DIDACTIC	Ediția: 1 Revizia: 1
DEPARTAMENT RESURSE UMANE	COD UAI POB 08	Aprobat de SENAT Data: 09.11.2017

INDICATORUL APROBĂRILOR ȘI AL REVIZIILOR

Nr. crt.	Revizia/ Data aplicării	Nr.capitolului și al paginilor revizuite	Conținutul modificării	NUME ȘI PRENUME			
				Elaborat	Verificat	Avizat	Aprobat
1.	RO/21. 01.2016	Procedură completă	Elaborare ediția 1	ADINA SĂLĂVĂSTRU	Prof.univ.dr. Carmen STADOLEANU Conf.univ.dr. Dan Gabriel SÎMBOTIN Conf.univ.dr. Elena FOLESCU	Prof.univ.dr. Vasile BURLUI Prof.univ.dr. Carmen STADOLEANU	Conf.univ.dr. Gabriela MIHALACHE
2.	RO/09. 11.2017	Procedură completă	Revizie 1	ADINA SĂLĂVĂSTRU	Prof.univ.dr. Carmen STADOLEANU Conf.univ.dr. Cornelia URSU Conf.univ.dr. Paul GORBAN	Președinte Prof.univ.dr. Vasile BURLUI Prof.univ.dr. Carmen STADOLEANU	Prof.univ.dr. Dumitru POPA 
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							

1. SCOP

Prezenta procedură stabilește activitățile ce trebuie efectuate și regulile ce trebuie respectate la întocmirea dosarelor de angajare, pentru personalul didactic în Universitatea "Apollonia" din Iasi.

2. DOMENIUL DE APLICARE



UNIVERSITATEA “APOLLONIA” DIN IAȘI	PROCEDURĂ PRIVIND ANGAJAREA PERSONALULUI DIDACTIC	Ediția: 1 Revizia: 1
DEPARTAMENT RESURSE UMANE	COD UAI POB 08	Aprobat de SENAT Data: 09.11.2017

Procedura se aplică în cadrul Universității “Apollonia” din Iași în cazul ocupării tuturor funcțiilor didactice vacante sau temporar vacante.

3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- a. Legea Educației Naționale nr. 1/2011 publicată în Monitorul Oficial, Partea I, Nr. 18/10.01.2011
- b. Legea nr.53/ 2003 privind Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare
- c. Carta Universității „Apollonia”.

4.1. CONSIDERAȚII GENERALE

În Universitatea „Apollonia” din Iași, posturile vacante sau prevăzute în statele de funcții se ocupă prin concurs sau examen, conform legislației în vigoare.

Ocuparea posturilor didactice este de competența universității, în baza Hotărârii nr. 457 din 4 mai 2011 privind aprobarea Metodologiei-cadru de concurs pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare vacante din învățământul superior, a Cartei universitare și a Metodologiei proprii de concurs pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare vacante

Angajarea candidaților declarați câștigători se face pe perioadă nedeterminată sau pe perioadă determinată, în conformitate cu dispozițiile Codului Muncii în vigoare și Legii nr.1/2011 a educației naționale.

Cadrele didactice și de cercetare asociate se angajează pe perioada determinată, în funcție de nevoile de angajare, de resursele financiare ale universității și numai în situația în care posturile vacante nu pot fi ocupate cu titulari.

Prin excepție de la prevederile legislației muncii, studenții-doctoranzi pot fi angajați pe o perioadă determinată de maximum 5 ani.

Angajarea în cadrul Universității „Apollonia” din Iași presupune parcurgerea următoarelor etape :

1. Anunțarea persoanei care a fost declarată admisă pe postul vacant;
2. Întocmirea și completarea dosarului de angajare/ dosarului personal. Acest dosar conține documentele din dosarul de concurs precum și următoarele documente care vor fi solicitate suplimentar în situația în care nu se regăsesc în dosarul de concurs:
 - fișa medicală de aptitudine eliberată de medicul de medicina muncii;
 - copia carnetului de muncă, conformă cu originalul, sau, după caz, o adeverința care să ateste vechimea în muncă și /sau în specialitatea studiilor, precum și vechimea în învățământ, dacă este cazul;
 - declarația pe propria răspundere privind persoanele aflate în întreținere în vederea acordării deducerii la calculul impozitului pe venitul din salarii, dacă este cazul;



UNIVERSITATEA “APOLLONIA” DIN IAȘI	PROCEDURĂ PRIVIND ANGAJAREA PERSONALULUI DIDACTIC	Ediția: 1 Revizia: 1
DEPARTAMENT RESURSE UMANE	COD UAI POB 08	Aprobat de SENAT Data: 09.11.2017

- declarația pe propria răspundere a noului angajat privind alegerea funcției de bază la Universitatea “Apollonia” din Iași, 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);
 - contul bancar și codul IBAN al acestuia;
 - Decizia de numire și / sau decizia de angajare, după caz, emise de rector;
 - Contractul individual de muncă. În conformitate cu prevederile art. 17 din Codul Muncii, angajatorul are obligația să informeze salariatul, anterior încheierii CIM, cu privire la atribuțiile postului. Această informare se consideră îndeplinită prin semnarea de către salariat a CIM. Completarea CIM se realizează de către Departamentul Resurse Umane, în două exemplare originale, iar semnarea de către Președinte, Rector și viitorul angajat. CIM se semnează cel târziu în ziua lucrătoare anterioară începerii activității. După semnare, un exemplar se înmânează viitorului angajat
 - Fișa postului, anexă la contractul individual de muncă.
3. Înregistrarea CIM în REVISAL
 4. Instruirea angajatului în domeniul SSM-SU

RESPONSABILITĂȚI

- Senatul universității** – aprobă procedura și reviziile procedurii
- Rectorul** – impune aplicare procedurii
- Consiliul academic** – avizează și monitorizează procedura
- Decani, șefi de departamente** – aplică procedura
- CEAC universitate și structure operaționale** – întocmește, elaborează, difuzează, modifică, verifică, monitorizează, retrace procedura.
- Departamentul Resurse umane** – aplică procedura

LISTĂ DIFUZARE

1. Rectorat
2. Facultatea de Medicină Dentară
3. Facultatea de Științe ale Comunicării
4. Departament Resurse Umane
5. CEAC