



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE



Nr. 3160 / U.I.P.F.F.S / 13.09.2018

Unitatea de Implementare
a Proiectelor Finanțate din
Fonduri Structurale

Avizat,
Secretar General
Dănuț GHICAN

Aprob,
Secretar de Stat
Petru ANDEA

REFERAT DE APROBARE

Având în vedere solicitarea de aprobare a Procedurii operaționale privind angajarea personalului Universității Tehnice din Cluj Napoca în vederea ocupării posturilor înființate în afara organigramei pentru implementarea proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile (Cod UTCN: PO_DRU_09) cu nr. 20547/05.09.2018, înregistrată la Registratura Ministerului Educației Naționale cu nr. 37351/07.09.2018,

Având în vedere prevederile art. 16, alin. (10⁶) din Legea nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice cu modificările și completările ulterioare,

Ținând cont de dispozițiile Hotărârii Guvernului nr. 325/2018 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea condițiilor de înființare a posturilor în afara organigramei și a criteriilor pe baza cărora se stabilește procentul de majorare salarială pentru activitatea prestată în proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile,

În conformitate cu prevederile Ordinului ministrului educației naționale nr. 4085/02.07.2018 privind delegarea competenței de ordonator de credite, domnului Secretar de Stat, Petru Andea, pentru aprobarea procedurilor privind recrutarea și selecția personalului în vederea nominalizării/angajării în cadrul proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile elaborate la nivelul instituțiilor de învățământ superior de stat,

În temeiul Hotărârii Guvernului nr. 26/2017 privind organizarea și funcționarea Ministerului Educației Naționale, cu modificările ulterioare,

Vă rugăm să aprobați emiterea Ordinului Ministerului Educației Naționale privind aprobarea Procedurii operaționale privind angajarea personalului Universității Tehnice din Cluj Napoca în vederea ocupării posturilor înființate în afara organigramei pentru implementarea proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile (Cod UTCN: PO_DRU_09).

Director,

Merima Carmen Petrovici



ORDIN

privind aprobarea procedurii operaționale – angajarea personalului Universității Tehnice din Cluj Napoca în vederea ocupării posturilor înființate în afara organigramei pentru implementarea proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile

(Cod UTCN: PO_DRU_09)

Având în vedere solicitarea de aprobare a Procedurii operaționale privind angajarea personalului Universității Tehnice din Cluj Napoca în vederea ocupării posturilor înființate în afara organigramei pentru implementarea proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile (Cod UTCN: PO_DRU_09) cu nr. 20547/05.09.2018, înregistrată la Registratura Ministerului Educației Naționale cu nr. 37351/07.09.2018,

Având în vedere prevederile art. 16, alin. (10⁶) din Legea nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice cu modificările și completările ulterioare,

Ținând cont de dispozițiile Hotărârii Guvernului nr. 325/2018 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea condițiilor de înființare a posturilor în afara organigramei și a criteriilor pe baza cărora se stabilește procentul de majorare salarială pentru activitatea prestată în proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile,

În conformitate cu prevederile Ordinului ministrului educației naționale nr.4085/02.07.2018 privind delegarea competenței de ordonator de credite, domnului Secretar de Stat, Petru Andea, pentru aprobarea procedurilor privind recrutarea și selecția personalului în vederea nominalizării/angajării în cadrul proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile elaborate la nivelul instituțiilor de învățământ superior de stat,

În temeiul Hotărârii Guvernului nr. 26/2017 privind organizarea și funcționarea Ministerului Educației Naționale, cu modificările ulterioare,

MINISTRUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

emite prezentul ordin:

Art. 1. Se aprobă Procedura operațională privind angajarea personalului Universității Tehnice din Cluj Napoca în vederea ocupării posturilor înființate în afara organigramei pentru implementarea proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile (Cod UTCN: PO_DRU_09).

Art.2. Procedura operațională privind angajarea personalului Universității Tehnice din Cluj Napoca în vederea ocupării posturilor înființate în afara organigramei pentru implementarea proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile (Cod UTCN: PO_DRU_09) este prevăzută în anexă, parte integrantă a prezentului ordin.

Art. 3. Prevederile prezentului Ordin vor fi duse la îndeplinire de către Universitatea Tehnică din Cluj Napoca.

MINISTRU

Valentin POPA



București

Nr.

Data

5140
24-09-2018



UNIVERSITATEA TEHNICĂ
DIN CLUJ-NAPOCA

CA: 1426/11 PFFS/12 09.2018

UNIVERSITATEA TEHNICĂ DIN CLUJ-NAPOCA
INTRARE NR. *20577*
IEȘIRE
DATA: *05.09.2018*

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
REGISTRAT
Nr. *37357*
Zis: *07* luna *09* anul *2018*

Stiu STANESCU
Kop analiza 4
instruc OM 13 09.2018

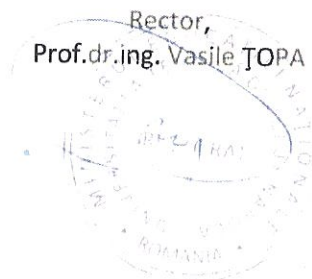
Reduci! Ana Maria Petronela
10.09.2018

CĂTRE
MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
Direcția Generală Învățământ Universitar (DGIU)
În atenția doamnei Director General Daniela Vasilica BURGHILĂ

Având în vedere Legea-cadru nr. 153/2017, cu modificările și completările ulterioare și Regulamentul-cadru privind stabilirea condițiilor de înființare a posturilor în afara organigramei și a criteriilor pe baza cărora se stabilește procentul de majorare salarială pentru activitatea prestată în proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile din 10.05.2018 vă transmitem spre avizare Procedura Operațională privind angajarea personalului Universității Tehnice din Cluj-Napoca în vederea ocupării posturilor înființate în afara organigramei pentru implementarea proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile.

Cu aleasă stimă și considerație,

Rector,
Prof.dr.ing. Vasile TOPA





UNIVERSITATEA TEHNICĂ DIN CLUJ-NAPOCA

DRU

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ ANGAJAREA PERSONALULUI UTCN ÎN VEDEREA OCUPĂRII POSTURILOR ÎNFIINȚATE ÎN AFARA ORGANIGramei PENTRU IMPLEMENTAREA PROIECTELOR FINANȚATE DIN FONDURI EUROPENE NERAMBURSABILE


Cod UTCN: PO_DRU_09

Ediția I

Revizia

1. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA EDIȚIEI SAU, DUPĂ CAZ, A REVIZIEI ÎN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII FORMALIZATE

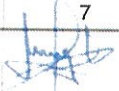




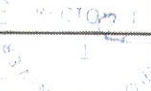
Nr. crt.	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1	Elaborat	Ec. Paul Uglea	Director DRU	3.09.2018	
1.2.	Verificat	Prof. Dan Pitică	Prorector Managementul Resurselor și Politici Financiare	03.05.2018	
1.3.		Jur. Cristina Szekely	Biroul juridic	03.09.2018	
1.4.	Avizat	Prof.dr.ing. Daniela Popescu	Prorector Management Universitar și Relația cu Mediul Socio-Economic/ Președinte Comisie de Monitorizare Control Intern/Managerial	03.05.2018	
1.5.	Aprobat	Prof.dr.ing. Vasile Țopa	Rector	05.09.2018	


 UNIVERSITATEA TENNICĂ DIN CLUJ-NAPOCA DRU	ANGAJAREA PERSONALULUI UTC-N ÎN VEDEREA OCUPĂRII POSTURILOR ÎNFIINȚATE ÎN AFARA ORGANIGramei PENTRU IMPLEMENTAREA PROIECTELOR FINANȚATE DIN FONDURI EUROPENE NERAMBURSABILE	Ediția: I Revizia: 0
	PO_DRU_09	Pagina 2 din 18 Exemplar nr.1

2. SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI A REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚIILOR PROCEDURII FORMALIZATE

Nr. Crt.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1.	Ediția I	0	-	
2.2.	Revizia 1			
2.3.	Revizia 2			
2.4.				
2.5.	Ediția II			
2.6.	Revizia 1			
2.7.	Revizia 2			
2.8.				

3. LISTA CUPRINZÂND PERSOANELE LA CARE SE DIFUZEAZĂ EDIȚIA SAU, DUPĂ CAZ, REVIZIA DIN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII FORMALIZATE

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exem pl. nr.	Structură	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	
3.1.	Evidență/ Aplicare	1	DRU	Director	Ec. Paul Uglea	3.09.2018	
3.2.	Aplicare	3	Direcția Generală Financiar-Contabilă	Director economic	Ec. Adriana Ochiș	3.09.2018	
3.3.	Aplicare	4	BCA	Director General Administrativ	Ec. Cornel Mureșan	3.09.2018	
3.4.	Informare	5	Toate departamentele din UTCN – postare pe site-ul UTCN	Director DIRP	Mirela Boțan	3.09.2018	
3.5.	Evidență/ Arhivare	6	CMU	Referent	dr.ec. Simona Oprea	3.09.2018	
3.6.	Aprobare	2	CA	Rector	Prof.dr.ing Vasile Țopa	05.09.2018	

 UNIVERSITATEA TEHNICĂ DIN CLUJ-NAPOCA DRU	ANGAJAREA PERSONALULUI UTC-N ÎN VEDEREA OCUPĂRII POSTURILOR ÎNFIINȚATE ÎN AFARA ORGANIGramei PENTRU IMPLEMENTAREA PROIECTELOR FINANȚATE DIN FONDURI EUROPENE NERAMBURSABILE	Ediția: I Revizia: 0
	PO_DRU_09	Pagina 3 din 18 Exemplar nr 1

4. SCOPUL PROCEDURII

Scopul acestei proceduri este de a stabili modalitatea de recrutare și selectare a personalului UTCN în vederea ocupării posturilor înființate în afara organigramei pentru implementarea proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile.

5. DOMENIUL DE APLICARE

5.1. Procedura se aplică în Universitatea Tehnică din Cluj-Napoca, pentru derularea în bune condiții a proiectelor de finanțate din fonduri europene nerambursabile. Astfel, UTC-N poate înființa posturi în afara organigramei pentru implementarea proiectelor, peste numărul maxim de posturi aprobat al UTCN, în limita posturilor aprobate prin contractul/acordul/ordinul de finanțare.

5.2. Delimitarea activității procedurate în cadrul portofoliului activităților desfășurate în cadrul UTCN.

5.2.1. *Principalele activități de care depinde activitatea procedurată sunt:*

- Participarea personalului din cadrul UTCN la derularea unor proiecte cu finanțare externă nerambursabilă;

5.2.2. *Principalele activități care depind de activitatea procedurată sunt:*

- Selectarea personalului eligibil a participa la derularea unor proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile.
- Organizarea comisiei de concurs/examen și contestații privind ocuparea posturilor în afara organigramei pentru derularea proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile.
- Angajarea personalului în activitățile proiectului respectiv.

5.3. Compartimentele implicate în procesul activității procedurate sunt:

- DRU;
- CTFS;
- DFC.


6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

6.1. Legislație internațională:

Nu este cazul

6.2. Legislație primară:

Legea-cadru nr. 153/2017, cu modificările și completările ulterioare.

 UNIVERSITATEA TEHNICĂ DIN CLUJ-NAPOCA DRU	ANGAJAREA PERSONALULUI UTC-N ÎN VEDEREA OCUPĂRII POSTURILOR ÎNFIINȚATE ÎN AFARA ORGANIGramei PENTRU IMPLEMENTAREA PROIECTELOR FINANȚATE DIN FONDURI EUROPENE NERAMBURSABILE	Ediția: I Revizia: 0
	PO_DRU_09	Pagina 4 din 18 Exemplar nr.1

6.3. Legislație secundară:

- Regulamentul-cadru privind stabilirea condițiilor de înființare a posturilor în afara organigramei și a criteriilor pe baza cărora se stabilește procentul de majorare salarială pentru activitatea prestată în proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile din 10.05.2018.

6.4. Legislație terțiară

Nu este cazul

7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

7.1. Definiții ale termenilor

Nr.crt.	Termenul	Definiția și/sau actul care definește termenul
1.		
2.		

7.2. Abrevieri ale termenilor


Nr.crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	CA	Consiliul de Administrație
2.	DFC	Direcția Financiar-contabilă
3.	CTFS	Compartiment Tehnic Fonduri Structurale
4.	DRU	Direcția Resurse Umane
5.	CMU	Compartiment Management Universitar

8. DESCRIEREA PROCEDURII

8.1. Generalități

8.1.1. Persoanele care desfășoară activități în proiecte finanțate din fonduri externe nerambursabile încadrate pe posturi înființate în afara organigramei, vor avea contract individual de muncă pe perioadă determinată, pe perioada implementării proiectului, cu respectarea prevederilor legale în vigoare. Recrutarea personalului prevăzut se face prin concurs sau examen de către o comisie numită prin decizia Rectorului Universității Tehnice din Cluj-Napoca.

Concursul/examenul de recrutare de personal în echipele de proiect finanțate din fonduri externe nerambursabile constă din două etape succesive: selecția dosarelor de înscriere și interviul. Poate participa la concursul organizat de Universitatea Tehnică din Cluj-Napoca pentru ocuparea unui post

 UNIVERSITATEA TEHNICĂ DIN CLUJ-NAPOCA DRU	ANGAJAREA PERSONALULUI UTC-N ÎN VEDEREA OCUPĂRII POSTURILOR ÎNFIINȚATE ÎN AFARA ORGANIGramei PENTRU IMPLEMENTAREA PROIECTELOR FINANȚATE DIN FONDURI EUROPENE NERAMBURSABILE	Ediția: 1
		Revizia: 0
		Pagina 5 din 18
PO_DRU_09		Exemplar nr.1

În echipele de proiect orice persoană care îndeplinește condițiile generale și condițiile specifice stabilite în ghidul solicitantului și contractul de finanțare.

Condițiile generale care trebuie îndeplinite de o persoană pentru a putea participa la concurs sunt:

- are cetățenia română, cetățenia altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- are capacitate deplină de exercițiu;
- are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează;
- îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.


Condițiile specifice care trebuie îndeplinite de persoana care participă la concursul pentru ocuparea unui post în echipa de proiect se stabilesc, pe baza prevederilor ghidului solicitantului și a contractului/acordului/ordinului/deciziei de finanțare, la propunerea coordonatorului/managerului/șefului de proiect. Directorul de proiect transmite Direcției Resurse Umane propunerea privind organizarea concursului de recrutare de personal în echipa de proiect, care cuprinde:

- denumirea postului;
- condițiile specifice de ocupare a postului, stabilite în conformitate cu prevederile din contractul de finanțare;
- propuneri privind componența comisiei de concurs, precum și a comisiei de soluționare a contestațiilor;
- alte mențiuni referitoare la organizarea concursului sau la condițiile de participare.

DOSARUL DE CONCURS

Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar de concurs care va conține, în mod obligatoriu, următoarele documente:

- cererea de înscriere la concurs adresată Conducerii Universității Tehnice din Cluj-Napoca;
- copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- copii ale documentelor care să ateste nivelul studiilor efectuate și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice prevăzute pentru ocuparea postului;
- copie după carnetul de muncă și/sau o adeverință care să ateste vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor;
- curriculum vitae;
- copii ale documentelor care să ateste experiența în domeniul de activitate specific proiectului; cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile

 <p>UNIVERSITATEA TEHNICĂ DIN CLUJ-NAPOCA</p> <p>DRU</p>	<p>ANGAJAREA PERSONALULUI UTC-N ÎN VEDEREA OCUPĂRII POSTURILOR ÎNFIINȚATE ÎN AFARA ORGANIGramei PENTRU IMPLEMENTAREA PROIECTELOR FINANȚATE DIN FONDURI EUROPENE NERAMBURSABILE</p>	Ediția: I
		Revizia: 0
PO_DRU_09		Pagina 6 din 18
		Exemplar nr.1

sanitare abilitate, sau declarația pe proprie răspundere, cu obligația de a completa dosarul de concurs cu adeverința medicală cel mai târziu până la data desfășurării concursului;

h. alte documente relevante pentru desfășurarea concursului.

Acele prevăzute la lit. b), c) d), f) vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.

În cazul documentului prevăzut la lit. g), candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării concursului.

PUBLICITATEA CONCURSULUI

Anunțul privind concursul se afișează de către Universitatea Tehnică din Cluj-Napoca la sediul acesteia și, după caz, pe site-ul instituției, se transmite spre publicare pe portalul <http://posturi.gov.ro> și se publică într-un ziar de largă circulație cu cel puțin 11 de zile lucrătoare înainte de data desfășurării primei etape a concursului.

Anunțul va cuprinde obligatoriu următoarele elemente:

- numărul posturilor scoase la concurs, denumirea, condițiile și cerințele de ocupare, precum și principalele atribuții ale acestora.;
- documentele solicitate candidaților pentru întocmirea dosarului de concurs, data-limită și ora până la care se pot depune acestea, locul unde se depun dosarele de concurs, precizarea datelor de contact ale persoanelor din compartimentul resurse umane și alte date necesare desfășurării concursului;
- condițiile generale și specifice necesare pentru ocuparea posturilor scoase la concurs;
- tipul probei de concurs, locul, data și ora desfășurării acesteia;
- data afișării anunțului de concurs;
- tematica, bibliografia și modalitatea de obținere a acesteia

Anunțul va cuprinde, de asemenea, condițiile de participare și condițiile de desfășurare a concursului, tematica și alte date necesare desfășurării concursului. Informațiile prezentate se mențin la locul de afișare până la finalizarea concursului.

În presa scrisă, anunțul va conține doar informațiile referitoare la denumirea postului pentru care se organizează concursul și principalele cerințe ale acestuia, data-limită până la care se pot depune documentele necesare dosarului de concurs și datele de contact ale persoanelor din cadrul compartimentului de resurse umane, responsabile de organizarea concursului.

În condițiile modificării unor aspecte referitoare la organizarea sau desfășurarea concursului, publicitatea modificării respective se face prin aceleași mijloace prin care s-a făcut publicitatea concursului.

CONSTITUIREA COMISIILOR DE CONCURS ȘI DE SOLUȚIONARE A CONTESTAȚIILOR

Comisia de concurs, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor se constituie cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de data desfășurării primei etape a concursului, prin decizia Rectorului Universității Tehnice din Cluj-Napoca.

Persoanele nominalizate în comisia de concurs și în comisia de soluționare a contestațiilor, cu excepția secretarului, sunt persoane cu pregătire și experiență profesională în domeniul postului pentru care se organizează concursul.

Atât comisia de concurs, cât și comisia de soluționare a contestațiilor au fiecare în componența lor un președinte, 2 membri și un secretar.

Președintele comisiei de concurs, respectiv al comisiei de soluționare a contestațiilor se desemnează din rândul membrilor acestora, prin actul administrativ de constituire a comisiei.

Secretariatul comisiei de concurs și secretariatul comisiei de soluționare a contestațiilor se asigură, de către o persoană din cadrul Direcției Resurse Umane, aceasta neavând calitatea de membru și este numit prin decizia Rectorului.

Persoanele desemnate în comisiile de concurs sau de soluționare a contestațiilor trebuie să nu se afle în situațiile de conflict de interese prevăzute de lege.

- Nu poate fi desemnată în calitate de membru în comisia de concurs sau în comisia de soluționare a contestațiilor persoana care a fost sancționată disciplinar, iar sancțiunea aplicată nu a fost radiată, conform legii.
- Membrii comisiei de concurs nu pot fi membri și în comisia de soluționare a contestațiilor.

Nu poate fi desemnată în calitate de membru în comisia de concurs sau în comisia de soluționare a contestațiilor persoana care se află în următoarele situații:


- are relații cu caracter patrimonial cu oricare dintre candidați sau interesele patrimoniale ale sale ori ale soțului sau soției pot afecta imparțialitatea și obiectivitatea evaluării;
- este soț, soție, rudă sau afin 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.

Aceste situații pot fi semnalate în orice moment al organizării și desfășurării concursului, de orice persoană interesată. Membrii comisiei de concurs sau ai comisiei de soluționare a contestațiilor au obligația să informeze, în scris, cu celeritate, persoanelor care i-au desemnat despre apariția oricărei situații. În aceste cazuri, membrii comisiei de concurs sau ai comisiei de soluționare a contestațiilor au obligația să se abțină de la participarea ori luarea vreunei decizii cu privire la concurs. Actul de numire a comisiei se modifică în mod corespunzător, în termen de cel mult două zile lucrătoare de la data constatării, prin înlocuirea persoanei aflate în respectiva situație cu o altă persoană care să îndeplinească condițiile cerute.

ATRIBUȚIILE COMISIEI DE CONCURS ȘI ALE COMISIEI DE SOLUȚIONARE A CONTESTAȚIILOR

Comisia de concurs are următoarele atribuții principale:

- a) selectează dosarele de concurs ale candidaților;
- b) stabilește planul interviului și realizează interviul;
- c) notează pentru fiecare candidat interviul;

 UNIVERSITATEA TEHNICĂ DIN CLUJ-NAPOCA DRU	ANGAJAREA PERSONALULUI UTC-N ÎN VEDEREA OCUPĂRII POSTURILOR ÎNFIINȚATE ÎN AFARA ORGANIGramei PENTRU IMPLEMENTAREA PROIECTELOR FINANȚATE DIN FONDURI EUROPENE NERAMBURSABILE	Ediția: I Revizia: 0
	PO_DRU_09	Pagina 8 din 18 Exemplar nr.1

d) transmite secretarului comisiei rezultatele concursului pentru a fi comunicate candidaților prin afișarea acestora la sediul instituției sau autorității publice organizatoare a concursului și pe site-ul acesteia;

e) semnează procesele-verbale întocmite de secretarul comisiei după fiecare etapă de concurs, precum și raportul final al concursului.

Comisia de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții principale:

a) soluționează contestațiile depuse de candidați cu privire la selecția dosarelor și cu privire la notarea interviului;

b) transmite secretarului comisiei rezultatele contestațiilor pentru a fi comunicate candidaților.

Secretarul comisiei de concurs și secretarul comisiei de soluționare a contestațiilor au următoarele atribuții principale:

a) primește dosarele de concurs ale candidaților, respectiv contestațiile, după caz;

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

c) întocmește, redactează și semnează alături de comisia de concurs, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor, întreaga documentație privind activitatea specifică a acesteia, respectiv procesul-verbal al selecției dosarelor și raportul concursului care vor fi semnate de către toți membrii comisiei;

d) asigură transmiterea/afișarea rezultatelor obținute de candidați la proba concursului, respectiv rezultatele eventualelor contestații;

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

DISPOZIȚII GENERALE PRIVIND DESFĂȘURAREA CONCURSULUI

În vederea participării la concurs, în termen de 8 zile lucrătoare de la data afișării anunțului, candidații depun dosarul de concurs.

În maximum o zi lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor, comisia de concurs are obligația de a selecta dosarele de concurs pe baza îndeplinirii condițiilor de participare la concurs.

După finalizarea selecției dosarelor se va încheia un proces-verbal, care va fi semnat de către toți membrii comisiei.


SELECȚIA DOSARELOR DE CONCURS ȘI INTERVIUL

Selecția dosarelor se face pe baza verificării îndeplinirii condițiilor de participare la concurs, prin raportare la documentele din dosarul de înscriere la concurs. Rezultatele selectării dosarelor de concurs se afișează de către secretarul comisiei de concurs, cu mențiunea "admis" sau "respins", însoțită de motivul respingerii dosarului, la sediul autorității ori instituției publice organizatoare a concursului și pe site-ul acesteia.

Contestațiile cu privire la rezultatul selecției dosarelor de înscriere la concurs se depun la secretarul comisiei de soluționare a contestațiilor în maximum o zi lucrătoare de la afișarea rezultatelor selecției dosarelor de către comisia de concurs.

Contestațiile cu privire la rezultatele selecției dosarelor se soluționează și se afișează la sediul instituției organizatoare a concursului în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere.

În cadrul interviului se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților. Proba interviului

 UNIVERSITATEA TEHNICĂ <small>DIN CLUJ-NAPOCA</small> DRU	ANGAJAREA PERSONALULUI UTC-N ÎN VEDEREA OCUPĂRII POSTURILOR ÎNFIINȚATE ÎN AFARA ORGANIGramei PENTRU IMPLEMENTAREA PROIECTELOR FINANȚATE DIN FONDURI EUROPENE NERAMBURSABILE	Ediția: I Revizia: 0
	PO_DRU_09	Pagina 9 din 18 Exemplar nr.1

poate fi susținută doar de către acei candidați declarați admiși la selecția dosarelor.

Interviul se realizează conform planului de interviu întocmit de comisia de concurs în ziua desfășurării acestei probe, pe baza criteriilor de evaluare. Criteriile de evaluare pentru stabilirea interviului sunt:

- a) abilități și cunoștințe impuse de funcție;
- b) capacitatea de analiză și sinteză;
- c) motivația candidatului;
- d) comportamentul în situațiile de criză;
- e) inițiativă și creativitate.

În funcție de cerințele de studii sau profesionale specifice postului, criteriile de evaluare prevăzute la lit. d) și e) sunt stabilite opțional de președintele comisiei de concurs.

Fiecare membru al comisiei de concurs poate adresa întrebări candidatului. Nu se pot adresa întrebări referitoare la opiniile politice ale candidatului, activitatea sindicală, religie, etnie, starea materială, originea socială sau care pot constitui discriminare pe criterii de sex.

Întrebările și răspunsurile la interviu se înregistrează sau se consemnează în scris în anexa la raportul final al concursului, întocmită de secretarul comisiei de concurs, și se semnează de membrii acesteia și candidat.

NOTAREA INTERVIULUI ȘI COMUNICAREA REZULTATELOR

Pentru interviu punctajul este de maximum 100 de puncte.

Interviul se notează pe baza criteriilor prevăzute și a punctajelor maxime stabilite de comisia de concurs pentru aceste criterii prin planul de interviu.

Punctajele se acordă de către fiecare membru al comisiei de concurs în parte, pentru fiecare criteriu de evaluare și se notează în borderoul de notare. Acordarea punctajului pentru interviu se face pe baza mediei aritmetice a punctajelor acordate de fiecare membru al comisiei de concurs.

Sunt declarați admiși la interviu candidații care au obținut minimum 50 de puncte.

Punctajul final va fi egal cu punctajul obținut la interviu.

Punctajele finale ale concursului, în ordine descrescătoare, vor fi înscrise într-un centralizator nominal, în care se va menționa pentru fiecare candidat punctajul obținut la fiecare dintre probele concursului. Centralizatorul nominal se semnează pe fiecare pagină de fiecare dintre membrii comisiei de concurs.

Comunicarea rezultatelor finale ale concursului, se face prin menționarea punctajului final al fiecărui candidat și a sintagmei "admis" sau "respins", prin afișare la locul desfășurării concursului și, după caz, pe site-ul instituției. Comunicarea rezultatelor finale se face în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data susținerii interviului.

Se consideră admis candidatul care a obținut cel mai mare punctaj dintre candidații care au concurat pentru același post, cu condiția ca aceștia să fi obținut punctajul minim necesar.

La punctaje egale, candidații aflați în această situație vor fi invitați la un nou interviu în urma căruia comisia de concurs va decide asupra candidatului câștigător.

Rezultatele finale ale concursului se consemnează în raportul final al concursului.

SOLUȚIONAREA CONTESTAȚIILOR

După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor și interviu, candidații nemulțumiți pot face contestație, în termen de cel mult 24 de ore de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data afișării rezultatului interviului, la sediul Universității Tehnice din Cluj-Napoca, sub sancțiunea decăderii din acest drept. Comisia de soluționare a contestațiilor va verifica îndeplinirea de către candidatul contestatar a condițiilor pentru participare la concurs în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

În situația contestațiilor formulate față de rezultatul interviului comisia de soluționare a contestațiilor va analiza consemnarea răspunsurilor la interviu doar pentru candidatul contestatar în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Comisia de soluționare a contestațiilor admite contestația, modificând rezultatul selecției dosarelor, respectiv punctajul final acordat de comisia de concurs, în situația în care:

- a) candidatul îndeplinește condițiile pentru a participa la concurs, în cazul contestațiilor formulate față de rezultatul selecției dosarelor;
- b) constată că punctajele de la interviu nu au fost acordate potrivit planului de interviu, întrebărilor formulate și răspunsurilor candidaților în cadrul interviului;

Contestația va fi respinsă în următoarele situații:

- a) candidatul nu îndeplinește condițiile pentru a participa la concurs;
- b) punctajele de la interviu au fost acordate potrivit planului de interviu, întrebărilor formulate și răspunsurilor candidaților în cadrul interviului;

Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face prin afișare la sediul autorității sau instituției organizatoare a concursului, imediat după soluționarea contestațiilor.

Candidatul nemulțumit de modul de soluționare a contestației se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii. ART. 30


Universitatea Tehnică din Cluj-Napoca pune la dispoziția candidaților interesați, la solicitarea acestora, documentele elaborate de comisia de concurs, respectiv de comisia de soluționare a contestațiilor, care constituie informații de interes public, cu respectarea confidențialității datelor care fac referire la ceilalți candidați, inclusiv a datelor cu caracter personal, potrivit legii.

SUSPENDAREA, AMÂNAREA ȘI RELUAREA CONCURSULUI

În cazul în care, de la data anunțării concursului și până la afișarea rezultatelor finale ale acestuia, Rectorul Universității Tehnice din Cluj-Napoca este sesizat cu privire la nerespectarea prevederilor legale privind organizarea și desfășurarea concursului, se va proceda la verificarea cu celeritate a celor sesizate. În cazul în care se constată că nu au fost respectate prevederile legale sau dacă aspectele sesizate nu pot fi cercetate cu încadrarea în termenele procedurale prevăzute de lege, desfășurarea concursului va fi suspendată.

Suspendarea se dispune de către Rectorul Universității Tehnice din Cluj-Napoca, după o verificare prealabilă, în regim de urgență, a situației în fapt sesizate, dacă se constată existența unor deficiențe în respectarea prevederilor legale.

Sesizarea poate fi făcută de către membrii comisiei de concurs ori ai comisiei de soluționare a contestațiilor, de către oricare dintre candidați sau de către orice persoană interesată.

 UNIVERSITATEA TEHNICĂ DIN CLUJ-NAPOCA DRU	ANGAJAREA PERSONALULUI UTC-N ÎN VEDEREA OCUPĂRII POSTURILOR ÎNFIINȚATE ÎN AFARA ORGANIGramei PENTRU IMPLEMENTAREA PROIECTELOR FINANȚATE DIN FONDURI EUROPENE NERAMBURSABILE	Ediția: 1 Revizia: 0
	PO_DRU_09	Pagina 11 din 18 Exemplar nr.1

În situația în care, în urma verificării se constată că sunt respectate prevederile legale privind organizarea și desfășurarea concursului, acesta se desfășoară în continuare.

În cazul în care, din motive obiective, nu se pot respecta data și ora desfășurării concursului: concursul se amână pentru o perioadă de maximum 15 zile lucrătoare;

În situația constatării necesității amânării concursului, autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului are obligația:

- anunțării, prin aceleași mijloace de informare, a modificărilor intervenite în desfășurarea concursului;
- informării candidaților ale căror dosare au fost înregistrate, dacă este cazul, prin orice mijloc de informare care poate fi dovedit.

Candidaturile înregistrate la concursul a cărui procedură a fost suspendată sau amânată se consideră valide dacă persoanele care au depus dosarele de concurs își exprimă în scris intenția de a participa din nou la concurs la noile date.

În situația în care, la reluarea procedurii de concurs, există în dosare documente a căror valabilitate a încetat, candidații au posibilitatea de a le înlocui până la data indicată de comisia de concurs.

PREZENTAREA LA POST

Candidații declarați admiși la concursul de ocupare a unui post într-o echipă de proiect finanțat din fonduri externe nerambursabile sunt obligați să se prezinte la post în termen de maximum 5 zile calendaristice de la data afișării.

8.1.2. Angajații UTCN a căror specialitate a postului ocupat la funcția de bază corespunde unor activități din cadrul proiectului și care își exprimă acordul de a desfășura aceste activități suplimentar celor de la funcția de bază, pe perioada în care își desfășoară activitatea în aceste condiții, beneficiază de o majorare a salariilor de bază cu până la 50%, în funcție de timpul efectiv lucrat lunar pentru activitățile proiectului și prevăzute corespunzător în fișa postului, după cum urmează:


- până la 20 ore pe lună se acordă o majorare salarială de 10%;
- între 21-40 ore pe lună se acordă o majorare salarială de 20%;
- între 41-60 ore pe lună se acordă o majorare salarială de 30%;
- între 61-80 ore pe lună se acordă o majorare salarială de 40%;
- peste 80 ore pe lună se acordă o majorare salarială de 50%.

Majorarea se aplică la salariul de bază al funcției de execuție îndeplinite de fiecare angajat.

Activitățile suplimentare celor de la funcția de bază desfășurate de personalul nominalizat în echipele de proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile, se prestează în afara programului normal de lucru și în baza unor acte adiționale la contractele individuale de muncă de la funcția de bază.

Actele adiționale vor cuprinde cel puțin următoarele elemente:

- Numărul maxim de ore suplimentare ce pot fi prestate lunar în cadrul proiectului / proiectelor. Majorarea salarială se va face în funcție de numărul de ore suplimentare efectiv prestate
- Perioada pentru care sunt prestate lunar orele suplimentare
- Proiectul finanțat din fonduri europene nerambursabile în cadrul căruia sunt prestate aceste activități suplimentare

 UNIVERSITATEA TEHNICĂ <small>DIN CLUJ-NAPOCA</small> DRU	ANGAJAREA PERSONALULUI UTC-N ÎN VEDEREA OCUPĂRII POSTURILOR ÎNFIINȚATE ÎN AFARA ORGANIGramei PENTRU IMPLEMENTAREA PROIECTELOR FINANȚATE DIN FONDURI EUROPENE NERAMBURSABILE	Ediția: I
		Revizia: 0
		Pagina 12 din 18
PO_DRU_09		Exemplar nr.1

Actele adiționale vor fi însoțite obligatoriu de anexe la fișele de post aferente funcției de bază care să cuprindă sarcinile de serviciu suplimentare.

Pentru activitatea desfășurată în cadrul fiecărui proiect finanțat din fonduri europene nerambursabile se vor întocmi acte adiționale și anexe la fișele de post de la funcția de bază, separate.

În primele 5 zile ale fiecărei luni calendaristice, în funcție de numărul de ore efectiv lucrate în luna anterioară, conform pontajului lunar semnat de Directorul de proiect, se stabilește procentul de majorare salarială acordat pentru activitatea desfășurată în luna anterioară ca membru al „echipei de proiect”, în înțelesul art. 16 alin. (1) din Legea-cadru nr. 153/2017, cu modificările și completările ulterioare.

Pentru personalul care își desfășoară activitatea simultan în mai multe proiecte, numărul de ore efectiv lucrate în luna anterioară se cumulează, procentul de majorare salarială fiind stabilit la nivelul corespunzător numărului de ore cumulate.

Se cumulează în vederea stabilirii procentului de majorare salarială doar numărul de ore efectiv lucrate în luna anterioară ca și membri în echipele de proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile, pentru care forma unică de remunerare este cea de acordare a unei majorări a salariului de bază. Nu sunt luate în calcul numărul orelor lucrate în cadrul proiectelor remunerate în baza unor contracte de muncă încheiate separat de cele de la funcția de bază.

8.2. Documente utilizate

8.2.1. Lista și proveniența documentelor utilizate

- Solicitare adresată Consiliului de Administrație al UTCN
- Note de justificare a resurselor umane
- Nota justificativă centralizată

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor utilizate


1. Solicitarea adresată Consiliului de Administrație al UTCN cu privire la resursele umane necesare implementării proiectului conține cel puțin următoarele:

-Elemente de identificare ale Proiectului: titlul, numărul contractului/acordului /ordinului de finanțare, autoritatea de management care gestionează programul, durata proiectului;

-Elemente în funcție de care se stabilește necesarul de resurse umane: categorii de activități, tipuri de specialiști cu precizarea COR, volumul de activități (număr de ore), stat de funcții estimativ cu posturile necesare

2. Notele de justificare a resurselor umane întocmite de șefii de structuri pentru a identifica persoanele care potrivit fișei postului, calificărilor lor pot derula activități în cadrul proiectului respective. Pe baza acestor documente Rectorul UTCN emite o notă justificativă centralizată conțin cel puțin următoarele elemente:

-Posturile din statul de funcții estimativ care nu trebuie înființate în afara organigramei, existând personal încadrat pe posturile prevăzute în organigrama UTCN care are posibilitatea de a desfășura activități de specialitate necesare desfășurării proiectului în cadrul funcției de bază;

 UNIVERSITATEA TEHNICĂ <small>DIN CLUJ-NAPOCA</small> DRU	ANGAJAREA PERSONALULUI UTC-N ÎN VEDEREA OCUPĂRII POSTURILOR ÎNFIINȚATE ÎN AFARA ORGANIGramei PENTRU IMPLEMENTAREA PROIECTELOR FINANȚATE DIN FONDURI EUROPENE NERAMBURSABILE	Ediția: 1 Revizia: 0
	PO_DRU_09	Pagina 13 din 18 Exemplar nr.1

- Posturile din statul de funcții estimativ care trebuie înființate în afara organigramei UTCN în cazul activităților pentru care personalul încadrat pe posturile prevăzute în organigramă se află în imposibilitatea de a prelua atribuții suplimentare la funcția de bază sau pentru care nu există suficient personal de specialitate cu competențele necesare desfășurării unor activități specifice din cadrul proiectului.

8.2.3. Circuitul documentelor

1. Activitatea procedurată se inițiază odată cu întocmirea solicitării de către directorul/coordonatorul proiectului aprobat prin contract/acord/ordin, pe care o adresează Consiliului de Administrație al UTCN cu privire la resursele umane necesare implementării proiectului
2. Directorii structurilor întocmesc note de justificare privind resursele umane considerate a fi eligibile să lucreze în proiectul respectiv, iar Consiliul de Administrație le centralizează, urmând ca Rectorul UTCN să emită o notă justificativă centralizată.
3. Se întocmește statul de funcții aferent proiectului de către directorul acestuia, fiind avizat de către directorul DRU și aprobat de Rectorul UTCN.
4. Directorul/Coordonatorul de proiect trimite propunerea de organizare a concursului la directorul DRU, care instituie organizarea concursului/examenului pentru recrutarea și selectarea personalului aferent proiectului ce se va desfășura.
5. Afișarea rezultatelor concursului/examenului;
6. Angajarea persoanelor care au câștigat concursul/examenul prin decizia Rectorului UTCN.

8.3. Resurse necesare

8.3.1. Resurse materiale

Personalul implicat în activitatea procedurată trebuie să dispună de echipamentele necesare pentru o bună desfășurare a activității, respectiv: birouri, scaune, linii telefonice, calculatoare, imprimante, rechizite, papetărie.

8.3.2. Resurse umane

Nu este cazul.

8.3.3. Resurse financiare

Nu este cazul.

8.4. Modul de lucru

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității

- Constituirea Comisiei de concurs, respectiv Comisiei de soluționare a contestațiilor cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de data desfășurării primei etape a concursului, prin decizia Rectorului Universității Tehnice din Cluj-Napoca;
- Publicarea anunțului privind concursul într-un ziar de largă circulație cu cel puțin 11 de zile lucrătoare înainte de data desfășurării primei etape a concursului;
- Depunerea dosarului de concurs în termen de 8 zile lucrătoare de la data afișării anunțului;
- Selectarea dosarelor în maximum o zi lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor de către comisia de concurs. În cazul în care, din motive obiective, nu se pot respecta data și ora desfășurării concursului: concursul se amână pentru o perioadă de maximum 15 zile lucrătoare;
- Afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor și interviu,
- Contestarea rezultatelor de către candidații nemulțumiți în termen de cel mult 24 de ore de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data afișării rezultatului interviului, la sediul Universității Tehnice din Cluj-Napoca, sub sancțiunea decăderii din acest drept;
- Comunicarea rezultatelor finale se face în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data susținerii interviului.

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității


- Întocmirea unei solicitări de către coordonatorul de proiect/managerul adresate Consiliului de Administrație cu privire la resursele necesare implementării proiectului;
- Solicitarea de note justificative decanilor facultății/directorilor de structuri care coordonează personal care ar putea oferi suport proiectului;
- Centralizarea de către CA a notelor justificative primite de la șefii structurilor;
- Verificarea bugetului aprobat al proiectului care să suporte cheltuielile cu salariile personalului încadrat pe posturi în afara organigramei pe toată durata de implementare a proiectului;
- Aprobarea Statului de funcții al proiectului care conține posturile în afara organigramei;
- Transmiterea de către directorul proiectului a propunerii privind organizarea concursului de recrutare de personal Direcției Resurse Umane;
- Organizarea concursului/examenului pentru ocupare posturilor specifice proiectului ce urmează a se desfășura;
- Afișarea rezultatelor obținute în urma examinării candidaților.
- Emiterea deciziei Rectorului cu privire la angajarea/numirea personalului aferent proiectului.

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității

- Derularea în mod corespunzător a proiectelor care beneficiază de finanțare din fonduri europene nerambursabilă;
- Stimularea financiară a personalului UTCN și menținerea specialiștilor în implementarea proiectelor cu finanțare din fonduri europene nerambursabile.

9. RESPONSABILITĂȚI

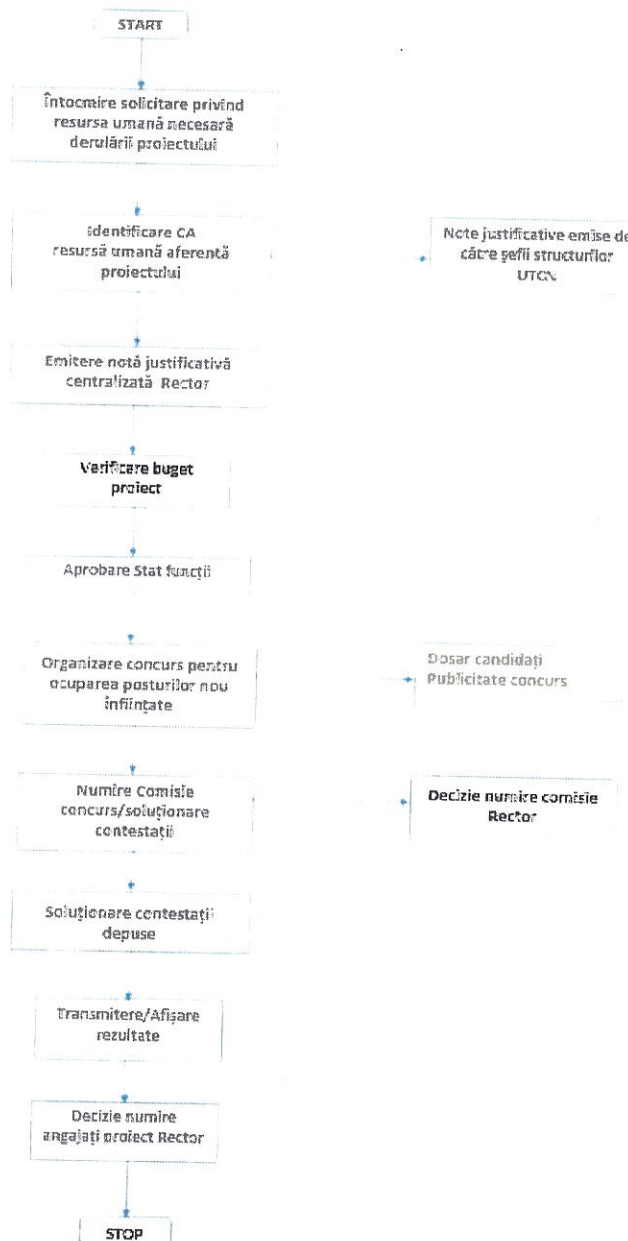
Nr. crt.	Compartimentul (postul) Acțiunea (operațiunea)	Director/ Coordonator proiect	Decani Facultăți/ Directori structuri UTCN	CA	DRU	DFC	Comisie recrutare personal	Rector
1	Întocmire solicitare privind necesarul de resursă umană aferent proiectului	x						
2.	Solicitare note justificative privind personalul propus derulării proiectului		x					
3.	Centralizare note justificative			x				
4.	Emitere notă justificativă centralizată							x
5.	Verificare buget proiect					x		
6.	Aprobare Stat de funcții al proiectului							x
7.	Organizare concurs/examen în vederea angajării				x			
8.	Soluționarea contestațiilor depuse de candidați						x	
9.	Afișarea rezultatelor examinării				x			
10	Decize numire angajați							x

 UNIVERSITATEA TEHNICĂ DIN CLUJ-NAPOCA DRU	ANGAJAREA PERSONALULUI UTC-N ÎN VEDEREA OCUPĂRII POSTURILOR ÎNFIINȚATE ÎN AFARA ORGANIGramei PENTRU IMPLEMENTAREA PROIECTELOR FINANȚATE DIN FONDURI EUROPENE NERAMBURSABILE	Ediția: 1
		Revizia: 0
PO_DRU_09		Pagina 16 din 18
		Exemplar nr.1

10. ANEXE, ÎNREGISTRĂRI, ARHIVĂRI

Nr. crt.	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Nr. exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioadă	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1.	PO_DRU_09_A.01 - Diagrama flux privind activitatea de recrutare și selectare a personalului UTC-N în afara organigramei pentru implementarea proiectelor din fonduri europene nerambursabile	DRU	Rector	5 exempl editabile în format letric 1 exempl postat pe site-ul UTCN			Caracter permanent Până la o nouă ediție/revizie	

PO_DRU_09_A.01 - Diagrama flux privind activitatea de recrutare și încadrare a personalului în afara organigramei pentru implementarea proiectelor finanțate din fonduri europene rambursabile



10. CUPRINS

Nr. comp.	Denumirea componentei din cadrul procedurii formalizate	Pag
1.	LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA EDIȚIEI SAU, DUPĂ CAZ, A REVIZIEI ÎN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII FORMALIZATE.....	1
2.	SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI A REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚIILOR PROCEDURII FORMALIZATE	2
3.	LISTA CUPRINZÂND PERSOANELE LA CARE SE DIFUZEAZĂ EDIȚIA SAU, DUPĂ CAZ, REVIZIA DIN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII FORMALIZATE	2
4.	SCOPUL PROCEDURII.....	3
5.	DOMENIUL DE APLICARE.....	3
6.	DOCUMENTE DE REFERINȚĂ	3
7.	DEFINIȚII ȘI ABREVIERI	4
8.	DESCRIEREA PROCEDURII	5
9.	RESPONSABILITĂȚI	8
10.	ANEXE, ÎNREGISTRĂRI, ARHIVĂRI	9
11.	CUPRINS	13