
	<p style="text-align: center;">MINISTERUL EDUCAȚIEI</p> <p style="text-align: center;">UNIVERSITATEA „CONSTANTIN BRÂNCUȘI” DIN TÂRGU JIU</p> <p style="text-align: center;">Strada Tineretului, nr. 4, Târgu Jiu, Gorj, România</p> <p style="text-align: center;">Tel: +40-253-218222/ +40-253-214307 Fax: +40-253-218222/ +40-253-215794 http://www.utgjiu.ro</p>	<p style="text-align: center;">PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND GESTIONAREA DOSARELOR PERSONALE PENTRU PERSONALUL DIDACTIC, DE CERCETARE, DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC</p>	COD: PO CRUS-86
			EDIȚIE: 2
			REVIZIE: 0
			Pag. 1 / 27

**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
PRIVIND GESTIONAREA DOSARELOR PERSONALE PENTRU PERSONALUL
DIDACTIC, DE CERCETARE, DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC**

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau a reviziei procedurii

Acțiunea	Compartiment	Numele și prenumele	Funcția	Semnătura	Data
Elaborat	Compartiment Resurse Umane și Salarizare	Ileana STĂNCULESCU	Administrator patrimoniu		04.11.2024
Verificat	Prorector	Prof. univ. dr. ing. Liviu-Marius CÎRȚÎNĂ	Prorector		05.11.2024
Avizat pentru conformitate cu OSGG nr. 600/2018	Comisia de monitorizare	Prof. univ. dr. ing. Ștefan-Sorinel GHIMIȘI	Președinte		05.11.2024
Avizat	Consiliul de Administrație	Prof. univ. dr. ing. Luminița-Georgeta POPESCU	Rector		11.11.2024
Aprobat	Senat	Prof. univ. dr. Lucia PALIU-POPA	Președinte Senat		21.11.2024

	<p style="text-align: center;">MINISTERUL EDUCAȚIEI</p> <p style="text-align: center;">UNIVERSITATEA „CONSTANTIN BRÂNCUȘI” DIN TÂRGU JIU</p> <p style="text-align: center;">Strada Tineretului, nr. 4, Târgu Jiu, Gorj, România</p> <p style="text-align: center;">Tel: +40-253-218222/ +40-253-214307 Fax: +40-253-218222/ +40-253-215794 http://www.utgjiu.ro</p>	<p style="text-align: center;">PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND GESTIONAREA DOSARELOR PERSONALE PENTRU PERSONALUL DIDACTIC, DE CERCETARE, DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC</p>	COD: PO CRUS-86
			EDIȚIE: 2
			REVIZIE: 0
			Pag. 2 / 27

2. Cuprins

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau a reviziei procedurii	1
2. Cuprins	2
3. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	2
4. Lista cuprinzând compartimentele la care se difuzează ediția sau revizia procedurii	2
5. Scopul procedurii	2
6. Domeniul de aplicare	3
7. Documente de referință	3
8. Definiții și abrevieri	3
9. Descrierea procedurii	4
10. Responsabilități	9
11. Dispoziții finale	10
12. Anexe	10

3. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii


Nr. crt.	Elaborare sau revizie	Temeiul	Data intrării în vigoare	Document aprobare
1.	Elaborare ediție inițială	Hotărârea de Guvern nr. 500/2011	22.12.2016	Hotărârea de Senat nr. 28/22.12.2016
2.	Elaborare ediție inițială	Legislația în vigoare	21.11.2024	Hotărârea de Senat nr. 23/21.11.2024

4. Lista cuprinzând compartimentele la care se difuzează ediția sau revizia procedurii

Nr. crt.	Scopul difuzării	Compartiment	Nume și prenume/ Funcția
1.	Aplicare	Toate structurile/compartimentele Universității „Constantin Brâncuși” din Târgu Jiu, conform organigramei în vigoare	Conducători structuri/compartimente
2.	Informare	Consiliul de administrație Senat	Rector Președinte Senat
3.	Coordonare, control	Prorector	Prorector
4.	Arhivare	Secretariat Comisia de monitorizare	Secretar Comisie

5. Scopul procedurii

- 5.1. Instituirea unei proceduri care să stabilească modul de gestionare a **dosarelor personale** pentru personalul didactic, de cercetare, didactic auxiliar și nedidactic.
- 5.2. Dosarele profesionale evidențiază întreaga carieră a personalului titular și asociat din cadrul Universității „Constantin Brâncuși” din Târgu Jiu.

	<p style="text-align: center;">MINISTERUL EDUCAȚIEI</p> <p style="text-align: center;">UNIVERSITATEA „CONSTANTIN BRÂNCUȘI” DIN TÂRGU JIU</p> <p style="text-align: center;">Strada Tineretului, nr. 4, Târgu Jiu, Gorj, România</p> <p style="text-align: center;">Tel: +40-253-218222/ +40-253-214307 Fax: +40-253-218222/ +40-253-215794 http://www.utgjiu.ro</p>	<p style="text-align: center;">PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND GESTIONAREA DOSARELOR PERSONALE PENTRU PERSONALUL DIDACTIC, DE CERCETARE, DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC</p>	COD: PO CRUS-86
			EDIȚIE: 2
			REVIZIE: 0
			Pag. 3 / 27

6. Domeniul de aplicare

- 6.1. *Procedura operațională privind gestionarea dosarelor personale pentru personalul didactic, de cercetare, didactic auxiliar și nedidactic se aplică în cadrul Universității „Constantin Brâncuși” din Târgu Jiu, de către Compartimentul Resurse Umane și Salarizare, facultăți și departamente.*
- 6.2. Prezenta Procedură se aplică tuturor angajaților Universității „Constantin Brâncuși” din Târgu Jiu, indiferent de compartimentul din care fac parte.

7. Documente de referință

- ✓ Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Legea nr. 199/2023 – Legea învățământului superior, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Ordinul comun al Ministrului Educației și al Ministrului Sănătății nr. 4060/1502/2024 privind aprobarea modului de acordare a avizelor medicale pentru exercitarea funcțiilor didactice de predare sau didactice auxiliare și a modelului de certificat medical pentru încadrarea într-o funcție didactică de predare sau didactică auxiliară din învățământul superior;
- ✓ Hotărârea nr. 905/2017 privind registrul general de evidență a salariaților;
- ✓ Regulamentul de Organizare și Funcționare a Universității „Constantin Brâncuși” din Târgu Jiu;
- ✓ Legea nr. 188/1999 – Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Legea nr. 16/2017 privind detașarea salariaților în cadrul prestării de servicii transnaționale;
- ✓ Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor;
- ✓ Legea nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare;
- ✓ Legea nr. 411/2004 privind fondurile de pensii administrate privat, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Legea nr. 286/2009 – Codul Penal, cu modificările și completările ulterioare.


8. Definiții și abrevieri

8.1. Definiții

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Dosar personal (DP)	Sucesiune de documente personale

8.2. Abrevieri

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PC	Personal Contractual
2.	DP	Dosar Personal
3.	COR	Clasificarea Ocupațiilor din România


	<p style="text-align: center;">MINISTERUL EDUCAȚIEI</p> <p style="text-align: center;">UNIVERSITATEA „CONSTANTIN BRÂNCUȘI” DIN TÂRGU JIU</p> <p style="text-align: center;">Strada Tineretului, nr. 4, Târgu Jiu, Gorj, România</p> <p style="text-align: center;">Tel: +40-253-218222/ +40-253-214307 Fax: +40-253-218222/ +40-253-215794 http://www.utgjiu.ro</p>	<p style="text-align: center;">PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND GESTIONAREA DOSARELOR PERSONALE PENTRU PERSONALUL DIDACTIC, DE CERCETARE, DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC</p>	COD: PO CRUS-86
			EDIȚIE: 2
			REVIZIE: 0
			Pag. 4 / 27

4.	ITM	Inspectoratul Teritorial de Muncă
5.	REVISAL	Registrul General de Evidență a Salariaților
6.	CRUS	Compartiment Resurse Umane și Salarizare
7.	UCB	Universitatea „Constantin Brâncuși” din Târgu Jiu
8.	UE	Uniunea Europeană
9.	DPPD	Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic;
10.	SEE	Spațiul Economic European
11.	CUI	Cod Unic de Identificare
12.	CNP	Cod Numeric Personal
13.	CV	Curriculum Vitae


9. Descrierea procedurii

9.1. Universitatea „Constantin Brâncuși” din Târgu Jiu (UCB) gestionează un registru general de evidență a salariaților (REVISAL), în format electronic, care va fi completat și transmis Inspectoratului Teritorial de Muncă (ITM), în ordinea angajării, cuprinzând:


- a) datele de identificare ale UCB: denumire, cod unic de identificare – CUI, sediul social și numele și prenumele reprezentantului legal;
- b) datele de identificare ale salariaților, respectiv: numele, prenumele, codul numeric personal – CNP, cetățenia și țara de proveniență – Uniunea Europeană (UE), non-UE, Spațiul Economic European (SEE);
- c) data încheierii contractului individual de muncă și data începerii activității;
- d) funcția/ocupația conform specificației Clasificării Ocupațiilor din România (COR) sau altor acte normative;
- e) tipul contractului individual de muncă;
- f) durata contractului individual de muncă, respectiv nedeterminată/determinată;
- g) durata timpului de muncă și repartizarea acestuia, în cazul contractelor individuale de muncă cu timp parțial;
- h) salariul de bază lunar brut, indemnizațiile, sporurile, precum și alte adaosuri, astfel cum sunt prevăzute în contractul individual de muncă;
- i) datele de identificare ale utilizatorului, în cazul contractelor de muncă temporară;
- j) data transferului astfel cum este prevăzut la art. 90 alin. (9) din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și datele de identificare ale angajatorului la care se face transferul;
- k) data preluării prin transfer, astfel cum este prevăzut la art. 90 alin. (9) din Legea nr. 188/1999, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și art. 32 din Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, precum și datele de identificare ale angajatorului de la care se face transferul;
- l) data la care începe și data la care încetează detașarea, precum și datele de identificare ale angajatorului la care se face detașarea;

	<p style="text-align: center;">MINISTERUL EDUCAȚIEI</p> <p style="text-align: center;">UNIVERSITATEA „CONSTANTIN BRÂNCUȘI” DIN TÂRGU JIU</p> <p style="text-align: center;">Strada Tineretului, nr. 4, Târgu Jiu, Gorj, România</p> <p style="text-align: center;">Tel: +40-253-218222/ +40-253-214307 Fax: +40-253-218222/ +40-253-215794 http://www.utgjiu.ro</p>	<p style="text-align: center;">PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND GESTIONAREA DOSARELOR PERSONALE PENTRU PERSONALUL DIDACTIC, DE CERCETARE, DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC</p>	COD: PO CRUS-86
			EDIȚIE: 2
			REVIZIE: 0
			Pag. 5 / 27

- m) data la care începe și data la care încetează detașarea transnațională, definită de Legea nr. 16/2017 privind detașarea salariaților în cadrul prestării de servicii transnaționale, statul în care urmează să se realizeze detașarea transnațională, denumirea beneficiarului/utilizatorului la care urmează să presteze activitatea salariatul detașat, precum și natura acestei activități;
- n) data la care începe și data la care încetează detașarea pe teritoriul unui stat care nu este membru al Uniunii Europene sau al Spațiului Economic European, statul în care urmează să se realizeze detașarea, denumirea beneficiarului/utilizatorului la care urmează să presteze activitatea salariatul detașat, precum și natura acestei activități;
- o) perioada, cauzele de suspendare și data încetării suspendării contractului individual de muncă, cu excepția cazurilor de suspendare în baza certificatelor medicale;
- p) data și temeiul legal al încetării contractului individual de muncă.
- 9.2. Gestionarea REVISAL este dublată și de întocmirea și gestionarea dosarului personal (DP), în format letric, pentru fiecare dintre salariații săi, păstrarea în condiții integre la sediu, precum și prezentarea inspectorilor de muncă la solicitarea acestora, în cadrul misiunilor de control.
- 9.3. În UCB se gestionează DP al fiecărui angajat, indiferent că se află într-un raport juridic de muncă cu normă întreagă, parțială, pe perioadă nedeterminată/determinată.
- 9.4. Fiecărui angajat i se întocmește un DP, care se actualizează ori de câte ori se impune acest aspect.
- 9.5. În cadrul UCB, se întocmesc, se gestionează și se actualizează ori de câte ori este nevoie, DP al personalul didactic, de cercetare, didactic auxiliar și nedidactic, titular și asociat.
- 9.6. Documentele din cadrul DP sunt îndosariate cronologic, în ordinea emiterii acestora.
- 9.7. DP al personalului contractual (PC) cuprinde cel puțin următoarele documente: actele necesare angajării, contractul individual de muncă, actele adiționale și celelalte acte referitoare la modificarea, suspendarea și încetarea contractelor individuale de muncă, acte de studii/certificate de calificare, precum și orice alte documente care certifică legalitatea și corectitudinea completării în REVISAL.
- 9.8. Pentru personalul **didactic și de cercetare titular și angajat pe perioadă determinată cu normă întreagă**, DP se întocmește de către Compartimentul Resurse Umane și Salarizare (CRUS), cu următoarele *copii* ale documentelor din dosarul de concurs:
- CV (model comun european), listă de lucrări;
 - actul de identitate, certificatul de naștere, certificatul de căsătorie (dacă este cazul);
 - actele de studii;
 - adeverință medicală;
 - carnetul de muncă, adeverință de vechime după 01.01.2011 și/sau fila din REVISAL;
- După angajare, DP se va completa cu:
- contractul individual de muncă (**Anexa nr. 1**);
 - decizia de numire.
- DP se completează ori de câte ori apar modificări, cel târziu până la începutul anului universitar, cu următoarele documente:
- adresa de domiciliu, de corespondență, de e-mail;
 - fișa postului întocmită la începutul fiecărui an universitar;

	<p style="text-align: center;">MINISTERUL EDUCAȚIEI</p> <p style="text-align: center;">UNIVERSITATEA „CONSTANTIN BRÂNCUȘI” DIN TÂRGU JIU</p> <p style="text-align: center;">Strada Tineretului, nr. 4, Târgu Jiu, Gorj, România</p> <p style="text-align: center;">Tel: +40-253-218222/ +40-253-214307 Fax: +40-253-218222/ +40-253-215794 http://www.utgjiu.ro</p>	<p style="text-align: center;">PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND GESTIONAREA DOSARELOR PERSONALE PENTRU PERSONALUL DIDACTIC, DE CERCETARE, DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC</p>	COD: PO CRUS-86
			EDIȚIE: 2
			REVIZIE: 0
			Pag. 6 / 27

- declarație pe proprie răspundere privind desfășurarea de activități didactice la alte universități, completată în fiecare an universitar (*Anexa nr. 2*);
 - declarație privind numărul normelor didactice, completată în fiecare an universitar (*Anexa nr. 3*);
 - declarație privind funcția de bază, completată în fiecare an universitar (*Anexa nr. 4*);
 - documente de stare civilă;
 - copii după diplome de studii sau certificate de participare la cursuri de formare și pregătire profesională absolvite pe perioada cât este angajatul instituției;
 - decizii și acte adiționale referitoare la modificarea contractului individual de muncă;
 - cererile care presupun suspendarea contractului individual de muncă (acordare a concediului fără plată și a concediului de creștere a copilului), deciziile de suspendare a contractului individual de muncă, deciziile de reluare a activității;
 - orice alte documente care certifică legalitatea și corectitudinea înregistrărilor ce se operează în REVISAL;
 - decizii de sancționare, după caz;
 - decizia de încetare a contractului individual de muncă;
 - nota de lichidare (*Anexa nr. 5*).
- 9.9. Pentru personalul **didactic asociat**, DP se întocmește la începutul fiecărui semestru, la nivelul Facultății/Departamentului, și cuprinde următoarele documente:
- CV (model comun european);
 - cerere adresată decanului/directorului DPPD;
 - copia actului de identitate, copia certificatului de naștere, copia certificatului de căsătorie (dacă este cazul);
 - copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice;
 - copie a carnetului de muncă, a adeverințelor eliberate de angajatori pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor;
 - certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
 - adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior depunerii dosarului;
 - certificatul medical eliberat de către medicul specialist de medicina muncii în baza avizului medical emis de către medicul specialist psihiatru și a adeverinței medicale eliberate de către medicul de familie (în conformitate cu prevederile Ordinului comun al Ministrului Educației și al Ministrului Sănătății nr. 4060/1502/2024 privind aprobarea modului de acordare a avizelor medicale pentru exercitarea funcțiilor didactice de predare sau didactice auxiliare și a modelului de certificat medical pentru încadrarea într-o funcție didactică de predare sau didactică auxiliară din învățământul superior);
 - certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra

	<p style="text-align: center;">MINISTERUL EDUCAȚIEI</p> <p style="text-align: center;">UNIVERSITATEA „CONSTANTIN BRÂNCUȘI” DIN TÂRGU JIU</p> <p style="text-align: center;">Strada Tineretului, nr. 4, Târgu Jiu, Gorj, România</p> <p style="text-align: center;">Tel: +40-253-218222/ +40-253-214307 Fax: +40-253-218222/ +40-253-215794 http://www.utgjiu.ro</p>	<p style="text-align: center;">PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND GESTIONAREA DOSARELOR PERSONALE PENTRU PERSONALUL DIDACTIC, DE CERCETARE, DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC</p>	COD: PO CRUS-86
			EDIȚIE: 2
			REVIZIE: 0
			Pag. 7 / 27

minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare;

- acordul unității unde are norma de bază, respectiv acordul Senatului universitar, pentru titularii altor universități;
- declarație pe propria răspundere privind desfășurarea de activități didactice la alte universități (**Anexa nr. 2**);
- declarație privind numărul normelor didactice (**Anexa nr. 3**).

După angajare, DP se va completa cu următoarele documente:


- contractul individual de muncă încheiat pe perioadă determinată, cu timp parțial (**Anexa nr. 6**);
- decizia de numire.

DP se completează ori de câte ori apar modificări cu următoarele documente:

- documente de stare civilă;
- decizii și acte adiționale referitoare la executarea, modificarea contractului individual de muncă;
- orice alte documente care certifică legalitatea și corectitudinea înregistrărilor ce se operează în REVISAL;
- decizia de încetare a contractului individual de muncă.

9.10. Pentru personalul **didactic auxiliar și nedidactic**, DP se întocmește de către CRUS, cu următoarele documente:

- a) Formular de înscriere la concurs (**Anexa nr. 7**);
- b) Declarația pe propria răspundere, conform Legii nr. 199/2023 – Legea învățământului superior, respectiv, dacă persoana care candidează are/nu are soț/soție sau rude și afini, până la gradul al III-lea inclusiv, care sunt salariați ai Universității „Constantin Brâncuși” din Târgu Jiu, aflați într-o poziție de conducere, control, autoritate cu postul scos la concurs și nici postul, la care aplică, nu se află într-o poziție de conducere, control, autoritate cu soțul/soția sau rude și afini, până la gradul III inclusiv, salariați ai Universității (**Anexa nr. 8**);
- c) Copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- d) Copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- e) Copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitat de universitate;
- f) Copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;
- g) Certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
- h) Adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;
- i) Certificatul medical eliberat de către medicul specialist de medicina muncii în baza avizului medical emis de către medicul specialist psihiatru și a adeverinței medicale eliberate de către

	<p style="text-align: center;">MINISTERUL EDUCAȚIEI</p> <p style="text-align: center;">UNIVERSITATEA „CONSTANTIN BRÂNCUȘI” DIN TÂRGU JIU</p> <p style="text-align: center;">Strada Tineretului, nr. 4, Târgu Jiu, Gorj, România</p> <p style="text-align: center;">Tel: +40-253-218222/ +40-253-214307 Fax: +40-253-218222/ +40-253-215794 http://www.utgjiu.ro</p>	<p style="text-align: center;">PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND GESTIONAREA DOSARELOR PERSONALE PENTRU PERSONALUL DIDACTIC, DE CERCETARE, DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC</p>	COD: PO CRUS-86
			EDIȚIE: 2
			REVIZIE: 0
			Pag. 8 / 27

medicul de familie (în conformitate cu prevederile Ordinului comun al Ministrului Educației și al Ministrului Sănătății nr. 4060/1502/2024 privind aprobarea modului de acordare a avizelor medicale pentru exercitarea funcțiilor didactice de predare sau didactice auxiliare și a modelului de certificat medical pentru încadrarea într-o funcție didactică de predare sau didactică auxiliară din învățământul superior);


- j) Certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;
- k) CV (model comun european);
- l) Taxă participare la concurs;
- m) Documente elaborate de către comisia de concurs.

După angajare, DP se va completa cu următoarele documente:

- contractul individual de muncă (*Anexa nr. 1*);
- decizia de numire;
- fișa postului;

DP se completează ori de câte ori apar modificări, cel târziu până la începutul anului universitar, cu următoarele documente:

- adresa de domiciliu, de corespondență, de e-mail;
- documente de stare civilă;
- decizii și acte adiționale referitoare la modificarea contractului individual de muncă;
- fișe individuale de evaluare a performanțelor profesionale anuale;
- copii după diplome și certificate de participare la cursuri de formare și pregătire profesională absolvite pe perioada cât este angajatul instituției;
- cereri care presupun suspendarea contractului individual de muncă (acordare a concediului fără plată și a concediului de creștere a copilului), decizii de suspendare a contractului individual de muncă, decizii de reluare a activității;
- orice alte documente care certifică legalitatea și corectitudinea înregistrărilor ce se operează în REVISAL;
- decizii de sancționare, după caz;
- decizia de încetare a contractului individual de muncă;
- nota de lichidare (*Anexa nr. 5*).

	<p style="text-align: center;">MINISTERUL EDUCAȚIEI</p> <p style="text-align: center;">UNIVERSITATEA „CONSTANTIN BRÂNCUȘI” DIN TÂRGU JIU</p> <p style="text-align: center;">Strada Tineretului, nr. 4, Târgu Jiu, Gorj, România</p> <p style="text-align: center;">Tel: +40-253-218222/ +40-253-214307 Fax: +40-253-218222/ +40-253-215794 http://www.utgjiu.ro</p>	<p style="text-align: center;">PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND GESTIONAREA DOSARELOR PERSONALE PENTRU PERSONALUL DIDACTIC, DE CERCETARE, DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC</p>	COD: PO CRUS-86
			EDIȚIE: 2
			REVIZIE: 0
			Pag. 9 / 27

9.11. În condițiile legii, acces la datele cu caracter personal și profesional înscrise în DP are PC în cauză, precum și următoarele persoane și autorități sau instituții publice, în prezența persoanei care are atribuții cu privire la evidența personalului din cadrul CRUS:

- a) rectorul UCB;
- b) persoanele împuternicite ale unor autorități sau instituții publice cu atribuții de control;
- c) consilierii juridici din cadrul UCB, în situația în care universitatea este parte într-un proces cu salariatul titular al DP, iar datele prezentate sunt relevante pentru soluționarea cauzei;
- d) instanțele judecătorești și organele de cercetare penală.

9.12. Datele cuprinse în DP și cele trecute în REVISAL pot fi rectificate sau completate în următoarele situații:

- a) la solicitarea scrisă și motivată a angajatului, cu aprobarea conducătorului instituției;
- b) la solicitarea scrisă și motivată a persoanei din cadrul CRUS care are atribuții cu privire la evidența personalului, prevăzute în fișa postului, cu aprobarea conducătorului instituției și cu înștiințarea salariatului în cauză;
- c) pe baza hotărârii judecătorești definitive și irevocabile.

9.13. La solicitarea scrisă a salariatului, UCB este obligată să îi elibereze acestuia:

- copii, certificate de reprezentantul legal al acestuia sau de persoana împuternicita de angajator pentru conformitate cu originalul, ale documentelor existente în DP;
 - copii ale paginii/paginilor din REVISAL, care cuprinde/cuprind înscrierile referitoare la persoana sa și/sau un document care să ateste activitatea desfășurată de acesta, durata activității, salariul, vechimea în muncă, în meserie și în specialitate, astfel cum rezultă din REVISAL și din DP.
- Documentele eliberate angajatului de către angajator trebuie să fie în regim de copie certificată conformă cu exemplarul aflat în dosar, cu data, semnătura și ștampila angajatorului, certificare ce se impune a fi făcută de către reprezentantul legal al angajatorului sau de către persoana împuternicită de către angajator pentru a acorda viza de conformitate cu originalul.

9.14. DP al personalului se păstrează la CRUS în fișete metalice și se arhivează la încetarea raporturilor de muncă.

10. Responsabilități

10.1. Rectorul UCB:

- emite decizii care stau la baza întocmirii DP, prin compartimentele de specialitate;
- asigură resursele necesare pentru buna desfășurare a activităților din cadrul CRUS;
- coordonează activitățile de întocmire a DP.

10.2. Senatul:


- transmite dosarele de concurs pentru cadrele didactice și de cercetare titulare.

10.3. Decanii, directorii de departamente:

- transmit DP pentru cadrele didactice asociate.

10.4. CRUS:

- întocmește, actualizează, păstrează DP pentru cadrele didactice și de cercetare titulare;

	<p style="text-align: center;">MINISTERUL EDUCAȚIEI</p> <p style="text-align: center;">UNIVERSITATEA „CONSTANTIN BRÂNCUȘI” DIN TÂRGU JIU</p> <p style="text-align: center;">Strada Tineretului, nr. 4, Târgu Jiu, Gorj, România</p> <p style="text-align: center;">Tel: +40-253-218222/ +40-253-214307 Fax: +40-253-218222/ +40-253-215794 http://www.utgjiu.ro</p>	<p style="text-align: center;">PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND GESTIONAREA DOSARELOR PERSONALE PENTRU PERSONALUL DIDACTIC, DE CERCETARE, DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC</p>	COD: PO CRUS-86
			EDIȚIE: 2
			REVIZIE: 0
			Pag. 10 / 27

- întocmește, actualizează, păstrează DP pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic;
- actualizează, păstrează DP pentru cadrele didactice asociate;
- întocmește și actualizează REVISAL.

11. Dispoziții finale

11.1. *Procedura operațională privind gestionarea dosarelor personale pentru personalul didactic, de cercetare, didactic auxiliar și nedidactic* nu poate conține prevederi contrare legislației în vigoare, acestea fiind nule de drept.

11.2. Prezenta Procedură a fost avizată în ședința Consiliului de administrație din data de 11.11.2024 și aprobată în ședința Senatului Universității „Constantin Brâncuși” din Târgu Jiu din data de 21.11.2024.

12. Anexe

Anexa nr. 1 – Contract individual de muncă

Anexa nr. 2 – Declarație pe proprie răspundere privind desfășurarea de activități didactice la alte universități

Anexa nr. 3 – Declarație privind numărul normele didactice

Anexa nr. 4 – Declarație privind funcția de bază

Anexa nr. 5 – Notă de lichidare

Anexa nr. 6 – Contract individual de muncă pentru activități desfășurate în regim de plata cu ora

Anexa nr. 7 – Formular de înscriere la concurs


Anexa nr. 8 – Declarația de incompatibilitate, conform Legii nr. 199/2023

PREȘEDINTE SENAT,
Prof. univ. dr. Lucia PALIU-POPA

RECTOR,
Prof. univ. dr. ing. Luminița Georgeta POPESCU

SECRETAR SENAT,
Conf. univ. dr. Iuliana-Carmen BĂRBĂCIORU

COMPARTIMENT JURIDIC
Jr. Maria COCOLEA

	MINISTERUL EDUCAȚIEI UNIVERSITATEA „CONSTANTIN BRÂNCUȘI” DIN TÂRGU JIU Strada Tineretului, nr. 4, Târgu Jiu, Gorj, România Tel: +40-253-218222/ +40-253-214307 Fax: +40-253-218222/ +40-253-215794 http://www.utgjiu.ro	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND GESTIONAREA DOSARELOR PERSONALE PENTRU PERSONALUL DIDACTIC, DE CERCETARE, DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC	COD: PO CRUS-86
			EDIȚIE: 2
			REVIZIE: 0
			Pag. 11 / 27

Anexa nr. 1

CONTRACT INDIVIDUAL DE MUNCĂ

încheiat la data de și înregistrat în registrul general de evidență a salariaților cu nr.
din data de

A. Părțile contractului

Angajatorul – Universitatea „Constantin Brâncuși” din Târgu Jiu, cu sediul Strada Tineretului, nr. 4, Municipiul Târgu Jiu, județul Gorj, cod fiscal: 4597441, telefon/fax: +40-253-218222/+40-253-215794, Cod poștal: 210185, e-mail: rectoratucb@gmail.com, rectorat@e-ucb.ro, reprezentată legal prin domnul/doamna, în calitate de Rector,

și

salariatul/salariata – domnul/doamna, domiciliat/domiciliată în localitatea, str. nr., sectorul/județul, e-mail, posesor/posesoare al/a cărții de identitate/pașaportului seria nr., eliberată/eliberat de la data de, CNP, autorizație de muncă/permis de ședere în scop de muncă seria nr. din data,

au încheiat prezentul contract individual de muncă în următoarele condiții asupra cărora au convenit:

B. Obiectul contractului

C. Durata contractului

- nedeterminată, salariatul/salariata urmând să înceapă activitatea la data de
- determinată, de zile/săptămâni/luni, începând cu data de și până la data de, în conformitate cu art. 83 lit. din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare/acte normative cu caracter special, respectiv

D. Perioada de probă

- durata de zile calendaristice/lucrătoare, în cazul contractului individual de muncă pe perioadă determinată;
- condițiile perioadei de probă (dacă există)

E. Locul de muncă

1. Activitatea se desfășoară la (domiciliu/secție/atelier/birou/serviciu/compartiment etc.), din sediul social/punctul de lucru/alt loc de muncă organizat al angajatorului

2. În lipsa unui loc de muncă fix salariatul va desfășura activitatea astfel: (pe teren/la sediul clienților/arie geografică, grup de unități etc.).

În acest caz salariatul va beneficia de:

- prestații suplimentare (în bani sau în natură);
- asigurarea/decontarea transportului de către angajator (după caz).


F. Felul muncii

Funcția/Ocupația, conform Clasificării ocupațiilor din România.

G. Durata timpului de muncă și repartizarea acestuia

1. O normă întreagă, durata normală a timpului de muncă fiind de ore/zi și/sau ore/săptămână.

- Repartizarea programului de muncă se face: în zilele de, între orele sau (inegal/schimburi/flexibil/individualizat etc.), după cum urmează:
- Programul normal de muncă se poate modifica în condițiile regulamentului intern/contractului colectiv de muncă aplicabil.

	<p style="text-align: center;">MINISTERUL EDUCAȚIEI</p> <p style="text-align: center;">UNIVERSITATEA „CONSTANTIN BRÂNCUȘI” DIN TÂRGU JIU</p> <p style="text-align: center;">Strada Tineretului, nr. 4, Târgu Jiu, Gorj, România</p> <p style="text-align: center;">Tel: +40-253-218222/ +40-253-214307 Fax: +40-253-218222/ +40-253-215794 http://www.utgjiu.ro</p>	<p style="text-align: center;">PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND GESTIONAREA DOSARELOR PERSONALE PENTRU PERSONALUL DIDACTIC, DE CERCETARE, DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC</p>	COD: PO CRUS-86
			EDIȚIE: 2
			REVIZIE: 0
			Pag. 12 / 27

2. O fracțiune de normă de ore/zi, ore/săptămână, ore/lună.
- Repartizarea programului normal de muncă se face: în zilele de, între orele, sau (inegal/schimburi/flexibil/individualizat etc.), după cum urmează:
 - Programul de muncă se poate modifica în condițiile regulamentului intern/contractului colectiv de muncă aplicabil;
 - Nu se vor efectua ore suplimentare, cu excepția cazurilor de forță majoră sau pentru alte lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente sau înlăturării consecințelor acestora.

H. Concediul

Durata concediului anual de odihnă este de zile lucrătoare, în raport cu perioada lucrată. De asemenea, beneficiază de un concediu suplimentar, cu o durată de zile lucrătoare.

I. Salariul


- Salariul de bază lunar brut: lei.
- Alte elemente constitutive:
 - sporuri
 - indemnizații
 - prestații suplimentare în bani
 - modalitatea prestațiilor suplimentare în natură
 - alte adaosuri
- Orele suplimentare prestate de salariații cu normă întreagă în afara programului normal de lucru se compensează cu ore libere plătite în următoarele 90 de zile calendaristice după efectuarea acestora, conform contractului colectiv de muncă aplicabil sau Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare. În cazul în care compensarea prin ore libere plătite nu este posibilă, orele suplimentare prestate în afara programului normal de lucru vor fi plătite cu un spor la salariu în cuantum de
- Munca prestată în zilele de sărbători legale, precum și în zilele libere plătite stabilite prin acte normative/contracte colective de muncă aplicabile se compensează cu timp liber plătit sau cu un spor la salariu, conform contractului colectiv de muncă aplicabil sau Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- Data/Datele la care se plătește salariul este/sunt
- Metoda de plată

J. Alte clauze

- perioada de preaviz în cazul concedierii este de zile lucrătoare, conform Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, sau contractului colectiv de muncă aplicabil, după caz;
- perioada de preaviz în cazul demisiei este de zile lucrătoare, conform Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, sau contractului colectiv de muncă aplicabil;
- în cazul în care salariatul urmează să își desfășoare activitatea în străinătate, informațiile prevăzute la art. 18 alin. (1) din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, se vor regăsi și în contractul individual de muncă;
- alte clauze

K. Atribuțiile postului

Atribuțiile postului sunt prevăzute în fișa postului, anexă la contractul individual de muncă.

	<p style="text-align: center;">MINISTERUL EDUCAȚIEI</p> <p style="text-align: center;">UNIVERSITATEA „CONSTANTIN BRÂNCUȘI” DIN TÂRGU JIU</p> <p style="text-align: center;">Strada Tineretului, nr. 4, Târgu Jiu, Gorj, România</p> <p style="text-align: center;">Tel: +40-253-218222/ +40-253-214307 Fax: +40-253-218222/ +40-253-215794 http://www.utgjiu.ro</p>	<p style="text-align: center;">PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND GESTIONAREA DOSARELOR PERSONALE PENTRU PERSONALUL DIDACTIC, DE CERCETARE, DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC</p>	COD: PO CRUS-86
			EDIȚIE: 2
			REVIZIE: 0
			Pag. 13 / 27

L. Riscurile specifice postului

Riscurile de accidentare și îmbolnăvire profesională specifice postului sunt prevăzute în evaluările de risc ale locului de muncă/postului de lucru și în fișa de identificare a factorilor de risc profesional.

M. Criteriile de evaluare a activității profesionale a salariatului

- pentru personalul didactic de predare:
 1. *elaborare de materiale didactice;*
 2. *cercetare științifică;*
 3. *recunoaștere națională și internațională;*
 4. *activitate cu studenții;*
 5. *activitate desfășurată în comunitatea academică;*
 6. *activitate desfășurată pentru consolidarea și dezvoltarea universității.*
- pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic:
 - 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.*
- pentru personalul de cercetare: *conform grilei de evaluare a cercetării științifice aprobate la nivel de universitate și fișei postului.*

N. Procedura privind utilizarea semnăturii electronice, semnăturii electronice avansate și semnăturii electronice calificate se realizează după cum urmează:, în conformitate cu prevederile actelor normative/regulamentul intern/contractul colectiv de muncă aplicabil.

O. Formarea profesională

Formarea profesională se realizează în următoarele condiții: în conformitate cu prevederile actelor normative/regulamentul Intern/contractul colectiv de muncă aplicabil.

P. Condițiile de muncă


Activitatea se desfășoară în condiții normale/vătămătoare/deosebite/speciale de muncă/deosebit de periculoase, în conformitate cu prevederile legale.

Q. Drepturile și obligațiile părților privind securitatea și sănătatea în muncă

- a) echipament individual de protecție
- b) echipament individual de lucru
- c) materiale igienico-sanitare
- d) alimentație de protecție
- e) alte drepturi și obligații privind sănătatea și securitatea în muncă

R. Drepturile și obligațiile generale ale părților


1. Salariatul are, în principal, următoarele drepturi:
 - a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
 - b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
 - c) dreptul la concediu de odihnă anual;
 - d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
 - e) dreptul la securitate și sănătate în muncă;

	<p style="text-align: center;">MINISTERUL EDUCAȚIEI</p> <p style="text-align: center;">UNIVERSITATEA „CONSTANTIN BRÂNCUȘI” DIN TÂRGU JIU</p> <p style="text-align: center;">Strada Tineretului, nr. 4, Târgu Jiu, Gorj, România</p> <p style="text-align: center;">Tel: +40-253-218222/ +40-253-214307 Fax: +40-253-218222/ +40-253-215794 http://www.utgjiu.ro</p>	<p style="text-align: center;">PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND GESTIONAREA DOSARELOR PERSONALE PENTRU PERSONALUL DIDACTIC, DE CERCETARE, DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC</p>	COD: PO CRUS-86
			EDIȚIE: 2
			REVIZIE: 0
			Pag. 14 / 27

- f) dreptul la formare profesională;
- g) alte obligații prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile, după caz.
2. Salariatului îi revin, în principal, următoarele obligații:
- obligația de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
 - obligația de a respecta disciplina muncii;
 - obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
 - obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
 - obligația de a respecta confidențialitatea informațiilor și documentelor utilizate în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
 - obligația de a adera la un fond de pensii administrat privat, în conformitate cu prevederile art. 30 din Legea nr. 411/2004 privind fondurile de pensii administrate privat, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
3. Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:
- să stabilească atribuțiile de serviciu și norma de muncă pentru fiecare salariat;
 - să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
 - să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
 - să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și regulamentul intern;
 - să stabilească obiectivele de performanță individuală ale salariatului, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora;
 - să suporte asigurarea medicală privată, contribuțiile suplimentare la pensia facultativă sau la pensia ocupațională a salariatului, în condițiile legii, după caz;
 - să acorde orice alte drepturi stabilite ca urmare a activității profesionale a salariatului.
4. Angajatorului îi revin, în principal, următoarele obligații:
- să înmâneze salariatului un exemplar din contractul individual de muncă, anterior începerii activității;
 - să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
 - să acorde salariatului toate drepturile ce decurg din contractele individuale de muncă, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din lege;
 - să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
 - să informeze salariatul asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
 - să informeze salariatul cu privire la obligația de a adera la un fond de pensii administrat privat, în condițiile legii;
 - să elibereze un document care să ateste calitatea de salariat a solicitantului, respectiv activitatea desfășurată de acesta, durata activității, salariul, vechimea în muncă, în meserie și specialitate sau un extras din registrul general de evidență a salariaților, datat și certificat pentru conformitate;
 - să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariatului.

S. Dispoziții finale

1. Nivelul la care contractul colectiv de muncă aplicabil a fost încheiat (de exemplu: unități/grup de unități/sector de activitate)

	<p style="text-align: center;">MINISTERUL EDUCAȚIEI</p> <p style="text-align: center;">UNIVERSITATEA „CONSTANTIN BRÂNCUȘI” DIN TÂRGU JIU</p> <p style="text-align: center;">Strada Tineretului, nr. 4, Târgu Jiu, Gorj, România</p> <p style="text-align: center;">Tel: +40-253-218222/ +40-253-214307 Fax: +40-253-218222/ +40-253-215794 http://www.utgjiu.ro</p>	<p style="text-align: center;">PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND GESTIONAREA DOSARELOR PERSONALE PENTRU PERSONALUL DIDACTIC, DE CERCETARE, DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC</p>	COD: PO CRUS-86
			EDIȚIE: 2
			REVIZIE: 0
			Pag. 15 / 27

2. Prevederile prezentului contract individual de muncă se completează cu dispozițiile Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și ale contractului colectiv de muncă aplicabil, prevăzut la pct. 1.

Orice modificare privind clauzele contractuale în timpul executării contractului individual de muncă impune încheierea unui act adițional la contract, conform dispozițiilor legale, anterior producerii modificării, cu excepția situațiilor în care o asemenea modificare este prevăzută în mod expres de lege sau în contractul colectiv de muncă aplicabil.

T. Soluționarea conflictelor

Conflictele în legătură cu încheierea, executarea, modificarea, suspendarea sau încetarea prezentului contract individual de muncă pot fi soluționate atât pe cale amiabilă prin procedura concilierii, cât și de instanța judecătorească competentă material și teritorial, potrivit legii.

Prezentul contract individual de muncă s-a încheiat în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte.

Angajator,

Universitatea „Constantin Brâncuși” din Târgu Jiu

Salariat,

Semnătura

Reprezentant legal,

RECTOR,


Consilier juridic,

Întocmit,

Am primit un exemplar.

Semnătura

Data

	<p style="text-align: center;">MINISTERUL EDUCAȚIEI</p> <p style="text-align: center;">UNIVERSITATEA „CONSTANTIN BRÂNCUȘI” DIN TÂRGU JIU</p> <p style="text-align: center;">Strada Tineretului, nr. 4, Târgu Jiu, Gorj, România</p> <p style="text-align: center;">Tel: +40-253-218222/ +40-253-214307 Fax: +40-253-218222/ +40-253-215794 http://www.utgjiu.ro</p>	<p style="text-align: center;">PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND GESTIONAREA DOSARELOR PERSONALE PENTRU PERSONALUL DIDACTIC, DE CERCETARE, DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC</p>	COD: PO CRUS-86
			EDIȚIE: 2
			REVIZIE: 0
			Pag. 16 / 27

Anexa nr. 2

DECLARAȚIE

Subsemnatul/a _____, **cadru didactic titular/asociat** al Universității „Constantin Brâncuși” din Târgu Jiu, declar pe propria răspundere, sub sancțiunea prevăzută de dispozițiile referitoare la infracțiunile de fals, uz de fals, fals în declarații, din Codului Penal Român în vigoare la data prezentei, că:

Desfășor/nu desfășor activități didactice la alte universități, în anul universitar _____.


Denumirea Universității în cadrul căreia mai desfășor activități didactice, cu excepția Universității „Constantin Brâncuși” din Târgu Jiu, este:

_____, iar numărul de ore convenționale este de: _____.

Aceasta este declarația pe care o dau, o semnez și o susțin.

Data,

Semnătura,

	<p style="text-align: center;">MINISTERUL EDUCAȚIEI</p> <p style="text-align: center;">UNIVERSITATEA „CONSTANTIN BRÂNCUȘI” DIN TÂRGU JIU</p> <p style="text-align: center;">Strada Tineretului, nr. 4, Târgu Jiu, Gorj, România</p> <p style="text-align: center;">Tel: +40-253-218222/ +40-253-214307 Fax: +40-253-218222/ +40-253-215794 http://www.utgjiu.ro</p>	<p style="text-align: center;">PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND GESTIONAREA DOSARELOR PERSONALE PENTRU PERSONALUL DIDACTIC, DE CERCETARE, DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC</p>	COD: PO CRUS-86
			EDIȚIE: 2
			REVIZIE: 0
			Pag. 17 / 27

Anexa nr. 3


DECLARAȚIE

Subsemnatul/a _____, **cadru didactic titular/asociat** al Universității „Constantin Brâncuși” din Târgu Jiu, declar pe propria răspundere, sub sancțiunea prevăzută de dispozițiile referitoare la infracțiunile de fals, uz de fals, fals în declarații, din Codul Penal Român în vigoare la data prezentei, că nu efectuez mai mult de 3 norme didactice, în anul universitar _____.

Aceasta este declarația pe care o dau, o semnez și o susțin.

Data,

Semnătura,

	<p align="center">MINISTERUL EDUCAȚIEI</p> <p align="center">UNIVERSITATEA „CONSTANTIN BRÂNCUȘI” DIN TÂRGU JIU</p> <p align="center">Strada Tineretului, nr. 4, Târgu Jiu, Gorj, România</p> <p align="center">Tel: +40-253-218222/ +40-253-214307 Fax: +40-253-218222/ +40-253-215794 http://www.utgjiu.ro</p>	<p align="center">PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND GESTIONAREA DOSARELOR PERSONALE PENTRU PERSONALUL DIDACTIC, DE CERCETARE, DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC</p>	COD: PO CRUS-86
			EDIȚIE: 2
			REVIZIE: 0
			Pag. 18 / 27

Anexa nr. 4

DECLARAȚIE

Doamna Rector,


Subsemnatul/a _____ angajat al Universității „Constantin Brâncuși” din Târgu Jiu, având în vedere dispozițiile legale, declar ca funcție de bază, funcția de _____ pe care o desfășor la angajatorul _____.

În cazul în care vor interveni modificări cu privire la datele declarate mai sus, mă oblig să anunț angajatorul în termen de 5 zile lucrătoare.

Îmi asum întreaga responsabilitate în privința corectitudinii datelor menționate mai sus.

Data,

Semnătura,

	MINISTERUL EDUCAȚIEI UNIVERSITATEA „CONSTANTIN BRÂNCUȘI” DIN TÂRGU JIU Strada Tineretului, nr. 4, Târgu Jiu, Gorj, România Tel: +40-253-218222/ +40-253-214307 Fax: +40-253-218222/ +40-253-215794 http://www.utgjiu.ro	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND GESTIONAREA DOSARELOR PERSONALE PENTRU PERSONALUL DIDACTIC, DE CERCETARE, DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC	COD: PO CRUS-86
			EDIȚIE: 2
			REVIZIE: 0
			Pag. 19 / 27

Anexa nr. 5

UNITATEA Universitatea „Constantin Brâncuși” din Târgu Jiu

Sediul: _____

EXEMPLAR

Rămâne la unitate

APROBAT,
Rector

AVIZAT,
Decan/Director/
Șef ierarhic superior

Nr. _____ din _____

NOTĂ DE LICHIDARE

Numele _____ Prenumele _____

Nr. Matricol _____ funcția _____

Locul de munca _____

Posedă carnetul de muncă: seria _____, nr. _____ .

Motivul întocmirii notei de lichidare ¹⁾ _____

La data de ____ / ____ / _____


¹⁾ Se înscrie motivul lichidării: transfer, desfacerea contractului de munca conform art. _____ din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, etc.

Natura debitului *)	Titlu executor **) (natura, numărul, data, emitentul)	Suma datorată la data emiterii notei de lichidare	Creditorul (numele și adresa)

Șef compartiment financiar-contabil ***)

*) Imputație, despăgubire, suma datorată pentru mărfuri cu plata în rate, sumă datorată cu titlu de obligație de întreținere, împrumut C.A.R. etc.

**) Dispoziție de reținere, hotărâre a Comisiei de judecată, hotărâre judecătorească, angajament etc.

	MINISTERUL EDUCAȚIEI UNIVERSITATEA „CONSTANTIN BRÂNCUȘI” DIN TÂRGU JIU Strada Tineretului, nr. 4, Târgu Jiu, Gorj, România Tel: +40-253-218222/ +40-253-214307 Fax: +40-253-218222/ +40-253-215794 http://www.utgjiu.ro	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND GESTIONAREA DOSARELOR PERSONALE PENTRU PERSONALUL DIDACTIC, DE CERCETARE, DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC	COD: PO CRUS-86
			EDIȚIE: 2
			REVIZIE: 0
			Pag. 20 / 27

În cazul când nu există încă un titlu executor, se va face mențiunea „în curs de obținere”.


***) Se semnează după completarea datelor de pe versoul exemplarului

NATURA DEBITULUI	Suma datorata	Numele și prenumele responsabilului	Semnătura responsabilului
Avansuri spre decontare – contabilitate			
Material sportiv – administrator			
Biblioteca Centrală Universitară			
Biblioteca Facultății de Inginerie			
Biblioteca Facultății de Științe Medicale și Comportamentale			
Biblioteca Facultății de Științe Economice			
Biblioteca Facultății de Științe ale Educației, Drept și Administrație Publică			
Magazia centrală			
Cantină			
Obiecte de inventar – administrator imobil			
Mijloace fixe – administrator imobil			
Sindicat			

Am primit următoarele documente la plecare:

Data _____

Semnătura,

	MINISTERUL EDUCAȚIEI UNIVERSITATEA „CONSTANTIN BRÂNCUȘI” DIN TÂRGU JIU Strada Tineretului, nr. 4, Târgu Jiu, Gorj, România Tel: +40-253-218222/ +40-253-214307 Fax: +40-253-218222/ +40-253-215794 http://www.utgjiu.ro	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND GESTIONAREA DOSARELOR PERSONALE PENTRU PERSONALUL DIDACTIC, DE CERCETARE, DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC	COD: PO CRUS-86
			EDIȚIE: 2
			REVIZIE: 0
			Pag. 21 / 27

Anexa nr. 6

CONTRACT INDIVIDUAL DE MUNCĂ

încheiat la data de și înregistrat în registrul general de evidență a salariaților cu nr.
din data de

A. Părțile contractului

Angajatorul – Universitatea „Constantin Brâncuși” din Târgu Jiu, cu sediul Strada Tineretului, nr. 4, Municipiul Târgu Jiu, județul Gorj, cod fiscal: 4597441, telefon/fax: +40-253-218222/+40-253-215794, Cod poștal: 210185, e-mail: rectoratucb@gmail.com, rectorat@e-ucb.ro, reprezentată legal prin domnul/doamna, în calitate de Rector,

și

salariatul/salariața – domnul/doamna, domiciliat/domiciliată în localitatea, str. nr., sectorul/județul, e-mail, posesor/posezoare al/a cărții de identitate/pașaportului seria nr., eliberată/eliberat de la data de, CNP, autorizație de muncă/permis de ședere în scop de muncă seria nr. din data

au încheiat prezentul contract individual de muncă în următoarele condiții asupra cărora au convenit:

B. Obiectul contractului

Activitate didactică în afara funcției de baza, în regim plata cu ora, pentru și sub autoritatea angajatorului Universitatea „Constantin Brâncuși” din Tg-Jiu.

C. Durata contractului

Determinată, conform art. 203, alin. (1) din Legea nr. 199/2023 – Legea învățământului superior, în anul universitar (.....).

D. Perioada de probă

- durata de - zile calendaristice/lucrătoare, în cazul contractului individual de muncă pe perioadă determinată;
- condițiile perioadei de probă (dacă există) - .

E. Locul de muncă

Activitatea se desfășoară la

F. Felul muncii


Funcția/Ocupația, conform Clasificării ocupațiilor din România.

G. Durata timpului de muncă și repartizarea acestuia

Părțile au convenit asupra activității didactice la începutul semestrului al anului universitar, iar cadrul didactic va susține activitățile didactice de predare așa cum sunt acestea prevăzute în statul de funcții și în situația privind acoperirea orelor vacante din statul de funcții întocmită de facultate.

O fracțiune de normă de maximum ore/săptămână conform Legii nr. 199/2023.

- Repartizarea programului de muncă se face: în zilele de, între orele inegal conform orarelor în vigoare;
- Programul de muncă se poate modifica în condițiile regulamentului intern/contractului colectiv de muncă aplicabil;

	<p style="text-align: center;">MINISTERUL EDUCAȚIEI</p> <p style="text-align: center;">UNIVERSITATEA „CONSTANTIN BRÂNCUȘI” DIN TÂRGU JIU</p> <p style="text-align: center;">Strada Tineretului, nr. 4, Târgu Jiu, Gorj, România</p> <p style="text-align: center;">Tel: +40-253-218222/ +40-253-214307 Fax: +40-253-218222/ +40-253-215794 http://www.utgjiu.ro</p>	<p style="text-align: center;">PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND GESTIONAREA DOSARELOR PERSONALE PENTRU PERSONALUL DIDACTIC, DE CERCETARE, DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC</p>	COD: PO CRUS-86
			EDIȚIE: 2
			REVIZIE: 0
			Pag. 22 / 27

c) Nu se vor efectua ore suplimentare, cu excepția cazurilor de forță majoră sau pentru alte lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente sau înlăturării consecințelor acestora.

H. Concediul

Durata concediului anual de odihnă este de zile lucrătoare, în raport cu perioada lucrată.

I. Salariul

Plata activităților didactice desfășurate în sistem plata cu ora se va face la un tarif de lei/oră. Salariul lunar se acordă proporțional cu activitatea desfășurată în luna respectivă, respectiv cu numărul de ore efectiv lucrate evidențiate în fișa de plata cu ora întocmită de cadrul didactic și aprobată de decan. Activitățile didactice se vor raporta de Facultate, prin fișa de plata cu ora, până la data de a lunii următoare celei în care s-a realizat activitatea. Plata se va efectua în data de a lunii următoare celei în care s-a depus fișa de plata cu ora. Reținerile din această remunerație se vor efectua potrivit legii. Metoda de plată – card.

J. Alte clauze

- a) perioada de preaviz în cazul concedierii este de 20 zile lucrătoare, conform Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, sau contractului colectiv de muncă aplicabil, după caz;
- b) perioada de preaviz în cazul demisiei este de 10 zile lucrătoare, conform Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, sau contractului colectiv de muncă aplicabil;
- c) în cazul în care salariatul urmează să își desfășoare activitatea în străinătate, informațiile prevăzute la art. 18 alin. (1) din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, se vor regăsi și în contractul individual de muncă;
- d) alte clauze

K. Atribuțiile postului

Atribuțiile postului sunt prevăzute în fișa postului, anexă la contractul individual de muncă.

L. Riscurile specifice postului

Riscurile de accidentare și îmbolnăvire profesională specifice postului sunt prevăzute în evaluările de risc ale locului de muncă/postului de lucru și în fișa de identificare a factorilor de risc profesional.

M. Criteriile de evaluare a activității profesionale a salariatului

1. *elaborare de materiale didactice;*
2. *recunoaștere națională și internațională;*
3. *activitate cu studenții;*
4. *activitate desfășurată în comunitatea academică;*
5. *activitate desfășurată pentru consolidarea și dezvoltarea universității.*


N. Procedura privind utilizarea semnăturii electronice, semnăturii electronice avansate și semnăturii electronice calificate se realizează după cum urmează:, în conformitate cu prevederile actelor normative/regulamentul intern/contractul colectiv de muncă aplicabil.

O. Formarea profesională

Formarea profesională se realizează în următoarele condiții: în conformitate cu prevederile actelor normative/regulamentul Intern/contractul colectiv de muncă aplicabil.

P. Condițiile de muncă

Activitatea se desfășoară în condiții normale/vătămătoare/deosebite/speciale de muncă/deosebit de periculoase, în conformitate cu prevederile legale.

	<p style="text-align: center;">MINISTERUL EDUCAȚIEI</p> <p style="text-align: center;">UNIVERSITATEA „CONSTANTIN BRÂNCUȘI” DIN TÂRGU JIU</p> <p style="text-align: center;">Strada Tineretului, nr. 4, Târgu Jiu, Gorj, România</p> <p style="text-align: center;">Tel: +40-253-218222/ +40-253-214307 Fax: +40-253-218222/ +40-253-215794 http://www.utgjiu.ro</p>	<p style="text-align: center;">PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND GESTIONAREA DOSARELOR PERSONALE PENTRU PERSONALUL DIDACTIC, DE CERCETARE, DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC</p>	COD: PO CRUS-86
			EDIȚIE: 2
			REVIZIE: 0
			Pag. 23 / 27

Q. Drepturile și obligațiile părților privind securitatea și sănătatea în muncă

- a) echipament individual de protecție
- b) echipament individual de lucru
- c) materiale igienico-sanitare
- d) alimentație de protecție
- e) alte drepturi și obligații privind sănătatea și securitatea în muncă

R. Drepturile și obligațiile generale ale părților

1. Salariatul are, în principal, următoarele drepturi:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul la concediu de odihnă anual;
- d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- e) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- f) dreptul la formare profesională;
- g) alte obligații prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile, după caz.

2. Salariatului îi revin, în principal, următoarele obligații:


- a) obligația de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
- b) obligația de a respecta disciplina muncii;
- c) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- d) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
- e) obligația de a respecta confidențialitatea informațiilor și documentelor utilizate în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
- f) obligația de a adera la un fond de pensii administrat privat, în conformitate cu prevederile art. 30 din Legea nr. 411/2004 privind fondurile de pensii administrate privat, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

3. Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:

- a) să stabilească atribuțiile de serviciu și norma de muncă pentru fiecare salariat;
- b) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
- c) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- d) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și regulamentului intern;
- e) să stabilească obiectivele de performanță individuală ale salariatului, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora;
- f) să suporte asigurarea medicală privată, contribuțiile suplimentare la pensia facultativă sau la pensia ocupațională a salariatului, în condițiile legii, după caz;
- g) să acorde orice alte drepturi stabilite ca urmare a activității profesionale a salariatului.

4. Angajatorului îi revin, în principal, următoarele obligații:

- a) să înmâneze salariatului un exemplar din contractul individual de muncă, anterior începerii activității;
- b) să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- c) să acorde salariatului toate drepturile ce decurg din contractele individuale de muncă, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din lege;

	<p style="text-align: center;">MINISTERUL EDUCAȚIEI</p> <p style="text-align: center;">UNIVERSITATEA „CONSTANTIN BRÂNCUȘI” DIN TÂRGU JIU</p> <p style="text-align: center;">Strada Tineretului, nr. 4, Târgu Jiu, Gorj, România</p> <p style="text-align: center;">Tel: +40-253-218222/ +40-253-214307 Fax: +40-253-218222/ +40-253-215794 http://www.utgjiu.ro</p>	<p style="text-align: center;">PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND GESTIONAREA DOSARELOR PERSONALE PENTRU PERSONALUL DIDACTIC, DE CERCETARE, DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC</p>	COD: PO CRUS-86
			EDIȚIE: 2
			REVIZIE: 0
			Pag. 24 / 27

- d) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- e) să informeze salariatul asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- f) să informeze salariatul cu privire la obligația de a adera la un fond de pensii administrat privat, în condițiile legii;
- g) să elibereze un document care să ateste calitatea de salariat a solicitantului, respectiv activitatea desfășurată de acesta, durata activității, salariul, vechimea în muncă, în meserie și specialitate sau un extras din registrul general de evidență a salariaților, datat și certificat pentru conformitate;
- h) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariatului.

S. Dispoziții finale

1. Nivelul la care contractul colectiv de muncă aplicabil a fost încheiat (de exemplu: unități/grup de unități/sector de activitate) *învățământ superior*.
2. Prevederile prezentului contract individual de muncă se completează cu dispozițiile Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și ale contractului colectiv de muncă aplicabil, prevăzut la pct. 1.

Orice modificare privind clauzele contractuale în timpul executării contractului individual de muncă impune încheierea unui act adițional la contract, conform dispozițiilor legale, anterior producerii modificării, cu excepția situațiilor în care o asemenea modificare este prevăzută în mod expres de lege sau în contractul colectiv de muncă aplicabil.

T. Soluționarea conflictelor

Conflictele în legătură cu încheierea, executarea, modificarea, suspendarea sau încetarea prezentului contract individual de muncă pot fi soluționate atât pe cale amiabilă prin procedura concilierii, cât și de instanța judecătorească competentă material și teritorial, potrivit legii.

Prezentul contract individual de muncă s-a încheiat în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte.

Angajator,

Universitatea „Constantin Brâncuși” din Târgu Jiu

Reprezentant legal,

RECTOR,

Consilier juridic,

Întocmit,


Salariat,

Semnătura

Am primit un exemplar.

Semnătura

Data

	MINISTERUL EDUCAȚIEI UNIVERSITATEA „CONSTANTIN BRÂNCUȘI” DIN TÂRGU JIU Strada Tineretului, nr. 4, Târgu Jiu, Gorj, România Tel: +40-253-218222/ +40-253-214307 Fax: +40-253-218222/ +40-253-215794 http://www.utgjiu.ro	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND GESTIONAREA DOSARELOR PERSONALE PENTRU PERSONALUL DIDACTIC, DE CERCETARE, DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC	COD: PO CRUS-86
			EDIȚIE: 2
			REVIZIE: 0
			Pag. 25 / 27

Anexa nr. 7

Formular de înscriere

Autoritatea sau instituția publică: UNIVERSITATEA „CONSTANTIN BRÂNCUȘI” DIN TÂRGU JIU

Funcția solicitată:

Data organizării concursului, proba scrisă și/sau proba practică, după caz:

Numele și prenumele candidatului:

Datele de contact ale candidatului (Se utilizează pentru comunicarea cu privire la concurs.):

Adresa:

E-mail:

Telefon:

Persoane de contact pentru recomandări:

Numele și prenumele	Instituția	Funcția	Numărul de telefon

Anexez prezentei cereri dosarul cu actele solicitate.

Menționez că am luat cunoștință de condițiile de desfășurare a concursului.

Cunoscând prevederile art. 4 pct. 2 și 11 și art. 6 alin. (1) lit. a) din Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), în ceea ce privește consimțământul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal declar următoarele:

Îmi exprim consimțământul


Nu îmi exprim consimțământul

cu privire la transmiterea informațiilor și documentelor, inclusiv date cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor membrilor comisiei de concurs, membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor și ale secretarului, în format electronic.

Îmi exprim consimțământul

Nu îmi exprim consimțământul

ca instituția organizatoare a concursului să solicite organelor abilitate în condițiile legii certificatul de integritate comportamentală pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și din orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copiii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezentul formular.

	<p align="center">MINISTERUL EDUCAȚIEI</p> <p align="center">UNIVERSITATEA „CONSTANTIN BRÂNCUȘI” DIN TÂRGU JIU</p> <p align="center">Strada Tineretului, nr. 4, Târgu Jiu, Gorj, România</p> <p align="center">Tel: +40-253-218222/ +40-253-214307 Fax: +40-253-218222/ +40-253-215794 http://www.utgjiu.ro</p>	<p align="center">PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND GESTIONAREA DOSARELOR PERSONALE PENTRU PERSONALUL DIDACTIC, DE CERCETARE, DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC</p>	COD: PO CRUS-86
			EDIȚIE: 2
			REVIZIE: 0
			Pag. 26 / 27

Îmi exprim consimțământul

Nu îmi exprim consimțământul


ca instituția organizatoare a concursului să solicite organelor abilitate în condițiile legii extrasul de pe cazierul judiciar cu scopul angajării, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezentul formular.

Declar pe propria răspundere că în perioada lucrată nu mi s-a aplicat nicio sancțiune disciplinară/mi s-a aplicat sancțiunea disciplinară

Declar pe propria răspundere, cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul în declarații, că datele furnizate în acest formular sunt adevărate.

Data:

Semnătura:

	<p style="text-align: center;">MINISTERUL EDUCAȚIEI</p> <p style="text-align: center;">UNIVERSITATEA „CONSTANTIN BRÂNCUȘI” DIN TÂRGU JIU</p> <p style="text-align: center;">Strada Tineretului, nr. 4, Târgu Jiu, Gorj, România</p> <p style="text-align: center;">Tel: +40-253-218222/ +40-253-214307 Fax: +40-253-218222/ +40-253-215794 http://www.utgjiu.ro</p>	<p style="text-align: center;">PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND GESTIONAREA DOSARELOR PERSONALE PENTRU PERSONALUL DIDACTIC, DE CERCETARE, DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC</p>	COD: PO CRUS-86
			EDIȚIE: 2
			REVIZIE: 0
			Pag. 27 / 27

Anexa nr. 8

DECLARAȚIE

Subsemnatul/subsemnata, _____, cu domiciliul _____, posesor al/posesoare a CI seria _____, nr. _____, candidat/candidată la concursul pentru ocuparea postului de _____, declar pe propria răspundere, cunoscând prevederile art. 326 privind falsul în declarații, din Legea nr. 286/2009 – Codul Penal, că în cazul câștigării concursului:

mă voi afla în situațiile de incompatibilitate prevăzute de Legea nr. 199/2023 – Legea învățământului superior, art. 201, alin. (4)*, astfel:

• situația de incompatibilitate în care mă voi afla este _____

• am luat la cunoștință dispozițiile art. 201 alin. 4* din Legea nr. 199/2023 – Legea învățământului superior și mă angajez ca până la data la care dosarele vor fi transmise comisiilor de concurs, potrivit Calendarului afișat la adresa web <https://www.utgjiu.ro>, secțiunea Posturi vacante – Personal didactic auxiliar și nedidactic, să depun în scris, prin Registratura UCB, modalitatea de soluționare a situației de incompatibilitate create.

nu mă voi afla în situațiile de incompatibilitate prevăzute de Legea nr. 199/2023 – Legea învățământului superior, art. 201, alin. (4)*.

Data:

Semnătura:

* Se interzice ocuparea concomitentă de către soți, afini și rude până la gradul al III-lea inclusiv a funcțiilor prin care fiecare se află față de celălalt într-o poziție directă de conducere, control, autoritate sau evaluare instituțională direct, la orice nivel, în aceeași instituție de învățământ superior.