

**ORDIN**

privind aprobarea Procedurii operaționale privind salarizarea personalului care implementează/ derulează activități în proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile și/sau prin Mecanismul de Redresare și Reziliență elaborată de Universitatea București, cod: PO - DRU - 10, ediția II, 3 aprilie 2024

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,

Având în vedere Hotărârea de Guvern nr. 234/2023 pentru aprobarea Regulamentului - cadru privind criteriile pe baza cărora se stabilește procentul de majorare salarială pentru persoanele prevăzute la art. 16 alin. (1) și (2) din Legea – cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, precum și condițiile de înființare a posturilor în afara organigramei în cadrul instituțiilor și/sau autorităților publice care implementează proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile și/sau prin Mecanismul de redresare și reziliență,

Având în vedere solicitarea de aprobare a **Procedurii operaționale privind salarizarea personalului care implementează/ derulează activități în proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile și/sau prin Mecanismul de Redresare și Reziliență elaborată de Universitatea București, cod: PO - DRU - 10, ediția II, 3 aprilie 2024**, înregistrată la UIPFFE cu nr. 372/19.04.2024,

În temeiul art. 13 alin (3) din H.G. nr. 369/2021 privind organizarea și funcționarea Ministerului Educației, cu modificările și completările ulterioare,

MINISTRUL EDUCAȚIEI

emite prezentul ordin:

Art. 1. Se aprobă **Procedura operațională privind salarizarea personalului care implementează/ derulează activități în proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile și/sau prin Mecanismul de Redresare și Reziliență elaborată de**

Universitatea București, cod: PO - DRU - 10, ediția II, 3 aprilie 2024, prevăzută în anexă la prezentul ordin.

Art. 2. Universitatea București va duce la îndeplinire prevederile prezentului ordin.

MINISTRU,

LIGIA DECA



București

Nr. 4520

Data 30. 05. 2024

FUNCȚIE	NUME ȘI PRENUME	DATA ÎNTOCMIRE	SEMNĂTURĂ	OBSERVAȚII
SECRETAR DE STAT	Gigel PARASCHIV	29.05.2024		
SECRETAR GENERAL	Ioana LAZĂR			
SECRETAR GENERAL ADJUNCT	Sorin Ștefan DECĂ	23.05.2024		
DIRECTOR GENERAL DIRECȚIA GENERALĂ ECONOMIC	Mihai PĂUNICĂ	22.05.2024		
DIRECTOR GENERAL DIRECȚIA GENERALĂ JURIDICĂ ȘI CONTROL	Mirela Gabriela TOMA	21.05.2024		
DIRECTOR DIRECȚIA JURIDICĂ	Diana Alinta ROȘU	20.05.2024		
ȘEF SERVICIU ACTE NORMATIVE	Diana ILIE	17.05.2024		
AVIZ DE LEGALITATE		9.05.2024		
UNITATEA DE IMPLEMENTARE A PROIECTELOR FINANȚATE DIN FONDURI EUROPENE	Merima Carmen PETROVICI	22.04.2024		
ÎNTOCMIT	Adrian ONACĂ	19.04.2024		

 UNIVERSITATEA DIN BUCUREȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția [II]
	Privind salarizarea personalului care implementează/ derulează activități în proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile și/ sau prin Mecanismul de redresare și reziliență Cod: PO-DRU-10	Revizia [.0.]
		Exemplar nr. [1]

Nr. înregistrare UB:

03.04.2024

APPROBAT
Consiliul de Administrație
Din data de 03.04.2024
Rector,
Prof. univ. dr. Marian Preda

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind salarizarea personalului care implementează/ derulează activități în proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile și/ sau prin Mecanismul de redresare și reziliență
Cod: PO-DRU-10
Ediția [II], Revizia [.0.], Data

Verificat,
Direcția General Administrativă
Alexandru Călin Bădăraș

Avizat,
Direcția Juridică
Diana Petrescu

Avizat,
Secretariat Comisie de Monitorizare
Silvia Pădure

Avizat,
Direcția Resurse Umane
Daniela Popa

Avizat,
Șef Serviciu Salarizare – cu delegație
Mihaela Bunescu

Elaborat,
Direcția Juridică
Larisa - Iuliana Vinter



 UNIVERSITATEA DIN BUCUREȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția [11]
		Revizia [0..]
	Privind salarizarea personalului care implementează/ derulează activități în proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile și/ sau prin Mecanismul de redresare și reziliență Cod: PO-DRU-10	Exemplar nr. [1]

Cuprins:

1. Scopul procedurii	3
2. Domeniul de aplicare.....	3
3. Documente de referință (reglementări).....	3
4. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	3
5. Descrierea procedurii.....	4
I.Procedura privind angajarea pe posturi înființate în afara organigramei.....	5
II. Procedura privind majorarea salariilor de bază	9
6. Responsabilități în derularea activității	11
7. Formular evidență modificări	11
8. Formular analiză procedură.....	11
9. Lista de distribuire a procedurii.....	11
10. Anexe.....	12



 UNIVERSITATEA DIN BUCUREȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția [II]
	Privind salarizarea personalului care implementează/ derulează activități în proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile și/ sau prin Mecanismul de redresare și reziliență Cod: PO-DRU-10	Revizia [.0.]
		Exemplar nr. [1]

1. Scopul procedurii

Stabilirea modului de salarizare personalului care implementează/ derulează activități în proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile și/ sau prin Mecanismul de redresare și reziliență.

2. Domeniul de aplicare

Implementarea proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile și/ sau prin Mecanismul de redresare și reziliență. Prezenta procedură se aplică în toate structurile implicate din cadrul Universității din București.

3. Documente de referință (reglementări)

- Legea învățământului superior nr. 199/2023;
- Codul muncii; Legea nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;
- Hotărârea Guvernului nr. 234/2023 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind criteriile pe baza cărora se stabilește procentul de majorare salarială pentru persoanele prevăzute la art. 16 alin. (1) și alin. (2) din Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, precum și condițiile de înființare a posturilor în afara organigramei în cadrul instituțiilor și/sau autorităților publice care implementează proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile și/sau prin Mecanismul de redresare și reziliență și celelalte acte normative incidente;
- Ordinele privind eligibilitatea cheltuielilor aferente PO în cadrul cărora sunt finanțate proiectele cu finanțare nerambursabilă și/ sau prin Mecanismul de redresare și reziliență, cu modificări și completări;
- Ghidurile Solicitantului – condiții generale și condiții specifice aferente proiectelor în cadrul cărora au fost aprobate proiectele cu finanțare nerambursabilă și/ sau prin Mecanismul de redresare și reziliență;
- Contractele de finanțare și anexele la acestea, aferente proiectelor în cadrul cărora au fost aprobate proiectele cu finanțare nerambursabilă și/ sau prin Mecanismul de redresare și reziliență.

4. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională

4.1 Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.		

4.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat

 UNIVERSITATEA DIN BUCUREȘTI		PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția [II]
		Privind salarizarea personalului care implementează/ derulează activități în proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile și/ sau prin Mecanismul de redresare și reziliență Cod: PO-DRU-10	Revizia [0.]
			Exemplar nr. [1]
1.	PO	Procedura operațională	
2.	COR	Clasificarea ocupațiilor din România	
3.	DRU	Direcția Resurse Umane	
4.	UB	Universitatea din București	
5.	UE	Uniunea Europeană	
6.	SEE	Spațiul economic european	
7.	ME	Ministerul Educației	
8.	DPD	Departamentul Proiecte de Dezvoltare	
9.	CIM	Contract individual de muncă	
10.	DMPC	Direcția Managementul Programelor de Cercetare	

5. Descrierea procedurii

5.1 Generalități

Angajarea în cadrul proiectelor se face cu respectarea dispozițiilor cuprinse în Legea nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice; Hotărârile Guvernului nr. 234/2023 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind criteriile pe baza cărora se stabilește procentul de majorare salarială pentru persoanele prevăzute la art. 16 alin. (1) și alin. (2) din Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, precum și condițiile de înființare a posturilor în afara organigramei în cadrul instituțiilor și/sau autorităților publice care implementează proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile și/sau prin Mecanismul de redresare și reziliență și celelalte acte normative incidente; Codul muncii, precum și în toate celelalte acte normative și/ sau juridice incidente.

Posturile din cadrul organigramei Universității din București se pot ocupa simultan cu posturile din afara organigramei pentru derularea unor proiecte cu finanțare nerambursabilă și/ sau prin Mecanismul de redresare și reziliență, numai în condițiile în care programul funcției cumulate nu se suprapune celui corespunzător funcției de bază și se respectă limita zilnică de ore care pot fi lucrate, plătite și, ulterior, solicitate la rambursare.

Personalul din cadrul Universității din București nominalizat în echipele de proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile, care nu este angajat în cadrul acestor proiecte, poate beneficia de majorarea salariilor de bază cu până la 50%, indiferent de numărul de proiecte în care este implicat. Această majorare a salariilor de bază cu până la 50% este distinctă și nu se poate confunda cu acordarea creșterii de până la 30%, aceasta din urmă fiind aferentă exclusiv salarizării diferențiate ce poate fi stabilită și aprobată de Consiliul de Administrație, în funcție de specificul activității desfășurate, conform fișei principale de muncă, și de calitatea acestei activități.

Majorările/ creșterile se pot cumula și acorda numai în condițiile Legii nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice și ale Hotărârile Guvernului nr. 234/2023 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind criteriile pe baza cărora se stabilește procentul de majorare salarială pentru persoanele prevăzute la art. 16 alin. (1) și alin. (2) din Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, precum și condițiile de înființare a posturilor în afara organigramei în cadrul instituțiilor și/sau autorităților publice care implementează proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile și/sau prin Mecanismul de redresare și reziliență.

 UNIVERSITATEA DIN BUCUREȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția [II]
	Privind salarizarea personalului care implementează/ derulează activități în proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile și/ sau prin Mecanismul de redresare și reziliență Cod: PO-DRU-10	Revizia [0]
		Exemplar nr. [1]

I. Procedura privind angajarea pe posturi înființate în afara organigramei

1. Modul de lucru

Înființarea posturilor în afara organigramei pentru implementarea proiectelor, peste numărul maxim de posturi aprobat al instituției/autorității publice, în limita posturilor aprobate prin contractul/ acordul/ ordinul de finanțare semnat de către instituția beneficiară cu autoritatea finanțatoare, se poate face când sunt îndeplinite cumulativ următoarele condiții:

- a) există un proiect aprobat prin contract/acord/ordin de finanțare de către autoritatea de management sau structura care gestionează programul din care este finanțat acesta;
- b) în urma evaluării posturilor existente și a necesarului de resurse umane a fost aprobată o notă justificativă de către conducerea Universității din București prin care se constată că personalul încadrat pe posturile prevăzute în organigrama instituției se află în imposibilitatea de a prelua atribuții suplimentare înăuntrul programului normal de lucru sau nu există suficient personal de specialitate cu competențele necesare desfășurării unor activități specifice din cadrul proiectului;
- c) toate cheltuielile cu salariile personalului încadrat în afara organigramei, pe toată durata de implementare a proiectului, sunt prevăzute în bugetul aprobat al proiectului.

Posturile înființate în afara organigramei în vederea implementării în bune condiții a proiectelor externe cu finanțare din fonduri europene nerambursabile și/sau prin Mecanismul de redresare și reziliență derulate de Universitatea din București se ocupă prin concurs, cu contract individual de muncă pe durată determinată. Personalul astfel angajat desfășoară activitățile din cadrul proiectelor de finanțare, conform prevederilor contractului/ acordului/ ordinului de finanțare semnat de către UB cu autoritatea finanțatoare și în limita sumelor alocate.

Concursurile organizate în vederea ocupării posturilor în afara organigramei înființate în vederea implementării proiectelor externe cu finanțare din fonduri europene nerambursabile și/sau prin Mecanismul de redresare și reziliență respectă principiile competiției deschise, transparenței, competenței, tratamentului egal, nediscriminatoriu și utilizării eficiente a fondurilor publice.

Concursurile se organizează de către DRU a Universității din București la inițiativa coordonatorului de proiect /managerului de proiect/ șefului de proiect, cu respectarea prevederilor legale în materie și prezentei proceduri.

2. Propunerea privind organizarea și desfășurarea concursului

DPD/DMPC înaintează către DRU informațiile necesare derulării concursului pentru ocuparea postului de coordonator /manager / șef de proiect.

Coordonatorul de proiect /managerul de proiect/ șeful de proiect va înainta DRU o propunere privind organizarea concursului care va cuprinde cel puțin următoarele informații:

- a) numărul posturilor necesare și finanțate, cuprinse în lista proiectului;
- b) denumirea poziției vacante, potrivit cererii de finanțare;
- c) durata angajării;
- d) condițiile specifice de participare la concurs, stabilite în cererea de finanțare;
- e) componența comisiei de concurs ținând cont de următoarele:



 UNIVERSITATEA DIN BUCUREȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția [II]
	Privind salarizarea personalului care implementează/ derulează activități în proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile și/ sau prin Mecanismul de redresare și reziliență Cod: PO-DRU-10	Revizia [0.]
		Exemplar nr. [1]

- persoanele propuse în comisia de concurs cu excepția secretarului, trebuie să fie persoane cu pregătire și experiență profesională în domeniul postului pentru care se organizează concursul;
 - comisia de concurs, precum și comisia de contestații au în componență 3 persoane (un președinte și doi membri). Secretariatul comisiilor de concurs și contestații este asigurat de DRU.
- f) tipul probelor de concurs;
- g) lista cuprinzând tematica și bibliografia.

3. Verificarea și aprobarea propunerii referitoare la organizarea concursului

Coordonatorul de proiect /managerul de proiect/ șeful de proiect va întocmi lista posturilor necesare, însoțită de o notă justificativă, în derularea proiectului finanțat. DRU va verifica conținutul notei justificative și o va transmite spre aprobarea Biroului Executiv al Consiliului de Administrație/ Consiliul de Administrație. După aprobare, DRU va identifica pozițiile COR aferente fiecărui post, urmând ca, ulterior, să fie emisă Decizia Rectorului privind înființarea posturilor. După emiterea Deciziei, DRU va proceda la demararea concursului de angajare pe posturile libere necesare.

4. Desemnarea comisiei de concurs

După obținerea tuturor aprobărilor necesare, DRU întocmește decizia de numire a comisiei de concurs, anterior publicării anunțului de concurs.

Secretarul comisiei de concurs va fi și secretarul comisiei de contestații și nu va avea calitatea de membru a acestora.

5. Publicitatea concursului

Publicitatea concursurilor se asigură prin publicarea anunțurilor de concurs după cum urmează:

- a. la avizierul DRU;
- b. pe pagina de internet a Universității din București;

Anunțurile se publică prin grija DRU, cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de data stabilită pentru evaluarea candidaților.

Anunțul cu privire la organizarea concursului va conține cel puțin următoarele informații:

- numărul și denumirea posturilor scoase la concurs;
- durata angajării;
- denumirea proiectului cu finanțare externă nerambursabilă și/sau prin Mecanismul de redresare și reziliență;
- documentele solicitate candidaților pentru întocmirea dosarului de concurs, locul de depunere a dosarului și datele de contact ale persoanei care asigură secretariatul comisiei de concurs;
- condițiile generale și specifice de participare la concurs;
- tipul probelor de concurs, data, ora și locul desfășurării acestora;
- data afișării rezultatelor;
- informațiile privind termenele de depunere și soluționare a contestațiilor;
- alte informații considerate relevante.



 UNIVERSITATEA DIN BUCUREȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția [II]
	Privind salarizarea personalului care implementează/ derulează activități în proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile și/ sau prin Mecanismul de redresare și reziliență Cod: PO-DRU-10	Revizia [0.]
		Exemplar nr. [1]

Anunțul se verifică și se semnează de Directorul DRU sau de persoana împuternicită de acesta.

6. Dosarul de concurs

La concursul organizat pentru ocuparea unui post înființat în afara organigramei în vederea implementării în bune condiții a unui proiect finanțat din fonduri externe nerambursabile și/sau prin Mecanismul de redresare și reziliență poate participa orice persoană care îndeplinește condițiile generale și specifice de participare.

Condițiile generale de participare sunt următoarele:

- are cetățenia română, cetățenia altor state membre UE sau a statelor aparținând SEE;
- cunoaște limba română scris și vorbit;
- are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- are capacitate deplină de exercițiu,
- nu a fost condamnat 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 abilitarea;
- îndeplinește condițiile de studii și de vechime aferente postului scos la concurs.

Persoanele care se află în relație de soți, afini și rude până la gradul al IV – lea inclusiv nu pot ocupa concomitent funcții în cadrul aceluiași proiect, astfel încât unul sau una să se afle față de celălalt sau cealaltă într-o poziție de conducere, control, autoritate sau evaluare și nu pot fi numiți în comisii (de exemplu, comisii de evaluare, comisii de concurs ș.a.) ale căror decizii afectează soții, rudele sau afinii până la gradul al IV – lea inclusiv.

Condițiile specifice de participare sunt cele stabilite în cererea de finanțare și comunicate prin anunțul de concurs.

În vederea participării la concurs persoanele interesate întocmesc și depun la DRU, un dosar de concurs, în termen de cel mult 5 zile lucrătoare de la data publicării anunțului.

Locul și termenul limită de depunere a dosarelor este comunicat prin anunțul de concurs. Dosarele de înscriere la concurs vor conține cel puțin următoarele documente:

- (1) cererea de înscriere la concurs, înregistrată în termenul legal de depunere a dosarului, semnată și datată de candidat;
- (2) copia cărții de identitate sau în cazul în care candidatul nu are o carte de identitate, a pașaportului sau a unui alt document de identitate întocmit într-un scop echivalent cărții de identitate ori pașaportului, în copii vizate conform cu originalul;
- (3) copii ale documentelor care atestă nivelul studiilor și efectuarea unor specializări, în copii vizate conform cu originalul;
- (4) documente care atestă experiența profesională generală și specifică solicitată pentru ocuparea postului;
- (5) cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere referitoare la lipsa antecedentelor penale;
- (6) curriculum vitae în format Europass, datat și semnat pe fiecare pagină, în care se menționează proiectul și postul vizat de candidat;

 UNIVERSITATEA DIN BUCUREȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția [II]
		Revizia [Q.]
	Privind salarizarea personalului care implementează/ derulează activități în proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile și/ sau prin Mecanismul de redresare și reziliență Cod: PO-DRU-10	Exemplar nr. [1]

(7) alte documente relevante pentru desfășurarea concursului.

Dosarele se preiau și se înregistrează de către secretarul comisiei de concurs. Dosarele incomplete nu se înregistrează.

7. Desfășurarea concursurilor

Concursul va consta în evaluarea dosarelor de concurs și un interviu. Coordonatorul de proiect /managerul de proiect/ șeful de proiect poate propune modalități suplimentare de evaluare a aptitudinilor, competențelor și performanțelor profesionale ale candidaților, respectiv probe de concurs scrise sau practice. Modul de organizare și desfășurare a probelor suplimentare se stabilește de comisia de concurs.

7.1 Etapa I- Evaluarea dosarelor de concurs

Comisia de concurs va evalua dosarele de concurs sub aspectul îndeplinirii condițiilor specifice de ocupare a postului, stabilite în cererea de finanțare. Rezultatul selecției dosarului de concurs se afișează de secretarul comisiei de concurs, cu mențiunea de „admis” sau „respins”.

7.2 Etapa a II-a - Interviul

Interviul se desfășoară la data, ora și locul comunicat prin anunțul de concurs. În situația în care la concurs s-a înscris o singură persoană comisia de concurs o poate declara admisă fără parcurgerea etapei interviului, în baza evaluării dosarului.

În cadrul interviului se evaluează capacitatea de a realiza sarcinile și activitățile aferente postului, motivația și disponibilitatea candidaților pe baza următoarelor criterii:

- cunoștințe profesionale;
- abilități și aptitudini impuse de funcție;
- motivația candidatului.

Comisia de concurs stabilește punctajul maxim acordat pentru fiecare criteriu în parte. Punctajul maxim pentru proba interviului este de 100 de puncte.

În cadrul interviului 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 se consemnează pe scurt de secretarul comisiei de concurs.

Punctajul final acordat unui candidat este egal cu media aritmetică a punctajelor acordate de fiecare membru al comisiei de concurs.

8. Stabilirea rezultatelor concursului



 UNIVERSITATEA DIN BUCUREȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția [II]
		Revizia [.0.]
	Privind salarizarea personalului care implementează/ derulează activități în proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile și/ sau prin Mecanismul de redresare și reziliență Cod: PO-DRU-10	Exemplar nr. [1]

Punctajul final se consemnează în centralizatorul final al concursului. În cazul în care au fost 2 sau mai mulți candidați, se consideră admis candidatul care a obținut cel mai mare punctaj final dintre candidații care au concurat pentru același post, cu condiția ca acesta să fi obținut punctajul minim necesar de 50 de puncte, în cazul funcțiilor de execuție. Pentru ocuparea funcțiilor de conducere este necesară obținerea unui punctaj minim de 70 de puncte.

9. Comunicarea și contestarea rezultatelor

Rezultatele concursului se comunică, de secretarul comisiei de concurs, prin afișare la avizierul DRU și pe pagina de internet a instituției.

Candidații nemulțumiți de rezultatele obținute pot formula contestații în maxim 1 zi lucrătoare de la afișarea rezultatelor, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

Contestațiile se depun la Registratura UB și se soluționează în maximum 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere.

Contestațiile se soluționează de o comisie numită prin Decizie de Rectorul UB în condițiile stabilite la punctul 4. Calitatea de membru în comisia de concurs este incompatibilă cu calitatea de membru în comisia de soluționare a contestațiilor. Secretarul comisiei de concurs este și secretarul comisiei de soluționare a contestațiilor.

Rezultatul la contestații se comunică imediat după soluționare de către secretarul comisiei la avizierul DRU și pe pagina de internet a instituției.

10. Responsabilități în derularea activității

10.1 Coordonatorul de proiect /managerul de proiect/ șeful de proiect întocmește și înaintează DRU lista posturilor necesare angajării personalului pe proiect, însoțită de o notă justificativă.

10.2 DRU se ocupă de toate activitățile care țin de organizarea și derularea concursurilor precum și de angajarea personalului pe proiecte.

II. Procedura privind majorarea salariilor de bază

1. Modul de lucru

Coordonatorul de proiect /managerul de proiect/ șeful de proiect va înainta către DPD/DMPC și DRU informațiile necesare privind proiectul și echipa de proiect.

Informațiile vor cuprinde cel puțin următoarele:

- numărul pozițiilor/ activităților cuprinse în lista proiectului, care sunt necesare dar pentru care nu se pot face angajări;
- denumirea pozițiilor/ activităților din care se vor desfășura activitățile necesare pentru buna derulare a proiectului, potrivit cererii de finanțare;
- durata aferentă pentru fiecare activitate necesară;
- condițiile specifice pentru fiecare poziție/ post, stabilite în cererea de finanțare;
- numele, prenumele, postul deținut în Universitatea din București (conform CIM) și poziția din care își desfășura activitatea în cadrul proiectului în echipa căruia a fost nominalizat;
- orice altă informație considerată a fi necesară.

 UNIVERSITATEA DIN BUCUREȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția [II]
		Revizia [Q.]
	Privind salarizarea personalului care implementează/ derulează activități în proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile și/ sau prin Mecanismul de redresare și reziliență Cod: PO-DRU-10	Exemplar nr. [1]

La solicitarea coordonatorului de proiect/ managerului de proiect/ șefului de proiect și/ sau a DRU, persoanele nominalizate în echipa de proiect vor trebui să depună un dosar care va cuprinde cel puțin următoarele:

- cererea/ acordul scris privind participarea la activitățile proiectului, înregistrată, semnată și datată;
- curriculum vitae în format Europass, datat și semnat pe fiecare pagină, în care se menționează proiectul și tipul de activități pe care le va derula în cadrul proiectului;
- alte documente necesare.

Dosarele se preiau și se înregistrează de către angajatul din cadrul DRU desemnat în acest sens.

Fiecare persoană nominalizată în echipa de proiect își va desfășura activitatea cu respectarea atribuțiilor prevăzute în fișa de post întocmită de coordonatorul de proiect /managerul de proiect/ șeful de proiect.

2. Modul de calcul

Majorarea salariilor de bază se poate face cu până cel mult 50%, indiferent de numărul de proiecte în care personalul este implicat, aplicându-se numai pentru acele proiecte în care personalul își desfășoară activitatea fără să fie angajat cu CIM în cadrul proiectului/ proiectelor care se au în vedere la calcularea majorării.

Majorarea salariilor se va face în funcție de timpul efectiv lucrat lunar pentru activitățile proiectului și prevăzute corespunzător în fișa postului, astfel:

- 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%.

Până în data de 2 ale fiecărei luni calendaristice, în funcție de numărul de ore efectiv lucrate în luna anterioară, conform pontajului lunar semnat de coordonatorul de proiect/ managerul de proiect/ șeful de proiect, se stabilește procentul de majorare salarială acordat pentru activitatea desfășurată în luna anterioară ca membru al echipei de proiect.

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.

3. Responsabilități în derularea activității

3.1 Coordonatorul de proiect/ managerul de proiect/ șeful de proiect înaintează către DPD/DMPC și DRU informațiile necesare privind proiectul și echipa de proiect, întocmește fișele de post pentru personalul nominalizat în proiect, precum și pontajul lunar.

3.2 DRU se ocupă de toate activitățile care țin de centralizarea și gestionarea aspectelor care vizează evidența și plata personalului care își desfășoară activitatea într-unul sau mai multe proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile și/ sau prin Mecanismul de redresare și reziliență.

 UNIVERSITATEA DIN BUCUREȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția [II]
	Privind salarizarea personalului care implementează/ derulează activități în proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile și/ sau prin Mecanismul de redresare și reziliență Cod: PO-DRU-10		Revizia [0.]
			Exemplar nr. [I]

3.3 DPD/DMPC pune la dispoziția DRU toate informațiile suplimentare și necesare de care dispune, conform atribuțiilor specifice pe care le are.

6. Responsabilități în derularea activității

6.1 I. Procedura privind angajarea pe posturi înființate în afara organigramei:

- Conform punctului 10 - Responsabilități în derularea activității

6.2 II. Procedura privind majorarea salariilor de bază:

- Conform punctului 3 - Responsabilități în derularea activității

7. Formular evidență modificări

Nr. crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului compartimentului
1	2	4	5	6	7	8	9
1	I	19.10.2018	0		10	Elaborare conform reglementarilor legale si OSGG 600/2018	
2	I	19.10.2018	1	1.02.2023	12	Actualizare procedură conform modificărilor legislative	
3	II	3.04.2024	0	-	12	Elaborare procedură conform modificărilor legislative	

8. Formular analiză procedură

Nr. crt.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuit or de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătura	Data	Obs.	Semnătura	Data
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Direcția Juridică	PETRESCU DIANA						
2	Departamentul Proiecte de Dezvoltare	RAIDULESCU GEORGIANA ELENA						
3	Direcția Managementul Programelor de Cercetare	DRAGOS DIANA						

9. Lista de distribuire a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8

 UNIVERSITATEA DIN BUCUREȘTI		PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ				Ediția [II]	
						Revizia [0.]	
		Privind salarizarea personalului care implementează/ derulează activități în proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile și/ sau prin Mecanismul de redresare și reziliență Cod: PO-DRU-10				Exemplar nr. [1]	
1.	Facultăți, departamente, direcții UB			Distribuire electronică/ Intranet UB			

10. Anexe – nu este cazul

Diagrama de proces pentru realizarea procedurii operaționale – Compartimentele implicate și descrierea generală a tuturor activităților și a relațiilor dintre acestea sunt detaliate în conținutul prezentei proceduri.

