



METODOLOGIE

**privind angajarea pe posturi didactice sau de cercetare
pe perioadă determinată în sistemul de plată cu ora în
Academia de Poliție „Alexandru Ioan Cuza”**

nr. 4564681 din 01.07.2013

BUCUREȘTI
2013

Având în vedere Carta universitară, dispozițiile Legii nr.1/2011 a Educației naționale, Legii-cadru nr.284/2010 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice, Legii nr.360/2002 privind Statutul polițistului, Legii nr.80/1995 privind statutul cadrelor militare, H.G. nr.457/2011 privind Metodologia-cadru de concurs pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare vacante din învățământul superior, H.G.nr.294/207 privind organizarea și funcționarea Academiei de Poliție „Al.I.Cuza”, toate cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art.92 alin.(1) lit.h) din Carta Universitară a Academiei de Poliție „Al.I.Cuza”,
Senatul Academiei de Poliție “Alexandru Ioan Cuza” adoptă prezenta metodologie:

DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. Un post didactic din statul de funcții al unui departament/centru similar, asociat unui domeniu – dintre domeniile de învățământ superior în vigoare, are următoarele caracteristici: *poziție* (număr de ordine), *funcție* (asistent universitar, lector universitar/șef de lucrări, conferențiar universitar, profesor universitar), *norma didactică și disciplinele de învățământ* prevăzute în planul de învățământ pentru postul didactic respectiv.

Art.2. (1) Posturile didactice rezervate, vacante ori temporar vacante sunt acoperite cu prioritate de personalul didactic titular al Academiei de Poliție „Alexandru Ioan Cuza” precum și de personal didactic asociat, prin angajare pe perioadă determinată, în sistem de plată cu ora.

(2) Angajarea pe perioadă determinată se face prin contract individual de muncă pe perioadă determinată încheiat între prestator și instituție (contractul se încheie în 3 exemplare: unul la prestator, unul la Financiar, unul la Serviciul Resurse Umane).

Art.3. Prin personal didactic titular se înțelege personalul didactic care ocupă un post didactic într-o universitate, obținut prin concurs, pe o perioadă nedeterminată, în condițiile legii. Personal didactic titular este și personalul didactic care beneficiază de rezervare de post, în condițiile legii.

Art.4. (1) În raport de necesitățile academice proprii, senatul universitar poate aproba, pe o durată determinată, invitarea în cadrul instituției de învățământ superior a unor cadre didactice universitare și a altor specialiști cu valoare recunoscută în domeniu, din țară sau din străinătate, în calitate de cadre didactice universitare asociate invitate.

(2) În funcție de statutul acestora, în baza invitației Senatului, se vor încheia contracte individuale de muncă pe perioadă determinată în sistem de plată cu ora și cu cadrele didactice universitare asociate invitate.

Art.5. (1) Cadrele didactice și de cercetare angajate pe perioadă determinată au statut de cadru didactic și de cercetare asociat.

(2) În Academia de Poliție „Alexandru Ioan Cuza” poate funcționa personal didactic asociat pentru următoarele funcții: lector universitar/șef de lucrări, conferențiar universitar și profesor universitar.

(3) În cazul *specialiștilor fără grad didactic universitar recunoscut în țară*, Senatul universitar aprobă, prin evaluare, gradul didactic corespunzător performanței, în conformitate cu standardele naționale.

(4) Un exemplar al Hotărârii Senatului universitar prin care se evaluează gradul didactic corespunzător se transmite îndată după angajare Serviciului Resurse Umane, în vederea încheierii formelor de angajare.

Art.6. (1) Cadrele didactice pot ocupa prin angajare pe perioadă determinată posturi având aceeași funcție didactică sau o funcție inferioară.

(2) Susținerea de ore din posturile prevăzute cu funcții didactice superioare se poate face numai dacă cadrul didactic deține diplomă de doctor și îndeplinește standardele minime aferente funcției. În caz contrar, cadrul didactic va fi salarizat la nivelul funcției pentru care îndeplinește condițiile.

(3) *Studentii-doctoranzi* pot efectua ore de seminar sau lucrări practice din orice post, fiind salarizați la tariful de asistent.¹

Art.7 Statele de funcții ale personalului didactic și/sau de cercetare se întocmesc anual, prin stabilirea de norme universitare, cu cel puțin 15 zile înainte de începerea fiecărui an universitar și nu se pot modifica în timpul anului universitar. Statele de funcții se întocmesc la nivelul departamentelor, se avizează de consiliul facultății/similar și se aprobă de Senatul universitar.

Art.8 În situația în care, după întocmirea statelor de funcții pentru personalul didactic se constată că anumite funcții au prevăzute activități a căror durată nu este cel puțin egală cu norma didactică minimă stabilită de lege pentru funcția didactică corespunzătoare, Senatul universitar poate aproba cumularea mai multor activități didactice până la completarea unei norme didactice minime.

Capitolul II: ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA SELECTIEI PENTRU OCUPAREA POSTURILOR DIDACTICE VACANTE PE PERIOADĂ DETERMINATĂ

Art.9 (1) În funcție de nevoile de angajare și de resursele financiare ale instituției, departamentele pot organiza, înainte de începerea fiecărui semestru/an universitar, după caz, selecție pentru ocuparea pe perioadă determinată a posturilor rezervate, vacante sau temporar vacante.

(2) În urma selecției organizate, departamentele transmit Serviciului Resurse Umane cu cel puțin o săptămână înainte de începerea fiecărui semestru/an universitar, după caz, lista cu profesorii asociați, postul, funcția și durata determinată pe care se solicită angajarea, împreună cu dosarele, precum și evaluarea gradului didactic pentru specialiști de către senatul universitar, după caz în vederea întocmirii formelor de angajare.

Art.10 Posturile didactice și de cercetare vacante finanțate din proiecte (granturi) sau programe pot fi ocupate pe perioada determinată prin angajare directă, pe bază de contract, de către persoane care întrunesc cerințele profesionale reclamate de buna îndeplinire a sarcinilor proiectului în cauză. Perioada angajării și cerințele respective sunt stabilite de șeful de proiect, conform prevederilor legale în vigoare.

¹ Art.290 din Legea nr.1/2011.

Art.11 Candidații la selecția pentru ocuparea pe perioadă determinată a posturilor rezervate, vacante sau temporar vacante trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de Legea nr.1/2011, H.G. nr.457/2011 și standardele aprobate de senatul universitar pentru ocuparea postului didactic pentru care candidează.

Art.12 (1) Dosarul de participare la selecție va cuprinde următoarele documente:

- a) cerere tip adresată Rectorului Academiei de Poliție „Alexandru Ioan Cuza” (anexa 2);
- b) curriculum vitae datat și semnat – model EUROPASS;
- c) copie xerox după actul de identitate;
- d) copii xerox după actele de studii (diplomă de licență, doctor etc);
- e) adeverință din care să rezulte tranșa de vechime în învățământ² (sau copie xerox după carnetul de muncă);
- f) copie xerox după înștiințarea obținerii atestării didactice;
- g) adeverință medicală din care să rezulte că este apt medical pentru a desfășura activități didactice;
- h) copie xerox a Deciziei de pensionare, după caz;
- i) acordul scris al Senatului universitar al instituției în raport cu care cadrul didactic are calitatea de titular³;
- j) Hotărârea Senatului de evaluare a gradului didactic pentru specialiști;
- k) declarație pe propria răspundere că nu are soți, afini și rude până la gradul al III-lea inclusiv care ocupă o funcție de conducere, control, autoritate sau evaluarea directă la orice nivel în Academia de Poliție „Al.I.Cuza”, conform art.295 alin.4 din Legea nr.1/2011 a Educației Naționale;
- l) datele contului bancar pentru efectuarea plăților.

(2) Prin excepție de la prevederile alin.(1), dosarul pentru cadrele didactice titulare în Academia de Poliție „Al.I.Cuza”, va cuprinde doar documentele menționate la lit.c), e), i) și k).

Art.13 Selecția constă în analiza dosarului de concurs și interviu. Comisia de concurs, constituită prin dispoziția rectorului, este alcătuită din directorul de departament, în calitate de președinte și minimum 2 cadre didactice titulare ale Academiei de Poliție „Alexandru Ioan Cuza” în specialitatea postului sau specialitate înrudită, ca membri. În urma desfășurării selecției se întocmește un proces verbal, care se va anexa la dosarul candidatului selectat.

Art.14 (1) După susținerea selecției organizate de fiecare departament și constituirea documentelor de concurs (grila de interviu și procesul – verbal încheiat ca urmare a susținerii selecției), directorul de departament întocmește lista cuprinzând cadrele didactice propuse a fi asociate, postul și durata determinată pe care se solicită angajarea și o supune avizării consiliului facultății și aprobării senatului universitar.

² Tranșa de vechime în învățământ se stabilește funcție de datele din adeverința de vechime depusă la dosarul de cadru didactic asociat, anul absolvirii din diploma de studii universitare de lungă durată / master și vechimea în specialitate. În cazul în care nu există elemente care să permită stabilirea tranșei de vechime în învățământ, se consideră tranșa de vechime minimă pentru funcția didactică.

³ Art.288 alin.3 din Legea 1/2011 a educației naționale.

(2) Nu se permite încheierea de mai multe contracte de angajare în regim de plată cu ora pentru cadrele didactice asociate, pe un singur post în aceeași perioadă de timp.

Capitolul III: CONTRACTUL DE MUNCĂ ȘI PLATA DREPTURILOR SALARIALE

Art.15 (1) După aprobarea listei cadrelor didactice asociate propuse, dosarele se înaintează de către facultăți/centre/similare, pe bază de adresă, structurii de resurse umane, care va redacta contractele de angajare pe perioadă determinată în regim de plată cu ora (modelul contractului de angajare pe perioadă determinată în regim de plată cu ora va fi pus la dispoziție de către structura Juridic).

(2) Proiectele de contracte prevăzute la alin.(1) se completează de către S.R.U. cu datele personale ale cadrelor didactice asociate propuse, precum și cu poziția din statul de organizare, funcția didactică, obiectul activității didactice, norma didactică (exprimată în număr de ore convenționale pe săptămână), salariul convenit exprimat în lei/lună, pe baza dosarului transmis în condițiile alin.(1).

(3) După întocmire, proiectele de contracte de angajare pe perioadă determinată în regim de plată cu ora, semnate de șeful structurii de Resurse Umane, se transmit, cu adresă scrisă, facultăților/centrelor/similare, pentru a fi semnate de către titulari și decani/directori centre/similare.

(4) Evidența contractelor semnate de angajat se ține la nivelul facultăților/centrelor/similare, utilizând în acest sens un număr de ordine dintr-un registru special constituit (altul decât număr de înregistrare în evidențele repartizate de Registratura Academiei). Contractele semnate și luate în evidență se transmit structurii de Resurse Umane, pe bază de adresă scrisă.

(5) Contractele primite conform prevederii de la alin.(4) se prezintă de către Serviciul Resurse Umane la structurile Financiar și Juridic, pentru semnătură, respectiv viza de legalitate, apoi reprezentantului legal al Academiei.

(6) După semnarea contractelor de către reprezentantul legal al Academiei, contractele se înregistrează în evidențele Registraturii, până cel mai târziu la data înscrisă în contract ca dată a intrării sale în vigoare.

(7) Până la data înregistrării prevăzută la alin.(6), contractele semnate și ștampilate de părțile contractante nu produc efecte juridice.

(8) După înregistrare, un exemplar al contractelor se transmite prin grija structurii de Resurse Umane facultăților/centrelor similare pentru a fi predate angajatului, iar un alt exemplar se transmite structurii Financiar.

(9) În termen de 5 zile de la data intrării în vigoare, prin grija structurii de Resurse Umane, contractele se înregistrează în registrul de evidență al salariaților, conform procedurilor M.A.I.

(10) Contractul de angajare pe perioadă determinată poate fi reînnoit, în funcție de rezultatele profesionale personale, evaluate pe baza criteriilor aprobate de senatul universitar, precum și în funcție de nevoile de angajare și de resursele financiare ale instituției, în conformitate cu prevederile legale în vigoare. Reînnoirea unui contract se va aproba în Consiliul Departamentului, apoi în Senatul Universitar, nemaifiind necesară și întocmirea dosarului.

Art.16 (1) Lunar, până la data de 05, prin grija directorilor de departament/conducători de master/similar, se transmite către structura Financiar un exemplar al pontajelor întocmite pentru luna anterioară.

(2) Pe baza pontajelor primite, structura Financiar calculează și efectuează plata drepturilor salariale convenite în baza contractelor.

Art.17 (1) Prin excepție de la prevederile legislației muncii, durata unei perioade determinate de angajare a unui cadru didactic asociat este de maximum 3 ani. Prin excepție, studenții doctoranzi pot fi angajați pe o perioadă determinată de maximum 5 ani.

(2) Între părți se pot încheia succesiv cel mult 3 contracte individuale de muncă pe perioadă determinată în regim de plată cu ora. Sunt considerate contracte încheiate succesiv contractele încheiate în termen de 3 luni de la data încetării unui contract individual de muncă pe perioadă determinată anterior.

Art.18 (1) Odată înregistrat contractul de angajare pe perioadă determinată în regim de plată cu ora în registrul de evidență al salariaților de către Serviciul Resurse Umane, orice modificare asupra acestuia se va putea face doar prin act adițional încheiat pentru viitor, cu acordul părților.

(2) Prin excepție de la prevederile alin.(1), prin act adițional nu se poate prelungi durata contractului. Reînnoirea contractului se poate face doar în condițiile prevăzute de legislația în vigoare privind educația națională și regimul cadrelor didactice universitare asociate, cu respectarea procedurii prezentei metodologii.

Capitolul IV: PLATA CADRELOR DIDACTICE MEMBRI ÎN COMISIILE DE ELABORARE A SUBIECTELOR LA EXAMENELE DE ADMITERE

Art.22 (1) Cadrelor didactice propuse să participe la examenul de admitere în cadrul Academiei de Poliție „Alexandru Ioan Cuza” ca membri în comisiile de elaborare a subiectelor li se vor încheia contracte de furnizare (conform modelului de contract pus la dispoziție de către structura Juridic).

(2) Cadrele didactice ce vor participa la această activitate vor fi selecționate/recrutate de către fiecare facultate (lista cadrelor didactice va fi supusă aprobării Senatului Universitar).

(3) Facultățile vor comunica, prin adresă scrisă, Serviciului Resurse Umane, numărul de ore prestate de către cadrele didactice asociate.

(4) Prețul serviciilor furnizate va fi stabilit în funcție de tranșa de vechime, funcția didactică, numărul de ore prestate.

(5) Facultățile vor înainta structurii de resurse umane dosarele cadrelor didactice propuse pentru plata cu ora și lista acestora aprobată de Senatul Universitar, pe bază de adresă scrisă.

(6) Structura de resurse umane completează contractele, obține semnăturile, înregistrează și transmite câte un exemplar părților, întocmește dispoziția cu cadrele didactice asociate ce vor fi remunerate în sistem de plată cu ora.

(7) Facultățile vor transmite pontajele către structura Financiar.

(8) Structura Financiar, în baza contractelor, a dispoziției menționate la alin.(6) și a pontajelor întocmite de departamente, va calcula și va efectua, plata sumelor convenite.

(9) Dosarul de selecționare/recrutare va cuprinde următoarele documente:

- a) Cerere tip (*model anexa 1*);
- b) copie carte de identitate/certificat de căsătorie;
- c) CV datat și semnat;
- d) adeverință de salariat în care să fie specificată **tranșa de vechime în învățământ**;
- e) declarație-tip privind posibile situații de incompatibilitate (acordarea de consultații candidaților, legături de rudenie sau afini până la gradul VI);
- f) copii ale actelor de studii (diplome și foi matricole);
- g) adeverință medicală;
- h) înștiințarea obținerii atestării didactice (în copie);
- i) copie de pe decizia de pensionare sau cartea de muncă (după caz).

Capitolul V: RESPONSABILITĂȚI

Art. 23 Rectorul are următoarele responsabilități și competențe:

- aprobă cererile de participare la selecția pentru ocuparea pe perioadă determinată a posturilor didactice rezervate, vacante sau temporar vacante;
- semnează contractele de angajare pe perioadă determinată și contractele de furnizare.

Art. 24 Directorul de departament are următoarele responsabilități și competențe:

- răspunde de întocmirea și aprobarea statelor de funcții didactice, precum și de transmiterea lor Serviciului Resurse Umane, în condițiile prezentei proceduri;
- solicită Serviciului Resurse Umane lista cu posturile vacante ce pot fi încadrate în sistemul de plată cu ora;
- supune avizării consiliului facultății organizarea selecției pentru ocuparea pe perioadă determinată a posturilor didactice rezervate, vacante sau temporar vacante;
- întocmește dosarele de participare la selecția pentru ocuparea pe perioadă determinată a posturilor didactice rezervate, vacante sau temporar vacante;
- supune avizării consiliului facultății lista cu profesorii asociați care au promovat selecția, postul și durata determinată pe care se solicită angajarea;
- transmite lista cu profesorii asociați, postul, funcția și durata determinată pe care se solicită angajarea, împreună cu dosarele, Serviciului Resurse Umane, în vederea încheierii formelor legale de angajare, precum și evaluarea gradului didactic pentru specialiști de către senatul universitar, după caz;
- primește contractele completate de la Resurse Umane pentru a lua semnăturile solicitate;
- retransmite, apoi, pe bază de adresă scrisă, contractele semnate de cei în cauză, cu număr de ordine (art.15 alin.4 din prezenta Metodologie);
- lunar, transmite pontajele structurii de Financiar în vederea calculării și efectuării plăților, pe baza contractelor;

Art.25 Consiliul facultății are următoarele responsabilități și competențe:

- avizează statele de funcții întocmite la nivelul departamentelor și le supune aprobării senatului universitar;
- avizează organizarea selecției pentru ocuparea pe perioadă determinată a posturilor didactice rezervate, vacante sau temporar vacante;
- avizează lista cu profesorii asociați selecționați, postul, funcția și durata determinată pe

care se solicită angajarea și o supune aprobării senatului universitar;

- avizează evaluarea gradului didactic pentru specialiști și o supune aprobării senatului universitar.

Art.26 *Senatul universitar* are următoarele responsabilități și competențe:

- aprobă statele de funcții întocmite la nivelul departamentelor;

- aprobă lista cu profesorii asociați selecționați, postul, funcția și durata determinată pe care se solicită angajarea;

- aprobă evaluarea gradului didactic pentru specialiști;

Art.27 *Serviciul Resurse Umane* are următoarele responsabilități și competențe:

a) la solicitarea departamentelor/facultăților/C.N.A.I./Școala Doctorală transmite lista posturilor vacante ce pot fi încadrate în sistemul de plată cu ora;

b) primește și ține evidența/gestionează dosarele cadrelor didactice asociate;

c) întocmește formele legale de angajare pe durată determinată a personalului didactic asociat, astfel:

- transmite Structurii Financiar datele cadrelor didactice asociate/titulare (tranșe de vechime) pentru calcularea salariilor;

- completează contractele cu datele specifice din dosarele cadrelor didactice asociate/titulare și salariile transmise de Financiar;

- transmite contractele departamentelor/centrelor similare, cu adresă, pentru obținerea semnăturilor;

- după primirea contractelor, obține celelalte semnături și vizele aferente, apoi le înregistrează la Registratura Academiei;

- transmite câte un exemplar la departamente/centre similare și la structura de Financiar;

- înregistrează contractele în registrul de evidență al salariaților, conform reglementărilor M.A.I.;

d) întocmește, la începutul fiecărui semestru/an de studiu, după caz, proiectul de dispoziție a Rectorului cu cadrele didactice asociate/titulare care vor fi remunerați în sistem de plată cu ora, care va cuprinde toate elementele privind încadrarea în statul de organizare, datele din contract și perioada angajării.

Art. 28 *Structura Juridic* are următoarele responsabilități și competențe:

- avizează pentru legalitate contractele de angajare pe durată determinată și contractele de furnizare;

- întocmește model de proiect de contract de angajare pe durată determinată și model de proiect de contract de furnizare .

Art. 29 *Structura de Financiar* are următoarele responsabilități și competențe:

- semnează contractele de muncă și contractele de furnizare;

- calculează salariile aferente conform legislației și datelor comunicate de Serviciul Resurse Umane și le transmite S.R.U. pentru încheierea formelor legale de angajare;

- primește, lunar, pontajele de la departamente/facultăți/C.N.A.I./Școala Doctorală;

- efectuează plata drepturilor convenite în baza Dispoziției de la pct.5 lit.d);

- calculează, pe baza pontajelor și a contractelor, drepturile salariale convenite lunare cadrelor didactice asociate/titulare;

Capitolul VI: DIZPOZITII FINALE

Art. 30 Prezenta metodologie intră în vigoare la data aprobării în Senatul universitar.

Art. 31 Anexele 1-4 sunt parte integrantă a prezentei metodologii.

Art. 32 Persoanele care utilizează această metodologie sau înlocuitorii legali ai acestora aplică forma inițială, precum și varianta/variantele revizuită/revizuite de la data intrării în vigoare a acesteia/acestora, propunând actualizarea ei, ori de câte ori este nevoie, în funcție de modificările legislației în domeniu.

Art. 33 Prezenta metodologie nu exclude și nu limitează obligația personalului implicat aplicarea ei de a-și însuși și respecta actele normative/dispozițiile în vigoare, precum și prevederile din Regulamentul de Organizare și Funcționare și din fișa postului.

Art.34 Prezenta Metodologie a fost discutată și aprobată în ședința Senatului Academiei din data de 21.06.2013 și intră în vigoare începând cu data de 1 iulie 2013.