

**PROCEDURĂ DE SISTEM**

**"COMPETENȚĂ, PERFORMANȚĂ"**

**INDICATIV: PS-SCIM-03-1**

**-noiembrie 2023-**

|                     |                         |              |           |
|---------------------|-------------------------|--------------|-----------|
| INCD "URBAN-INCERC" | PROCEDURA DE SISTEM     | PS-SCIM-03-1 |           |
| "                   | COMPETENȚĂ, PERFORMANȚĂ | Editie 2     | Revizie 0 |
|                     |                         | Pag. 2 din 8 |           |



**LISTA DE CONTROL A EDIȚIILOR ȘI REVIZIILOR**

| Ediție | Revizie | Capitol, pagini revizuite | Data           | Tipul modificării | Modificat de         | Valabil de la |
|--------|---------|---------------------------|----------------|-------------------|----------------------|---------------|
| 1      | 0       |                           | Martie 2018    | Text integral     | TIGĂRAN Carmen-Elena | 01.03.2018    |
| 2      | 0       |                           | Noiembrie 2023 | Text integral     | Melania Cruceanu     | 08.12.2023    |
|        |         |                           |                |                   |                      |               |
|        |         |                           |                |                   |                      |               |
|        |         |                           |                |                   |                      |               |
|        |         |                           |                |                   |                      |               |
|        |         |                           |                |                   |                      |               |
|        |         |                           |                |                   |                      |               |

Exemplar nr:

Exemplar controlat

DA

☐

NU

☐

**Avertisment:** Aceasta procedură este proprietatea INCD "URBAN-INCERC".

Ea nu poate fi copiată sau utilizată de o terță parte fără aprobarea expresă a Directorului General al INCD "URBAN-INCERC".

|                       |           |                     |           |
|-----------------------|-----------|---------------------|-----------|
| Întocmit              |           | Verificat           |           |
| Ing. Melania Cruceanu |           | Ing. Daniela Stoica |           |
| Data                  | Semnătura | Data                | Semnătura |
| noiembrie 2023        |           | noiembrie 2023      |           |

|                     |                         |              |           |
|---------------------|-------------------------|--------------|-----------|
| INCD "URBAN-INCERC" | PROCEDURA DE SISTEM     | PS-SCIM-03-1 |           |
| "                   | COMPETENȚĂ, PERFORMANȚĂ | Editie 2     | Revizie 0 |
|                     |                         | Pag. 3 din 8 |           |

## Cuprins

| Nr. capitol | Denumirea capitolului                                | Pagina |
|-------------|------------------------------------------------------|--------|
|             | Pagina de titlu                                      | 1      |
|             | Aprobare; LISTA DE CONTROL A EDIȚIILOR ȘI REVIZIILOR | 2      |
|             | Cuprins                                              | 3      |
| 1           | Scop                                                 | 4      |
| 2           | Domeniul de aplicare                                 | 4      |
| 3           | Documente de referință                               | 4      |
| 4           | Definiții și prescurtări                             | 4      |
| 5           | Procedura                                            | 5      |
| 6           | Responsabilități                                     | 7      |
| 7           | Înregistrări                                         | 8      |
|             | Anexe                                                |        |

|                     |                         |              |           |
|---------------------|-------------------------|--------------|-----------|
| INCD "URBAN-INCERC" | PROCEDURA DE SISTEM     | PS-SCIM-03-1 |           |
| "                   | COMPETENȚĂ, PERFORMANȚĂ | Editie 2     | Revizie 0 |
|                     |                         | Pag. 4 din 8 |           |

## 1.SCOP

Scopul acestei proceduri este de a asigura implementarea prevederilor Standardului 3 "Competență, performanță". Procedura urmărește stabilirea modalităților și regulilor pentru ocuparea posturilor vacante de către persoane adecvate, potrivit competențelor, abilităților și experienței deținute, în corelare cu sarcinile, atribuțiile și experiența necesară postului ce urmează a fi ocupat, precum și măsuri pentru îmbunătățirea pregătirii profesionale a personalului.

## 2. DOMENIU DE APLICARE

Compartimentul Management Resurse Umane aplică prevederile prezentei proceduri, coordonează activitatea de ocupare a posturilor vacante, și colaborează în acest scop cu toate compartimentele/laboratoarele/secțiile din cadrul INCD URBAN-INCERC.

## 3. DOCUMENTE DE REFERINTA

- ❖ Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- ❖ Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare
- ❖ Ordonanța Guvernului nr. 129/2000 privind formarea profesională a adulților, republicată, cu modificările și completările ulterioare
- ❖ Hotărârea Guvernului nr. 522/2003 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței Guvernului nr. 129/2000 privind formarea profesională a adulților, cu modificările și completările ulterioare;
- ❖ Hotărârea Guvernului nr. 1.021/2004 pentru aprobarea modelului comun european de Curriculum Vitae
- ❖ Ordinul Secretarului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07 mai 2018
- ❖ Hotărârea nr. 1398/2009 pentru înființarea, organizarea și funcționarea Institutului Național de Cercetare-Dezvoltare în Construcții, Urbanism și Dezvoltare Teritorială Durabilă URBAN- INCERC;
- ❖ ROF - Regulamentul privind organizarea și funcționarea INCD URBAN INCERC.

## 4. DEFINIȚII ȘI PRESCURTĂRI

### 4.1 DEFINIȚII

|                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|---------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Atribuție                                         | un ansamblu de sarcini de același tip, necesare pentru realizarea unei anumite activități sau unei părți a acesteia, care se execută periodic sau continuu și care implică cunoștințe specializate pentru realizarea unui obiectiv specific.                                                                                                                                                                                                             |
| Competență                                        | totalitatea cunoștințelor, abilităților și aptitudinilor unei persoane de a-și îndeplini la un standard cât mai ridicat sarcinile și responsabilitățile postului.                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Competență profesională                           | capacitatea de a aplica, a transfera și a combina cunoștințe și deprinderi în situații și medii de muncă diverse, pentru a realiza activitățile cerute la locul de muncă, la nivelul calitativ specificat în standardul ocupațional.                                                                                                                                                                                                                     |
| Comunicare                                        | transmiterea și schimbul de informații între persoane, proces prin care un emițător transmite o informație receptorului prin intermediul unui canal, cu scopul de a produce asupra receptorului anumite efecte.                                                                                                                                                                                                                                          |
| Concurs de recrutare                              | concurs organizat în condițiile legii, la care poate participa orice persoană care îndeplinește condițiile prevăzute de lege și condițiile specifice de participare la concurs.                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Coordonare                                        | armonizarea deciziilor și acțiunilor componentelor structurale ale entităților publice pentru a se asigura realizarea obiectivelor acesteia.                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Control intern managerial                         | ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entităților publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale, în vederea administrării fondurilor în mod economic, eficient și eficace. Include responsabilitatea tuturor nivelurilor ierarhice pentru ținerea sub control a tuturor proceselor interne desfășurate pentru realizarea obiectivelor generale și specifice. |
| Evaluarea performanțelor profesionale individuale |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |

|                     |                         |              |           |
|---------------------|-------------------------|--------------|-----------|
| INCD "URBAN-INCERC" | PROCEDURA DE SISTEM     | PS-SCIM-03-1 |           |
| "                   | COMPETENȚĂ, PERFORMANȚĂ | Editie 2     | Revizie 0 |
|                     |                         | Pag. 4 din 8 |           |

## 1.SCOP

Scopul acestei proceduri este de a asigura implementarea prevederilor Standardului 3 "Competență, performanță". Procedura urmărește stabilirea modalităților și regulilor pentru ocuparea posturilor vacante de către persoane adecvate, potrivit competențelor, abilităților și experienței deținute, în corelare cu sarcinile, atribuțiile și experiența necesară postului ce urmează a fi ocupat, precum și măsuri pentru îmbunătățirea pregătirii profesionale a personalului.

## 2. DOMENIU DE APLICARE

Compartimentul Management Resurse Umane aplică prevederile prezentei proceduri, coordonează activitatea de ocupare a posturilor vacante, și colaborează în acest scop cu toate compartimentele/laboratoarele/secțiile din cadrul INCD URBAN-INCERC.

## 3. DOCUMENTE DE REFERINTA

- ❖ Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- ❖ Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare
- ❖ Ordonanța Guvernului nr. 129/2000 privind formarea profesională a adulților, republicată, cu modificările și completările ulterioare
- ❖ Hotărârea Guvernului nr. 522/2003 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței Guvernului nr. 129/2000 privind formarea profesională a adulților, cu modificările și completările ulterioare;
- ❖ Hotărârea Guvernului nr. 1.021/2004 pentru aprobarea modelului comun european de Curriculum Vitae
- ❖ Ordinul Secretarului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07 mai 2018
- ❖ Hotărârea nr. 1398/2009 pentru înființarea, organizarea și funcționarea Institutului Național de Cercetare-Dezvoltare în Construcții, Urbanism și Dezvoltare Teritorială Durabilă URBAN- INCERC;
- ❖ ROI - Regulamentul privind organizarea și funcționarea INCD URBAN INCERC.

## 4. DEFINIȚII ȘI PRESCURTĂRI

### 4.1 DEFINIȚII

|                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|---------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Atribuție                                         | un ansamblu de sarcini de același tip, necesare pentru realizarea unei anumite activități sau unei părți a acesteia, care se execută periodic sau continuu și care implică cunoștințe specializate pentru realizarea unui obiectiv specific.                                                                                                                                                                                                             |
| Competență                                        | totalitatea cunoștințelor, abilităților și aptitudinilor unei persoane de a-și îndeplini la un standard cât mai ridicat sarcinile și responsabilitățile postului.                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Competență profesională                           | capacitatea de a aplic, a transfera și a combina cunoștințe și deprinderi în situații și medii de muncă diverse, pentru a realiza activitățile cerute la locul de muncă, la nivelul calitativ specificat în standardul ocupațional.                                                                                                                                                                                                                      |
| Comunicare                                        | transmiterea și schimbul de informații între persoane, proces prin care un emițător transmite o informație receptorului prin intermediul unui canal, cu scopul de a produce asupra receptorului anumite efecte.                                                                                                                                                                                                                                          |
| Concurs de recrutare                              | concurs organizat în condițiile legii, la care poate participa orice persoană care îndeplinește condițiile prevăzute de lege și condițiile specifice de participare la concurs.                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Coordonare                                        | armonizarea deciziilor și acțiunilor componentelor structurale ale entităților publice pentru a se asigura realizarea obiectivelor acesteia.                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Control intern managerial                         | ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entităților publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale, în vederea administrării fondurilor în mod economic, eficient și eficace. Include responsabilitatea tuturor nivelurilor ierarhice pentru ținerea sub control a tuturor proceselor interne desfășurate pentru realizarea obiectivelor generale și specifice. |
| Evaluarea performanțelor profesionale individuale |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |

|                     |                         |              |           |
|---------------------|-------------------------|--------------|-----------|
| INCD "URBAN-INCERC" | PROCEDURA DE SISTEM     | PS-SCIM-03-1 |           |
| "                   | COMPETENȚĂ, PERFORMANȚĂ | Editie 2     | Revizie 0 |
|                     |                         | Pag. 5 din 8 |           |

|                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|---------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                     | ansamblul proceselor și procedurilor implementate anual, prin aplicarea criteriilor de performanță la gradul de îndeplinire a obiectivelor profesionale individuale, stabilite în baza atribuțiilor prevăzute în fișa postului.                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Fișa postului       | document care definește locul și contribuția postului în atingerea obiectivelor individuale și organizațional, caracteristic atât individului, cât și entității, și care precizează sarcinile și responsabilitățile care îi revin titularului unui post.                                                                                                                                                                                                                          |
| Perfecționare       | formarea profesională a salariaților destinată dezvoltării acelor competențe și aptitudini necesare creșterii calității rezultatelor obținute în exercitarea unor atribuții determinate, desfășurată într-un cadru organizat, pe o durată de timp relativ restrânsă, cu grupuri-țintă definite în sens larg, de regulă pe bază de autoevaluare, evaluare și recunoașterea necesității de formare, și tratând o tematică unitară, subsecventă unui domeniu de activitate specific. |
| Procedură de sistem | procedură care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul tuturor compartimentelor/structurilor dintr-o entitate publică.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |

## 4.2 PRESCURTĂRI

|                   |                                                                                                                         |
|-------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| PS                | procedura de sistem                                                                                                     |
| Compartiment MRU  | Compartimentul Management Resurse Umane                                                                                 |
| INCD URBAN-INCERC | Institutului Național de Cercetare-Dezvoltare în Construcții, Urbanism și Dezvoltare Teritorială Durabilă URBAN- ÎNCERC |

## 5. PROCEDURA

### 5.1 PREVEDERI GENERALE

Competența salariaților și sarcinile încredințate trebuie să se afle în echilibru permanent, pentru asigurarea căruia se acționează prin:

- definirea cunoștințelor și deprinderilor necesare pentru fiecare loc de muncă;
- conducerea interviurilor de recrutare, pe baza unui document de evaluare prestabilit;
- identificarea nevoilor de pregătire profesională și stabilirea cerințelor de formare profesională și perfecționare în contextul evaluării anuale a salariaților, precum și urmărirea evoluției carierei acestora; nevoile de pregătire identificate sunt corelate cu rezultatele din rapoartele/fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale.

Conducerea INCD URBAN-INCERC se asigură că ocuparea posturilor se face cu persoane competente, cărora le încredințează sarcini potrivite competențelor și asigură condiții pentru îmbunătățirea pregătirii profesionale a angajaților.

Asigurarea cunoștințelor, abilităților și experienței necesare este esențială pentru îndeplinirea eficientă și efectivă a sarcinilor și atingerea obiectivelor specifice aferente fiecărui post, așa cum sunt ele definite în cadrul fișelor de post.

### 5.2 ANGAJAREA PERSONALULUI

Compartimentul Management Resurse Umane, în colaborare cu toate compartimentele/laboratoarele/secțiile din cadrul INCD URBAN-INCERC, stabilește Ștutul de funcțiuni și identifică gradul de ocupare a acestor posturi.

La cererea scrisă și justificată a Șefilor de compartimente/laboratoare/secții din cadrul INCD URBAN-INCERC și cu aprobarea Comitetului de Direcție și a Consiliului de Administrație, Compartimentul MRU scoate la concurs posturile disponibile, în condițiile prevăzute de lege. Concursul este publicat într-un cotidian central. Regulamentul și data concursului, tematica și bibliografia sunt afișate la sediul institutului. Tematica de concurs este stabilită de compartimentul/laboratorul/secția pentru care s-a scos la concurs postul.

Criteriile de înscriere la concurs sunt:

- pregătire (studii) corespunzătoare postului;
- calificare, cunoștințe corespunzătoare postului din cadrul compartimentului/laboratorului/secției;
- experiența și rezultatele obținute în activitatea sa (eventual recomandări de la locul de muncă anterior).

|                     |                         |              |           |
|---------------------|-------------------------|--------------|-----------|
| INCD "URBAN-INCERC" | PROCEDURA DE SISTEM     | PS-SCIM-03-1 |           |
| "                   | COMPETENȚĂ, PERFORMANȚĂ | Ediție 2     | Revizie 0 |
|                     |                         | Pag. 6 din 8 |           |

Criteriile de angajare a personalului sunt următoarele:

- pregătire (studii) corespunzătoare postului;
- calificare, cunoștințe corespunzătoare postului din cadrul compartimentului/laboratorului/secției;
- experiența și rezultatele obținute în activitatea sa (eventual recomandări de la locul de muncă anterior);
- seriozitate și disponibilitate în muncă, rezultate din recomandările prezentate;
- aptitudini pentru lucrările ce urmează a fi executate;
- rezultatul obținut la probele teoretice/practice, scrise/orale susținute pentru ocuparea postului.

Organizarea și desfășurarea concursului/examenului pentru ocuparea posturilor vacante se face conform prevederilor procedurii PO-SCIM-02-3 Procedură privind ocuparea unui post vacant/temporar vacant.

Angajarea se face cu contract individual de muncă conform legislației în vigoare, pe baza organigramei și a cerințelor specifice activității desfășurate în compartiment/laborator/secție (studii, specialitate, experiență, aptitudine etc.), stabilite de șeful de compartiment/laborator/secție, avându-se în vedere atât necesitățile imediate, cât și cele pe termen lung.

În cadrul INCD URBAN-INCERC se utilizează personal angajat cu carte de muncă, având studii de specialitate, calificare, experiență, aptitudini și îndemânarea necesară activității pe care o desfășoară.

La angajarea sau schimbarea internă a postului, persoanei respective i se prezintă sarcinile, responsabilitățile și autoritățile ce revin postului, stabilite prin Fișa postului, ce se constituie ca anexă la contractul individual de muncă al salariatului. Persoana implicată semnează de luare la cunoștință. De asemenea, la angajarea sau la schimbarea internă a postului se semnează codul deontologic și declarația de confidențialitate prin care angajatul se obligă să nu desfășoare activități similare la firme concurente (să nu fie colaborator al unor firme cu activități similare); să respecte secretul de serviciu privind rezultatele sau informațiile obținute din activitățile desfășurate în compartimentul/laboratorul/secția în cadrul căruia a fost angajat.

Dacă se utilizează personal în curs de instruire, trebuie asigurată o supervizare corespunzătoare. Supervizarea personalului în curs de instruire se efectuează de șeful compartimentului/laboratorului/secției în care va activa.

### 5.3 COMPETENȚA PERSONALULUI

Măsurile adoptate pentru asigurarea cu personal competent din punct de vedere al studiilor, al instruirii și experienței, sunt:

- identificarea competenței necesare și stabilirea responsabilităților pentru toți angajații compartimentului/laboratorului/secției;
- punerea la dispoziția fiecărui angajat a resurselor necesare pentru îndeplinirea responsabilităților;
- evaluarea anuală a performanțelor profesionale ale personalului de execuție și de conducere;
- identificarea nevoilor de pregătire profesională;
- elaborarea Planului anual de pregătire și perfecționare a personalului și stabilirea fondurilor necesare pentru îndeplinirea acestuia;
- instruirea periodică a angajaților, pe linie profesională și de management al calității.

În cadrul Compartimentului MRU se mențin înregistrări privind competența, calificarea educațională și profesională (studii, calificări, atestări, instruire, experiență) a salariatului, și anume:

- curriculum vitae;
- copii ale diplomelor cu privire la studiile efectuate;
- experiența și vechimea în diverse funcții;
- copii ale certificatelor sau diplomelor cu privire la cursuri de formare sau perfecționare absolvite;
- lista articolelor/lucrărilor proprii sau la care este coautor, publicate;
- certificate de participare/absolvire cursuri de instruire (copii);
- teste verificare instruire (copii)

### 5.4 PERFORMANȚA PERSONALULUI

Performanțele profesionale ale personalului se evaluează o dată pe an în raport cu obiectivele anuale individuale și sunt discutate cu aceștia de către evaluator.

Evaluarea performanțelor personalului se face conform prevederilor procedurii PS-SCIM-03-2 Evaluarea performanței personalului.

În funcție de rezultatele constatate la evaluarea anuală a personalului, precum și din analiza necesității de îmbogățire a cunoștințelor pentru atingerea obiectivelor stabilite de managementul institutului se determină nevoile de formare continuă și perfecționare a personalului și se stabilesc măsuri concretizate în Planul anual de pregătire și perfecționare a personalului.

Programul anual de pregătire și perfecționare a personalului cuprinde toate propunerile de instruire înaintate de la nivel de compartiment/laborator/secție și poate fi actualizat pe parcursul anului, după necesități.

Acest program cuprinde :

- denumirea tipului de program de instruire;

|                     |                         |              |           |
|---------------------|-------------------------|--------------|-----------|
| INCD "URBAN-INCERC" | PROCEDURA DE SISTEM     | PS-SCIM-03-1 |           |
| "                   | COMPETENȚĂ, PERFORMANȚĂ | Editie 2     | Revizie 0 |
|                     |                         | Pag. 7 din 8 |           |

- personalul participant;
- furnizorul de servicii de instruire, intern/extern institutului;
- perioada planificată de desfășurare;
- resursele necesare;
- persoana responsabilă pentru fiecare tip de program.

Programul anual de pregătire și perfecționare se va structura în funcție de obiectivul propus: menținere competență, îmbunătățire competență, dezvoltare competență.

La fiecare instruire internă lectorul completează Procesul verbal de instruire privind cursul intern din care să reiasă tematica, personalul instruit și calificativul obținut. După finalizarea instruirilor se va efectua testarea personalului, notată cu calificative (foarte bine, bine și satisfăcător). Scopul testării este de a confirma ca obiectivele instruirii au fost îndeplinite și că instruirea a fost eficientă.

În cazul instruirilor externe furnizorii acestora vor elibera participanților diplome, certificate, după caz. O copie a acestor documente se păstrează de către Compartimentul MRU la dosarul personal al angajatului.

## 6. RESPONSABILITATI

### 6.1. Director general INCD „URBAN-INCERC”

- dispune și controlează aplicarea prevederilor prezentei proceduri în cadrul INCD URBAN-INCERC
- urmărește și asigură angajarea de personal competent
- numește comisia de concurs/examen a personalului în vederea angajării
- aprobă Programul anual de pregătire și perfecționare a personalului
- aprobă și încheie contracte cu organizațiile care efectuează instruire
- asigură resursele necesare pentru activitatea de instruire

### 6.2. Directorul Sucursalei

- solicită Directorului General aprobarea de organizare de concursuri pentru angajarea de personal nou
- propune Directorului General componența comisiilor pentru concurs/examen
- aprobă tematica de examinare pentru angajarea de personal
- prezidează comisia de examinare pentru selectarea personalului
- asigură redactarea procesului verbal și aduce la cunoștință Directorului General personalul selectat
- vizează Programul anual de pregătire și perfecționare a personalului din Sucursala pe care o conduce

### 6.3. Șeful de compartiment/ laborator/secție

- stabilește cerințele de competență pentru fiecare funcție din subordine
- propune Directorului General/de Sucursală angajarea de personal
- propune tematica de examinare pentru angajarea de personal
- participă la examinarea și selecția personalului în vederea angajării
- evaluează anual personalul din subordine și stabilește necesitățile de instruire
- elaborează Programul anual de pregătire și perfecționare a personalului pentru compartimentul/ laboratorul/secția pe care o conduce
- participă la selectarea furnizorilor de instruire

### 6.4 Compartimentul Management Resurse Umane

- participă la recrutarea și selecția personalului în vederea angajării
- păstrează toate documentele și înregistrările aferente examinării personalului nou angajat, precum și deciziile/notele interne de numire pentru management;
- păstrează dosarele personale ale angajaților din institut și răspunde de gestionarea lor (contracte de muncă, fișe de post, diplome, certificate, autorizații, etc.);
- păstrează fișele de post ale angajaților;
- elaborează Programul anual de pregătire și perfecționare a personalului pe baza programelor transmise de compartimente/ laboratoare/secții
- păstrează copii ale dovezilor de participare, absolvire a cursurilor și programelor de instruire



|                     |                         |              |           |
|---------------------|-------------------------|--------------|-----------|
| INCD "URBAN-INCERC" | PROCEDURA DE SISTEM     | PS-SCIM-03-1 |           |
| "                   | COMPETENȚĂ, PERFORMANȚĂ | Editie 2     | Revizie 0 |
|                     |                         | Pag. 8 din 8 |           |

#### 6.5. Responsabilul cu instruirea

- furnizează tematica, conținutul, metodele/tehnicele utilizate și orarul cursului;
- evaluează cursanții din punct de vedere al tematicii discutate
- emit Procesul verbal de instruire/diplomele/certIFICATELE, după caz

#### 7. ÎNREGISTRĂRI

- Program anual de pregătire și perfecționare a personalului Cod: F-PG-6.2-01
- Proces verbal de instruire/reinstruire Nr. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_, cod: F-PG-6.2-02
- Plan de ocupare a posturilor
- Referat de necesitate angajare personal și documente justificative
- Aprobarea Comitetului de Direcție și a Consiliului de administrație (Procese-verbale ședință)
- Fișe de post care să cuprindă sarcinile și atribuțiile postului, în conformitate cu obiectivele și atribuțiile compartimentului/laboratorului/seției
- Definirea cunoștințelor și deprinderilor necesare pentru fiecare loc de muncă
- Document de evaluare prestabilit
- procesele verbale semnate de comisia de examinare care evidențiază rezultatele obținute și personalul admis la angajare
- înregistrările cu privire la instruire
- înregistrările cu privire la școlarizarea, calificările profesionale, experiența, autorizările relevante ale personalului, inclusiv a personalului contractat

INCD URBAN-INCERC

Aprobat,  
Director General

PROGRAM ANUAL DE PREGĂTIRE ȘI PERFECȚIONARE A PERSONALULUI  
Anul .....

| Nr. Crt.                | Denumire curs/ Obiectivul instruirii | Tematica | Participanti |                  |         | Furnizor de instruire/ Metoda de instruire | Nr. ore | Locul desfășurarii/ Formator (nume, prenume) | Perioada planificata | Nevoi de resurse /Costuri estimative | Responsabil instruire (nume, prenume) | Observatii |
|-------------------------|--------------------------------------|----------|--------------|------------------|---------|--------------------------------------------|---------|----------------------------------------------|----------------------|--------------------------------------|---------------------------------------|------------|
|                         |                                      |          | Nr.          | Numele Prenumele | Funcția |                                            |         |                                              |                      |                                      |                                       |            |
| Menținere competență    |                                      |          |              |                  |         |                                            |         |                                              |                      |                                      |                                       |            |
|                         |                                      |          |              |                  |         |                                            |         |                                              |                      |                                      |                                       |            |
|                         |                                      |          |              |                  |         |                                            |         |                                              |                      |                                      |                                       |            |
| Îmbunătățire competență |                                      |          |              |                  |         |                                            |         |                                              |                      |                                      |                                       |            |
|                         |                                      |          |              |                  |         |                                            |         |                                              |                      |                                      |                                       |            |
|                         |                                      |          |              |                  |         |                                            |         |                                              |                      |                                      |                                       |            |
| Dezvoltare competență   |                                      |          |              |                  |         |                                            |         |                                              |                      |                                      |                                       |            |
|                         |                                      |          |              |                  |         |                                            |         |                                              |                      |                                      |                                       |            |
|                         |                                      |          |              |                  |         |                                            |         |                                              |                      |                                      |                                       |            |

Nota: Se va revizui de cate ori este cazul.

Întocmit

Verificat  
Șef Compartiment MRU

Avizat  
Șef Compartiment Managementul Calității

Data:

## PROCES VERBAL DE INSTRUIRE/REINSTRUIRE

Nr. \_\_\_\_ / \_\_\_\_

| <b>A. TIPUL INSTRUIRII:</b><br><input type="checkbox"/> planificata<br><input type="checkbox"/> introductiv generală<br><input type="checkbox"/> la locul de muncă<br><input type="checkbox"/> periodică<br><input type="checkbox"/> periodică suplimentară<br><input type="checkbox"/> neplanificata |                     |         |                              |    |                  |                                                                                                                                                                                                                                |   |      |                                                                                                                                      |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|---------|------------------------------|----|------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>B. LABORATOR/COMPARTIMENT/SECȚIE:</b>                                                                                                                                                                                                                                                              |                     |         |                              |    |                  |                                                                                                                                                                                                                                |   |      |                                                                                                                                      |
| <b>C. TEMATICA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                     |         | <b>D. MATERIAL PRELUCRAT</b> |    |                  | <b>E. METODA DE INSTRUIRE</b>                                                                                                                                                                                                  |   |      | <b>F. ORE ALOCATE</b>                                                                                                                |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                     |         |                              |    |                  | <input type="checkbox"/> Expunere lector<br><input type="checkbox"/> Autoinstruire<br><input type="checkbox"/> Prezentare audio-video<br><input type="checkbox"/> Studiu de caz<br><input type="checkbox"/> Exerciții practice |   |      | <input type="checkbox"/> 2 ore<br><input type="checkbox"/> 4 ore<br><input type="checkbox"/> 6 ore<br><input type="checkbox"/> 8 ore |
| <b>G. VERIFICARE:</b> <input type="checkbox"/> Test grilă <input type="checkbox"/> Prezentare orală <input type="checkbox"/> Studiu de caz <input type="checkbox"/> Probă practică <input type="checkbox"/> Prezentare scrisă                                                                         |                     |         |                              |    |                  |                                                                                                                                                                                                                                |   |      |                                                                                                                                      |
| Nr. crt.                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Numele și prenumele | Funcția | Evaluare                     |    |                  |                                                                                                                                                                                                                                |   |      | Semnătura                                                                                                                            |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                     |         | Punctaj                      |    |                  | Calificativ                                                                                                                                                                                                                    |   |      |                                                                                                                                      |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                     |         | SC                           | PP | TG               | S                                                                                                                                                                                                                              | B | F.B. |                                                                                                                                      |
| 1                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                     |         |                              |    |                  |                                                                                                                                                                                                                                |   |      |                                                                                                                                      |
| 2                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                     |         |                              |    |                  |                                                                                                                                                                                                                                |   |      |                                                                                                                                      |
| 3                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                     |         |                              |    |                  |                                                                                                                                                                                                                                |   |      |                                                                                                                                      |
| 4                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                     |         |                              |    |                  |                                                                                                                                                                                                                                |   |      |                                                                                                                                      |
| 5                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                     |         |                              |    |                  |                                                                                                                                                                                                                                |   |      |                                                                                                                                      |
| 6                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                     |         |                              |    |                  |                                                                                                                                                                                                                                |   |      |                                                                                                                                      |
| 7                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                     |         |                              |    |                  |                                                                                                                                                                                                                                |   |      |                                                                                                                                      |
| 8                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                     |         |                              |    |                  |                                                                                                                                                                                                                                |   |      |                                                                                                                                      |
| 9                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                     |         |                              |    |                  |                                                                                                                                                                                                                                |   |      |                                                                                                                                      |
| 10                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                     |         |                              |    |                  |                                                                                                                                                                                                                                |   |      |                                                                                                                                      |
| 11                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                     |         |                              |    |                  |                                                                                                                                                                                                                                |   |      |                                                                                                                                      |
| 12                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                     |         |                              |    |                  |                                                                                                                                                                                                                                |   |      |                                                                                                                                      |
| 13                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                     |         |                              |    |                  |                                                                                                                                                                                                                                |   |      |                                                                                                                                      |
| 14                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                     |         |                              |    |                  |                                                                                                                                                                                                                                |   |      |                                                                                                                                      |
| 15                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                     |         |                              |    |                  |                                                                                                                                                                                                                                |   |      |                                                                                                                                      |
| <b>LECTOR</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Nume și prenume:    |         | <b>VERIFICAT</b>             |    | Nume și prenume: |                                                                                                                                                                                                                                |   |      |                                                                                                                                      |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Semnătura:          |         |                              |    | Semnătura:       |                                                                                                                                                                                                                                |   |      |                                                                                                                                      |

Notă:

SC = studiu de caz; PP = probă practică; TG = test grilă

S = slab; B = bine; F.B. = foarte bine