

UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI	Procedura operațională	Ediția I Nr. de ex.
Agenția de Plasare a Forței de Muncă	Cod: PO-44-APFM-02	Revizia 0 Nr. de ex.
		<b>Pagina 1 din 19</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

**UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI**

**APROBAT**

**RECTOR,**

**Mihnea COSTOIU**

**AVIZAT**

**PREȘEDINTELE COMISIEI**

**Prof. univ. dr. ing. Valentin NĂVRĂPESCU**

**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ  
PRIVIND**

**TIPURILE SERVICIILOR DE RECRUTARE ȘI SELECȚIE OFERITE DE CĂTRE AGENȚIA  
DE PLASARE A FORȚEI DE MUNCĂ A UNIVERSITĂȚII POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI**

**PROPUNERE APROBARE**

**Director General Administrativ - Economic**

**Mihai COROCĂESCU**

**VERIFICAT**

**Șef Birou**

**Aniella-Mihaela VIERIU**

**VERIFICAT SECRETARIAT COMISIE**

**ELABORAT**

**Antoaneta TILEA**

UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI	Procedura operațională	Ediția I Nr. de ex.
Agenția de Plasare a Forței de Muncă	Cod: PO-44-APFM-02	Revizia 0 Nr. de ex.
		<b>Pagina 2 din 19</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

### 1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale

	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și Prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Antoaneta TILEA	Administrator financiar I (S)	09.10..2017	
1.2.	Verificat	Aniella-Mihaela VIERIU	Șef Birou Agenția de Plasare a Forței de Muncă	19.10.2017	
1.3.	Aprobat	Mihnea COSTOIU	RECTOR		

### 2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale

	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta Revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1.	Ediția I	Conform OSGG Nr. 400/ 2015 cu modificările și completările ulterioare	-	
2.2.	Revizia 0		-	

UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI	Procedura operațională	Ediția I Nr. de ex.
Agenția de Plasare a Forței de Muncă	Cod: PO-44-APFM-02	Revizia 0 Nr. de ex.
		<b>Pagina 3 din 19</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

### **3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale**

	Scopul Difuzării	Exemplar Nr.	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data Primirii	Semnătur a
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Aplicare	1	A.P.F.M	Șef birou A.P.F.M.	Aniella-Mihaela VIERIU		
3.1.	Aplicare	1	A.P.F.M	Administrator financiar	Antoaneta TILEA		
3.2.	Informare	1	CABINET RECTOR	RECTOR	Mihnea COSTOIU		
3.3.	Arhivare	1	A.P.F.M	Administrator financiar	Antoaneta TILEA		

### **4. Scopul procedurii operaționale**

Procedura operațională privind tipurile serviciilor de recrutare și selecție din cadrul Agenției de Plasare a Forței de Muncă U.P.B. are drept scop prezentarea condițiilor generale și modul de organizare a activităților și serviciilor oferite în cadrul agenției.

#### **4.1. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate**

Prezenta procedură se aplică la nivelul Agenției de Plasare a Forței de Muncă U.P.B. și implică toți specialiștii din cadrul agenției.

#### **4.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității**

Agenția de Plasare a Forței de Muncă își desfășoară activitatea în conformitate cu Carta Universității și cu prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare aprobat.

#### **4.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului**

Șeful de Birou al Agenției de Plasare a Forței de Muncă, în momentul în care există situații de fluctuație a personalului, propune soluții de preluare a

UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI	Procedura operațională	Ediția I Nr. de ex.
Agenția de Plasare a Forței de Muncă	Cod: PO-44-APFM-02	Revizia 0 Nr. de ex.
		<b>Pagina 4 din 19</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

responsabilităților de către un alt specialist din agenție pe perioadă scurtă și medie până la stabilizarea situației.

#### **4.4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei**

Doar dacă este cazul.

#### **4.n. Alte scopuri specifice procedurii operaționale**

-

### **5. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale**

Prezenta procedură se utilizează de către Agenția de Plasare a Forței de Muncă U.P.B. și reprezintă modalitatea de îndeplinire a serviciilor, a obiectivelor generale și specifice ale acestei structuri. Agenția de Plasare a Forței de Muncă recrutează și selectează studenți și absolvenți U.P.B. cu scopul asigurării unei inserții cât mai adecvate a acestora pe piața muncii. Agenția este subordonată Directorului General Administrativ-Economic și își desfășoară activitatea în conformitate cu Carta Universității și cu prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare aprobat.

#### **5.1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională**

Agenția de Plasare a Forței de Muncă U.P.B. funcționează ca un serviciu cu atribuții specifice activităților de recrutare și selecție.

#### **5.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică**

-

#### **5.3. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată**

Agenția de Plasare a Forței de Muncă în acord cu atribuțiile sale, desfășoară următoarele tipuri specifice de activități:

- realizează o bază de date proprie cu informații despre studenții și absolvenții care se află în căutarea unui loc de muncă și cu oferta specifică de locuri de muncă;

UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI	Procedura operațională	Ediția I Nr. de ex.
Agenția de Plasare a Forței de Muncă	Cod: PO-44-APFM-02	Revizia 0 Nr. de ex.
		<b>Pagina 5 din 19</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

- mediază electronic prin punerea automată în corespondență a cererilor și ofertelor de locuri de muncă;
- pregătește studenții și absolvenții U.P.B. pentru inserția pe piața muncii prin asistență de specialitate acordată în: elaborarea unui curriculum vitae, redactarea unei scrisori de intenție/motivație, familiarizarea cu tehnicile și condițiile unui interviu de angajare/selecție etc.;
- sistematizează și pune la dispoziția studenților și absolvenților modele de CV-uri, scrisori de intenție/motivație și alte documente necesare angajării;
- verifică referințele profesionale ale fiecărui candidat, precum și background-ul educațional;
- desfășoară activități de recrutare și selecție a celor mai potriviți candidați, în conformitate cu cerințele locurilor de muncă oferite și în concordanță cu pregătirea, aptitudinile, experiența și interesele acestora;
- propune candidații finali companiilor solicitante;
- implementează, pe măsura dezvoltării instituționale, proiecte educaționale pe teme specifice cu finanțare din granturi sau alte surse complementare.

#### **5.4. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate; listarea compartimentelor implicate în procesul activității**

Agenția de Plasare a Forței de Muncă colaborează cu Centrul de Consiliere și Orientare în Carieră al Universității Politehnica din București în realizarea unor activități specifice, astfel: informarea, testarea, consilierea și orientarea studenților și absolvenților U.P.B. aflați în căutarea unui loc de muncă.

### **6. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate**

#### **6.1. Reglementări internaționale:**

-

#### **6.2. Legislație primară:**

1. Legea Nr. 1 din 05 ianuarie 2011 - Legea educației naționale;

UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI	Procedura operațională	Ediția I Nr. de ex.
Agenția de Plasare a Forței de Muncă	Cod: PO-44-APFM-02	Revizia 0 Nr. de ex.
		<b>Pagina 6 din 19</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

**2. Ordinul SGG Nr. 400 din 16.06.2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/ managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare.**

### **6.3. Legislație secundară:**

1. H.G. Nr. 277 din 21 martie 2002 - Privind aprobarea Criteriilor de acreditare a furnizorilor de servicii specializate pentru stimularea ocupării forței de muncă;
2. H.G. Nr. 377 din 18 aprilie 2002 - Privind accesul la măsurile pentru stimularea ocupării forței de muncă, modalitățile de finanțare și instrucțiunile de implementare a acestora;
3. H.G. Nr. 1122 din 10 noiembrie 2010 - Privind modificarea și completarea Criteriilor de acreditare a furnizorilor de servicii specializate pentru stimularea ocupării forței de muncă, aprobate prin H.G. Nr. 277/2002;
4. Legea Nr. 76 din 16 ianuarie 2002 - Privind sistemul asigurărilor pentru șomaj și stimularea ocupării forței de muncă.

### **6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:**

1. Proceduri operaționale și de sistem existente la nivelul U.P.B.;
2. Carta Universității Politehnica din București;
3. Regulamentul de organizare și funcționare a Agenției de Plasare a Forței de Muncă;
4. Fișele de post ale personalului intern.

## **7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională**

### **7.1. Definiții ale termenilor**

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedura operațională	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual;
2.	Ediție a unei proceduri	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și

UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI	Procedura operațională	Ediția I Nr. de ex.
Agenția de Plasare a Forței de Muncă	Cod: PO-44-APFM-02	Revizia 0 Nr. de ex.
		<b>Pagina 7 din 19</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

	operaționale	difuzată;
3.	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate;
4.	Recrutarea și selecția	se referă la procesul de atragere a celor mai potriviți candidați pentru pozițiile vacante și de a alege conform criteriilor stabilite candidații adecvați în vederea angajării;
5.	Competență	abilitatea demonstrată de către o persoană de a aplica cunoștințe și aptitudini în domeniul de activitate în care își exercită atribuțiile;
6.	Angajator	persoană juridică, înregistrată legal pe teritoriul României, care angajează forța de muncă în condițiile legii;
7.	Candidat	persoană care trece printr-un proces de recrutare și selecție pentru ocuparea unui post etc.;
8.	Post	cea mai mică unitate a structurii organizaționale care se regăsește ca poziție în ștatal de funcții în cadrul unei entități funcționale, ale cărui caracteristici sunt prevăzute în fișa postului;
9.	Interviu de selecție	proba de evaluare care constă în administrarea unei serii de întrebări, determinând realizarea dialogului evaluator-evaluat și în urma căruia se poate aprecia modul de gândire și exprimare, nivelul cunoștințelor și operarea cu acestea, opiniile și atitudinile, modul de rezolvare logică a unor situații problematice, capacitatea de argumentare, motivația pentru respectivul post și pentru companie etc.;
10.	Medierea muncii	este activitatea prin care se realizează punerea în legătură a angajatorilor cu persoanele în căutarea unui loc de muncă, în vederea stabilirii de raporturi de muncă sau servicii;
11.	Piața muncii	reprezintă spațiul economic în care tranzacționează în mod liber utilizatorii de muncă (deținătorii de capital) în calitate de cumpărători și posesorii resursei de muncă, în calitate de vânzător, în care, prin

UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI	Procedura operațională	Ediția I Nr. de ex.
Agenția de Plasare a Forței de Muncă	Cod: PO-44-APFM-02	Revizia 0 Nr. de ex.
		<b>Pagina 8 din 19</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

		mecanismul prețului muncii al concurenței libere între agenții economici, al altor mecanisme specifice se ajustează cererea și oferta de muncă;
12.	Agenția de Plasare a Forței de Muncă	desfășoară activități de selecție și plasare a forței de muncă în țară și dispune de licență, eliberată în modul stabilit de legislație;

## 7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O	Procedura operațională
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap	Aplicare
6.	Ah	Arhivare
7.	U.P.B.	Universitatea Politehnica din București
8.	A.P.F.M.	Agenția de Plasare a Forței de Muncă

## 8. Descrierea procedurii operaționale

### 8.1. Generalități

Prezentarea acestei proceduri operaționale privind tipurile serviciilor de recrutare și selecție la nivelul Agenției de Plasare a Forței de Muncă are la bază legile specifice, H.G. Nr. 277 din 21 martie 2002 privind aprobarea Criteriilor de acreditare a furnizorilor de servicii specializate pentru stimularea ocupării forței de muncă, H.G. Nr. 1122 din 10 noiembrie 2010 privind modificarea și completarea Criteriilor de acreditare a furnizorilor de servicii specializate pentru stimularea ocupării forței de muncă, aprobate prin H.G. Nr. 277/2002 și H.G. Nr. 377 din 18 aprilie 2002 privind accesul la măsurile pentru stimularea ocupării forței de muncă, modalitățile de finanțare și instrucțiunile de implementare a acestora și Regulamentul de organizare și funcționare a Agenției de Plasare a Forței de Muncă. În conformitate cu aceste documente statutare, Agenția de Plasare a Forței de Muncă funcționează ca o unitate cu atribuții specifice de recrutare și selecție, în acord cu strategia de dezvoltare a Universității Politehnica din București.



UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI	Procedura operațională	Ediția I Nr. de ex.
Agenția de Plasare a Forței de Muncă	Cod: PO-44-APFM-02	Revizia 0 Nr. de ex.
		<b>Pagina 9 din 19</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

## **8.2. Documente utilizate**

### **8.2.1. Lista și proveniența documentelor utilizate**

-

### **8.2.2. Conținutul și rolul documentelor utilizate**

Documentele folosite la conceperea prezentei proceduri au rolul de a descrie modalitățile de realizare a activităților de recrutare și selecție la nivelul Agenției de Plasare a Forței de Muncă.

### **8.2.3. Circuitul documentelor**

Pentru asigurarea și facilitarea cunoașterii de către angajații Agenției de Plasare a Forței de Muncă al U.P.B. a prezentei proceduri, aceasta a fost distribuită pentru luare la cunoștință.

## **8.3. Resurse necesare**

### **8.3.1. Resurse materiale:**

Agenția de Plasare a Forței de Muncă dispune de: birouri, scaune, dulapuri, rechizite, o linie telefonică, laptopuri, acces la bază de date, rețea, imprimantă, posibilitate de stocare a informațiilor.

### **8.3.2. Resurse umane:**

Personalul Agenției de Plasare a Forței de Muncă, care contribuie la procesul de implementare a activităților specifice acestei proceduri, constă din specialiști în recrutare și selecție de personal, mediatori în muncă, psihologi, administratori financiari care contribuie la buna desfășurare a activității agenției.

### **8.3.3. Resurse financiare:**

Resursele financiare ale Agenției de Plasare a Forței de Muncă provin din bugetul propriu (buget de stat și venituri proprii).

## **8.4. Modul de lucru**

UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI	Procedura operațională	Ediția I Nr. de ex.
Agenția de Plasare a Forței de Muncă	Cod: PO-44-APFM-02	Revizia 0 Nr. de ex.
		<b>Pagina 10 din 19</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

Agenția de Plasare a Forței de Muncă are rol de resursă și intermediator între studenții și absolvenții U.P.B. și angajatorii de pe piața muncii, fiecare actor implicat, fie el student sau angajator se regăsește într-un proces complex în care scopul final este sprijinul în vederea obținerii unor rezultate favorabile în vederea inserției adecvate pe piața muncii a studenților și absolvenților U.P.B.

Potrivit noii metodologii-cadru aprobate, Agenția de Plasare a Forței de Muncă oferă următoarele beneficii prin activități:

- acțiuni legate de informarea și medierea muncii a studenților și absolvenților prin oferirea următoarelor servicii:
  - postarea locurilor de muncă vacante și condițiile de ocupare a acestora, prin publicarea de anunțuri de recrutare pe site-ul agenției și pe pagina de facebook:
    - primirea ofertelor de locuri de muncă de la companiile partenere/ solicitante;
    - postarea anunțurilor pe site-ul oficial al U.P.B., site-ul și pagina de facebook a agenției.
  - medierea electronică prin punerea automată în corespondență a cererilor și ofertelor de locuri de muncă:
    - oferirea informațiilor în ceea ce privește locurile de muncă vacante și condițiilor de ocupare a acestora prin postarea pe site-ul oficial al U.P.B., site-ul și pagina de facebook a agenției;
    - primirea electronică a dosarelor de candidatură a aplicanților;
    - preselecția candidaților corespunzător cerințelor locurilor de muncă oferite și în concordanță cu pregătirea, aptitudinile, experiența și cu interesele acestora;
    - transmiterea listei scurte companiilor aflate în program.
- acțiuni legate de creșterea gradului de inserție pe piața muncii a studenților și absolvenților, prin oferirea unor servicii precum:
  - înregistrarea în baza de date a agenției:
    - primirea solicitărilor electronice/telefonice din partea studenților și absolvenților U.P.B., care sunt în căutarea unui loc de muncă;
    - colectarea, organizarea și introducerea informațiilor (nume și prenume, date de contact, facultatea și anul de studiu) în baza de date;

UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI	Procedura operațională	Ediția I Nr. de ex.
Agenția de Plasare a Forței de Muncă	Cod: PO-44-APFM-02	Revizia 0 Nr. de ex.
		<b>Pagina 11 din 19</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

- actualizarea datelor stocate pe parcursul derulării programelor de recrutare și selecție.
- o asistarea în prospectarea și alegerea locului de muncă potrivit:
  - înregistrarea și programarea studenților și absolvenților U.P.B. în programele de asistare ale agenției;
  - selectarea ofertelor de muncă conform cu studiile, aptitudinile și capacitățile de muncă ale persoanelor aflate în programul de asistare;
  - furnizarea ofertelor selectate și discutarea pe marginea acestora, în funcție de nevoile, observațiile și solicitările pe care le fac persoanele aflate în program;
  - acceptarea ofertelor și candidarea la locurile de muncă propuse de agenție.
- o pregătirea în vederea interviului de selecție/angajare:
  - solicitarea unei simulări de interviu de angajare;
  - înregistrarea și programarea sesiunii de simulare a interviului;
  - desfășurarea simulării interviului de selecție/angajare;
  - evaluarea procesului, oferirea de feedback și de informații relevante în vederea îmbunătățirii abilităților de promovare în cadrul unui interviu de selecție/angajare.
- o acordarea de sugestii privind îmbunătățirea portofoliului de angajare: CV, scrisoare de intenție/motivație, etc.:
  - solicitarea și înregistrarea în programul de asistare în privința îmbunătățirii portofoliului de angajare;
  - stabilirea întâlnirilor cu studenții și absolvenții U.P.B. și solicitarea documentelor din portofoliul de angajare;
  - primirea electronică a documentelor din portofoliul de angajare și oferirea de feedback;
  - întâlnirea și desfășurarea procesului de asistare pentru îmbunătățirea portofoliului de angajare;
  - finalizarea și evaluarea procesului.
- o elaborarea și aplicarea de instrumente specifice în scopul recrutării și selectării studenților și absolvenților U.P.B.:
  - redactarea de foi de lucru (exerciții, studii de caz, grile de evaluare comportamentale și motivaționale etc.);

UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI	Procedura operațională	Ediția I Nr. de ex.
Agenția de Plasare a Forței de Muncă	Cod: PO-44-APFM-02	Revizia 0 Nr. de ex.
		<b>Pagina 12 din 19</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

- aplicarea instrumentelor în funcție de responsabilitățile pe care le solicită posturile aflate în programul de recrutare și selecție;
- evaluarea, interpretarea și notarea rezultatelor obținute în urma aplicării instrumentelor.
- recrutarea și selectarea candidaților corespunzător cerințelor locurilor de muncă oferite și în concordanță cu pregătirea, aptitudinile, competențele, experiența și cu interesele acestora:
  - analizarea postului și stabilirea metodelor de recrutare și selecție (teste, instrumente de evaluare, interviuri etc.);
  - primirea, analizarea și filtrarea dosarelor de candidatură relevante în conformitate cu cerințele postului;
  - întocmirea unei liste lungi cu candidații care urmează să fie intervievați și planificarea interviurilor;
  - contactarea candidaților aflați pe lista lungă și programarea interviurilor;
  - completarea de către candidați a formularului de cerere de angajare și interviuarea candidaților pentru alegerea preliminară;
  - contactarea (telefonică/electronică) atât a aplicanților neselectați, cât și a celor acceptați în vederea anunțării rezultatului interviului;
  - întocmirea listei scurte cu aplicanții acceptați în procesul de selecție și prezentarea companiei solicitante;
  - programarea și anunțarea candidaților din lista scurtă pentru interviu;
  - interviuarea finală a candidaților selectați în vederea identificării gradului de compatibilitate cu postul și a modului în care candidatul se va integra în organizație;
  - verificarea referințelor candidaților selectați;
  - luarea deciziei de angajare a candidaților selectați de către persoanele desemnate din cadrul companiilor aflate în programul de recrutare și selecție;
  - contactarea candidaților respinși, precum și a celor admiși în urma interviului final.
- acțiuni legate de creșterea gradului de ocupare a posturilor vacante din cadrul companiilor partenere, prin oferirea unor servicii precum:
  - accesul la o bază de date importantă cu studenții și absolvenții U.P.B. aflați în căutarea unui loc de muncă:

UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI	Procedura operațională	Ediția I Nr. de ex.
Agenția de Plasare a Forței de Muncă	Cod: PO-44-APFM-02	Revizia 0 Nr. de ex.
		<b>Pagina 13 din 19</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

- selectarea aplicanților înscriși în baza de date, conform cerințelor din anunțurile de locuri de muncă, oferite de companiile înscrise în programele de recrutare și selecție;
- prezentarea listelor lungi/scurte de candidați companiilor partenere, în funcție de etapa din procesul de recrutare și selecție, pentru posturile disponibile.
- o filtrarea și evaluarea candidaților selectați, prin testarea cu instrumente personalizate, interviuri structurate și/sau situaționale:
  - analizarea dosarelor de candidatură și selectarea aplicanților conform cerințelor locurilor de muncă disponibile și în concordanță cu pregătirea, aptitudinile, competențele, experiența și cu interesele acestora;
  - stabilirea tipurilor de teste și instrumente de evaluare care urmează să fie aplicate candidaților;
  - contactarea candidaților selectați, programarea interviurilor și a testărilor în funcție de specificațiile posturilor;
  - interviuarea și testarea candidaților selectați;
  - analizarea și interpretarea datelor obținute prin aplicarea testelor/instrumentelor de evaluare;
  - raportarea rezultatelor obținute în urma evaluării efectuate.
- o propunerea candidaților finali către compania care a solicitat recrutarea.
  - analizarea candidaturilor preliminare și selectarea candidaților finali;
  - prezentarea companiilor partenere a listei scurte de candidați pentru posturile disponibile.

#### **8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității**

-

#### **8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității**

-

#### **8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității**

-

UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI	Procedura operațională	Ediția I Nr. de ex.
Agenția de Plasare a Forței de Muncă	Cod: PO-44-APFM-02	Revizia 0 Nr. de ex.
		<b>Pagina 14 din 19</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

## 9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

Nr. crt.	Compartimentul (postul) / acțiunea (operațiunea)	A.P.F.M.	D.G.A.E.	RECTOR	A.P.F.M.	A.P.F.M.
	0	1	2	3	4	5
1.	Postarea locurilor de muncă vacante și condițiile de ocupare a acestora, prin publicarea de anunțuri de recrutare pe site-ul agenției și pe pagina de facebook;	E	V	A	Ap	Ah
2.	Medierea electronică prin punerea automată în corespondență a cererilor și ofertelor de locuri de muncă.	E	V	A	Ap	Ah
3.	Înregistrarea în baza de date a agenției;	E	V	A	Ap	Ah
4.	Asistarea în prospectarea și alegerea locului de muncă potrivit;	E	V	A	Ap	Ah
5.	Pregătirea în vederea interviului de selecție/angajare;	E	V	A	Ap	Ah
6.	Acordarea de sugestii privind îmbunătățirea portofoliului de angajare: CV, scrisoare de intenție/motivație, etc.;	E	V	A	Ap	Ah
7.	Elaborarea și aplicarea de instrumente specifice în scopul recrutării și selectării studenților și absolvenților U.P.B.;	E	V	A	Ap	Ah
8.	Recrutarea și selectarea candidaților corespunzător cerințelor locurilor de muncă oferite și în concordanță cu pregătirea, aptitudinile, competențele, experiența și cu interesele acestora;	E	V	A	Ap	Ah
9.	Accesul la o bază de date importantă cu studenții și absolvenții U.P.B. aflați în căutarea unui loc de muncă;	E	V	A	Ap	Ah
10.	Filtrarea și evaluarea candidaților selectați, prin testarea cu instrumente personalizate, interviuri structurate și/ sau situaționale;	E	V	A	Ap	Ah
11.	Propunerea candidaților finali către compania care a solicitat recrutarea.	E	V	A	Ap	Ah

UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI	Procedura operațională	Ediția I Nr. de ex.
Agencia de Plasare a Forței de Muncă	Cod: PO-44-APFM-02	Revizia 0 Nr. de ex.
		<b>Pagina 15 din 19</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

## 10. Anexe, înregistrări, arhivări

Nr. Anexa	Denumirea Anexei	Elaborator	Aprobă	Număr de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioada	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Ghid de interviu	Antoaneta TILEA	Șef Birou A.P.F.M. Aniella-Mihaela VIERIU	În funcție de numărul de candidați (studenți și absolvenți U.P.B.)	A.P.F.M.			
2.	Raport de interviu	Antoaneta TILEA	Șef Birou A.P.F.M. Aniella-Mihaela VIERIU	În funcție de solicitarea companiilor	A.P.F.M.			

### Anexa 1

#### Ghid de interviu

##### A. Studii

1. Suntem interesați să aflăm mai multe informații referitoare la studii: ce activități preferați, ce vă preocupă cel mai mult timp în școală, cum interacționați cu colegii și profesorii?
2. Cum v-au ajutat studiile în cariera profesională?
3. Ce persoane sau evenimente din acei ani considerați că v-au influențat cariera profesională?

##### B. Experiența în muncă

4. Care este postul deținut la ultimul loc de muncă și principalele responsabilități pe care le-ați îndeplinit?
5. Care dintre aceste responsabilități v-au plăcut cel mai mult?
6. Care dintre aceste responsabilități v-au plăcut cel mai puțin? De ce?

UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI	Procedura operațională	Ediția I Nr. de ex.
Agencia de Plasare a Forței de Muncă	Cod: PO-44-APFM-02	Revizia 0 Nr. de ex.
		<b>Pagina 16 din 19</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

7. Cum vedeți rolul dumneavoastră în viitorul post?
8. Care au fost principalele realizări profesionale în decursul carierei dumneavoastră?
9. Care sunt cele mai importante cinci calități pe care le-ați dezvoltat pe parcursul carierei dumneavoastră? Dar defecte/puncte de îmbunătățit?
10. Care sunt obiectivele pe termen mediu și lung pe care vi le-ați stabilit pentru cariera dumneavoastră?
11. Care sunt activitățile pe care preferați să nu le îndepliniți?
12. Care este partea cea mai dificilă a muncii dumneavoastră?
13. Ați fost în situația de a coordona o echipă? Un exemplu concret și recent.
14. Doar pentru manageri: cu ce tipuri de coechipieri ați interacționat în cadrul echipei pe care ați condus-o – ați putea să analizați punctele tari și punctele slabe ale angajaților din subordinea dumneavoastră?
15. Care sunt motivele pentru care doriți să părăsiți postul actual?

#### C. Aspirațiile personale

16. În ce climat de lucru vă simțiți cel mai bine?
17. Ce preferințe aveți privind locul de muncă (de exemplu: distanța de casă, delegații, lucru peste program)?
18. Unde vă vedeți în următorii 3 ani în cariera dumneavoastră?
19. Ce pasiuni aveți care ar putea fi transferate la locul de muncă?
20. Vorbiți-mi despre o situație în care nu v-ați înțeles cu un colaborator al dumneavoastră și despre modul în care s-a rezolvat.
21. Dați un exemplu de o situație de schimbare din cariera dumneavoastră.

#### D. Postul pentru care candidați

22. Ce știți despre XYZ? Ce surse de informare ați folosit?
23. Care considerați că ar fi principalele caracteristici care vă recomandă pentru acest post?
24. Ce anume vă atrage cel mai mult la acest post?
25. Ce anume vă atrage cel mai mult la XYZ (ca angajator)?

Anexa 2

### RAPORT DE INTERVIU

NUMELE CANDIDATULUI \_\_\_\_\_

DENUMIREA POSTULUI \_\_\_\_\_

CRITERII DE EVALUARE	OBSERVAȚII	EVALUARE
1. Prima impresie	Comentarii:	Foarte bine 3 _____



UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI	Procedura operațională	Ediția I Nr. de ex.
Agencia de Plasare a Forței de Muncă	Cod: PO-44-APFM-02	Revizia 0 Nr. de ex.
		<b>Pagina 17 din 19</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Infățisare</li> <li>• Vocabular</li> <li>• Exprimare</li> <li>• Interesul arătat</li> <li>• Altele</li> </ul>		Bine 2 _____ Satisfăcător 1 _____ Insuficient 0 _____  TOTAL _____
<b>2. Studii</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Liceu</li> <li>• Facultate</li> <li>• Masterat</li> <li>• Altele</li> </ul>	Comentarii:	Foarte bine 3 _____ Bine 2 _____ Satisfăcător 1 _____ Insuficient 0 _____  TOTAL _____
<b>3. Experiență profesională</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nivel de competență</li> <li>• Locuri de muncă anterioare</li> <li>• Cunoștințe pentru postul solicitat</li> <li>• Rezultate anterioare</li> <li>• Dificultăți în activitatea profesională</li> <li>• Planuri de viitor</li> <li>• Altele</li> </ul>	Comentarii:	Foarte bine 3 _____ Bine 2 _____ Satisfăcător 1 _____ Insuficient 0 _____  TOTAL _____
<b>4. Aptitudini și cunoștințe</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cunoștințe dobândite în școală</li> <li>• Aptitudini tehnice notabile</li> <li>• Obișnuit(ă) cu procedurile cerute, instrumentația, echipamentul</li> <li>• Altele</li> </ul>	Comentarii:	Foarte bine 3 _____ Bine 2 _____ Satisfăcător 1 _____ Insuficient 0 _____  TOTAL _____
<b>5. Cunoștințe de limba engleză</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• A1/2 - Utilizator elementar</li> <li>• B1/2 - Utilizator independent</li> <li>• C1/2 - Utilizator experimentat</li> </ul>	Comentarii:	Foarte bine 3 _____ Bine 2 _____ Satisfăcător 1 _____ Insuficient 0 _____  TOTAL _____
<b>6. Criterii speciale</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Simțul responsabilității</li> <li>• Inițiativă și autonomie</li> <li>• Comunicare</li> <li>• Adaptabilitate</li> <li>• Gândire</li> </ul>	Comentarii:	Foarte bine 3 _____ Bine 2 _____ Satisfăcător 1 _____ Insuficient 0 _____

UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI	Procedura operațională	Ediția I Nr. de ex.
Agenția de Plasare a Forței de Muncă	Cod: PO-44-APFM-02	Revizia 0 Nr. de ex.
		<b>Pagina 18 din 19</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Munca în echipă</li> <li>• Cunoașterea regulilor de securitate</li> </ul>		TOTAL _____
--	--	-------------

## SINTEZE ȘI IMPRESII GENERALE

<b>Impresia creată de candidat</b>	<input type="checkbox"/>	
<b>Elemente care atestă că este un candidat bun</b>	<input type="checkbox"/>	
<b>Caracteristici favorabile</b>	<input type="checkbox"/>	
<b>Caracteristici perfectibile</b>	<input type="checkbox"/>	
<b>Caracteristici care îl fac pe candidat inacceptabil</b>	<input type="checkbox"/>	

SEMNĂTURA: \_\_\_\_\_

FUNCȚIA: \_\_\_\_\_

DATA: \_\_\_\_\_

## 11. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
	Coperta	1
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	2
2.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	2

UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI	Procedura operațională	Ediția I Nr. de ex.
Agenția de Plasare a Forței de Muncă	Cod: PO-44-APFM-02	Revizia 0 Nr. de ex.
		<b>Pagina 19 din 19</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	2-3
4.	Scopul procedurii operaționale	3-4
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	4-5
6.	Documentele de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate	5-6
7.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	6-8
8.	Descrierea procedurii operaționale	8-13
9.	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	14
10.	Anexe, înregistrări, arhivări	15-18
11.	Cuprins	18-19