

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE  
a SERVICIULUI ECONOMIC ȘI RESURSE UMANE din cadrul  
UNIVERSITĂȚII „1 DECEMBRIE 1918” din ALBA IULIA**

<b>UNIVERSITATEA „1 DECEMBRIE 1918” DIN ALBA IULIA</b>	<b>COD: R-SFDA-37</b>	<b>Ediția: 1</b>
	<b>Regulament de organizare și funcționare a Serviciului Economic și Resurse Umane din cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia</b>	<b>Revizia: 0</b>
		<b>Aprobat SENAT Data: 24.07.2024</b>

	<b>Nume și prenume</b>	<b>Funcția</b>	<b>Data</b>	<b>Semnătura</b>
<b>ELABORAT</b>	Joldeș Gabriela	Șef Serviciu Economic și Resurse Umane	08.07.2024	
<b>AVIZAT</b>	Contor Tamara	Contabil șef	10.07.2024	
	Lector univ.dr. Simion Mihaela	Președinte Comisia Juridică	23.07.2024	

**INDICATORUL APROBĂRILOR ȘI AL REVIZIILOR**

<b>Nr. crt.</b>	<b>Ediția</b>	<b>Revizia</b>	<b>Data aprobării în Senat</b>
1.	1	1	24.07.2024

## CUPRINS

CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE	3
CAPITOLUL II. CADRUL JURIDIC ȘI DOCUMENTE DE REFERINȚĂ	4
CAPITOLUL III. OBIECTIVE ȘI FUNCȚIONARE	6
CAPITOLUL IV. ATRIBUȚIILE SERVICIULUI ECONOMIC ȘI RESURSE UMANE	7
CAPITOLUL V. RESPONSABILITĂȚILE SERVICIULUI ECONOMIC ȘI RESURSE UMANE	10
CAPITOLUL VI. REGULI PRIVIND SĂNĂTATEA ȘI SECURITATEA MUNCII	11
CAPITOLUL VI. DISPOZIȚII FINALE	14

## CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE

**Art. 1** Prezentul regulament stabilește modul de organizare și funcționare a Serviciului Economic și Resurse Umane.

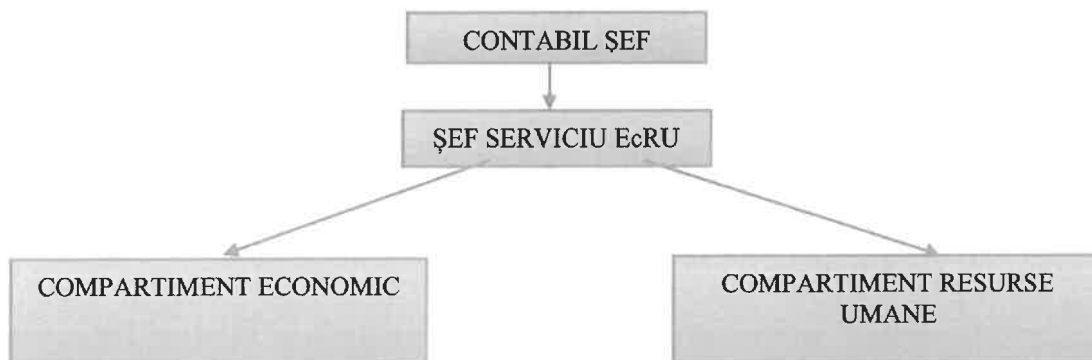
**Art. 2** Scopul principal al Serviciului Economic și Resurse Umane este conducerea, coordonarea, asigurarea și întocmirea următoarelor lucrări și documente specifice:

- gestionarea și dezvoltarea economico – financiară în condiții de siguranță, integritate, rentabilitate, eficiență economică și implicarea permanentă în realizarea obiectivelor stabilite și asumate de conducere în vederea asigurării sprijinului necesar evoluției universității;
- lucrări și documente de personal sub forma cărora se materializează raporturile de muncă și contractuale ale salariaților, precum și activitățile legate de salarizarea personalului din cadrul Universității “1 Decembrie 1918” din Alba Iulia.

**Art. 3** Relațiile organizatorice în care este implicat Serviciul Economic și Resurse Umane, sunt următoarele:

### ➤ **RELAȚII IERARHICE**

- este condus de șeful de serviciu care este subordonat contabilului șef ;



### ➤ **RELAȚII FUNCȚIONALE**

- informează conducerea universității, facultăților, departamentelor și a structurilor administrative în legătură cu modificările din prevederile legale cu impact economico-financiar în activitatea acestora;
- informează conducerea universității, facultăților, departamentelor, structurilor administrative precum și angajații universității cu privire la conținutul și modul de aplicare a procedurilor de resurse umane și de salarizare specifice, conform legislației în domeniu;

### ➤ **RELAȚII DE COLABORARE**

- cu conducerile facultăților și departamentelor din cadrul universității;
- cu șefii de structuri administrative.

### ➤ **RELAȚII DE REPREZENTARE**

- cu instituțiile de stat (Ministerul Educației, Trezorerie, Administrația Finanțelor Publice, ITM, AJOFM, CAS, CJPAS);
- furnizorii de servicii de specialitate și alți terți cu care intră în contact în interes de serviciu;
- candidații la concursurile de ocupare a posturilor vacante;

**Art. 4** Principiile generale pe care se bazează activitatea Serviciului Economic și Resurse Umane, sunt următoarele:

(1) Principiul competenței - Persoanele care doresc să ocupe sau să avanseze într-o funcție trebuie să dețină și să demonstreze cunoștințele și aptitudinile necesare pentru a îndeplini cerințele funcției respective. Competența se dobândește prin pregătire și formare continuă și se evaluează prin evaluarea performanțelor, examene sau concursuri.

(2) Principiul competiției - Confirmarea cunoștințelor și aptitudinilor necesare pentru o funcție se face prin intermediul concursurilor sau examenelor. Acest principiu se aplică în procesele de recrutare, selecție și promovare, precum și în cazurile de mobilitate, atunci când este necesar.

(3) Principiul egalității de șanse - Se recunoaște dreptul oricărei persoane care îndeplinește condițiile legale să aibă șanse egale în ceea ce privește cariera. Acest principiu se aplică în procesele de recrutare, selecție, promovare și formare continuă.

(4) Principiul profesionalismului - Exercițarea unei funcții se realizează prin îndeplinirea eficientă a atribuțiilor, în conformitate cu dispozițiile legale. Activitățile precum stabilirea criteriilor de selecție și promovare, examinarea sau concursul de recrutare și promovare, formarea continuă și evaluarea performanțelor contribuie la respectarea acestui principiu.

(5) Principiul motivării - În vederea dezvoltării carierei angajaților, se identifică și se aplică instrumente de motivare financiară și non-financiară, sprijinindu-se inițiativele de dezvoltare profesională individuală. Evaluarea performanțelor, stabilirea obiectivelor, posibilitățile de formare, mobilitate, promovare și salarizare sunt exemple de aplicare a acestui principiu.

(6) Principiul transparenței – Serviciul Economic și Resurse Umane are obligația de a furniza informații de interes public potrivit prevederilor Art. 33 din Legea-cadru nr. 153/2017 precum și cele referitoare la carieră, asigurându-se că angajații sunt informați cu privire la oportunitățile disponibile pentru formare, promovare, mobilitate și criteriile de selecție.

(7) Principiul echității interne și externe - Se asigură un tratament corect al tuturor angajaților în ceea ce privește corelarea salariilor cu munca depusă și complexitatea acesteia. Inechitățile salariale pot genera demotivare, ineficiență, lipsă de cooperare și fluctuație mare de personal.

## **CAPITOLUL II. CADRUL JURIDIC ȘI DOCUMENTE DE REFERINȚĂ**

**Art. 5** Legislația specifică utilizată în cadrul Compartimentului Economic este:

- Legea învățământului superior nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.82/ 1991, a contabilității, republicată
- Legea nr. 500/2002, privind finanțele publice,
- OMFP nr. 1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare,
- OMFP nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale,
- OG 119/1999, privind auditul public intern și controlul financiar preventiv, republicată;

- OMFP nr. 923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitare controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu cu modificările și completările ulterioare,
- OMFP nr. 720/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice privind execuția bugetului de venituri și cheltuieli ale instituțiilor publice autonome, instituțiilor publice finanțate integral sau parțial din venituri proprii și activităților finanțate integral din venituri proprii, inclusiv a bugetelor creditelor interne, bugetelor creditelor externe, bugetelor fondurilor externe nerambursabile, bugetelor fondurilor de risc și bugetelor privind activitatea de privatizare, gestionate de instituțiile publice, indiferent de modalitatea de organizare și finanțare a acestora cu modificările și completările ulterioare,
- OMFP nr. 3512/2008 privind documentele financiar – contabile cu modificările și completările ulterioare,
- Ordinul MFP nr. 2634/2015 privind documentele financiar-contabile cu modificările și completările ulterioare ;
- Ordinul MFP nr. 1802/2014 privind aprobarea Reglementarilor contabile privind situațiile financiare anuale individuale și situațiile financiare anuale consolidate cu modificările și completările ulterioare;
- OMFP nr.2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
- OUG nr. 64/2009 privind gestionarea financiară a instrumentelor structurale și utilizarea acestora pentru obiectivul convergentă cu modificările și completările ulterioare,
- OUG 40/2015 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2014-2020,
- Ordin 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare

**Art. 6** Legislația specifică utilizată în cadrul Compartimentului Resurse Umane este:

- Legea învățământului superior nr. 199/2023,
- Legea nr. 53 din 24 ianuarie 2003 - Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 905 din 14 decembrie 2017 privind registrul general de evidență a salariaților, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 227 din 8 septembrie 2015- privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
- Lege-cadru nr. 153 din 28 iunie 2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 158 din 17 noiembrie 2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului - cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 1339/2023 privind aprobarea Metodologiei-cadru de concurs pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare vacante din învățământul superior;
- Ordinul Ministrului Educației Naționale și Cercetării Științifice nr. 6.129 din 20 decembrie 2016 privind aprobarea standardelor minimale necesare și obligatorii pentru conferirea titlurilor didactice din învățământul superior, a gradelor profesionale de cercetare-dezvoltare, a calității de conducător de doctorat și a atestatului de abilitare;
- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor,

Reglementări interne:

- Regulamentul de Organizare și Funcționare al Universității “1 Decembrie 1918” din Alba Iulia;
- Regulamentul de Ordine Interioară al Universității “1 Decembrie 1918” din Alba Iulia;
- Contractul Colectiv de Muncă la nivel de grup de unități din sectorul de activitate învățământ superior;
- Contractul Colectiv de Muncă la nivelul Universității “1 Decembrie 1918” din Alba Iulia;
- Regulamente și proceduri specifice.

### CAPITOLUL III. OBIECTIVE ȘI FUNCȚIONARE

**Art. 7** Compartimentul Economic din cadrul Serviciului Economic și Resurse Umane are drept misiune asigurarea și gestionarea eficientă a resurselor financiare ale universității, în concordanță cu politica financiară a instituției și cu reglementările legale în vigoare.

Obiectivele principale ale compartimentului economic sunt:

- organizarea și conducerea contabilității proprii (contabilitatea financiară și contabilitatea de gestiune), precum și activitatea de control financiar preventiv (în conformitate cu circuitul documentelor și a deciziei interne pentru delimitarea limitelor de competență),
- măsurarea, evaluarea, cunoașterea, gestiunea și controlul activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, precum și a rezultatelor obținute din activitatea desfășurată,
- informarea continuă a ordonatorului de credite cu privire la execuția bugetului de venituri și cheltuieli, patrimoniului aflat în administrare și a contului anual de execuție.
- înregistrarea cronologică și sistematică, prelucrarea, publicarea și păstrarea informațiilor cu privire la poziția financiară, performanța financiară și fluxurile de trezorerie, atât pentru cerințele interne ale Universității, cât și pentru relațiile cu ordonatorul principal de credite, organisme fiscale și de control și alți utilizatori.
- asigurarea integrării, operării și transmiterii informațiilor economico – financiare din evidențele interne cu cele solicitate de structurile externe instituției.

**Art. 8** Compartimentul Resurse Umane din cadrul Serviciului Economic și Resurse Umane are drept misiune coordonarea și rezolvarea problemelor privind asigurarea și folosirea eficientă a resurselor umane din universitate, în concordanță cu politica instituției în domeniul resurselor umane și cu reglementările legale în vigoare. Gestionarea și dezvoltarea resurselor umane ale universității într-un mediu colegial bazat pe socializare, cooperare, colaborare, în care valoarea și implicarea permanentă în realizarea obiectivelor comune sunt dimensiunile care stau la baza evoluției carierelor.

Obiectivele principale ale compartimentului resurse umane sunt:

- gestionarea și dezvoltarea resursele umane ale universității astfel încât să susțină obiectivele generale ale acesteia. Acest lucru implică recrutarea și selecția de personal, gestionarea performanței angajaților, dezvoltarea profesională, menținerea unui mediu de lucru pozitiv și sănătos, precum și asigurarea conformității cu reglementările legale și cu politicile universității,
- elaborarea și implementarea de sisteme de evaluare, remunerare și dezvoltare profesională echitabile, cu scopul de a asigura o gestionare eficientă a performanței angajaților și de a stimula progresul și motivația acestora în cadrul universității,
- rezolvarea conflictelor.

- calcularea și acordarea drepturilor salariale pentru personalul angajat al universității, asigurând respectarea legislației muncii și a politicii salariale stabilite de conducerea universității

## CAPITOLUL IV. ATRIBUȚIILE SERVICIULUI ECONOMIC ȘI RESURSE UMANE

**Art. 9** Atribuțiile Serviciului Economic și Resurse sunt structurate pe cele două compartimente componente, astfel:

**Art. 9.1** Atribuțiile generale ale Compartimentului Economic, sunt următoarele:

- ✓ organizează și conduce contabilitatea în condițiile legii, astfel:
  - toate bunurile materiale, titlurile de valoare, numerarul, alte drepturi și obligații deținute cu orice titlu, precum și efectuarea de operațiuni economice vor fi înregistrate obligatoriu în contabilitate;
  - contabilitatea imobilizărilor se ține pe categorii și pe fiecare obiect de evidență;
  - contabilitatea stocurilor se ține cantitativ și valoric pe fiecare gestiune în parte;
  - înregistrarea în contabilitate a elementelor de activ se face la costul de achiziție, de producție sau la valoarea justă pentru alte intrări decât cele prin achiziție sau producție, după caz;
  - creanțele și datoriile se înregistrează în contabilitate la valoare nominală;
  - contabilitatea clienților și furnizorilor, a celorlalte creanțe și obligații se ține pe categorii, precum și pe fiecare persoană fizică sau juridică;
  - contabilitatea plăților de casă și a cheltuielilor efective, se ține pe subdiviziunile clasificăției bugetare, potrivit bugetului aprobat;
  - contabilitatea veniturilor se ține pe feluri de venituri, după natura sau destinația lor, după caz;
  - stabilirea rezultatului execuției bugetare, anual, prin închiderea conturilor de cheltuieli efective și a conturilor de surse din care au fost efectuate.
- ✓ ținerea registrelor de contabilitate obligatorii, respectiv: Registrul – jurnal, Registrul – inventar și Cartea mare, în conformitate cu prevederile legale;
- ✓ întocmește situațiile financiare trimestriale și anuale, conform normelor elaborate de Ministerul Finanțelor Publice;
- ✓ organizează atât activități de încasări și plăți cu numerar, prin casieria centrală, cât și a activității de colectare a taxelor prin casieriile organizate la facultăți sau departamente, cu respectarea prevederilor “Regulamentului operațiilor de casă”, aprobat prin Decret nr. 209/1976;
- ✓ organizarea lucrărilor de inventariere în conformitate cu legislația specifică și înaintarea propunerilor privind componența comisiilor de inventariere, precum și a comisiei centrale de inventariere;
- ✓ organizarea și conducerea evidenței angajamentelor bugetare și legale în conformitate cu normele metodologice elaborate de Ministerul Finanțelor Publice;
- ✓ gestionarea activității economico – financiare specifice aplicației MFP ForExeBug;
- ✓ organizarea și conducerea contabilității de gestiune, aceasta vizând calculația costurilor și rezultatelor pe catedre, facultăți, departamente, servicii și alte structuri autofinanțate din cadrul Universității;
- ✓ organizarea controlului financiar preventiv și propunerea unei persoane compatibile, din cadrul acestuia pentru exercitarea controlului financiar preventiv, în conformitate cu legislația specifică;

- ✓ organizarea controlului intern asupra activității financiar-contabile, în conformitate cu legislația în vigoare. Persoanele din cadrul serviciului, desemnate cu activitatea de control intern asupra activității financiar-contabile realizate în cadrul acestei structuri, nu pot fi implicate, prin sarcinile de serviciu, în aprobarea, efectuarea și înregistrarea operațiilor supuse controlului intern, măsură instituită în scopul separării atribuțiilor operaționale de cele financiare.

Art. 9.2 Atribuțiile specifice ale Compartimentului Economic, sunt următoarele:

- ✓ întocmește proiectul anual al bugetului de venituri și cheltuieli pe baza fundamentării acestuia;
- ✓ înregistrează în contabilitate imobilizările corporale și necorporale, bunuri materiale, titluri de valoare, numerar, stocuri, debitori, creditori cât și a celorlalte obligații și creanțe;
- ✓ înregistrează veniturile din activitatea de cămin și le evidențiază pe destinație și sursă;
- ✓ întocmește lunar bilanțele de verificare sintetice și analitice;
- ✓ întocmește actele contabile de scădere din gestiune în urma casării;
- ✓ organizează și efectuează, împreună cu Direcția General Administrativă, inventarierea anuală a patrimoniului conform OMFP nr.2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
- ✓ stabilește rezultatele inventarierii și înregistrează în contabilitate eventualele diferențe;
- ✓ realizează centralizarea propunerilor de casare și de transmiterea lor către departamentul de specialitate din cadrul ordonatorului principal de credite;
- ✓ verifică și semnează documentele justificative reprezentate de : propunere de angajare a unei cheltuieli, angajament bugetar și ordonanțare de plată.
- ✓ urmărește realizarea veniturilor pe surse în conformitate cu prevederile bugetului de venituri și cheltuieli;
- ✓ urmărește efectuarea cheltuielilor, cu respectarea prevederilor bugetului de venituri și cheltuieli;
- ✓ realizează calculul eficienței economice pe baza analizei rezultatelor cost-venit din contabilitatea internă de gestiune pe structurile organizatorice ale Universității;
- ✓ înregistrează cronologic și sistematic toate documentele contabile pe surse de finanțare atât în contabilitatea de angajamente cât și în contabilitatea financiară;
- ✓ participă la întocmirea și elaborarea Bilanțului contabil și a raportărilor lunare obligatorii;
- ✓ clarifică toate soldurile, corespondența acestora din bilanța de verificare și explică componența acestora;
- ✓ păstrează în arhiva proprie registrele de contabilitate și documentele justificative ce stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
- ✓ urmărește respectarea normelor emise de Ministerul Finanțelor cu privire la întocmirea și utilizarea documentelor justificative și contabile pentru toate operațiunile patrimoniale și înregistrarea lor în contabilitate în perioada la care se referă.
- ✓ urmărește și realizează evidența contabilă a căminelor și a debitorilor din regie cămin precum și a cantinei.
- ✓ întocmirea decontului de TVA pentru activitățile desfășurate în cadrul universității și care se supun acestui regim de taxare.
- ✓ înregistrează veniturile din taxe și le evidențiază pe feluri de venituri;
- ✓ întocmirea ordinelor de plată pentru achitarea datoriilor către bugetul de stat și bugetul asigurărilor sociale și verificarea concordanței acestor sume cu cele din recapitulația statelor de plată;



- ✓ întocmește acte premergătoare emiterii ordinelor de plată (PAC, ABI, OP) pentru deplasări, burse, taxe participare conferințe, cheltuieli ocazionale, transport studenți, taxe de acreditări, practică pedagogică la unități preuniversitare, etc. ;
- ✓ prelucrează documentele primite de la serviciile de specialitate și întocmește ordinele de plată pentru achitarea datoriilor către furnizori;
- ✓ întocmește facturile pentru clienți;
- ✓ întocmește documentația bancară pentru drepturile ce revin din deplasări interne și externe;
- ✓ asigură efectuarea operațiunilor de încasări și plăți prin casieria instituției pentru toate sursele de finanțare;
- ✓ urmărește debitorii clienții, documentele din care rezultă drepturi de încasat
- ✓ clarificarea tuturor soldurilor aferente disponibilităților bănești și corespondenței acestora din balanța de verificare precum și explicarea componenței acestora;
- ✓ realizează calculul penalităților de întârziere pentru obligațiile de încasat;
- ✓ păstrează în arhiva proprie registrele de contabilitate și documentele justificative ce stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
- ✓ urmărește respectarea normelor emise de Ministerul Finanțelor cu privire la întocmirea și utilizarea documentelor justificative și contabile pentru toate operațiunile patrimoniale și înregistrarea lor în contabilitate în perioada la care se referă.

Art. 9.3 Atribuțiile Compartimentului economic ce decurg din relațiile cu conducerea Universității și compartimentele funcționale:

- ✓ colaborează cu conducerea facultăților și departamentelor de specialitate în vederea rezolvării situațiilor cu impact economico-financiar asupra activității universității;
- ✓ întocmește și prezintă conducerii universității analize și rapoarte referitoare la situația economico-financiară;
- ✓ întocmește lunar situațiile lunare, trimestriale și anuale solicitate de către M.E;
- ✓ întocmește bugetul de venituri și cheltuieli, cererile de deschidere și retragere de credite bugetare pe baza limitelor bugetare aprobate și le transmite la M.E. spre aprobare;
- ✓ transmite la Trezoreria municipiului Alba Iulia bugetul de venituri și cheltuieli, cererile de deschidere/retragere de credite bugetare aprobate de M.E;
- ✓ transmite bugetul aprobat de ordonatorul principal de credite la MFP prin aplicația Forexebug, precum și situațiile lunare și trimestriale.

Art. 9.4 Atribuțiile Compartimentului Resurse umane, sunt următoarele:

- ✓ gestionează resursele umane de la recrutare și până la încetarea contractului individual de muncă;
- ✓ asigură activitatea de secretariat la concursurile de ocupare a posturilor vacante sau temporar vacante pentru personalul contractual;
- ✓ asigură promovarea în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual în baza legislației ;
- ✓ încadrează și stabilește salariul de bază al salariaților universității, în conformitate cu prevederile legale;
- ✓ stabilește vechimea în muncă a salariaților și asigură trecerea într-o tranșă superioară de vechime a personalului;
- ✓ asigură întocmirea deciziilor de angajare, modificare, suspendare și încetare a contractelor de muncă, în conformitate cu prevederile Codului Muncii și alte prevederi legale în domeniu;
- ✓ asigură și întocmește în temeiul OUG nr. 111/2010 documentele necesare pentru efectuarea concediului plătit pentru creșterea copilului;

- ✓ asigură înscrierea în registrul general de evidență a salariaților, a tuturor elementelor ce modifică situația personală a angajaților universității;
- ✓ propune conducerii programul anual de perfecționare a pregătirii profesionale pentru salariații universității;
- ✓ asigură întocmirea planificării anuale a concediilor de odihnă pentru toți salariații universității și urmărește înregistrarea cererilor de concediu de odihnă, de studii, interes personal, a învoirilor, recuperărilor etc., aprobate de conducerea universității și ține evidența acestora;
- ✓ face propuneri pentru întocmirea proiectului de buget anual cu privire la cheltuielile cu salariile personalului angajat;
- ✓ asigură întocmirea anuală a structurii de personal pentru personalul didactic auxiliar și administrativ ;
- ✓ asigură și răspunde de întocmirea lucrărilor privind fluctuația de personal la nivel de universitate;
- ✓ asigură întocmirea adeverințelor necesare dosarelor de pensionare a salariaților universității;
- ✓ asigură întocmirea dărilor de seamă statistice lunare, cât și a celor trimestriale, semestriale și anuale, solicitate de Direcția de Statistică, Ministerul Educației etc.;
- ✓ asigură întocmirea legitimațiilor de serviciu tuturor salariaților;
- ✓ eliberează, la cerere, adeverințe privind calitatea de salariat/ fost salariat;
- ✓ asigură realizarea legăturii între toate structurile universității în ceea ce privește reglementările legate de salarii (termene de aducere a concediilor medicale, a foilor colective de prezență etc.);
- ✓ aplică reglementări legale și întocmește documentele necesare pentru acordarea drepturilor salariale și a altor drepturi de personal în conformitate cu legislația în vigoare;
- ✓ întocmește statele de plată pentru personalul didactic și didactic asociat, didactic auxiliar, dedidactic și de cercetare angajat pe bază de contract;
- ✓ calculează reținerile salariale pentru întreg personalul instituției, inclusiv conturile personale, pensii alimentare, contribuții asigurări sociale, etc;
- ✓ întocmește și depune declarația lunară D112 privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale și impozitului pe venit, la ANAF;

## **CAPITOLUL V. RESPONSABILITĂȚILE SERVICIULUI ECONOMIC și RESURSE UMANE**

**Art. 10** Compartimentul economic este responsabil pentru:

- Respectarea în cadrul universității a legislației specifice domeniului financiar-contabil;
- Îndeplinirea imparțială și eficientă a atribuțiilor ce îi revin, perfectarea calitativă a documentelor, în termenele și modul stabilit;
- Veridicitatea informației în baza căreia se adoptă decizii din domeniul financiar-contabil;
- Implementarea procedurilor moderne de lucru din domeniul financiar-contabil;
- Depistarea la timp a lacunelor existente în managementul financiar-contabil și elaborarea propunerilor de înlăturare a lor;
- Păstrarea confidențialității informației,
- Răspunde cu promptitudine la cerințele tuturor organelor de control și răspunde de îndeplinirea sarcinilor corective rezultate din procesele verbale de control ce revin compartimentului.

**Art. 11** Compartimentul resurse umane este responsabil pentru:

- Plata la timp și corectă a drepturilor salariale și a contribuțiilor unității;
- Respectarea în cadrul universității a reglementărilor legale privind salarizarea precum și a legislației muncii și a altor acte normative ce reglementează lucrul cu personalul;
- Îndeplinirea imparțială și eficientă a atribuțiilor ce îi revin, perfectarea calitativă a documentelor, în termenele și modul stabilit;
- Veridicitatea informației în baza căreia se adoptă decizii cu privire la resursele umane;
- Implementarea procedurilor moderne de lucru cu resursa umană;
- Depistarea la timp a lacunelor existente în managementul resurselor umane și elaborarea propunerilor de înlăturare a lor;
- Acționarea promptă și fără tergiversări în cazurile de încălcare a drepturilor personalului în cadrul relațiilor de muncă;
- Promovarea în cadrul universității a unei culturi organizatorice bazate pe valori generale umane, responsabilitate socială și relații de muncă armonioase;
- Păstrarea confidențialității informației,
- Răspunde cu promptitudine la cerințele tuturor organelor de control și răspunde de îndeplinirea sarcinilor corective rezultate din procesele verbale de control ce revin compartimentului.

## **CAPITOLUL VI. REGULI PRIVIND SĂNĂTATEA ȘI SECURITATEA MUNCII**

### **Instruirea lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă la locul de muncă**

**Art. 12.**

1. Instruirea lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă la nivelul Serviciului se efectuează în timpul programului de lucru.

2. Perioada în care se desfășoară instruirea este considerată timp de muncă.

3. Instruirea lucrătorilor, la locul de muncă în domeniul securității și sănătății în muncă cuprinde 2 faze:

- a) instruirea la locul de muncă;
- b) instruirea periodică.

4. Șeful Serviciului are obligația să asigure baza materială corespunzătoare unei instruiți adecvate.

5. Serviciul trebuie să dispună de un program de instruire - testare, inclusiv prin demonstrații practice pe meserii sau activități.

6. Rezultatul instruirii lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă se consemnează în mod obligatoriu în fișa de instruire individuală, cu indicarea materialului predat, a duratei și datei instruirii și se semnează de către lucrătorul instruit și de către persoanele care au efectuat și au verificat instruirea .

7. Fișa de instruire individuală va fi păstrată de către conducătorul locului de muncă.

8. Instruirea la locul de muncă se face de către conducătorul direct al locului de muncă, în grupe de maximum 20 de persoane.

9. Instruirea la locul de muncă se va efectua pe baza tematicilor întocmite de către Compartiment S.S.M. și aprobate de către rector, care vor fi păstrate la persoana care efectuează instruirea.

10. Verificarea instruirii periodice se face de către șeful ierarhic al celui care efectuează instruirea și prin sondaj de către Compartiment S.S.M. care vor semna fișele de instruire ale lucrătorilor, confirmând astfel că instruirea a fost făcută corespunzător.

**Art. 13.** Prevederile legate de regulile de securitate și sănătate a muncii în cadrul Serviciului se completează cu prevederile Contractului Colectiv aplicabil, prevederile fișei postului aplicabil, precum și cu prevederile legislației specifice în domeniu.

## **CAPITOLUL VII. DISPOZIȚII FINALE**

**Art. 14** Toate sarcinile și responsabilitățile care derivă din obiectivele și specificul Serviciului Economic și Resurse Umane se află în responsabilitatea acestei structuri, chiar dacă nu sunt specificate în prezentul regulament și este responsabilitatea acestuia să le gestioneze și să le implementeze în conformitate cu misiunea și obiectivele stabilite.

**Art. 15.** Salariații Serviciului Economic și Resurse Umane din cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia sunt obligați să cunoască, să respecte și să aplice prevederile prezentului regulament.

**Art. 16.** Neîndeplinirea în condiții corespunzătoare și la termenele stabilite a obligațiilor prevăzute în prezentul regulament, de către salariați, se sancționează disciplinar, administrativ, material sau penal, după caz.

În desfășurarea activităților care fac obiectul prezentului regulament se vor respecta reglementările europene impuse de REGULAMENTUL nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), cele naționale transpuse prin Legea nr. 190 din 18 iulie 2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 și reglementările interne elaborate în cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia (Regulamentul privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, aplicabil în cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia, politici de confidențialitate).

*Aprobat în Ședința Senatului Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia din 24 iulie 2024.*

**PREȘEDINTE**  
**Prof. univ. dr. Tamas-Szora Atila**

**AVIZAT**  
**Oficiul Juridic**  
**Consilier juridic Tomuța Sanda**