

MINISTERUL EDUCAȚIEI

UNIVERSITATEA „1 DECEMBRIE 1918” DIN ALBA IULIA
SENATUL UNIVERSITĂȚII

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL SERVICIULUI SOCIAL

UNIVERSITATEA „1 DECEMBRIE 1918” DIN ALBA IULIA	COD: R-SFDA-40	Ediția: 2
	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A SERVICIULUI SOCIAL	Revizia: 0
		Aprobat SENAT Data: 24.07.2024

	Nume și prenume	Funcția	Data	Semnătura
ELABORAT	Cîmpean Claudia	Șef Serviciu Social	10.07.2024	
AVIZAT	Dragomir Cosmin	Director General Administrativ	10.07.2024	
	Lect. univ. dr. Simion Mihaela Bogdana	Președinte Comisia Juridică	24.07.2024	
	Prof. univ. dr. Paștiu Carmen Adina	Președinte Comisia pentru buget-finanțe și de monitorizare a activităților tehnice și administrative	24.07.2024	

INDICATORUL APROBĂRILOR ȘI AL REVIZIILOR

Nr. crt.	Ediția	Revizia	Data aprobării în Senat
1.	2	0	24.07.2024

I. CADRUL JURIDIC

Art. 1. Serviciul Social funcționează în cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia în baza Regulamentului de funcționare al Universității, elaborat în baza Legii învățământului superior nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 2. Serviciul Social își desfășoară activitatea conform prezentului regulament în cadrul Direcției Generale Administrative.

Art. 3. Sediul Serviciului Social este în Alba Iulia, Str. Gabriel Bethlen nr. 5, jud Alba.

II. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

Art. 4. Serviciul Social își desfășoară activitatea în baza următoarelor documente de referință:

- Carta Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia;
- Regulamentul intern al Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia
- Legii învățământului superior nr.199/2023, cu modificările și completările ulterioare.
- Regulamentul privind cazarea, organizarea și funcționarea căminelor studențești, Cod R-SA-21;
- Regulamentul de organizare și funcționarea cantinei studențești, Cod R-SA-20;
- Regulamentul de acordare a bursei și a altor forme de sprijin pentru studenți, Cod R-SA-6;
- Fișa postului aferentă fiecărui salariat.

III. ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Art. 5. Serviciul Social funcționează în cadrul Direcției General Administrative și nu are personalitate juridică.

Art. 6. Conducerea Serviciului Social este asigurată de un șef de serviciu având competență de administrator financiar (economist).

Art. 7. În subordinea șefului de serviciu social se află un administrator financiar, căminele studențești, cantina studențească, bufetul de incintă, casa de oaspeți a Universității. Căminele studențești sunt administrate de administratorii de cămin care au în subordine personalul de îngrijire, fochist. Cantina studențească este administrată de un administrator care are în subordine bucătari, personal de îngrijire, lenjereasă, ospătari. În cadrul cantinei studențești funcționează spălătoria proprie și un bufet de incintă.

Personalul angajat în cadrul Serviciului Social este în număr de 32 persoane.

IV. OBIECTIVE

Art. 8. Scopul Serviciului Social este de a asigura desfășurarea în condiții optime a anumitor activități legate de studenți prin respectarea și executarea deciziilor luate de conducerea Universității, vizând administrarea corectă a patrimoniului prin respectarea prevederilor legale, prin corecta întreținerea spațiilor administrate, prin gestionarea corectă a resurselor financiare aflate la dispoziție.

V. ACTIVITĂȚI

Art. 9. Serviciul Social desfășoară următoarele tipuri de activități, direct centrate pe studenți în calitate de principali beneficiari:

- organizează activitatea de cazare a studenților și a cazărilor ocazionale;
- răspunde de administrarea patrimoniului asigurând condiții optime de cazare;
- ține evidența studenților cazați și răspunde de încasarea taxei de cămin;

- se implică în dezvoltarea personală a studenților și în crearea cadrului securizat pentru buna lor conviețuire;
- efectuează activitatea de curățenie, igienizare și dezinfectare a spațiilor comune din cămine;
- alte activități legate de administrarea căminelor, și de viața socială a studenților.
- coordonarea și gestionarea cantinei studențești;
- aprovizionează cu alimente a cantinei studențești și răspunde de depozitarea și conservarea lor;
- întocmirea corectă a meniurilor, măsuri pentru buna pregătire a meniurilor atât calitativ cât și cantitativ;
- spălarea și igienizarea lenjeriei de pat din căminele studențești și casa de oaspeți;
- coordonarea și gestionarea casei de oaspeți (sediul Univ. și Centrul Gaudeamus);
- verificarea dosarelor de burse sociale;
- prelucrarea financiară a bursei studenților;
- centralizarea situației studenților subvenționați pentru cazare și întocmirea fondului de burse;
- decontarea abonamentelor pentru transportul studenților;
- preluarea extraselor de cont, preluate electronic și fizic de la studenți;
- întocmirea statelor de plată pentru studenții beneficiari de burse;
- virarea bursei neridicate lunar de către studenți în contul de rezervă;
- respectarea normelor generale și specifice de protecția muncii, respectarea normelor generale de prevenire și stingere a incendiilor;
- asigurarea serviciilor de deratizare și dezinsecție;
- executarea deciziilor luate de conducerea Universității;
- desfășoară activități ce vizează gestionarea eficientă a resurselor Universității;
- propune achiziționarea de bunuri și materiale necesare căminelor, casei de oaspeți și cantinei studențești;
- propune soluții de îmbunătățire a activității cantinei și căminelor studențești.

VI. REGULI PRIVIND SĂNĂTATEA ȘI SECURITATEA MUNCII

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

Art. 10

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 instruirii 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. 11. 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.

VII. RELAȚII

Art. 12. Serviciul Social este subordonat Direcției Generale Administrative, prin Director General Administrativ și se conformează dispozițiilor emise de conducerea Universității și are relații de colaborare cu toate departamentele din Universitate.

VIII. DISPOZIȚII FINALE

Art. 13. Prezentul regulament stipulează cadrul general al activității Serviciului Social.

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. Attila Tamas-Szora

AVIZAT

Oficiul Juridic

Consilier juridic Sanda Tomuța