



UNIVERSITATEA DIN ORADEA

Auxa 29
H.S. 26/27.01.2022

Metodologie privind eliberarea adeverinței prin care se atestă activitatea desfășurată, durata activității, salariul, venitul lunar realizat, vechimea în muncă și în specialitate, precum și alte elemente ale sistemului de salarizare pentru perioadele anterioare datei de 01.04.2001, în cadrul Universității din Oradea.

	Structura Emitentă	Nume Prenume	Semnătura	Data
Elaborat	Director general administrativ	Nicula Adrian		17.01.2022
	Şef Serviciu Resurse Umane	Roman Pompilia		17.01.2022
Verificat	Prorector MEA	Dodescu Anca Otilia		17.01.2022
	DAC	Bandici Livia		17.01.2022
Avizat	Consiliul de Administrație	Bungău Constantin		20.01.2022
Aprobat	Senatul Univ. din Oradea	Căuş Vasile-Aurel		24.01.2022
Ediția: I				
Intrat în vigoare la data de:				
Retras la data de: -				



CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. Scopul Metodologiei

1.1 Prezenta metodologie stabilește reguli generale privind desfășurarea **activităților de culegere date, întocmire și eliberare a adevărințelor** prin care se certifică/atestă: activitatea desfășurată-vechimea în muncă, vechimea în specialitate; total venit lunar realizat, precum și orice alte elemente care s-au acordat pe parcursul derulării raporturilor de muncă cu Universitatea din Oradea, **pentru perioadele anterioare datei de 1 aprilie 2001.**

1.2. Metodologia se aplică personalului care a desfășurat activități specifice raporturilor de muncă în cadrul Universității din Oradea **în perioada anterioară datei de 1 aprilie 2001** și a realizat venituri de natură salarială, asupra cărora s-a achitat, contribuția de asigurări sociale de stat (contribuția la pensiile din sistemul public de stat).

Art.2. Documente De Referință

2.1 Legislație:

- Legea nr. 1/2011 - Legea educației naționale, cu modificările și completările ulterioare.
- Legea nr. 53/2003 cu modificările și completările ulterioare-Codul Muncii- republicat,
- Legea nr.263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice, cu modificările și completările ulterioare.
- Legea nr. 127 din 8 iulie 2019 privind sistemul public de pensii.
- Hotărârea nr. 905 din 14 decembrie 2017 privind registrul general de evidență a salariaților.
- Ordinul nr. 600/2016 privind aprobarea Codului controlului managerial al entităților publice.
- Ordinul nr. 487 din 31 mai 2021 privind efectuarea operațiunilor de evaluare a pensiilor din sistemul public stabilite până la data de 1 septembrie 2023.
- Regulamentul nr. 679/26.04.2016 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)

2.2. Reglementări interne:

- Carta Universității din Oradea.
- Regulamentul de Organizare și Funcționare a Universității din Oradea.
- Regulamentul de Organizare și Funcționare a Direcției General Administrative din cadrul Universității din Oradea aprobat prin HS nr.18/27.05.2021-Anexa 21.
- Regulamentul intern al Universității din Oradea, aprobat prin HS nr. 38/17.09.2018 Anexa 2.
- Regulamentul privind arhivarea documentelor în cadrul Universității din Oradea. Nomenclatorul Arhivistic Universitatea din Oradea, aprobat prin HS nr. 55/15.07.2019-Anexa 1.

Art. 3. Abrevieri

- CA - Consiliul de Administrație;
- DAC - Departamentul pentru Asigurarea Calității;
- DGA - Director General Administrativ;
- HS - Hotărâre a Senatului Universității din Oradea;
- SRU – Serviciul Resurse Umane;
- SUO - Senatul Universității din Oradea;
- UO - Universitatea din Oradea;

Art. 4. Domeniul de aplicare

Metodologia se duce la îndeplinire de către Direcția General Administrativă - Serviciul Resurse Umane și Direcția Economică-Departamentul Financiar Contabil în colaborare cu Secretariatului UO - Compartiment Arhiva .



CAPITOLUL II

DESCRIEREA PROCEDURII

Art. 5. Mod de lucru

5.1 . Pentru eliberarea adeverințelor sunt necesare următoarele acte:

- Cerere/ Acord și informare privind prelucrarea datelor cu caracter personal conform Anexei 1.

Acordul se va completa doar de persoanele care nu au calitatea de salariat al Universității din Oradea la data depunerii cererii.

- Copie CI/buletin de identitate pentru persoanele care nu au calitatea de salariat al Universității din Oradea la data depunerii cererii.

- Copie carnet de muncă sau în caz de pierdere/distrugere sau furt a carnetului de muncă copie dovada publicării în Monitorul Oficial,

5.2. Cererile privind eliberarea adeverințelor se depun la Registratura UO și vor fi direcționate spre SRU pentru procesare .

5.3. Toate datele/informațiile privind vechimea în muncă/specialitate, condiții de muncă, precum și elementele sistemului de salarizare asupra cărora s-a achitat, potrivit legii, contribuția de asigurări sociale de stat (contribuții la pensiile din sistemul public de stat), necesare întocmirii și completării adeverințelor pentru perioadele de activitate prestate, anterioare datei de 01.04.2001, se vor extrage din statele de plată lizibile aflate în păstrare în arhiva UO și asumate de factorii de decizie din cadrul UO la data întocmirii acestora.

5.4. Activitatea de culegere date și informații respectiv întocmirea adeverințelor se face de către personalul SRU, în colaborare cu Secretariatul UO - Compartimentul Arhivă.

Art.6 Anexe:

Anexa 1 Model Cerere/ Acord și informare privind prelucrarea datelor cu caracter personal

Art.7 Prezenta Metodologie intră în vigoare la data aprobării de către Senatul Universității din Oradea , poate fi completată și modificată după caz , prin decizie a Rectorului.



**CĂTRE,
CONDUCEREA UNIVERSITĂȚII DIN ORADEA**

Subsemnatul(a).....născut(ă) la data de (zi, lună,
an)..... în localitatea....., jud....., domiciliat(ă) în
localitatea.....,
jud.....str.....nr.....
..., bloc....., scara....., apt....., etaj.....legitimat/ă cu actul de
identitate..... seria....., nr....., eliberat de.....la data
de.....,

prin prezenta solicit eliberarea unei adeverințe privind:

.....
.....
.....
.....

pentru perioada/ele:

.....
.....

Motivarea

cererii.....
.....

Anexez prezentei :

- copie carnet de muncă sau copie dovada publicării în Monitorul Oficial, în caz de pierdere/distrugere sau furt a carnetului de muncă.
- copie CI/Buletin de identitate

Date de contact:

Telefon

Adresa de email.....

Data Semnătura.....



*** Acord și informare privind prelucrarea datelor cu caracter personal**

Subsemnatul(a)....., domiciliat/ă în localitatea.....
....., județul, strada, nr., Bloc. Sc.
....., Apt., posesor(oare) al/a actului de identitate.....
seria....., nr....., eliberat de, la data de.....,
CNP.....,

îmi exprim acordul cu privire la utilizarea și prelucrarea datelor mele cu caracter personal, pentru eliberarea
adeverinței conform cererii.

Declar că am fost informat cu privire la toate drepturile mele conform „Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date”, precum și asupra faptului că datele furnizate vor fi tratate confidențial, vor fi protejate, nu vor fi transmise către nici o terță parte decât în conformitate cu prevederile legale.

Data

Semnătura.....

*Se va completa doar de persoanele care nu au calitatea de salariat al Universității din Oradea.

