



UNIVERSITATEA DIN ORADEA

Anexa 30

H.S. - 37/27.10.2022

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL SERVICIULUI RESURSE UMANE

	Structura Emitentă	Nume Prenume	Semnătura	Data
Elaborat	Director general administrativ	Nicula Adrian		10.10.2022
	Șef Serviciu Resurse Umane	Roman Pompilia		10.10.2022
Verificat	Prorector MEA	Dodescu Anca Otilia		14.10.2022
	DAC	Bandici Livia		14.10.2022
Avizat	Consiliul de Administrație	Bungău Constantin		20.10.2022
Aprobat	Senatul Univ. din Oradea	Căuș Vasile Aurel		27.10.2022
Ediția: I				
Intrat în vigoare la data de:				
Retras la data de: -				



CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Prezentul regulament reglementează modul de organizare și funcționare a Serviciului Resurse Umane din cadrul Universității din Oradea.

Art. 2. Serviciul Resurse Umane este o structură a Direcției Generale Administrative a Universității din Oradea și își desfășoară activitatea în directă colaborare cu structurile Universității din Oradea. Activitățile din cadrul Serviciului Resurse Umane se desfășoară conform reglementărilor legale în vigoare și în acord cu politica de personal a conducerii Universității din Oradea.

Art. 3. Documente de referință (legislație primară, legislație secundară, reglementări interne):

- Legea Educației Naționale nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.53/2003 cu modificările și completările ulterioare - Codul muncii republicat;
- Legea-cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului din fonduri publice;
- Legea nr.263/2010 privind sistemul unitar de pensii cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea nr. 905 din 14 decembrie 2017 privind registrul general de evidență a salariaților;
- Hotărârea nr. 457 din 4 mai 2011 privind aprobarea Metodologiei-cadru de concurs pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare vacante din învățământul superior;
- Hotărârea nr. 286/2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;
- Ordinul nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Ordine aplicabile domeniului de activitate;
- Actele normative în vigoare aplicabile în domeniul raporturile de muncă/relațiilor de muncă, salarizării în instituțiile publice;
- 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);
- Carta Universității din Oradea;
- Regulamentul intern al Universității din Oradea;
- Regulamentul de organizare și funcționare al Universității din Oradea;
- Regulamentul de organizare și funcționare al Direcției Generale Administrative;
- Regulamentul Universității din Oradea privind protecția persoanelor cu privire la datele cu caracter personal;
- Contractul colectiv de muncă la nivel de Grup de Unități din Sectorul de Activitate "Învățământ Superior" înregistrat la M.M.P.S.-D.D.S. sub nr. 1241 din data de 11.10.2021;
- Nomenclatorul arhivistic în cadrul Universității din Oradea;
- Hotărâri ale Consiliului de Administrație și ale Senatului universitar în ceea ce privește domeniul de activitate;



- Reglementări interne, proceduri, regulamente, metodologii aplicabile în cadrul Universității din Oradea.

Art. 4. Abrevieri

- CA - Consiliul de Administrație;
- DAC - Departamentul pentru Asigurarea Calității;
- DGA - Director General Administrativ;
- HS - Hotărâre a Senatului Universității din Oradea;
- PO - Procedură operațională;
- ROF - Regulament de organizare și funcționare;
- RI - Regulament intern;
- SRU - Serviciul Resurse Umane;
- SUO - Senatul Universității din Oradea;
- UO - Universitatea din Oradea.



CAPITOLUL II.

MISIUNE, OBIECTIVE, RESPONSABILITĂȚI

Art. 5. Misiunea SRU este de a contribui la realizarea obiectivelor UO prin implementarea unui management eficient al resurselor umane în cadrul instituției, în concordanță cu politica acesteia în domeniul resurselor umane și cu reglementările legale și interne în vigoare.

În scopul îndeplinirii misiunii sale, SRU asigură gestiunea generală a activităților de administrare și evidență a personalului UO și realizarea altor activități operaționale de resurse umane conform legislației. Activitățile specifice ale SRU au drept scop: gestionarea, dezvoltarea și perfecționarea resurselor umane din cadrul UO.

Art. 6. Obiectivele SRU sunt:

- respectarea cadrului legal al raporturilor de muncă și al salarizării personalului din cadrul UO;
- gestionarea dosarelor de personal ale angajaților;
- organizarea eficientă a activităților specifice de personal și salarizare;
- asigurarea transparenței activităților de recrutare și salarizare a personalului din cadrul UO.

Art.7 Principalele responsabilități ale SRU sunt:

- Asigură implementarea strategiilor și politicilor instituționale în domeniul resurselor umane;
- Aplicarea în cadrul UO a legislației muncii, a celei specifice personalului din învățământul superior și a procedurilor interne referitoare la personal-salarizare;
- Evidența de personal și a posturilor vacante (consultanță în elaborarea statului de funcții de personal pe baza organigramei): recrutarea, selectarea, încadrarea și promovarea angajaților; gestionarea dosarului personal al angajaților; salarizarea personalului din cadrul UO; completarea și transmiterea Registrului electronic de evidență a salariaților și Declarației privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, a impozitului pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate (D112) și a obligațiilor fiscale prevăzute de Codul Fiscal și alte reglementări legale, evaluarea posturilor și a personalului; perfecționarea și dezvoltarea carierei personalului; elaborarea și aplicarea corectă a procedurilor interne specifice activității; comunicarea cu mediul intern și extern în probleme referitoare la managementul resurselor umane;

Pentru îndeplinirea obligațiilor sale, SRU colaborează cu toate structurile organizatorice din cadrul UO, respectiv: conducere executivă, facultăți, departamente, servicii, birouri etc.

CAPITOLUL III STRUCTURA ORGANIZATORICĂ



Art.8 Structura organizatorică a SRU este stabilită conform organigramei UO aprobată de către SUO.

Art.9 SRU este constituit, conform organigramei UO aprobată de SUO, din următoarele structuri:

- Biroul Personal Salarizare;
- Compartimentul Resurse Umane.

Art.10 (1) Conducerea SRU este asigurată de șeful de serviciu, care desfășoară următoarele activități: coordonează, planifică și supraveghează întreaga activitate desfășurată de SRU și mediază relațiile cu facultățile, departamentele și celelalte structuri organizatorice ale UO, fiind responsabil pentru activitatea eficientă a serviciului, conform legislației în vigoare și reglementărilor interne, de asigurarea unui management eficient al resurselor umane ținând cont de particularitățile cadrului legal, organizațional de personal și pe surse de finanțare ale universității, de transmiterea la termen a declarațiilor/raportărilor de personal/salarizare/lună/periodice către Minister/instituții etc.

Atribuțiile principale pentru desfășurarea activității de bază menționată mai sus, de către șeful de serviciu, sunt:

- Conduce și organizează activitatea SRU, stabilește sarcinile salariaților din subordine și priorități în executarea sarcinilor/lucrărilor;
- Asigură îndrumare și sprijin structurilor din cadrul UO pe linia raporturilor de muncă, în vederea întocmirii documentelor specifice domeniului de activitate conform legislației în vigoare și a regulamentelor interne;
- Răspunde de întocmirea și transmiterea declarației D112 privind obligațiile de plată a impozitului și a contribuțiilor sociale obligatorii la Bugetul asigurărilor sociale de stat, Bugetul asigurărilor sociale de șomaj, la Bugetul asigurărilor sociale de sănătate și evidența nominală a persoanelor asigurate și, atunci când este cazul, a rectificativelor aferente;
- Calculează contribuțiile datorate de către angajator pentru fiecare tip de activitate: Finanțare de bază, Venituri proprii, Cercetare, Proiecte din fonduri externe nerambursabile etc.;
- Asigură comunicarea cu structurile organizaționale ierarhice pentru toate situațiile din sfera de activitate a SRU;
- Elaborează și actualizează proceduri operaționale specifice activității;
- Coordonează întocmirea statelor de funcții pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic precum și actualizarea acestora;
- Gestionează situațiile statistice privind evidența sintetică a tuturor datelor rezultate din activitatea serviciului;
- Se asigură și răspunde de punerea în aplicare a deciziilor conducerii UO, hotărârilor CA, SUO, aplicabile domeniului de activitate;
- Răspunde de păstrarea bunurilor materiale sau de altă natură pe care le are în gestiune;
- Verifică respectarea termenelor privind efectuarea lucrărilor de către personalul din subordine;
- Coordonează și monitorizează toate activitățile ce decurg din derularea raporturilor de muncă;

- Verifică respectarea de către personalul din subordine privind completarea datelor în REGES la nivelul UO;
- Coordonează și monitorizează activitatea personalului SRU;
- Asigură soluționarea petițiilor privind raporturile de muncă în termenele legale și conform dispozițiilor legale/reglementari interne;
- Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism a atribuțiilor ce îi revin prin fișa postului și de rezolvarea acestora la termen și la nivelul calitativ cu respectarea actelor normative în vigoare, regulamentelor interne din cadrul UO ținând seama de cerințele specifice fiecărei lucrări/activități;
- Răspunde de păstrarea secretului datelor și informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu.

În absența șefului serviciului, sarcinile acestuia sunt preluate de șeful Biroului Personal Salarizare.

(2) Șeful SRU este subordonat Directorului General Administrativ.

(3) Biroul Personal Salarizare este condus de un șef de birou subordonat șefului de serviciu SRU.

Șeful de birou desfășoară activitatea de organizare și derulare a operațiunilor de personal-salarizare în conformitate cu prevederile legale în vigoare coroborate cu reglementările interne aprobate prin hotărâri de senat.

Atribuțiile principale pentru desfășurarea activității de bază menționată mai sus, de către șeful de birou, sunt:

- Răspunde de centralizarea și urmărirea tuturor situațiilor de personal corespunzătoare activităților de încadrare, promovare, sancționare și încetare a contractului individual de muncă;
- Răspunde de întocmirea documentelor necesare promovării/numirii în funcții de conducere și rezervarea posturilor didactice;
- Răspunde de activitățile de completare, raportare la termen în Registrului General de Evidență a salariaților, transmiterea la Inspectoratul Teritorial de Muncă Bihor, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- Răspunde de întocmirea documentației privind organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor didactice vacante, a celor temporar vacante, verificarea parcurgerii tuturor formalităților legale privind desfășurarea concursului; verificarea posturilor vacante înscrise în statele de funcții, aprobarea în Senatul Universității, publicarea acestora în Monitorul Oficial/presă, comunicarea informațiilor privind condițiile de concurs, perioadele de înscriere și desfășurare a concursului, primirea și verificarea dosarelor etc., în conformitate cu prevederile legale în vigoare și cu procedurile interne;
- Răspunde de păstrarea bunurilor materiale sau de altă natură pe care le are în gestiune;
- Coordonează și monitorizează activitatea personalului din subordine;
- Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism a atribuțiilor ce îi revin prin fișa postului și de rezolvarea acestora la termen și la nivelul calitativ cu respectarea actelor normative în vigoare, regulamentelor interne din cadrul UO ținând seama de cerințele specifice fiecărei lucrări/activități;
- Răspunde de păstrarea secretului datelor și informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu.

Art.11 Personalul din cadrul SRU are calitatea de personal didactic auxiliar, conform reglementărilor legale.

Art.12 Atribuțiile și responsabilitățile personalului din cadrul SRU sunt prevăzute în fișele de post, în conformitate cu legislația în vigoare și prezentul regulament.



CAPITOLUL IV

ACTIVITĂȚILE DESFĂȘURATE ÎN CADRUL SRU



Art.13 Activitățile de bază desfășurate în cadrul Biroului Personal Salarizare sunt următoarele:

a) Organizarea concursurilor de angajare cadre didactice.

Atribuțiile principale pentru desfășurarea activității de bază menționată mai sus, sunt:

- Asigură întocmirea documentației privind organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor didactice vacante, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, procedurile interne din cadrul UO, respectiv a calendarului desfășurării lor publicate în Monitorul Oficial al României, partea a III-a,

- După publicarea posturilor vacante în Monitorul Oficial al României se respectă parcurgerea tuturor procedurilor/metodologiilor interne privind desfășurarea concursului pentru posturile vacante înscrise în statele de funcții, aprobarea lor de către SUO și Ministerul Educației, primirea și verificarea dosarelor, etc.

b) Organizarea și derularea operațiunilor de evidență a personalului în conformitate cu legislația în vigoare.

Atribuțiile principale pentru desfășurarea activității de bază menționată mai sus, sunt:

- Administrează și gestionează dosarele de personal pentru toți angajații, inclusiv contractele individuale de muncă, actele adiționale aferente și fișele de post atât la angajare cât și la încetarea activității, în conformitate cu procedurile interne și cu legislația în vigoare;
- Eliberează toate documentele conform legii la încetarea raportului de muncă, sau în cazurile de suspendare/încetare a contractelor individuale de muncă;
- Derulează activitățile de completare, raportare la termen în Registrului General de Evidență a salariaților, transmiterea la Inspectoratul Teritorial de Muncă Bihor, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- Răspunde de corectitudinea datelor care sunt operate în registrul electronic de evidență al angajaților (Revisal);
- Se informează în permanență cu privire la modificările survenite în legislația muncii;
- Verifică valabilitatea actelor prezentate de angajați în vederea actualizării bazei de date;
- Asigură întocmirea contractelor individuale de muncă, precum și arhivarea acestora;
- Centralizează și urmărește toate situațiile de personal corespunzătoare activităților de încadrare, promovare, sancționare și încetare a contractului individual de muncă;
- Analizează diferitele cereri/reclamații ale salariaților în domeniul resurselor umane/salarizării propunând soluții pentru rezolvarea acestora, în conformitate cu legislația în vigoare și reglementările interne;
- Întocmește documentațiile și actele necesare pentru angajări, promovări, transferuri, sancționări, încetări ale contractelor de muncă precum și alte măsuri legale necesare de personal, conform prevederilor legale în vigoare;
- Întocmește și asigură evidența persoanelor care îndeplinesc condițiile legale privind pensionarea în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- Organizează activitățile de personal/salarizare pentru contractele de cercetare derulate în instituție de la încheierea contractelor individuale de muncă, acte adiționale, decizii de încetare, dosare de personal;
- Verifică statele de funcții elaborate de facultăți pentru personalul didactic, personalul didactic auxiliar și nedidactic precum și actualizarea acestora;

- Verifică întocmirea anuală, de către toți șefii de compartimente/departamente/structuri urmare a evaluării personalului, precum și întocmirea/modificarea fișelor de post, se preocupă de existența și păstrarea acestora la dosarele personale ale salariaților;

- Întocmește documentele necesare promovării/numirii în funcții de conducere și rezervarea posturilor didactice;

- Verificarea dosarelor cadrelor didactice asociate ce prestează activitate prin plata cu ora în limitele de competență;

- Redactează, ține evidența și comunică deciziile Rectorului privind resursele umane;

- Ține evidența activităților didactice în regim plata cu ora;

- În vederea deducerilor suplimentare, verifică legalitatea declarațiilor pe propria răspundere conform legislației în vigoare, pe baza documentelor justificative prezentate;

- Ține evidența tuturor formelor de concedii (concedii de odihnă, concedii fără plată, concedii medicale, concediu îngrijire copil, concediu paternal, alte tipuri de concedii, etc.);

- Eliberarea de adeverințe care atestă calitatea de angajat, activitatea desfășurată de acesta, durata activității, salariul, vechimea în muncă, în meserie și în specialitate, la cererea acestuia necesare la: ambasade, unități sanitare, instituții locale, unități de învățământ, asociații, asociații de locatari, alte instituții locale și centrale, organisme și instituții ale UE, etc.;

c) Organizarea și derularea operațiunilor de salarizare a personalului în conformitate cu legislația în vigoare.

Atribuțiile principale pentru desfășurarea activității de bază menționată mai sus, sunt:

- Verifică pontajele confirmate și semnate de persoanele abilitate, însoțite de toate documentele justificative necesare plății drepturilor salariale și respectarea termenului de depunere;

- Verifică condicile de prezență pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic în care se vor completa toate rubricile, semnăturile;

- Verifică declarațiile de plata cu ora întocmite pentru posturile vacante, supliniri etc. și respectarea termenului de depunere;

- Procurează la primirea, verificarea, calcularea și arhivarea certificatelor medicale;

- Asigură completarea și verificarea machetelor de pontaj la plata cu ora;

- Utilizează aplicația informatică în vederea calculului de salarii pentru toate formele de plată a drepturilor salariale pe diverse surse de finanțare: funcția de bază, plata cu ora, învățământ la distanță, asociați, proiecte, contracte CDI, studenți-doctoranzi, licență, admitere, etc. Calculează drepturile salariale conform pontajului, contractelor de muncă și legislației în vigoare;

- Elaborează și verifică statele de plată / documentele justificative pentru stabilirea și acordarea drepturilor salariale;

- Asigură consultanță salariaților UO în probleme de salarizare și resurse umane;

- Aplicarea legislației privind salarizarea personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic;

- Asigură întocmirea corespunzătoare și la timp a statelor de plată a salariilor și a altor drepturi ce decurg din executarea contractului individual de muncă, potrivit prevederile legale în vigoare, specifice domeniului de activitate;

- Stabilirea drepturilor salariale pentru personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic, ca urmare a promovării acestora în funcții, grade, trepte profesionale, a acordării sporurilor prevăzute de legislație;

- Stabilește drepturile salariale pentru cadrele didactice asociate; primirea, verificarea și calcularea declarațiilor lunare de plată cu ora, concordanța acestora cu statele de funcții;



- Elaborează statele de plată lunare pentru drepturile salariale, realizează calculul drepturilor și obligațiilor salariale, operarea în statele de plată a reținerilor salariale datorate conform legii, în baza documentelor justificative;
- Răspunde de efectuarea la timp a plății salariilor și a altor drepturi bănești; de predarea la Direcția Economică la termenele stabilite a tuturor situațiilor necesare plății salariilor;
- Întocmește, transmite și distribuie documentul justificativ privind drepturile salariale cuvenite respectiv "fluturașul de salariu";
- Răspunde de alimentarea cardurile angajaților UO cu drepturile salariale nete cuvenite și distribuie acestora către băncile corespunzătoare;
- Elaborează diverse situații statistice solicitate de conducerea UO, în legătură cu domeniul de activitate.

d) Organizarea și derularea activităților de arhivare a documentelor.

Atribuțiile principale pentru desfășurarea activității de bază menționată mai sus, sunt:

- Asigură arhivarea dosarelor de personal pentru toți angajații, în conformitate cu procedurile interne și cu legislația în vigoare, păstrarea documentelor existente în arhivele SRU;
- Organizează evidența și păstrarea documentelor care au un regim special conform prevederilor legale;
- Efectuează activitățile de arhivare a tuturor documentelor/înregistrărilor referitoare la aceste activități și respectă normele de stocare și păstrare sub forma suporturilor tehnici și controlului datelor înregistrate, în toate situațiile în care sunt utilizate sistemele de prelucrare automată a datelor;
- Asigură păstrarea în arhiva proprie, a tuturor registrelor, documentelor și a documentelor justificative ce stau la baza înregistrărilor în statele de plată, a statelor de salarii în conformitate cu dispozițiile legale și reglementările interne;
- Colaborează cu furnizorii de programe, asistență IT în domeniul personal-salarizare pentru finalizarea lucrărilor specifice și rezolvarea operativă a eventualelor neconcordanțe apărute în sistem;
- Asigură respectarea procedurilor legale cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal conform reglementărilor introduse prin Regulamentul UE 2016/679 și libera circulație a acestor date în domeniul de competență;
- Însușirea și respectarea normelor generale de PSI și a prevederilor din Regulamentul Intern al UO/reglementări interne.

Art.14 Activitățile de bază desfășurate în cadrul Compartimentului Resurse Umane sunt următoarele:

a) Organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor didactice auxiliare și nedidactice vacante.

Atribuțiile principale pentru desfășurarea activității de bază menționată mai sus, sunt:

- Asigură întocmirea documentației privind organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor didactice auxiliare și nedidactice contractuale vacante, a celor temporar vacante, verificarea parcurgerii tuturor formalităților legale privind desfășurarea concursului; verificarea posturilor vacanțe înscrise în statele de funcții, aprobarea în SUO, publicarea acestora în Monitorul Oficial al României/presă, comunicarea informațiilor privind condițiile de concurs, perioadele de înscriere și desfășurare a concursului, primirea și verificarea dosarelor etc., în conformitate cu prevederile legale în vigoare și cu procedurile interne.

b) Organizarea și derularea activităților privind legislația muncii:

Atribuțiile principale pentru desfășurarea activității de bază menționată mai sus, sunt:

- Studiază legislația muncii în vigoare pentru a putea asigura activitatea în domeniul resurselor umane;



- Se preocupă în permanență de identificarea și informarea cu privire la noile apariții sau modificări de acte normative în domeniul legislației muncii și fiscal specifice domeniului de activitate;

- Asigură documentația necesară specifică compartimentului la solicitarea șefului ierarhic pe linia aplicării legislației muncii;

- Elaborează decizii privind acordarea drepturilor salariale, numirea, modificarea, suspendarea, încetarea raportului de muncă, sancționarea personalului pe baza raportului comisiei de disciplină și/sau a referatului șefilor ierarhici ai persoanelor propuse spre sancționare, cu respectarea prevederilor legale.

c) Organizarea activităților de evidență electronică a personalului pentru contractele CDI derulate în instituție.

Atribuțiile principale pentru desfășurarea activității de bază menționată mai sus, sunt:

- Asigură primirea, verificarea și completarea machetelor de pontaj proiecte CDI, tipărirea lunară a centralizatorului, statelor de plată, situației statistice, pentru proiectele CDI;

- Elaborează și organizează activitățile de personal/salarizare corespunzătoare activităților de încadrare și promovare în muncă pentru proiecte CDI: modificări drepturi salariale, sancționare sau încetare a contractului individual de muncă;

- Asigură respectarea normelor de stocare și păstrare a controlului datelor înregistrate, în toate situațiile în care sunt utilizate sistemele de prelucrare automată a datelor, în conformitate cu reglementările legale/interne;

- Derularea activităților de completare, întreținere, raportare la termen a Registrului General de Evidență al Salariaților, transmiterea la Inspectoratul Teritorial de Muncă Bihor conform prevederilor legale în vigoare, pentru proiecte CDI în care personalul SRU este nominalizat ca responsabil resurse umane.

d) Evidența, corespondența și gestionarea declarațiilor avere/interese conform legii.

Atribuțiile principale pentru desfășurarea activității de bază menționată mai sus, sunt:

- Implementează prevederile referitoare la declarațiile de avere și declarațiile de interese: obligația de a înrola în platforma electronică e-DAI salariații care au obligația depunerii declarațiilor de avere/interese; primirea și înregistrarea declarațiilor de avere și declarațiile de interese prin intermediul e-DAI, cu respectarea legislației privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal, și eliberează la depunere o dovadă de primire; îndeplinesc formalitățile de înregistrare în e-DAI;

- Verifică evidențierea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese în registre speciale, cu caracter public, accesibile prin e-DAI;

- Asigură afișarea și menținerea declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interese, pe pagina de internet a instituției, în termen de cel mult 30 de zile de la primire, prin anonimizare;

- Trimite declarațiile de avere și declarațiile de interese prin modulul e-DAI, cu respectarea termenelor legale;

- Generează prin intermediul e-DAI, după expirarea termenului de depunere, o listă cu persoanele care nu au depus declarațiile de avere și declarațiile de interese în acest termen și informează de îndată aceste persoane, solicitându-le un punct de vedere cu respectarea termenelor legale;

- Acordă consultanță referitor la conținutul și aplicarea prevederilor legale privind completarea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese în platforma e-DAI persoanelor care au obligația depunerii acestora.

e) Evidența voucherele de vacanță în condițiile legii;

Atribuțiile principale pentru desfășurarea activității de bază menționată mai sus, sunt:



- Asigură preluarea cererilor și verificarea condițiilor legale privind acordarea acestora, în conformitate cu prevederile legale și reglementărilor interne.

f) Derulează operațiunile specifice evidenței privind corespondența, arhivarea documentelor ce se păstrează la SRU/taxa de parcare.

Atribuțiile principale pentru desfășurarea activității de bază menționată mai sus, sunt:

- Asigură activitățile specifice de registratură ale SRU;
- Înregistrează, prelucurează, repartizează, corespondența SRU către personalul acesteia respectiv colaborează cu celelalte structuri pentru asigurarea circuitului eficient al documentelor;
- Efectuează activitățile de arhivare a tuturor documentelor/înregistrărilor referitoare la aceste activități;
- Asigură păstrarea în arhiva proprie, a tuturor registrelor, documentelor și a documentelor justificative ce stau la baza înregistrărilor în statele de plată, conform dispozițiilor legale și reglementărilor interne;
- Asigură respectarea reglementărilor legale privind aplicarea ștampilelor, parafelor și semnăturilor;
- Asigură respectarea procedurilor legale cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal conform reglementărilor introduse prin Regulamentul UE 2016/679 și libera circulație a acestor date în domeniul de competență;
- Însușirea și respectarea normelor generale de PSI și a prevederilor din Regulamentul Intern al Universității din Oradea/reglementări interne.

Personalul Compartimentului Resurse Umane se subordonează Șefului SRU.

Art.15 În exercitarea atribuțiilor de serviciu personalul Biroului Personal Salarizare și Compartiment Resurse Umane au următoarele responsabilități comune:

- Respectarea programului de lucru, cunoașterea și respectarea ROF, RI și celorlalte reglementări interne;
- Desfășoară activitatea conform procedurilor aplicabile, cunoaște și aplică normele interne și procedurile de lucru;
- Sesizează șeful ierarhic asupra oricăror probleme apărute pe parcursul derulării activității;
- Îndeplinește orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhică, în conformitate cu legislația în vigoare în limita competențelor profesionale;
- Respectarea confidențialității tuturor aspectelor legate de locul de muncă, se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției;
- Răspunde de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter personal deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
- Răspunde de păstrarea bunurilor materiale sau de altă natură pe care le are în gestiune;
- Respectarea prevederilor legislației din domeniu, a regulamentelor /proceduri/instrucțiuni și celorlalte reglementări în vigoare din cadrul UO, fișa postului precum și dispozițiile șefilor ierarhici superiori;
- Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism a atribuțiilor ce le revin prin fișa postului și de rezolvarea acestora la termen și la nivelul calitativ cu respectarea actelor normative în vigoare, regulamentelor interne din cadrul UO, ținând seama de cerințele specifice fiecărei lucrări/activități;
- Răspunde de păstrarea secretului datelor și informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu.

Art.16 În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu personalul SRU, utilizează formulare - anexe la reglementările interne ale UO specifice domeniului de activitate ale SRU proceduri/metodologii/ regulamente în vigoare precum și cele prevăzute în actele normative în vigoare



și respectă termenele stabilite privind depunerea, verificarea, rectificarea documentelor care se depun la SRU.

CAPITOLUL V DISPOZIȚII FINALE

Art. 17 Presentul regulament se completează de drept cu dispozițiile legale-norme privind legislația muncii și fiscală ce vor intra în vigoare ulterior aprobării de către SUO, precum și cu reglementările interne: proceduri/ metodologii / regulamente, decizii/dispoziții interne ale conducerii UO.

Art.18 Presentul regulament intră în vigoare la data aprobării în ședința SUO.

Documente arhivate:

- Dosare de personal;
- Decizii, dispoziții, note interne;
- Adrese;
- Acte normative;
- Regulamente, proceduri, metodologii;
- Dosare de concurs;
- Alte documente/inscrisuri specifice domeniului de activitate.

