



UNIVERSITATEA
DIN ORADEA

Anexa 43
H.S. 13/28.11.2024



Către,

CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE
al Universității din Oradea - spre avizare,

SENATUL Universității din Oradea - spre aprobare,

Vă rugăm să supuneți avizării C.A. / aprobării S.U.O **Regulamentul de organizare și funcționare al Direcției Generale Administrative din cadrul Universității din Oradea.**

RECTOR,

Prof. univ. dr. habil. **Constantin BUNGĂU**



Prorector Management Calitate - Administrativ,

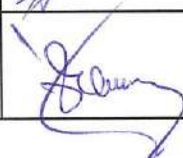
Prof. univ. dr. habil. **Livia BANDICI**





UNIVERSITATEA DIN ORADEA

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
A DIRECȚIEI GENERALE ADMINISTRATIVE DIN CADRUL
UNIVERSITĂȚII DIN ORADEA
(ROF-DGA)**

	Structura Emitentă	Nume Prenume	Semnătura	Data
Elaborat	Director General Administrativ	Nicula Adrian		11.11.2024
Verificat	Prorector MCA	Bandici Livia		14.11.2024
	Director DAC	Matei Mirabela		15.11.2024
Avizat	Consiliul de Administrație	Bungău Constantin		18.11.2024
Aprobat	Senatul Universității. din Oradea	Căuș Vasile Aurel		28.11.2024
Ediția: II				
Revizia: I				
Intrat în vigoare de la data: aprobării în Senatul Universității din Oradea				
Retras la data de: -				



CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE

Prezentul regulament reglementează modul de organizare și funcționare a structurilor administrative (Structuri din afara facultăților, CSUD, DPPD), aprobate prin HS 08/27.06.2024.

TERMENI ȘI ABREVIERI

- UO - Universitatea din Oradea
- CA – Consiliul de Administrație
- SUO – Senatul Universității din Oradea
- Pr. MCA - Prorector responsabil cu Managementul Calității și Administrativ
- Pr. RISS – Prorector responsabil cu Relații internaționale și serviciile studentești
- CSUD – Consiliul pentru Studiile Universitare de Doctorat
- DPPD – Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic
- DIDIFR – Departamentul pentru Învățământ la Distanță și Învățământ cu Frecvență Redusă
- DGA – Direcția Generală Administrativă
- DCS - Direcția Campus Sustenabil
- DE – Direcția Economică

DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- Legea învățământului superior nr. 199/2023
- Carta UO
- Regulamentul CA
- Regulamentul intern al Universității din Oradea
- Regulamentul de organizare și funcționare a Universității din Oradea



CAPITOLUL II. DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ (DGA)

Art. 1. Misiunea DGA constă în asigurarea unui management performant pentru optimizarea permanentă a activităților administrative ale Universității din Oradea în condițiile folosirii eficiente a resurselor disponibile, în concordanță cu politica instituției și cu reglementările legale în vigoare.

Art. 2. Obiectivele generale ale DGA sunt: organizarea tuturor activităților administrative ale Universității din Oradea prin intermediul direcțiilor, serviciilor, birourilor și compartimentelor de specialitate care funcționează la nivelul DGA; sprijinirea din punct de vedere administrativ a tuturor activităților didactice și de cercetare ale Universității din Oradea; colaborarea cu organizațiile studenților în vederea soluționării problemelor sociale.

Art. 3. DGA se organizează și funcționează în baza organigramei aprobate de Senatul Universității din Oradea și a prezentului regulament.

Art. 4. DGA implementează politicile și strategiile adoptate de conducerea universității, în baza legislației în vigoare, privind activitatea personalului propriu, gestionarea și evaluarea patrimoniului, achizițiile publice, administrarea spațiilor universității, coordonarea activității căminelor și cantinei, reparații capitale, curente, lucrări de întreținere, transportul persoanelor și a mărfurilor în interesul universității, salarizare și gestionarea resurselor umane.

Art. 5. Conducerea DGA a Universității din Oradea este asigurată de către Directorul general administrativ, subordonat conducerii academice a universității, reprezentată prin Rector, Prorectori și Senat.

Art. 6. Directorul General Administrativ face parte de drept din Consiliul de

Administrație al Universității din Oradea și îndeplinește următoarele atribuții:

1. Coordonarea activității administrative a universității pe baza hotărârilor Senatului, ale Consiliului de Administrație și deciziilor Rectorului;
2. Realizarea managementului strategic al acestei entități organizatorice;
3. Propunerea strategiei și politicilor structurii administrative, în corelare cu strategia și politica generală a universității;
4. Gestionarea tabloului de bord stabilit pentru structura administrativă, eficientizarea continuă a activităților în sectoarele pe care le coordonează;
5. Implementarea politicii stabilite la nivel de universitate în domeniile: finanțe, buget, gestionare personal, gestionare patrimoniu;
6. Propunerea bugetului de venituri și cheltuieli al DGA;
7. Participarea la stabilirea sistemului de obiective la nivel de universitate;
8. Propunerea de obiective și indicatori de performanță ai structurii administrative, în corelare cu obiectivele strategice și obiectivele manageriale stabilite la nivel de universitate;
9. Participarea la elaborarea Planului strategic de dezvoltare și a Planului operațional anual ale universității;
10. Punerea în aplicare a deciziilor Rectorului și a hotărârilor Consiliului de Administrație și Senatului;
11. Monitorizarea eficacității implementării deciziilor în cadrul structurilor administrative;
12. Coordonarea și monitorizarea activităților de achiziții și investiții ale universității;
13. Prezentarea spre decizie finală, Consiliului de Administrație, a dispozițiilor interne emise;
14. Stabilirea sarcinilor, responsabilităților, competențelor și autorităților decizionale tuturor funcțiilor de management din subordinea sa directă;
15. Preocuparea permanentă pentru legalitatea deciziilor luate în cadrul structurilor organizatorice ale structurii administrative;
16. Asigurarea conformității întocmirii tuturor documentelor și înregistrărilor furnizate de structurile administrative;
17. Inițierea acțiunilor menite să asigure eficacitatea gestionării resurselor universității;
18. Stabilirea acțiunilor care să permită obținerea pentru universitate a unor resurse suplimentare de finanțare;
19. Întocmirea și transmiterea către Rector a raportului anual privind eficacitatea și eficiența activităților care se desfășoară în cadrul structurilor administrative (cel târziu până la data de 15 martie a anului în curs pentru anul precedent);
20. Coordonarea personalului nedidactic, personalului didactic auxiliar și contractual, aflat în subordinea sa, conform organigramei instituționale;
21. Coordonarea activității structurilor din subordine, cu privire la asigurarea condițiilor optime de studiu pentru studenți;
22. Emiterea dispozițiilor privind activitatea tehnico-administrativă curentă a sectoarelor de activitate din domeniul de coordonare, cu avizul Consiliului de Administrație;
23. Colaborarea cu Directorul economic în legătură cu execuția bugetului;
24. Deținerea autorității asupra modului de organizare, repartizare a sarcinilor și metodelor de lucru pentru întreg ansamblul de servicii administrative și tehnice;
25. Monitorizarea și evaluarea periodică a situației realizării structurilor din subordine;
26. Aprobarea, la propunerea conducătorilor structurilor din subordine, a persoanei care îl înlocuiește în situații de indisponibilitate.

Art. 7. DGA coordonează, prin personal de specialitate cu pregătire în domeniul administrativ, tehnic, juridic și economic, întreaga activitate administrativă și tehnică a Universității, cu excepția administrării proceselor specifice din cadrul facultăților, departamentelor și centrelor de cercetare.



Art. 8. Atribuțiile personalului din cadrul DGA se exercită în conformitate cu legislația în vigoare și reglementările aprobate de Senatul Universității din Oradea.

Art. 9. Structura DGA cuprinde următoarele direcții, servicii, birouri și compartimente:

1. Direcția Administrativă
 - 1.1. Serviciul Întreținere Spații Verzi
 - 1.2. Serviciul Pază - Transport
 - 1.2.1. Compartiment Pază
 - 1.3. Serviciul Curățenie
2. Direcția Campus Sustenabil
 - 2.1. Compartiment Investiții și Consolidări
 - 2.2. Serviciul Reparații și Întreținere
3. Direcția Achiziții și aprovizionare
 - 3.1. Serviciul Achiziții publice
 - 3.2. Compartimentul Aprovizionare
4. Direcția Resurse Umane
 - 4.1 Serviciul Salarizare
 - 4.2 Compartiment Personal
5. Serviciul Social
6. Compartiment Patrimoniu
7. Serviciul Baza Didactică Gaudeamus.



Art. 10. Structurile subordonate DGA funcționează în baza propriilor regulamente de organizare și funcționare întocmite sub coordonarea Directorului general administrativ și a Prorectorului de resort, avizate de Consiliul de Administrație și aprobate de Senatul Universității. Pe perioada absenței coordonatorului unei structuri din cadrul DGA, acesta propune șefului ierarhic superior un înlocuitor, care va fi supus aprobării Directorului general administrativ.

Art. 11. Colaborează eficient cu facultățile, Compartimentul de Securitate și Sănătate în muncă, Situații de Urgență (SSM-SU) și celelalte structuri din cadrul Universității din Oradea, contribuind astfel la promovarea unui mediu de lucru sigur și la facilitarea comunicării interdepartamentale.

CAPITOLUL III. DIRECȚIA ADMINISTRATIVĂ

Art. 12. Direcția Administrativă este o structură administrativă aflată în subordinea Directorului general administrativ și este coordonat de Prorectorul MCA.

Art. 13. Direcția Administrativă cuprinde: Serviciul Întreținere - spații verzi, Serviciul Pază - Transport, Compartimentul Pază, Serviciul Curățenie.

Art. 14. Direcția Administrativă este condus de un Director subordonat Directorului general administrativ, care răspunde de organizarea și funcționarea tuturor sectoarelor de activitate, din structura organizatorică.

Art. 15. Atribuțiile directorului Direcției Administrative sunt:

- (1) Răspunde de organizarea și funcționarea tuturor sectoarelor de activitate din structura Direcției Administrative.
- (2) Asigură comunicarea cu structurile organizaționale ierarhic superioare pentru toate problemele din sfera de activitate a Serviciului Administrativ și cele adiacente.
- (3) Efectuează angajaților din subordine directă instructajul periodic de protecția muncii și răspunde de completarea corespunzătoare a fișelor.
- (4) Atunci când consideră necesar, pentru fluidizarea activității sau eliminarea eventualelor disfuncțiuni, redistribuie sarcinile de serviciu în cadrul serviciului.
- (5) Centralizează toate datele ce reflectă activitatea Serviciului Administrativ.
- (6) Respectă și impune respectarea de către angajații din subordine a legislației și

regulilor în vigoare privitoare la normele de etică și conduită morală specifice activității într-o instituție de învățământ superior.

- (7) Asigură, cu aprobarea conducerii universității, pregătirea operațiunilor de participare a universității la diverse festivități, organizate de oficialitățile locale sau centrale.
- (8) Coordonează activitatea structurilor din subordine.
- (9) Răspunde de implementarea standardelor de control managerial intern în activitatea structurii pe care o conduce.
- (10) Elaborează și actualizează procedurile operaționale aferente structurii pe care o conduce.
- (11) Răspunde și urmărește colectarea selectivă a deșeurilor conform Legii 132/2010.
- (12) Colaborează eficient cu facultățile, Compartimentul de Securitate și Sănătate în muncă, Situații de Urgență (SSM-SU) și celelalte structuri din cadrul Universității din Oradea, contribuind astfel la promovarea unui mediu de lucru sigur și la facilitarea comunicării interdepartamentale.

III.1. Serviciul Întreținere Spații Verzi

Art. 16. Obiectivul Serviciului Întreținere – spații verzi este coordonarea efectuării serviciului de întreținere a parcului și spațiilor verzi din cadrul Universității din Oradea.

Art. 1711. Serviciul Întreținere – spații verzi este condus de un șef de serviciu subordonat direct Directorului Administrativ.

Art. 18. Atribuțiile șefului de serviciu sunt:

- (1) Răspunde de întreaga activitate din cadrul serviciului și distribuie atribuțiile subordonaților.
- (2) Asigură realizarea instructajelor de protecția muncii și P.S.I. personalului din subordine respectând cu strictețe regulile stabilite în acest sens.
- (3) Răspunde de implementarea standardelor de control managerial intern în activitatea structurii pe care o conduce.
- (4) Elaborează și actualizează procedurile operaționale aferente structurii pe care o conduce.
- (5) Răspunde și urmărește colectarea selectivă a deșeurilor conform Legii 132/2010.

Art. 19. Atribuțiile personalului din cadrul Serviciului Întreținere – spații verzi sunt:

- (1) Executarea lucrărilor de întreținere a sectoarelor interioare și exterioare ale Universității din Oradea, cât și lucrări de amenajare și dare în folosință de noi spații verzi.
- (2) Executarea transportului de materiale prin operațiuni de manipulare, colectare, depozitare și dezmembrare.
- (3) Participarea la acțiuni de amenajare și reorganizare a spațiilor interioare.
- (4) Colectarea și transportarea deșeurilor aferente spațiilor Universității din Oradea.
- (5) Colaborează eficient cu facultățile, Compartimentul de Securitate și Sănătate în muncă, Situații de Urgență (SSM-SU) și celelalte structuri din cadrul Universității din Oradea, contribuind astfel la promovarea unui mediu de lucru sigur și la facilitarea comunicării interdepartamentale.

III.2. Serviciul Pază - Transport

Art. 20. Obiectivul Serviciului Pază - Transport este: asigurarea și îmbunătățirea permanentă a activității de pază și siguranță privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor Universității din Oradea precum și aplicarea de sisteme moderne în managementul aprovizionării și transportului corespunzător stadiului actual al funcționalității instituției.

Art. 21. Serviciul Pază - Transport este condus de un șef de serviciu subordonat direct Directorului Administrativ.

Art. 22. Atribuțiile șefului Serviciului Pază - Transport sunt:



- (1) Are calitatea de revizor tehnic atestată de către Autoritatea Rutieră Română;
- (2) Asigură instruirea de protecție a muncii pentru conducătorii auto și completează formularele necesare.
- (3) Urmărește ca toți conducătorii auto să dețină permis de conducere valabil pentru categoria de autovehicul condus, să aibă examenul medical periodic și aviz psihologic.
- (4) Manifestă o preocupare permanentă de îmbunătățire a cunoștințelor profesionale și legislative în domeniul auto, păstrarea în bune condiții a documentelor autovehiculelor din gestiune.
- (5) Conduce evidența programării mijloacelor de transport.
- (6) Răspunde de implementarea standardelor de control managerial intern în activitatea structurii pe care o conduce.
- (7) Elaborează și actualizează procedurile operaționale aferente structurii pe care o conduce.
- (8) Înmatricularea sau radierea autovehiculelor ce intră sau părăsesc parcul auto al universității.
- (9) Urmărește efectuarea reviziei în termene, a plății asigurărilor și a altor taxe necesare în conformitate cu legislația în vigoare.
- (10) Pregătește caiete de sarcini pentru toate achizițiile necesare pentru buna funcționare a activității de transport.
- (11) Organizează evidența foilor de parcurs, fișelor de activitate zilnică conform prevederilor legale.
- (12) Gestionează cardurile de carburanți și urmărește încadrarea fiecărui vehicul în consumul normal al acestuia, pe baza foilor de parcurs completate de toți conducătorii auto și confirmate de beneficiarul cursei.
- (13) Înaintează lunar Departamentului Financiar Contabil situațiile privind stocul de carburanți și consumul de carburant din luna respectivă conform foilor de parcurs zilnice elaborate, în vederea operării în evidența contabilă.
- (14) Întocmește documente justificative necesare efectuării de curse cu mijloacele de transport ale Universității conform legislației în vigoare.
- (15) Răspunde și urmărește colectarea selectivă a deșeurilor conform Legii 132/2010.
- (16) Colaborează eficient cu facultățile, Compartimentul de Securitate și Sănătate în muncă, Situații de Urgență (SSM-SU) și celelalte structuri din cadrul Universității din Oradea, contribuind astfel la promovarea unui mediu de lucru sigur și la facilitarea comunicării interdepartamentale.

Art. 23. Atribuțiile soferilor din cadrul Serviciul Pază - Transport sunt următoarele:

- (1) Asigură funcționarea corespunzătoare a autovehiculelor Universității din Oradea.
- (2) Verifică starea tehnică a autovehiculului înainte de plecarea în cursă.
- (3) Menține în stare corespunzătoare, atât tehnică, cât și igienică, pe toata durata exploatării autovehiculului.
- (4) Cunoaște și respectă prevederile legale cu privire la circulația pe drumurile publice, în trafic intern și internațional.
- (5) Atât la plecare cât și la sosirea din cursă, verifică starea tehnică a autovehiculului, inclusiv pneurile și aduce la cunoștința șefului direct, defecțiunile survenite în timpul exploatării autovehiculului.
- (6) La sfârșitul programului de lucru, vinerea, va preda șefului direct, foaia de parcurs săptămânală completată și semnată, pentru a fi implementată în sistemul EMSYS.
- (7) Alimentează autovehiculul cu combustibil și confirmă efectuarea tranzacției cu cardul de alimentare aferent autovehiculului, atașând la foaia de parcurs bonul nefiscal primit de la operatorul stației unde a alimentat.
- (8) Nu are voie să transporte cu autovehiculele Universității din Oradea alte persoane decât cele prevăzute la art.11 din Ordonanța nr. 44/28.08.1997.



- (9) Să transporte persoane doar în limita numărului de locuri pe scaune înscris în certificatul de înmatriculare sau în certificatul de clasificare, după caz.
- (10) Să informeze persoanele transportate cu privire la obligativitatea portului centurii de siguranță pe timpul deplasării vehiculelor.
- (11) Să respecte regulile privind încărcarea, repartizarea încărcăturii, asigurarea și fixarea mărfurilor transportate, bagajele pasagerilor atât la urcare, cât și la coborâre.
- (12) Colaborează eficient cu facultățile, Compartimentul de Securitate și Sănătate în muncă, Situații de Urgență (SSM-SU) și celelalte structuri din cadrul Universității din Oradea, contribuind astfel la promovarea unui mediu de lucru sigur și la facilitarea comunicării interdepartamentale.
- (13) Să respecte Regulamentul(CE) nr. 561/2006 al Parlamentului European și Consiliului European atunci când conduce un autovehicul care se supune regulamentului.
- (14) În cazul în care conduce un autovehicul cu un număr mai mare de 9 locuri să dețină asupra lui atestatul de șofer profesionist, valabil pentru transportul de persoane.
- (15) În cazul în care conduce un autovehicul cu tahograf digital să dețină asupra lui cardul conducătorului auto valabil.
- (16) Nu circulă fără ca aparatul tahograf să fie în funcțiune atunci când conduce un autovehicul cu o capacitate mai mare de 9 locuri sau un autovehicul cu masa maximă autorizată mai mare de 7,5 tone.
- (17) Să transporte persoane doar în limita locurilor pe scaune înscris în certificatul de înmatriculare, în cazul autovehiculelor clasificate în limita numărului de locuri pe scaune înscris în certificatul de clasificare.
- (18) Să utilizeze aparatul tahograf și limitatorul de viteză din dotarea microbuzului conform cărții tehnice și a prevederilor legale.
- (19) Foaia de parcurs + delegația de deplasare + diagrama tahograf, după caz, v-a fi completată de către șofer.
- (20) Kilometri indicați de ceasul de kilometraj de la bord, ora de plecare, și locul de plecare în cursă se va menționa în foaia de parcurs și pe diagrama tahograf, după caz.
- (21) La terminarea programului de lucru șoferul are obligația de a consemna în foaia de parcurs kilometri indicați de ceasul de kilometraj și ora de terminare a activității.
- (22) Să păstreze în microbuz diagrama tahograf pentru o perioadă de 28 zile și să o prezinte organelor de control la solicitarea acestora, iar ulterior, să le predea Șefului de transport pentru păstrare.
- (23) Foaia de parcurs va fi predată Șefului de transport care va confirma exactitatea înscrisurilor în foaia de parcurs, kilometri efectuați cât și alimentările de carburant efectuate cu cardul de combustibil.
- (24) Șoferul are obligația de a semna foaia de parcurs certificând starea tehnică a autovehiculului.



III.2.1. Compartimentul Pază

Art. 24. Atribuțiile coordonatorului Compartimentului Pază - sunt:

- (1) Răspunde de întreaga activitate din cadrul Serviciului și distribuie atribuțiile subordonaților.
- (2) Urmărește efectuarea de către personalul din subordine a examenelor medicale periodice și a celor suplimentare impuse de reglementările legale în vigoare.
- (3) Întocmește planurile de pază pentru posturile din cadrul Universității din Oradea și le prezintă Rectorului spre aprobare, urmând a le înainta Inspectoratului Poliției Județene Bihor pentru avizare.
- (4) Asigură realizarea instructajelor de protecția muncii și P.S.I. personalului din subordine respectând cu strictețe regulile stabilite în acest sens.
- (5) Coordonarea activității de pază la fiecare post din universitate sub aspectul asistenței de specialitate, al instruirii personalului, verificării acestuia, rezolvării situațiilor

neprevăzute (absențe nemotivate, întârzieri, concedii medicale de scurtă durată), asigurarea pazei transporturilor de valori monetare, efectuarea instruirilor de specialitate în colaborare cu organele de poliție.

- (6) Efectuarea de către personalul special angajat din subordine a activității de îngrijire și pază a spațiilor utilizate de administrația centrală.
- (7) Răspunde de implementarea standardelor de control managerial intern în activitatea structurii pe care o conduce.
- (8) Elaborează și actualizează procedurile operaționale aferente structurii pe care o conduce.
- (9) Răspunde și urmărește colectarea selectivă a deșeurilor conform Legii 132/2010.
- (10) Colaborează eficient cu facultățile, Compartimentul de Securitate și Sănătate în muncă, Situații de Urgență (SSM-SU) și celelalte structuri din cadrul Universității din Oradea, contribuind astfel la promovarea unui mediu de lucru sigur și la facilitarea comunicării interdepartamentale.

Art. 25. Atribuțiile personalului din cadrul Compartimentului Pază sunt:

- (1) Asigură cu înaltă responsabilitate paza și securitatea bunurilor și obiectelor încredințate.
- (2) Aduce în cel mai scurt timp la cunoștința administratorului cazurile de deteriorare sau sustragere a obiectelor de inventar sau amenajărilor din sectorul încredințat. În acest scop verifică zilnic, la intrarea și ieșirea din schimb, dotările din sectorul propriu.
- (3) Supraveghează cu atenție în timpul pauzelor, holurile și spațiile comune în scopul prevenirii sustragerilor de bunuri de inventar.
- (4) Aduce de îndată la cunoștința șefului de serviciu Pază – Transport orice defecțiune constatată la instalațiile de apă, gaz, electricitate, încălzire.
- (5) Veghează la respectarea regulilor de prevenire a incendiilor în sectorul încredințat.
- (6) În caz de incendii și inundații ia, în limita posibilităților, măsurile necesare de localizare a evenimentului respectiv și de împiedicare a extinderii acestuia și anunță de îndată șeful ierarhic și/sau factorii de resort (pompieri, instalatori, etc).
- (7) Respectă întocmai programul zilnic de activitate stabilit, regulile de ordine interioară și disciplina muncii și nu părăsește serviciul până la terminarea programului.
- (8) Nu are voie să părăsească sectorul încredințat fără aprobarea șefului de serviciu Pază - Transport; în caz de forță majoră anunță pe cel mai apropiat coleg sau portarul de serviciu.
- (9) Să aibă ținuta regulamentară, să fie disciplinat și respectuos în raporturile de serviciu;
- (10) Să respecte cu strictețe prevederile Legii 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor și valorilor.
- (11) Este obligat să ia parte la instructajele de protecția muncii și P.S.I. respectând cu strictețe regulile stabilite în acest sens.
- (12) Urmărește sistemele de alarmare și camerele de supraveghere video. Dacă se constată orice defecțiune la aceste sisteme trebuie anunțată Direcția Campus Sustenabil, în vederea efectuării lucrărilor de reparație.
- (13) Colaborează eficient cu facultățile, Compartimentul de Securitate și Sănătate în muncă, Situații de Urgență (SSM-SU) și celelalte structuri din cadrul Universității din Oradea, contribuind astfel la promovarea unui mediu de lucru sigur și la facilitarea comunicării interdepartamentale.



III.3. Serviciul Curățenie

Art. 26. Obiectivele Serviciului Curățenie sunt: amenajarea și întreținerea spațiilor interioare ale Universității din Oradea; gestionarea și administrarea imobilelor și bunurilor din dotarea Universității din Oradea și asigurarea condițiilor optime pentru desfășurarea activității de

învățământ.

Art. 27. Serviciul Curățenie este condus de un șef Serviciu subordonat direct directorului Direcției Administrative.

Art. 128. Atribuțiile șefului Serviciului Curățenie sunt:

- (1) Răspunde de întreaga activitate din cadrul Serviciului Curățenie și distribuie atribuțiile subordonaților.
- (2) Asigură realizarea instructajelor de SSM și SU a personalului din subordine respectând cu strictețe regulile stabilite în acest sens.
- (3) Răspunde de implementarea standardelor de control managerial intern în activitatea structurii pe care o conduce.
- (4) Elaborează și actualizează procedurile operaționale aferente structurii pe care o conduce.
- (5) Urmărește punerea în aplicare a cerințelor Legii 132/2010.
- (6) Propune planul anual de achiziții pentru Serviciul Curățenie.
- (7) Întocmește referate de necesitate pentru demararea procesului de achiziție a materialelor de curățenie, de reparații la clădiri.
- (8) Întocmește planificarea anuală a CO.
- (9) Colaborează eficient cu facultățile, Compartimentul de Securitate și Sănătate în muncă, Situații de Urgență (SSM-SU) și celelalte structuri din cadrul Universității din Oradea, contribuind astfel la promovarea unui mediu de lucru sigur și la facilitarea comunicării interdepartamentale.

Art. 29. Administratorii de patrimoniu din cadrul Serviciului Curățenie au următoarele atribuții:

- (1) Gestionarea și administrarea clădirilor și bunurilor din dotarea clădirilor aflate în administrarea Serviciului.
- (2) Asigurarea condițiilor optime pentru desfășurarea activităților de învățământ din clădirile aflate în administrarea Serviciului privind prestarea lucrărilor de curățenie igienico-sanitare a tuturor acestor spații.
- (3) Coordonarea activității de scoatere din uz a mobilierului și bunurilor care sunt necorespunzătoare sau depășite moral.
- (4) Intervin în locurile și spațiile supraaglomerate în care se impune repetarea actului de curățenie și igienizare.
- (5) Comunică în scris/verbal, în timp util, Direcției Campus Sustenabil toate defecțiunile, avariile sau distrugerile create de manifestările climatice extreme și informează Directorul general administrativ.
- (6) Estimează necesarul de consum pe categorii de materiale consumabile (ex. papetărie, igienico-sanitare, curățenie).
- (7) Coordonează activitatea de folosire judicioasă a materialelor de curățenie și a mobilierului din sălile de curs, aulă, laboratoare și birouri.
- (8) Participă la activitatea de inventariere anuală a întregului patrimoniu.
- (9) Coordonează activitatea de gestionare și administrare a bunurilor din dotarea clădirilor.
- (10) Se asigură în permanență de faptul că spațiile temporar închiriate nu suferă degradări și nici modificări din punct de vedere constructiv neaprobate de conducere, nu există situații de ocupare și folosire a acestora de către terți, care să nu aibă încheiate contracte sau să aibă aprobare scrisă din partea conducerii Universității.
- (11) Verifică utilizarea rațională a materialelor de curățenie, dozajul, în conformitate cu normele de igienă și cu respectarea instrucțiunilor de folosință trecute pe ambalajul produsului de curățenie.
- (12) Comunică Direcției Campus Sustenabil, verbal și în scris, în cel mai scurt timp, defecțiunile, avariile sau distrugerile apărute accidentale sau determinate de manifestări climatice (furtuni, îngheț etc.).



- (13) Are obligația de a urmări punerea în aplicare a cerințelor Legii 132/2010 privind adunarea selectivă a deșeurilor .
- (14) Colaborează eficient cu facultățile, Compartimentul de Securitate și Sănătate în muncă, Situații de Urgență (SSM-SU) și celelalte structuri din cadrul Universității din Oradea, contribuind astfel la promovarea unui mediu de lucru sigur și la facilitarea comunicării interdepartamentale.

Art. 30. Îngrijitoarele din cadrul Serviciului Curățenie au următoarele atribuții:

- (1) Efectuarea curățeniei pe sectorul repartizat de șeful ierarhic.
- (2) Aducerea în cel mai scurt timp la cunoștința administratorului de patrimoniu a cazurilor de deteriorare sau sustragere a obiectelor de inventar sau amenajărilor din sectorul încredințat; în acest scop verifică zilnic, la intrarea și ieșirea din schimb, dotările din sectorul propriu.
- (3) Utilizarea judicioasă a materialelor repartizate pentru asigurarea curățeniei.
- (4) Aducerea de îndată la cunoștința șefului Serviciului Curățenie a oricărei defecțiuni constatate la instalațiile de apă, gaz, electricitate, încălzire.
- (5) Anunță personalul de la întreținere și administratorul de patrimoniu despre orice defecțiune constatată.
- (6) Veghează la respectarea regulilor de prevenire a incendiilor în sectorul încredințat.
- (7) Este obligat să ia parte la instructajele de SSM și SU respectând cu strictețe regulile stabilite în acest sens.
- (8) Participă la orice activitate la care este solicitat de șeful de serviciu și execută orice alte sarcini îi sunt încredințate în limitele competențelor și atribuțiilor sale.
- (9) Are obligația de a pune în aplicare prevederile Legii 132/2010 cu privire la colectarea selectivă a deșeurilor.
- (10) Colaborează eficient cu facultățile, Compartimentul de Securitate și Sănătate în muncă, Situații de Urgență (SSM-SU) și celelalte structuri din cadrul Universității din Oradea, contribuind astfel la promovarea unui mediu de lucru sigur și la facilitarea comunicării interdepartamentale.

Art. 31. Muncitorii calificați din cadrul Serviciului Curățenie au următoarele atribuții:

- (1) Manipulează și întreține mașina de spălat pardoseli.
- (2) Efectuează curățenia pe tot parcursul anului.
- (3) Răspunde de buna exploatare și întreținere a utilajelor și uneltelor pe care le are în dotare.
- (4) Ia măsuri pentru preîntâmpinarea incendiilor și respectă protecția muncii.
- (5) Participă la curățarea podurilor, subsolurilor clădirilor, curăță jgheburile de la pavilioane fără niveluri (semi-înălțime).
- (6) Are obligația de a pune în aplicare cerințele Legii 132/2010 – privind colectarea selectivă care stipulează nevoia colectării în mod selectiv în containere speciale.
- (7) Sortează deșeurile și le introduce în recipientele marcate.
- (8) Anunță personalul de la întreținere și administratorul de patrimoniu despre orice defecțiune constatată la instalația electrică, la instalația sanitară sau la aparatele din dotare; menține starea de curățenie și aspectul îngrijit a spațiilor unde își desfășoară activitatea.
- (9) Participă la orice activitate la care este solicitat de șeful Serviciului Curățenie și execută orice alte sarcini îi sunt încredințate în limitele competențelor și atribuțiilor sale.
- (10) Colaborează eficient cu facultățile, Compartimentul de Securitate și Sănătate în muncă, Situații de Urgență (SSM-SU) și celelalte structuri din cadrul Universității din Oradea, contribuind astfel la promovarea unui mediu de lucru sigur și la facilitarea comunicării interdepartamentale.



Art. 32. Muncitorii necalificați din cadrul Serviciului Curățenie au următoarele atribuții:

- (1) Are obligația de a pune în aplicare cerințele Legii 132/2010 – privind colectarea selectivă care stipulează nevoia colectării în mod selectiv în containere speciale.
- (2) Sortează deșeurile și le introduce în recipientele marcate.
- (3) Ia măsuri pentru preîntâmpinarea incendiilor și respectă protecția muncii.
- (4) Participă la curățarea podurilor, subsolurilor clădirilor, curăță jgheburile de la pavilioane fără niveluri (semi-înălțime).
- (5) Curăță spațiul din jurul clădirilor întreține curate toate spațiile repartizate pe tot parcursul anului.
- (6) Anunță personalul de la Întreținere și administratorul de patrimoniu despre orice defecțiune constatată.
- (7) Participă la orice activitate la care este solicitat de șeful de Serviciu și execută orice alte sarcini îi sunt încredințate în limitele competențelor și atribuțiilor sale.
- (8) Colaborează eficient cu facultățile, Compartimentul de Securitate și Sănătate în muncă, Situații de Urgență (SSM-SU) și celelalte structuri din cadrul Universității din Oradea, contribuind astfel la promovarea unui mediu de lucru sigur și la facilitarea comunicării interdepartamentale.

CAPITOLUL IV. DIRECȚIA CAMPUS SUSTENABIL

Art. 33. Direcția Campus Sustenabil este o structură administrativă aflată în subordinea Directorului general administrativ și este coordonat de Prorectorul MCA.

Art. 34. Obiectivele acestuia sunt: desfășurarea activității în cadrul direcției la parametri înalți de calitate astfel încât să deservească procesele didactice din cadrul instituției; asigurarea corespunzătoare a execuției lucrărilor.

Art. 35. Direcția Campus Sustenabil asigură punerea în aplicare a măsurilor luate de conducerea universității, pentru dezvoltarea bazei materiale a universității, prin realizarea de investiții noi. Obiectivele de investiții, consolidări, reabilitări sau reparații gestionate de Universitatea din Oradea ce intră în aria de activitate a Direcției Campus Sustenabil sunt: imobilele din patrimoniul Universității și instalațiile ce deservește funcționarea lor, spațiile de învățământ, spațiile de cazare și restul spațiilor existente pentru buna deservire a activităților din universitate.

Art. 36. Conducerea operativă a Direcției Campus Sustenabil este asigurată de un director subordonat Directorului general administrativ.

Art. 37. Atribuțiile șefului Direcției Campus Sustenabil sunt:

- (1) Distribuie atribuțiile subordonaților și răspunde de întreaga activitate din cadrul structurilor subordonate.
- (2) Urmărește efectuarea de către personalul din subordine a examenelor medicale periodice și a celor suplimentare impuse de reglementările legale în vigoare.
- (3) Asigură realizarea instructajelor de protecția muncii și P.S.I. respectând cu strictețe regulile stabilite în acest sens.
- (4) Poate face orice modificare în planificarea activităților subordonaților în funcție de necesități.
- (5) Elaborează și actualizează procedurile de lucru aferente structurii pe care o conduce.
- (6) Implementarea standardelor de control managerial intern în activitatea proprie.
- (7) Răspunde și urmărește colectarea selectivă a deșeurilor conform Legii 132/2010.
- (8) Colaborează eficient cu facultățile, Compartimentul de Securitate și Sănătate în muncă, Situații de Urgență (SSM-SU) și celelalte structuri din cadrul Universității din Oradea, contribuind astfel la promovarea unui mediu de lucru sigur și la facilitarea comunicării interdepartamentale.



Art. 38. Direcția Campus Sustenabil este organizată pe criterii de maximă flexibilitate.

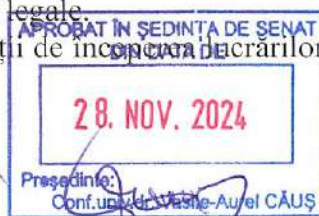
IV.1. Compartiment Investiții și Consolidări

Art. 39. Compartiment Investiții și Consolidări are ca obiect principal de activitate executarea lucrărilor de investiții, consolidări și reparații la imobilele aflate în administrarea Universității din Oradea.

Art. 40. Compartiment Investiții și Consolidări este condus de Directorul Direcției Campus Sustenabil.

Art. 41. Principalele atribuții și responsabilități ale personalului din cadrul compartimentului sunt:

- (1) Obținerea avizelor, acordurilor, certificatelor și autorizațiilor impuse de legislația în vigoare pentru demararea lucrărilor de construcții.
- (2) Elaborează temele de proiectare pentru obiectivele de investiții a căror proiectare urmează a se licita.
- (3) Solicită fonduri în listele de investiții, pentru demararea lucrărilor de proiectare și execuție.
- (4) Întocmește referatele de necesitate în vederea organizării licitației de proiectare.
- (5) Participă în comisiile de licitație.
- (6) Urmărește contractele și comenzile care au ca scop execuția de lucrări și prestarea de servicii care se regăsesc în activitatea desfășurată în cadrul compartimentului.
- (7) Verifică și urmărește realizarea proiectării documentațiilor tehnico-economice, acceptându-le la plată numai dacă corespund condițiilor tehnice și de calitate și dacă se încadrează în standarde, normative și legislație.
- (8) Monitorizează lucrările de proiectare: denumirea lucrărilor, faza de proiectare, asigurarea obținerii avizelor/acordurilor, contract, valoare, acte adiționale, termene de proiectare, proiectant, stadii fizice, plăți.
- (9) Participă la verificarea și recepționarea documentațiilor de proiectare (împreună cu membrii comisiei de verificare și recepționare), dacă corespund în întregime cu prevederile din tema de proiectare și cu realitatea de pe teren.
- (10) În cazul sesizării unor deficiențe ale proiectului, solicită proiectantului soluționarea neconformităților și emiterea de dispoziții de șantier, pentru asigurarea unei bune calități în construcții.
- (11) Întocmește listele de investiții și le reactualizează ori de câte ori este necesar și le înaintează ordonatorului principal de credite pentru aprobare.
- (12) Organizează și participă la predarea-primirea amplasamentului către constructor la lucrări.
- (13) Completează fișa tehnică a investiției, a lucrărilor de reparații capitale și a lucrărilor de reabilitare.
- (14) Întocmește procesul verbal de recepție la terminarea lucrărilor finale.
- (15) Întocmește anexa la Procesul Verbal de Amânare a Recepției pentru lucrări neefectuate.
- (16) Distribuie procesul verbal de recepție la: executant, Direcția Economică, Direcției Achiziții și Aprovizionare, etc.
- (17) Se ocupă de așezarea pe capitole a Cărții Tehnice a Construcției pentru obiectivele de investiție recepționate prin Compartimentul Investiții și consolidări (doar în cazul angajaților care sunt diriginți de șantier).
- (18) Se preocupă de obținerea și gestionarea cărților tehnice ale imobilelor universității.
- (19) Întocmește referate de necesitate în vederea executării lucrărilor propuse (investiții, reparații capitale, consolidări și reabilitări).
- (20) Întocmește referate, rapoarte de specialitate, note de fundamentare pentru aprobarea (avizarea) obiectivelor, potrivit competențelor legale.
- (21) Înștiințează Inspectoratul de Stat în Construcții de începerea lucrărilor cu 30 de zile



înainte de aceasta.

- (22) Înștiințează Biroul SSM-SU de începerea lucrărilor.
- (23) Urmăresc și verifică cantitativ și calitativ execuția lucrărilor (în conformitate cu contractul, proiectul, cu caietul de sarcini și cu reglementările tehnice în vigoare și graficele de lucrări, proiectele de execuție) prin diriginți de șantier autorizați în funcție de categoria și de importanța lucrării.
- (24) Participă la recepția de la terminarea lucrărilor, respectiv la recepția finală, în calitate de membri ai comisiei de recepție.
- (25) Îndeplinește măsurile stabilite de comisia de recepție și urmăresc realizarea sarcinilor prevăzute pentru proiectant și constructor pentru lucrările serviciului.
- (26) Întocmește raportările către Ministerul de resort privind monitorizarea decontărilor privind investițiile.
- (27) Efectuează inventarierea lucrărilor și serviciilor în curs de execuție, neterminate sau sistate fiind cei mai în măsură să menționeze pentru fiecare obiect în parte, pe baza constatării la fața locului, următoarele: denumirea obiectului și valoarea determinată potrivit stadiului de execuție, pe baza valorii din documentația existentă (devize), precum și în funcție de volumul lucrărilor realizate la data inventarii.
- (28) Ține distinct evidența valorilor pentru lucrările executate și rămase de executat la investițiile în curs.
- (29) Urmărește respectarea întocmai a clauzelor contractuale și a calculului corect al garanției de bună execuție, iar pentru contractele aflate în derulare pentru care a fost reținută o garanție de bună execuție mai mică decât cea stipulată în contract, recalcularea și reținerea ei până la concurența sumei ce trebuia reținută sau modificarea articolului respectiv din contract printr-un act adițional.
- (30) Citirea lunară a contoarelor pentru consumurile chirișilor Universității, a Asociațiilor de locatari, consumurile aferente locațiilor Universității.
- (31) Întocmește documentația necesară în vederea înnoirii contractului prin colaborare cu Direcției Achiziții și Aprovizionare, ține evidența contractelor privind utilitățile la – energie electrică, apă rece, apă canal, gaz metan, energie termică, apă geotermală la toate clădirile Universității din Oradea, să țină evidența protocoalelor încheiate în Universitate și furnizorii de utilități, a Asociațiile de locatari și chiriși la care Universitatea asigură livrarea de utilități apă rece, apă caldă, apă /canal apă meteorică, energie termică, energie electrică.
- (32) Calculează consumul de: apă rece, apă canal, apă caldă, apă meteorică, energie termică, energie electrică, apă geotermală, gaze naturale pentru căminele studențești, a tuturor locațiilor Universității, a organizațiilor de șantier care prestează servicii pe perimetrul Universității, a chirișilor existenți și la consumatorii legați la rețeaua Universității prin citirea lunară a contoarelor.
- (33) Poartă corespondența cu toți furnizorii de utilități ai Universității.
- (34) Ține evidența plăților efectuate la utilități pe fiecare locație a universității în parte defalcându-se consumurile și valorile facturate pentru contabilitate.
- (35) Prezintă lunar cheltuielile cu utilitățile aferente Universității Directorului general administrativ.
- (36) Face propunerii pentru reducerea cheltuielilor la utilități.
- (37) Predă facturile de utilități spre plată la contabilitate după efectuarea repartizării cheltuielilor conform Hotărârilor de Senat.
- (38) Respectă întocmai clauzele contractuale din contractele de închiriere și calculul corect al prețului de decontare al lucrărilor, calculul penalităților pentru neplata în termen a utilităților.
- (39) Face calculul utilităților pentru chirișii legați la rețeaua universității, calculul care este transmis la Direcția economică - Serviciul contabilitate și evidența facturării.
- (40) Face calculul utilităților la cei ce dețin contracte de închiriere pe spațiile



Universității, respectiv a utilizatorilor legați la rețeaua Universității.

- (41) Colaborează cu autoritățile și Instituțiile publice pentru buna desfășurare a activității din cadrul direcției.
- (42) Urmărește verificarea metrologică a tuturor contoarelor de utilități.
- (43) Se preocupă de recuperarea și valorificarea materialelor pe timpul execuției lucrărilor.
- (44) Contribuie la realizarea indicatorilor de Campus SMART, Green sau SMART.
- (45) Răspunde de buna funcționare a sistemelor de alarmă și supraveghere ale UO, cât și de sistemele de alarmă P.S.I.
- (46) Monitorizează lunar consumurile Universității din Oradea și semnalează pierderile superiorului ierarhic, împreună cu propuneri de remediere a problemelor semnalate.
- (47) Realizează în fiecare an, pentru anul anterior declarația cu consumurile solicitată de către Ministerul Energiei/A.N.R.E.
- (48) Gestionează soft-ul care deservește toate barierele Universității din Oradea, barierele și gestionează evidența locurilor de parcare. Preia cererile pentru parcare, întocmește comenzile de plată și ține evidența numărului de locuri de parcare și a persoanelor care beneficiază de parcare
- (49) Propune îmbunătățirea și dezvoltarea sistemelor din cadrul Universității din Oradea pentru a răspunde tehnologiilor SMART.
- (50) Gestionează/întreține generatoarele Universității din Oradea.
- (51) Colaborează eficient cu facultățile, Compartimentul de Securitate și Sănătate în muncă, Situații de Urgență (SSM-SU) și celelalte structuri din cadrul Universității din Oradea, contribuind astfel la promovarea unui mediu de lucru sigur și la facilitarea comunicării interdepartamentale.

IV.2. Serviciul Reparații și Întreținere

Art. 42. Serviciul Reparații și Întreținere are ca obiect principal de activitate executarea lucrărilor de întreținere și reparații curente la imobilele, echipamentele și instalațiile aflate în administrarea Universității din Oradea.

Art. 43. Serviciul Reparații și Întreținere este condus de un șef de serviciu subordonat șefului Direcției Campus Sustenabil.

Art. 44. Principalele atribuții și responsabilități ale personalului din cadrul serviciului sunt:

- (1) Să intervină la remedierea oricăror defecțiuni sau proaste funcționări produse la instalațiile, echipamentele și clădirile din locațiile Universității din Oradea.
- (2) Să ia măsuri pentru asigurarea materialelor necesare executării lucrărilor specifice.
- (3) Să întocmească procese verbale de constatare la fața locului în caz de necesitate.
- (4) Să elaboreze comenzile de lucru pentru fiecare lucrare, conform referatelor de necesitate, note interne, dispoziții.
- (5) Să întocmească proces verbal la terminarea lucrărilor.
- (6) Să întocmească situațiile de lucrări precum și extrasul de materiale necesare.
- (7) Să întocmească centralizatoare cu privire la lucrările executate în luna curentă.
- (8) Să asigure buna funcționare a hidroforului, centralei termice și centralele termice pe gaz, iluminatului interior și exterior din cadrul universității.
- (9) Să asigure buna funcționare a canalizării interioare și exterioare din cadrul universității.
- (10) Să sesizeze conducerea în caz de avarii sau lucrări care nu pot fi executate de către Serviciul Reparații și Întreținere.
- (11) Să verifice zilnic buna funcționare a obiectivelor care le aparțin.
- (12) Să participe la recepția lucrărilor executate de către firme (care au executat lucrări în cadrul universității).
- (13) Să intervină în caz de avarii la instalațiile electrice și sanitare.



- (14) Verifică și ține evidența documentelor privitoare la aparatele care se supun avizării ISCIR (aparate care utilizează gaze naturale, vase de expansiune și sub presiune, instalații de ridicat).
- (15) Anunță administratorii care au în dotare aparate care se supun avizării ISCIR privitor la scadența avizelor, în vederea întocmirii referatelor de necesitate pentru executarea lucrărilor de reavizare.
- (16) Însoțește echipele care fac verificările ISCIR, preia documentele de la acestea și le înaintează structurilor competente spre semnare și plată.
- (17) Citirea lunară a contoarelor de apă și energie electrică pentru consumurile chiriașilor universității, a asociațiilor de locatari, consumurile aferente locațiilor universității.
- (18) Să verifice consumurile energetice pe Universitatea din Oradea, pe obiective și locații și să propună măsuri eficiente de reducere a acestora.
- (19) Asigură prin intermediul personalului de specialitate, efectuarea lucrărilor în regie proprie și răspunde de activitatea de estimare valorică și stabilire a necesarului de material conform normativelor în vigoare aprobate la nivelul DGA, pentru lucrările în regie proprie.
- (20) Execută lucrări de mică și medie anvergură, de natura reparațiilor curente, modernizărilor și igienizărilor și răspund de urmărirea și verificarea încadrării cantitative a materialelor folosite la lucrare și a normei de timp în indicatoarele folosite, conform normativelor în vigoare aprobate la nivelul DGA, pentru lucrările în regie proprie.
- (21) Răspunde de verificarea calității lucrărilor de reparații executate în regie și întocmește procesul verbal de recepție și devizul de lucrări, care va fi semnat de beneficiari cu ocazia recepției și va proceda la înaintarea acestuia spre Direcția Campus Sustenabil pentru întocmirea recepțiilor și transmiterea spre contabilitate pentru înregistrare în evidența contabilă.
- (22) Șeful de serviciu distribuie atribuțiile subordonaților și răspunde de întreaga activitate din cadrul structurii.
- (23) Colaborează eficient cu facultățile, Compartimentul de Securitate și Sănătate în muncă, Situații de Urgență (SSM-SU) și celelalte structuri din cadrul Universității din Oradea, contribuind astfel la promovarea unui mediu de lucru sigur și la facilitarea comunicării interdepartamentale.

CAPITOLUL V. DIRECȚIA ACHIZIȚII ȘI APROVIZIONARE



Art. 45. Direcția Achiziții și Aprovizionare este o structură administrativă aflată în subordinea Directorului general administrativ și este coordonat de Prorectorul MCA.

Art. 46. Obiectivele Direcției Achiziții și Aprovizionare sunt: desfășurarea activității de achiziții și aprovizionare la parametri înalți de calitate astfel încât să deservească procesele didactice și de cercetare din cadrul instituției; monitorizarea achizițiilor și dotărilor pe structuri organizaționale.

Art. 47. Direcția Achiziții și Aprovizionare asigură punerea în aplicare a măsurilor luate de conducerea universității, pentru dezvoltarea bazei materiale a universității, prin realizarea de achiziții.

Art. 48. Conducerea operativă a Direcției Achiziții și Aprovizionare este asigurată de un director subordonat Directorului general administrativ.

Art. 49. Directorul Direcției Achiziții și Aprovizionare are următoarele atribuții:

- (1) Răspunde de întreaga activitate din cadrul direcției și distribuie atribuțiile subordonaților.
- (2) Urmărește efectuarea de către personalul din subordine a examenelor medicale

- periodice și a celor suplimentare impuse de reglementările legale în vigoare.
- (3) Asigură realizarea instructajelor de protecția muncii și P.S.I. respectând cu strictețe regulile stabilite în acest sens.
 - (4) Poate face orice modificare în planificarea activităților subordonaților în funcție de necesități.
 - (5) Acordă consultanță personalului din subordine în elaborarea documentelor procedurilor achizițiilor publice.
 - (6) Verifică documentele procedurilor achizițiilor publice elaborate de personalul din subordine.
 - (7) Coordonează centralizarea referatelor de necesitate.
 - (8) Răspunde de implementarea standardelor de control managerial intern în activitatea structurii pe care o conduce.
 - (9) Elaborează și actualizează procedurile operaționale aferente structurii pe care o conduce.
 - (10) Răspunde și urmărește colectarea selectivă a deșeurilor conform Legii 132/2010.
 - (11) Colaborează eficient cu facultățile, Compartimentul de Securitate și Sănătate în muncă, Situații de Urgență (SSM-SU) și celelalte structuri din cadrul Universității din Oradea, contribuind astfel la promovarea unui mediu de lucru sigur și la facilitarea comunicării interdepartamentale.

Art. 50. Direcția Achiziții și Aprovizionare este format dintr-un serviciu și un compartiment, fiind organizat pe criterii de maximă flexibilitate.

V.1. Serviciul Achiziții publice

Art. 51. Obiectivul Serviciului Achiziții publice este organizarea activității de achiziții publice realizate pentru Universitatea din Oradea în conformitate cu prevederile Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice. Achiziționarea de produse, servicii și lucrări se face în mod organizat, după un program anual, astfel încât acestea să satisfacă cerințele structurilor din cadrul universității și să aibă cel mai bun raport calitate/preț, în măsura fondurilor disponibile.

Art. 52. Serviciul Achiziții publice este condus de un șef serviciu subordonat directorului Direcției Achiziții și Aprovizionare.

Art. 53. Șeful Serviciului Achiziții publice are următoarele atribuții:

- (1) Urmărește contractele și comenzile care au ca scop execuția de lucrări și prestarea de servicii care se regăsesc în activitatea desfășurată în cadrul serviciului.
- (2) Asigură comunicarea cu structurile organizaționale ierarhice pentru toate problemele din sfera de activitate și cele adiacente.
- (3) Efectuează angajaților din subordine instructajul periodic de protecția muncii și răspunde de completarea corespunzătoare a fișelor.
- (4) Atunci când consideră necesar, pentru fluidizarea activității sau eliminarea eventualelor disfuncțiuni, redistribuie sarcinile de serviciu în cadrul serviciului.
- (5) Centralizează toate datele ce reflectă activitatea serviciului.
- (6) Respectă și impune respectarea de către angajații din subordine a legislației și regulilor în vigoare privitoare la activitatea de achiziții publice.
- (7) Respectă și impune respectarea de către angajații din subordine a legislației și regulilor în vigoare privitoare la normele de etică și conduită morală specifice activității într-o instituție de învățământ superior.
- (8) Întocmește și transmite la termen raportările periodice solicitate de ordonatorul de credite, statistică, finanțe, alte instituții și autorități publice.
- (9) Întocmește și trimite spre aprobare MEN, listele de dotări cu mijloace fixe și notele de fundamentare aferente.
- (10) Acordarea de consultanță și verificarea actelor pentru organizarea procedurilor de achiziție publică pentru structurile instituției.
- (11) Întreprinde demersurile necesare pentru recuperarea



înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul.

- (12) Elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, strategia de contractare și programul anual al achizițiilor publice.
- (13) Elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a documentelor-suport, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate.
- (14) Îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Lege.
- (15) Aplică și finalizează procedurile de atribuire.
- (16) Realizează achizițiile directe.
- (17) Constituie și păstrează dosarul achiziției publice.
- (18) Colaborează eficient cu facultățile, Compartimentul de Securitate și Sănătate în muncă, Situații de Urgență (SSM-SU) și celelalte structuri din cadrul Universității din Oradea, contribuind astfel la promovarea unui mediu de lucru sigur și la facilitarea comunicării interdepartamentale.

V.2. Compartimentul Aprovizionare

Art. 54. Compartimentul Aprovizionare este subordonat directorul Direcției Achiziții și Aprovizionare, care organizează, coordonează, verifică și răspunde de întreaga activitate a compartimentului.

Art. 55. Atribuțiile personalului din cadrul compartimentului sunt:

- (1) Asigură recepția și depozitarea tuturor materialelor, obiectelor de inventar și mijloacelor fixe prin intermediul magaziei centrale, cu excepția mijloacelor fixe ce necesită punerea în funcțiune sau sunt voluminoase și în cantități mari, caz în care recepționarea se face la utilizatorul final din cadrul structurilor instituției, întocmește bonurile de mișcare ale mijloacelor fixe și cele de transfer ale acestora.
- (2) Asigură evidența tuturor mijloacelor fixe intrate în patrimoniul universității prin atribuirea numerelor de inventar și înscrierea acestora în registrele speciale.
- (3) Răspunde de recepția în termen a bunurilor contractate/comandate, printr-o planificare riguroasă pe termene limită a contractelor/comenzilor, luând legătura în timp util cu furnizorii.
- (4) Ține evidența mișcării materialelor aflate în stoc cu mișcare lentă, fără mișcare sau disponibile existente și întocmește documentația necesară pentru transfer, redistribuire casare sau declasare.
- (5) Ține la zi, în conformitate cu legislația în vigoare, fișele de magazie și alte documente privitoare la operațiunile de aprovizionare.
- (6) Programează eliberarea bunurilor din magazinele centrale către beneficiarii finali în timp optim.
- (7) Recuperează, folosește, restituie și ține evidența ambalajelor.
- (8) Coordonează și asigură buna funcționare a magaziei centrale în vederea păstrării în bune condiții a produselor existente.
- (9) Colaborează eficient cu facultățile, Compartimentul de Securitate și Sănătate în muncă, Situații de Urgență (SSM-SU) și celelalte structuri din cadrul Universității din Oradea, contribuind astfel la promovarea unui mediu de lucru sigur și la facilitarea comunicării interdepartamentale.



CAPITOLUL VI. DIRECȚIA RESURSE UMANE

Art. 56. Direcția Resurse Umane este o structură administrativă aflată în subordinea Directorului general administrativ și este coordonat de Prorectorul MCA.

Art. 57. Misiunea Direcției Resurse umane este de a contribui la realizarea obiectivelor strategice ale Universității din Oradea în domeniul resurselor umane, prin promovarea și implementarea unui management eficient al resurselor umane, în concordanță cu reglementările legale în vigoare.

Art. 58. Principalele responsabilități ale serviciului sunt:

- (1) Evidența de personal și a posturilor vacante (întocmirea statului de funcții de personal pe baza organigramei).
- (2) Recrutarea, selectarea, încadrarea și promovarea angajaților.
- (3) Gestionarea dosarului personal al angajaților.
- (4) Salarizarea personalului din cadrul universității.
- (5) Asigură 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.
- (6) Evaluarea posturilor și a personalului.
- (7) Perfecționarea și dezvoltarea carierei personalului.
- (8) Elaborarea și aplicarea corectă a procedurilor interne specifice activității.
- (9) Comunicarea cu mediul intern și extern în probleme referitoare la managementul resurselor umane.
- (10) Elaborează și actualizează procedurile operaționale aferente structurii.
- (11) Implementarea standardelor de control managerial intern în activitatea proprie.
- (12) Pentru îndeplinirea obligațiilor stabilite, DRU, colaborează cu toate structurile organizatorice din cadrul Universității, respectiv: conducere executivă, facultăți, departamente, servicii etc.

Art. 59. Direcția Resurse Umane este condus de un Director subordonat Directorului general administrativ.

Art. 60. Directorul Resurse umane are următoarele atribuții:

- (1) Răspunde de coordonarea activităților specifice de personal-salarizare, resurse umane derulate la nivelul Direcției 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.
- (2) Răspunde de transmiterea la termen a declarațiilor/raportărilor de personal/salarizare lunare/periodice către instituții/minister etc.
- (3) Asigură comunicarea cu structurile organizaționale ierarhice pentru toate situațiile din sfera sa de activitate și cele adiacente, prin eliminarea eventualelor disfuncțiuni/redistribuirea sarcinilor de serviciu.
- (4) Coordonează întocmirea statelor de funcții pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic, precum și actualizarea acestora.
- (5) Gestionează situațiile statistice privind evidența sintetică a tuturor datelor rezultate din activitatea Direcției.
- (6) Răspunde de implementarea standardelor de control managerial intern în activitatea structurii pe care o conduce.
- (7) Elaborează și actualizează procedurile operaționale aferente structurii pe care o conduce.

Art. 61. Direcția Resurse Umane este format din Serviciul Salarizare și Compartiment



personal.

Art. 62. Angajatul are obligația de a colabora eficient cu facultățile, Compartimentul de Securitate și Sănătate în muncă, Situații de Urgență (SSM-SU) și celelalte structuri din cadrul Universității din Oradea, contribuind astfel la promovarea unui mediu de lucru sigur și la facilitarea comunicării interdepartamentale.

VI.1 Serviciul Salarizare

Art. 63. Serviciul Salarizare este condus de un șef de serviciu subordonat Directorul Direcției Resurse umane.

Art. 64. Șeful de serviciu răspunde de derularea operațiunilor de personal-salarizare în conformitate cu prevederile legale în vigoare coroborate cu reglementările interne aprobate prin hotărâri de senat.

Art. 65. Principalele atribuții, competențe și responsabilități ale personalului din cadrul Serviciului salarizare sunt:

- (1) Derularea concursurilor pentru ocuparea posturilor didactice vacante, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, a procedurilor interne din cadrul Universității din Oradea, respectiv a calendarului desfășurării lor publicate în Monitorul Oficial al României partea III-a.
- (2) Verificarea parcurgerii tuturor formalităților legale privind desfășurarea concursului, a posturilor vacante înscrise în statele de funcții, aprobarea lor de către Senatul Universității și Ministerul Educației, primirea și verificarea dosarelor, etc.
- (3) Organizarea și derularea operațiunilor de evidență a personalului în conformitate cu legislația în vigoare.
- (4) 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.
- (5) Eliberează toate documentele conform legii la încetarea raportului de muncă, sau în cazurile de suspendare/încetare a contractelor individuale de muncă.
- (6) Derularea activităților 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.
- (7) Răspunde de corectitudinea datelor care sunt operate în registrul electronic de evidență al angajaților (Revisal).
- (8) Se informează în permanență cu privire la modificările survenite în legislația muncii.
- (9) Verifică valabilitatea actelor prezentate de angajați în vederea actualizării bazei de date.
- (10) Asigură întocmirea contractelor individuale de muncă, precum și arhivarea acestora și pentru proiectele CDI.
- (11) Centralizarea și urmărirea tuturor situațiilor de personal corespunzătoare activităților de încadrare, promovare, sancționare și încetare a contractului individual de muncă.
- (12) Asigură primirea și analizarea diferitelor cereri/reclamații ale salariaților în domeniul resurselor umane propunând soluții pentru rezolvarea acestora.
- (13) Întocmirea documentațiilor și actelor necesare pentru angajări, promovări, detașări, transferuri, sancționări, încetări ale contractelor de muncă precum și alte măsuri legale necesare de personal, conform prevederilor legale în vigoare.
- (14) Întocmește și asigură evidența persoanelor care îndeplinesc condițiile legale privind pensionarea în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
- (15) Organizarea activităților 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.
- (16) Întocmirea statelor de funcții pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic precum



și actualizarea acestora.

- (17) Verifică statele de funcții elaborate de facultăți pentru personalul didactic.
- (18) Întocmirea situațiilor centralizatoare și a anexelor la statele de funcții pentru personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic.
- (19) 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.
- (20) Introduce, verifică și actualizează înregistrările din registrul general de evidență a salariaților conform legislației în vigoare.
- (21) Întocmirea documentelor necesare promovării/numirii în funcții de conducere și rezervarea posturilor didactice.
- (22) Verificarea dosarelor cadrelor didactice asociate ce prestează activitate prin plata cu ora.
- (23) Redactarea, evidența și comunicarea deciziilor Rectorului privind resursele umane.
- (24) Ține evidența activităților didactice în regim plata cu ora și/sau cumul de funcții.
- (25) În vederea deducerilor suplimentare verifică legalitatea declarațiilor pe propria răspundere conform legislației în vigoare, pe baza documentelor justificative prezentate.
- (26) Ține evidența tuturor formelor de concedii (concedii de odihnă, concedii fără plată, concedii medicale, concedii îngrijire copil, etc) precum și a învoirilor, a recuperărilor.
- (27) 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.
- (28) Realizează toată gama de lucrări, evidența și mișcarea personalului.
- (29) Organizarea și derularea operațiunilor de salarizare a personalului în conformitate cu legislația în vigoare.
- (30) Verifică pontajele confirmate și semnate de persoanele abilitate, conform modelelor puse la dispoziția structurilor de către Direcția Resurse Umane, însoțite de toate documentele justificative necesare plății drepturilor salariale și respectarea termenului de depunere.
- (31) Verifică condicile de prezență pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic în care se vor completa toate rubricile, semnăturile, etc și respectarea termenului de depunere la Direcția Resurse Umane.
- (32) Verifică declarațiile de plata cu ora întocmite pentru posturile vacante, supliniri etc. și respectarea termenului de depunere.
- (33) Calculează drepturile salariale conform pontajului, contractelor de muncă și legislației în vigoare.
- (34) Asigură primirea, verificarea și completarea machetele de pontaj la plata cu ora.
- (35) Elaborează și verifică statele de plată/documentele justificative pentru stabilirea și acordarea drepturilor salariale.
- (36) Asigură consultanță salariaților universității în probleme de salarizare și resurse umane.
- (37) Asigură conform prevederilor legale a activităților de salarizare prin aplicația informatică de evidență resurse umane, calcul salarii pentru toate formele de plată a drepturilor salariale: funcția de bază, plata cu ora, învățământ la distanță, asociați, proiecte, grade didactice, grade didactice asociate, contracte CDI, studenți-doctoranzi, licență, admitere, etc, pe diverse surse de finanțare.
- (38) Aplicarea legislației privind salarizarea personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic.
- (39) 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 prevederilor legale în vigoare, specifice domeniului de activitate.

- (40) Procurează la primirea, verificarea, calcularea și arhivarea certificatelor medicale.
- (41) 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.
- (42) Stabilește drepturile salariale pentru cadrele didactice asociate; primirea, verificarea și calcularea declarațiilor lunare de plată cu ora, concordanța acestora cu statele de funcții.
- (43) Elaborarea statelor de plată lunare pentru drepturile salariale, calculul drepturilor și obligațiilor salariale. Operarea în statele de plată a reținerilor salariale datorate conform legii, în baza documentelor justificative.
- (44) Răspunde de efectuarea la timp a plății salariilor și a altor drepturi bănești.
- (45) Întocmește, transmite și distribuie documentul justificativ privind drepturile salariale cuvenite respectiv "fluturașul de salariu".
- (46) Răspunde de alimentarea cardurilor angajaților universității cu drepturile salariale nete cuvenite și distribuie acestora către băncile corespunzătoare.
- (47) Elaborează diverse situații statistice solicitate de conducerea universității, în legătură cu domeniul de activitate.
- (48) Organizarea și derularea activităților de arhivare a documentelor.
- (49) Asigură arhivarea dosarelor de personal pentru toți angajații, în conformitate cu procedurile interne și cu legislația în vigoare, păstrarea documentelor existente în arhivele Serviciului Resurse umane.
- (50) Organizează evidența și păstrarea documentelor care au un regim special conform prevederilor legale.
- (51) Efectuează activitățile de arhivare a tuturor documentelor/înregistrărilor referitoare la aceste activități și respectă normele de stocare și păstrare sub forma suporturilor tehnice și controlului datelor înregistrate, în toate situațiile în care sunt utilizate sistemele de prelucrare automată a datelor.
- (52) Asigură păstrarea în arhiva proprie, timp de 10 ani a tuturor registrelor, documentelor și a documentelor justificative ce stau la baza înregistrărilor în statele de plată, cu excepția statelor de salarii ce se păstrează timp de 50 de ani.
- (53) Asigură colaborarea cu: toate facultățile/compartimentele/departamentele/direcțiile/structurile din cadrul instituției în ceea ce privește gestionarea personalului angajat precum și cu privire la aplicarea prevederilor legale în vigoare precum și cu Ministerul Educației, Agenția Națională pentru Ocuparea Forței de Muncă, Casa Națională de Pensii Publice, Direcția Județeană de Statistică, Casa Națională de Asigurări de Sănătate, Direcția Generală a Finanțelor Publice, Bănci și instituții bancare, alte organisme locale și naționale.
- (54) Colaborează cu furnizorii de programe, asistență IT în domeniul personal-salarizare pentru finalizarea lucrărilor specifice și rezolvarea operativă a eventualelor neconcordanțe apărute în sistem.
- (55) 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.
- (56) Angajatul are obligația de a colabora eficient cu facultățile, Compartimentul de Securitate și Sănătate în muncă, Situații de Urgență (SSM) și serviciile de urgență din cadrul Universității din Oradea, contribuind astfel la promovarea unui mediu de lucru sigur și la facilitarea comunicării interdepartamentale.

VI.2 Compartiment Personal

Art. 66. Compartiment Personal este condus de Directorul Direcției Resurse Umane.



Art. 67. Principalele atribuții ale personalului din cadrul Direcției Resurse Umane sunt:

- (1) Derularea concursurilor pentru ocuparea posturilor didactic-auxiliare și nedidactice vacante, asigură întocmirea documentației privind organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor didactic-auxiliare și nedidactice contractuale 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, la sediul/pagina de internet a instituției, pe portalul posturi.gov.ro, etc 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.
- (2) Derularea activităților privind legislația muncii.
- (3) Studiarea legislației muncii în vigoare pentru a putea asigura activitatea în domeniul resurselor umane. Preocupare în permanență la identificare și informare cu privire la noile apariții sau modificări de acte normative în domeniul legislației muncii și fiscal specifice domeniului de activitate.
- (4) Asigură îndrumare și sprijin personalului din cadrul Direcției Resurse Umane pe linia raporturilor de muncă, în vederea întocmirii documentelor specifice domeniului de activitate conform legislației în vigoare.
- (5) Asigură documentația necesară specifică compartimentului la solicitarea departamentelor/compartimentelor/structurilor pe linia aplicării legislației muncii.
- (6) Elaborează proiectele de 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.
- (7) Identificarea și îndreptarea erorilor materiale/omisiuni existente în conținutul actelor/documentelor specifice Direcției Resurse Umane.
- (8) Organizarea activităților de evidență electronică a personalului pentru contractele CDI derulate în instituție.
- (9) Asigură primirea, verificarea și completarea machetelor de pontaj proiecte CDI, tipărirea lunară a centralizatorului, statelor de plată, situației statistice, pentru proiectele CDI.
- (10) Asigură activitățile 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.
- (11) Elaborarea și organizarea activităților de personal/salarizare corespunzătoare activităților de încadrare și promovare în muncă, modificări drepturi salariale, sancționare sau încetare a contractului individual de muncă, pentru proiecte CDI.
- (12) Elaborarea statelor de plată lunare pentru drepturile salariale, calculul drepturilor și obligațiilor salariale pentru proiecte CDI.
- (13) Întocmește și distribuie documentul informativ privind drepturile salariale nete cuvenite, respectiv "fluturașul de salariu", pentru proiectele CDI.
- (14) Asigură raportările de personal - salarizare pentru proiecte CDI.
- (15) Elaborează, raportează situațiile statistice solicitate de conducerea universitară, minister tutelar, organisme locale, statistică, alte instituții.
- (16) Respectarea normelor 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.
- (17) 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 sunt nominalizate ca responsabil resurse umane.



- (18) Evidența, corespondența și gestionarea declarațiilor avere/interese conform legii; primește și centralizează declarațiile de avere și cele de interese a personalului, în condițiile Legii nr.176/2010. Se preocupă de publicarea acestora prin scanare, conform termenelor în condițiile legii, și le transmite spre publicare pe pagina de internet a instituției; eliberează dovezi de depunere a declarațiilor.
- (19) Evidența voucherele de vacanță în condițiile legii. Asigură preluarea cererilor și verificarea condițiilor legale privind acordarea acestora, în conformitate cu prevederile legale.
- (20) Asigură activitățile specifice de registratură ale Direcției Resurse Umane.
- (21) Înregistrează, prelucrează, repartizează, corespondența Direcției Resurse Umane către personalul acesteia respectiv colaborează cu celelalte structuri pentru asigurarea circuitului eficient al documentelor.
- (22) Evidența și gestiunea taxei de parcare pentru angajații Universității, sub aspectul reținerii acesteia, potrivit procedurilor interne.
- (23) Efectuează activitățile de arhivare a tuturor documentelor/înregistrărilor referitoare la aceste activități.
- (24) Asigură păstrarea în arhiva proprie, timp de 10 ani a tuturor registrelor, documentelor și a documentelor justificative ce stau la baza înregistrărilor în statele de plată, cu excepția statelor de salarii ce se păstrează timp de 50 de ani.
- (25) Asigură respectarea reglementărilor legale privind aplicarea ștampilelor, parafelor și semnăturilor.
- (26) Asigură colaborarea cu: toate facultățile/ compartimentele/ departamentele/ direcțiile/ structurile din cadrul instituției în ceea ce privește gestionarea personalului angajat precum și cu privire la aplicarea prevederilor legale în vigoare precum și cu Ministerul Educației, Agenția Națională de Integritate, Agenția Națională pentru Ocuparea Forței de Muncă, Casa Națională de Pensii Publice, Direcția Județeană de Statistică, Casa Națională de Asigurări de Sănătate, Direcția Generală a Finanțelor Publice, alte organisme locale și naționale.
- (27) Colaborează cu furnizorii de programe, asistență IT în domeniul resurse umane pentru finalizarea lucrărilor specifice și rezolvarea operativă a eventualelor neconcordanțe apărute în sistem.
- (28) 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.
- (29) Însușirea și respectarea normelor generale de SSM-SU din instituția în care își desfășoară activitatea și a prevederilor din Regulamentul Intern al Universității din Oradea.
- (30) Angajatul are obligația de a colabora eficient cu facultățile, Compartimentul de Securitate și Sănătate în muncă, Situații de Urgență (SSM-SU) și celelalte structuri din cadrul Universității din Oradea, contribuind astfel la promovarea unui mediu de lucru sigur și la facilitarea comunicării interdepartamentale.

CAPITOLUL VII. SERVICIUL SOCIAL



Art. 68. Serviciul social este o structură administrativă aflată în subordinea Directorului general administrativ și este coordonat de Prorectorul RISS.

Art. 69. Obiectivul Serviciului Social este rezolvarea problemelor sociale ale studenților și gestionarea altor activități sociale specifice din cadrul Universității din Oradea.

Art. 70. Serviciul Social este condus de un șef serviciu subordonat Directorului general administrativ.

Art. 71. Șeful Serviciului Social are următoarele atribuții:

- (1) Participă în comisia de cazare a studenților la început de an universitar, asigurând transparența procesului.
- (2) Urmărește efectuarea de către personalul din subordine a examenelor medicale periodice și a celor suplimentare impuse de reglementările legale în vigoare.
- (3) Răspunde împreună cu personalul din subordine de respectarea reglementărilor interne privind evidența și raportarea numărului de studenți din cămine, de acuratețea informațiilor furnizate.
- (4) Elaborează metodologii de lucru în ceea ce privesc evidențele ce trebuie conduse în cadrul structurii și urmărește aplicarea lor unitară.
- (5) Comunică în scris lunar locurile vacante din cămine comisiei de cazare pe universitate pentru a se lua măsuri de redistribuire a lor.
- (6) Elaborează lunar o situație cu studenții restanțieri pe care o prezintă consiliului de administrare a căminelor universității pentru a se lua măsuri de recuperare a debitelor.
- (7) Propune Planul anual de achiziții pentru Serviciul Social.
- (8) Distribuie atribuțiile subordonaților și răspunde de întreaga activitate din cadrul serviciului.
- (9) Răspunde de implementarea standardelor de control managerial intern în activitatea structurii pe care o conduce.
- (10) Elaborează și actualizează procedurile operaționale aferente structurii pe care o conduce.
- (11) Răspunde și urmărește colectarea deșeurilor conform legii 132/2010 privind adunarea selectivă a deșeurilor.
- (12) Angajatul are obligația de a colabora eficient cu facultățile, Compartimentul de Securitate și Sănătate în muncă, Situații de Urgență (SSM-SU) și celelalte structuri din cadrul Universității din Oradea, contribuind astfel la promovarea unui mediu de lucru sigur și la facilitarea comunicării interdepartamentale.

Art. 72. Personalului Serviciului social are următoarele atribuții:

- (1) Administrarea căminelor și spălătoriei universității.
- (2) Evidența studenților cazați, determinarea și încasarea regiei de cămin calculate pe baza elementelor de cheltuieli, aprobată în biroul de Senat al Universității din Oradea.
- (3) Aprovizionarea cu materiale de curățenie și materiale de reparații în cantitățile prevăzute în necesar, a căminelor și a spălătoriei și urmărirea folosirii judicioase a materialelor repartizate de orice fel.
- (4) Răspunde de starea de curățenie și funcționarea instalațiilor care asigură utilitățile din cămine și spălătorie.
- (5) Întocmirea referatelor de necesitate pentru demararea procedurilor legale de achiziții pentru lucrări de igienizare a spațiilor, colectarea reziduurilor menajere, dezinsecție și deratizare, service – execuție lucrări de reparații la instalații sanitare, electrice, termice și reparații construcții.
- (6) Urmărirea, în colaborare cu agenții de pază și cu comitetele de administrare a căminelor, a respectării ordinii și disciplinei în cămine, precum și luarea măsurilor legale împotriva celor care nu le respectă.
- (7) Elaborarea unor propuneri privind lucrările de reparații necesare pe timp de vară pentru cămine și spălătorie.
- (8) Pregătirea spațiilor de cazare în vederea obținerii avizelor sanitare de funcționare pentru toate căminele.
- (9) Angajatul are obligația de a colabora eficient cu facultățile, Compartimentul de Securitate și Sănătate în muncă, Situații de Urgență (SSM-SU) și celelalte structuri din cadrul Universității din Oradea, contribuind astfel la promovarea unui mediu de lucru sigur și la facilitarea comunicării interdepartamentale.

Art. 73. Administratorii de cămin din cadrul Serviciului social au următoarele



atribuții:

- (1) Răspund pentru buna gestionare a patrimoniului aflat în administrare și asigură gestionarea spațiilor de cazare, astfel încât, să asigure costurile minime/loc de cazare, pe tot parcursul anului universitar.
- (2) Colaborează cu Comitetul de administrare al căminului pentru desfășurarea în condiții optime a cazării și soluționarea cât mai urgentă a tuturor problemelor ce apar pe parcursul anului universitar.
- (3) Răspund de respectarea contractelor de închiriere încheiate cu studenții, personalul didactic sau auxiliar al instituției, diverse firme, urmărind realizarea veniturilor, a majorărilor de întârziere rezultate din această activitate și încasarea contravalorii pagubei în cazul bunurilor constatate lipsă sau deteriorate.
- (4) Introduc în Uniweb studenții cazați precum și modificările intervenite cu privire la scutiri și reduceri.
- (5) Iau măsuri pentru recuperarea debitelor din taxele de cazare, întocmind somații de plată care sunt trimise atât studentului cât și facultății.
- (6) Transmit la începutul fiecărei luni la Direcția Economică situația studenților plătitori, (previziuni și realizări).
- (7) Pun la dispoziția Compartimentului Juridic documentele necesare pentru recuperarea prin instanță a debitelor restante la plata taxei de cazare.
- (8) Întocmesc notificări de reziliere a contractului de închiriere încheiat între student și Universitatea din Oradea în conformitate cu Regulamentul-Cadru al Universității din Oradea privind cazarea în căminele studențești.
- (9) Se implică în dezvoltarea personală a studenților și în crearea unui cadru securizat pentru buna lor conviețuire.
- (10) Instruiesc personalul din subordine pe linie de SSM și SU conform legislației în vigoare.
- (11) Colaborează cu toate serviciile universității pentru buna funcționare a activității căminelor.
- (12) Fac inspecție în camere împreună cu șefii de palier, o dată pe lună și ori de câte ori este nevoie.
- (13) Organizează activitatea de cazare atât la începutul, cât și pe întreg parcursul anului universitar, conform Regulamentului cadru de cazare în căminele Universității din Oradea.
- (14) Au obligația de a colabora eficient cu facultățile, Compartimentul de Securitate și Sănătate în muncă, Situații de Urgență (SSM-SU) și celelalte structuri din cadrul Universității din Oradea, contribuind astfel la promovarea unui mediu de lucru sigur și la facilitarea comunicării interdepartamentale.

Art. 74. Îngrijitoarele din cadrul Serviciului social au următoarele atribuții:

- (1) Efectuează activitatea de curățenie și igienizare a spațiilor interioare prin: măturare, spălare, dezinfectare (grupuri sanitare, oficii etc.), ștergerea prafului, pânzei de păianjeni, ștergerea întregilor suprafețe.
- (2) Efectuează activitatea de curățenie în camere (ștergerea geamurilor, mobilierului, parchetului, prafului, pânzei de păianjen) la fiecare început și sfârșit de an universitar și în cazul cazărilor ocazionale.
- (3) Măturarea zilnică prin sistem umed a coridoarelor, sălilor de lectură, precum și a celorlalte spații de folosință comună, urmată de spălarea cu apă și detergenți.
- (4) Spălarea și dezinfectarea cu soluții adecvate, zilnic, a grupurilor sanitare și oficiilor.
- (5) Verificarea stării de funcționare și întreținerea corespunzătoare a aparatelor din oficii (plite, frigidere, cuptoare cu microunde, reșouri).
- (6) Anunțarea administratorului despre orice defecțiune constatată la instalațiile electrice, sanitare sau la aparatele din dotarea oficiilor.



- (7) Schimbarea lenjeriei de pat utilizată de studenți și în cazul cazărilor ocazionale.
- (8) Menținerea stării de curățenie și aspectului îngrijit al spațiilor din cămin.
- (9) Executarea de lucrări suplimentare necesare menținerii curățeniei și evacuării gunoiului menajer din cămin.
- (10) Spălarea geamurilor ori de câte ori este nevoie în vederea menținerii aspectului de curățenie a căminului.
- (11) Asigurarea curățeniei în zona spațiului verde și a containerului de gunoi aferente căminului.
- (12) Manifestă disponibilitate către dialog, receptivitate, calm, tact în relațiile de serviciu.
- (13) Răspunde la toate solicitările venite din partea administratorului.
- (14) În interesul instituției și situații bine justificate se poate dispune detașarea, delegarea mutarea în cadrul compartimentului la alt cămin.
- (15) Îndeplinește orice alte sarcini dispuse de șefii ierarhici superiori.
- (16) La evacuarea gunoiului din cămin are obligația selectării acestuia conform legii 132/2010 privind adunarea selectivă a deșeurilor.
- (17) Angajatul are obligația de a colabora eficient cu facultățile, Compartimentul de Securitate și Sănătate în muncă, Situații de Urgență (SSM-SU) și celelalte structuri din cadrul Universității din Oradea, contribuind astfel la promovarea unui mediu de lucru sigur și la facilitarea comunicării interdepartamentale.

Art. 75. Personalul responsabil de deratizare, dezinfecție și dezinsecție din cadrul Serviciului social are următoarele atribuții:

- (1) Răspunde de efectuarea și verificarea deratizării, dezinsecției și dezinfecției în cadrul Universității din Oradea.
- (2) Răspunde de bunurile date în subgestiune.
- (3) Verifică locațiile din instituție care necesită deratizare, dezinsecție și dezinsecție și întocmesc graficele și referatele de necesitate aferente acestora.
- (4) Să întocmească și să respecte graficul de deratizare, dezinsecție și dezinfecție, trimestrial, pentru părți comune ale clădirilor, lunar sau ori de câte ori este nevoie, pentru stingerea unui focar de infecție, precum și tratamentele în spațiile verzi. Dacă se impune înainte de începerea serviciilor în teren va anunța tipul serviciului ce se va efectua, data și intervalul în care se vor efectua serviciile, locul, cu cel puțin 5 zile înainte.
- (5) Graficul de deratizare, dezinsecție și dezinfecție sa va înainta spre avizare șefului de structură.
- (6) Deratizarea, dezinsecția și dezinfecția trebuie să se realizeze în astfel de condiții încât să se asigure protejarea sănătății populației, protecția mediului înconjurător, conservarea resurselor naturale prin reducerea cantităților de deșeuri și reciclarea acestora.
- (7) Tratamentele în spațiile deschise se vor efectua în perioadele de timp în care acțiunea insectelor este în maximum ei, respectiv dimineața și seara.
- (8) Va semnala șefului ierarhic superior toate aspectele ce sunt de natură să afecteze viața și sănătatea oamenilor.
- (9) Să dețină toate avizele, acordurile, autorizațiile și licențele necesare prestării serviciilor de deratizare, dezinsecție și dezinfecție prevăzute în legislația în vigoare.
- (10) Verifică starea de funcționare a dozatoarelor de apă.
- (11) Curăță și dezinfectează dozatoarele de apă, minim o dată la 3 luni sau de câte ori se impune.
- (12) Ține evidența tuturor intervențiilor în registru și în grafic, care ulterior vor fi prezentate lunar Șefului Serviciului Social spre verificare.
- (13) Întocmește referatele de necesitate, cu substanțele și ~~aparatura necesare pentru~~ procesele de deratizare, dezinsecție și dezinfecție, pentru toate locurile din Universității din Oradea.



- (14) Angajatul are obligația de a colabora eficient cu facultățile, Compartimentul de Securitate și Sănătate în muncă, Situații de Urgență (SSM-SU) și celelalte structuri din cadrul Universității din Oradea, contribuind astfel la promovarea unui mediu de lucru sigur și la facilitarea comunicării interdepartamentale.

Art. 76. Personalul din cadrul spălătoriei are următoarele atribuții:

- (1) Primește și predă sub semnătură bunurile aduse la spălătorie (fețe de pernă, cearceafuri, cearceafuri plic, pături, perne, covoare etc.) pentru a fi spălate și dezinfectate.
- (2) Folosește materiale detergenți, soluții pentru dezinfectat, limpezitoare etc. puse la dispoziție conform normelor stabilite.
- (3) Utilizează corect spațiile destinate lenjeriei și anume un spațiu pentru lenjerie curată, altul pentru lenjerie murdară.
- (4) Folosește conform datelor tehnice mașinile de spălat, uscătorul și calandrul, le curăță și le menține curate după utilizare.
- (5) Anunță personalul de la întreținere și administratorul în cazul oricărei defecțiuni constatată la instalația electrică, sanitară sau a aparatelor din dotarea spălătoriei.
- (6) Face curățenie, igienizează și menține aspectul îngrijit al spațiului din spălătorie.
- (7) La evacuarea gunoiului, are obligația selectării acestuia conform legii 132/2010 privind adunarea selectivă a deșeurilor.
- (8) Are obligația de a colabora eficient cu facultățile, Compartimentul de Securitate și Sănătate în muncă, Situații de Urgență (SSM-SU) și celelalte structuri din cadrul Universității din Oradea, contribuind astfel la promovarea unui mediu de lucru sigur și la facilitarea comunicării interdepartamentale.

CAPITOLUL VIII. COMPARTIMENT PATRIMONIU

Art. 77. Compartiment Patrimoniu este o structură administrativă aflată în subordinea Directorului general administrativ și a Prorectorului MCA.

Art. 78. Obiectivul general al Compartimentului Patrimoniu este: coordonarea activităților privind evidența și valorificarea patrimoniului Universității din Oradea.

Art. 79. Compartiment Patrimoniu este condus de Directorul General Administrativ și de Coordonator Compartiment Patrimoniu.

Art. 80. Atribuțiile coordonatorului Compartimentului Patrimoniu sunt:

- (1) Asigură comunicarea cu structurile organizaționale ierarhice pentru toate problemele din sfera de activitate a Compartimentului Patrimoniu și cele adiacente.
- (2) Verifică și coordonează operațiunile propriu-zise de inventariere a patrimoniului.
- (3) Instruiește toate comisiile de inventariere, întocmește procedurile de efectuare a inventarierii și le pune la dispoziția acestora.
- (4) Efectuează, în limita competențelor sale, demersurile de ordin patrimonial asupra bunurilor imobile, respectiv construcții și terenuri pe care Universitatea le deține în proprietate sau administrare
- (5) Efectuează angajaților din subordine instructajul periodic de protecția muncii și răspunde de completarea corespunzătoare a fișelor.
- (6) Atunci când consideră necesar, pentru fluidizarea activității sau eliminarea eventualelor disfuncțiuni, redistribuie sarcinile de serviciu în cadrul subordonaților din Compartimentul Patrimoniu.
- (7) Respectă și impune respectarea de către angajații din subordine a legislației și regulilor în vigoare privitoare la normele de etică și conduită morală specifice activității într-o instituție de învățământ superior.
- (8) Verifică și aprobă propunerile de scoatere din evidență a documentelor elaborate în cadrul structurii (cu termene de păstrare depășite) aflate în Arhiva Universității, în



conformitate cu prevederile legale.

- (9) Distribuie atribuțiile subordonaților și răspunde coordonând întreaga activitate din cadrul compartimentului în termenele legale de soluționare și respectarea prevederilor legale în vigoare.
- (10) Răspunde de implementarea standardelor de control managerial intern în activitatea structurii pe care o coordonează.
- (11) Elaborează și actualizează procedurile de lucru aferente structurii pe care o conduce.
- (12) Răspunde și urmărește colectarea selectivă a deșeurilor conform Legii 132/2010.
- (13) Colaborează eficient cu facultățile, Compartimentul de Securitate și Sănătate în muncă, Situații de Urgență (SSM-SU) și celelalte structuri din cadrul Universității din Oradea, contribuind astfel la promovarea unui mediu de lucru sigur și la facilitarea comunicării interdepartamentale.

Art. 81. Personalul Compartimentului Patrimoniu îndeplinește în domeniul său de activitate următoarele atribuții:

- (1) Ține evidența cu privire la patrimoniul imobiliar, bunuri imobile: spații și terenuri.
- (2) Întocmirea și actualizarea evidenței centralizate a bunurilor de inventar, imobile sau mijloace fixe, aflate în administrarea universității.
- (3) Identificarea spațiilor temporar disponibile care pot fi închiriate în condițiile legii în vederea obținerii de venituri extrabugetare, din dispoziția conducerii.
- (4) Efectuarea demersurilor necesare închirierii terenurilor, clădirilor, sălilor, facilităților sportive etc. temporar disponibile care pot fi închiriate în condițiile legii, bunuri aflate în proprietatea Universității din Oradea, în vederea obținerii de venituri extrabugetare.
- (5) Furnizarea de informații de o manieră corectă, adecvată și oportună către conducerea universității ca fundament al activității de luare a deciziilor.
- (6) Urmărirea contractelor de închiriere, aflate în derulare cu clienții Universității din Oradea (chiriași) în scopul respectării termenelor de plată și prevenirii apariției debitelor.
- (7) Monitorizarea permanentă a chiriașilor Universității, în scopul respectării termenelor de plată și prevenirii apariției debitelor, sens în care transmite lunar Direcției Economice, un tabel privind situația chiriașilor Universității, conform contractelor de închiriere.
- (8) Notificarea chiriașului pentru a se prezenta în ziua premergătoare derulării acțiunii pentru care s-a solicitat închirierea, la sediul Universității din Oradea, pentru semnarea procesului verbal de predare — primire a spațiului și a obiectelor de inventar.
- (9) Notificarea chiriașilor conform contractelor de închiriere pentru încetarea prevederilor contractuale.
- (10) Desemnarea unui membru care va face parte la comisia de recepție a reevaluărilor patrimoniale, prin actualizarea valorilor fixe ale imobilelor.
- (11) Se ocupă de urmărirea contractelor de subînchiriere pentru apartamentele de serviciu ale Universității din Oradea.
- (12) Ține evidența contractelor de închiriere care sunt transmise la nivelul instituției.
- (13) Urmăresc și informează conducerea despre ajungerea la termen a contractelor de închiriere cu două luni înainte sau potrivit clauzelor contractuale.
- (14) Notifică locatarul, cu cel puțin 30 zile înainte de ajungerea la termen, să elibereze spațiul ce formează obiectul contractului.
- (15) Participă la predarea-primirea spațiilor închiriate, în baza deciziei Rectorului
- (16) Întocmește lunar Situația privind spațiile închiriate pentru care trebuie întocmite facturi și o depune la Direcția Economică până la data de 20 a fiecărei luni sau după caz, conform clauzelor contractuale.
- (17) Transmite xerocopiile contractelor de închiriere către Direcția Economică în vederea



emiterii facturilor împreună cu situația lunară.

- (18) Transmite Compartimentului Juridic toate documentele necesare pentru reprezentarea în instanța a spețelor vizând patrimoniul instituției.
- (19) Pune în aplicare politicile și strategiile de dezvoltare ale Universității din Oradea.
- (20) Se preocupă de obținerea unei copii a cărților tehnice ale imobilelor universității.
- (21) Ține evidența cu privire la patrimoniul imobiliar, spații construite, terenuri și distribuția lor pe utilizatori, situația acestora.
- (22) Organizează și coordonează activitatea de inventariere anuală a întregului patrimoniu și urmăresc efectuarea la termenul prevăzut de lege precum și valorificarea rezultatelor acesteia în contabilitate.
- (23) Instruiesc toate comisiile de inventariere, întocmesc procedurile de efectuare a inventarierii și le pun la dispoziția acestora.
- (24) Coordonează și acordă asistență, consiliere și consultanță de specialitate în întocmirea corectă a inventarului bunurilor din patrimoniul UO.
- (25) Efectuează toate demersurile în vederea intabulării imobilelor aflate în proprietatea/administrarea Universității din Oradea.
- (26) Sesizează Compartimentul Juridic și conducerea instituției cu privire la orice modificări aduse imobilelor din patrimoniul instituției.
- (27) Efectuează demersurile necesare pentru promovarea acțiunilor judecătorești privind stabilirea dreptului de proprietate pentru imobilele în vederea intabulării în măsura în care deține documente.
- (28) Solicită extrasele de carte funciară pentru informare de la ANCPI.
- (29) Verifică înscrierile din cărțile funciare și sesizează conducerea Universității cu privire la orice necorelări/inadvertențe pe care le observă.
- (30) Răspund de legalitatea, corectitudinea și aspectul documentelor întocmite.
- (31) Eliberează, la cerere, copii după documentele existente în dosarele imobilelor aflate în proprietatea sau administrarea Universității din Oradea.
- (32) Colaborează cu Direcția Economică în vederea, organizării, elaborării și transmiterii situațiilor privind declararea datelor patrimoniului universității la autoritățile locale pentru înregistrarea în evidența fiscală locală în raza cărora se află aceste bunuri.
- (33) Colaborează cu Direcția Economică pentru depunerea raportărilor specifice la Ministerul Educației și alte instituții.
- (34) Colaborează eficient cu facultățile, Compartimentul de Securitate și Sănătate în muncă, Situații de Urgență (SSM-SU) și celelalte structuri din cadrul Universității din Oradea, contribuind astfel la promovarea unui mediu de lucru sigur și la facilitarea comunicării interdepartamentale.
- (35) Coordonează întreaga activitate în cadrul Compartimentului Patrimoniu.
- (36) Participa la întocmirea adreselor de răspuns la solicitările Ministerului Educației cu privire la bunurile aflate în proprietatea sau în administrarea Universității din Oradea.
- (37) Răspunde de gestionarea obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe conform deciziei gestionarului, acolo unde este cazul.
- (38) Răspunde de respectarea normelor igienico-sanitare, punând la dispoziție personalului de curățenie produsele necesare, procurate de la Direcția Achiziții și aprovizionare.
- (39) Răspunde pentru toate bunurile aflate în gestiunea sa, potrivit dispozițiilor legale în vigoare.
- (40) Sesizează în scris conducerea Universității din Oradea de orice ocupare și folosire neautorizată a spațiilor interioare de către toți terții.
- (41) Respectă regulamentele interioare, inclusiv cele care vizează normativele SSM-SU.
- (42) Dispune utilizarea rațională a materialelor de curățenie și dozajul acestora, în conformitate cu normele de igienă și cu respectarea instrucțiunilor de folosință



înscrise pe ambalajul produsului de curățenie.

CAPITOLUL IX.

SERVICIUL BAZA DIDACTICĂ GAUDEAMUS

Art. 82. Serviciul Baza Didactică Gaudeamus este o structură administrativă aflată în subordinea Directorului general administrativ și este coordonată de Prorectorul MCA.

Art. 83. Serviciul Baza didactică „Gaudeamus”, situată în stațiunea Stâna de Vale, este destinată activităților specifice sporturilor montane cuprinse în Planul de învățământ al Facultății de Geografie, Turism și Sport și activităților de practică ale altor facultăți, conform planurilor de învățământ. La baza didactică se pot organiza conferințe științifice, școli de vară sau alte activități cu caracter didactic, științific sau recreativ.

Art. 84. Asigurarea serviciilor de cazare și masă la Baza didactică „Gaudeamus” se face în urma aprobărilor date de conducerea universității, la tarifele votate de Senatul universității.

Art. 85. Serviciul Baza Didactică Gaudeamus este condus de un șef serviciu, subordonat Directorului General Administrativ.

Art. 86. Șeful de serviciu - Administrația Bazei didactice „Gaudeamus” are următoarele atribuții:

- (1) Asigură cazarea studenților, oaspeților Universității din Oradea cuprinși în diferite programe de colaborare cu universitatea, a grupurilor organizare sau persoanelor individuale, conform aprobărilor date de către conducerea universității prin persoana desemnată.
- (2) Ține evidența tuturor persoanelor cazate în cartea de imobil a bazei didactice și în registrul de cazări.
- (3) Asigură administrarea imobilelor proprii precum și instalațiilor și echipamentelor proprii.
- (4) Obține aprobările/autorizațiile necesare funcționării bazei didactice.
- (5) Asigură administrarea bazei materiale pentru practica de specialitate a studenților și pentru desfășurarea simpozioanelor științifice, conferințelor, cursurilor de vară etc.
- (6) Asigură buna funcționare a instalațiilor și echipamentelor proprii.
- (7) Face aprovizionarea cu alimente pentru funcționarea cantinei bazei didactice.
- (8) Asigură paza bunurilor aflate în gestiune.
- (9) Răspunde de efectuarea și verificarea deratizării și dezinsecției în cadrul Bazei didactice „Gaudeamus”.
- (10) Obține toate avizele, acordurile, autorizațiile și licențele necesare prestării serviciilor de deratizare, dezinsecție prevăzute în legislația în vigoare.
- (11) Veghează la respectarea normelor PSI și celor de protecție a muncii.
- (12) Asigură legătura cu celelalte structuri din universitate în vedea efectuării reparațiilor, a achiziției de materiale și mijloace fixe, precum și a altor activități necesare bunei funcționări a bazei didactice.
- (13) Distribuie atribuțiile subordonaților și răspunde de întreaga activitate din cadrul serviciului.
- (14) Răspunde de implementarea standardelor de control managerial intern în activitatea structurii pe care o conduce.
- (15) Elaborează și actualizează procedurile operaționale aferente structurii pe care o conduce.
- (16) Răspunde și urmărește colectarea selectivă a deșeurilor conform legii 132/2010.
- (17) Colaborează eficient cu facultățile, Compartimentul de Securitate și Sănătate în muncă, Situații de Urgență (SSM-SU) și celelalte structuri din cadrul Universității din Oradea, contribuind astfel la promovarea unui mediu de lucru sigur și la facilitarea comunicării interdepartamentale.

Art. 87. Îngrijitoarele din cadrul Serviciului Bazei didactice „Gaudeamus” au



următoarele atribuții:

- (1) Efectuează activitatea de curățenie și igienizare a spațiilor interioare prin: măturare, spălare, dezinfectare (grupuri sanitare, oficii etc.), ștergerea prafului, pânzei de păianjeni, ștergerea întregilor suprafețe.
- (2) Face curățenie în camere (ștergerea geamurilor, mobilierului, parchetului, prafului, pânzei de păianjen) la fiecare început și sfârșit de an universitar și în cazul cazărilor ocazionale.
- (3) Mătură zilnic prin sistem umed coridoarele, sălile de lectură, precum și celelalte spații de folosință comună și apoi spală cu apă și detergenți.
- (4) Spală și dezinfectează cu soluții adecvate, zilnic, grupurile sanitare și oficiile.
- (5) Verifică starea de funcționare și întrețin corespunzător aparatele din oficii (plite, frigidere, cuptoare cu microunde, reșouri).
- (6) Anunță șeful de serviciu despre orice defecțiune constată la instalațiile electrice, sanitare sau la aparatele din dotarea oficiilor.
- (7) Schimbă lenjeria în camere ori de câte ori se impune.
- (8) Menține starea de curățenie și aspectul îngrijit al spațiilor de cazare.
- (9) Execută lucrări suplimentare necesare menținerii curățeniei și evacuării gunoiului menajer din cadrul Bazei didactice „Gaudeamus”.
- (10) Spală geamurile ori de câte ori este nevoie în vederea menținerii aspectului de curățenie al Bazei didactice „Gaudeamus”.
- (11) Asigură curățenia în zona spațiului verde și a containerului de gunoi aferente Bazei didactice „Gaudeamus”.
- (12) Manifestă disponibilitate către dialog, receptivitate, calm, tact în relațiile de serviciu.
- (13) Răspunde la toate solicitările venite din partea șefului de serviciu.
- (14) La evacuarea gunoiului din cadrul Serviciului Bazei didactice „Gaudeamus” are obligația selectării acestuia conform legii.
- (15) Îndeplinește orice alte sarcini dispuse de șefii ierarhici superiori.
- (16) Colaborează eficient cu facultățile, Compartimentul de Securitate și Sănătate în muncă, Situații de Urgență (SSM-SU) și celelalte structuri din cadrul Universității din Oradea, contribuind astfel la promovarea unui mediu de lucru sigur și la facilitarea comunicării interdepartamentale.

Art. 88. Prezentul regulament intră în vigoare la data aprobării de către Senatul Universității din Oradea.

