



ROMÂNIA
MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
UNIVERSITATEA DIN ORADEA

Adresa: C.P. nr. 114, Oficiul Poștal 1, Str. Universității nr. 1, Oradea,
România

Telefon: +40 259 432830 Fax: +40 259 432789

E-mail: rectorat@uoradea.ro

Pagina web: www.uoradea.ro



Către

Toate structurile Universității din Oradea
D-le /D-nă Decan /Șef de structură

Având în vedere Legii nr. 227/2015 Codul fiscal și Legea 1/2011 - Legea Educației Naționale, în vederea actualizării datelor de personal, **vă rugăm să transmiteți în vederea completării de către toți salariații din cadrul structurii coordonate, următoarele formulare:**

1. Declarația pe proprie răspundere privind deducerile personale - Anexa 1.

Se completează de către toți salariații angajați în baza unui contract individual de muncă, cu funcție de bază la Universitatea din Oradea.

În cazul în care *nu au intervenit schimbări față de ultima declarație depusă la S.R.U. cu privire la deduceri, impozit pe venit* (ex: se păstrează același număr de persoane aflate în întreținere, etc.) se completează doar declarația pe proprie răspundere, fără a se anexa documentele justificative solicitate în declarație).

Revenim cu precizarea privind obligativitatea depunerii copiei cărții de identitate în cazul schimbării acesteia în cel mult 15 zile calendaristice de la data la care a intervenit modificarea.

Anexa1 este disponibilă în format electronic pe adresa <https://www.uoradea.ro> – Sructuri interne- Directia Economica-Resurse Umane- Formulare-10. Declarație privind deducerile personale.

2. Fișa personală de serviciu care este disponibilă în format electronic pe adresa <https://www.uoradea.ro> – Sructuri interne- Directia Economica-Resurse Umane- Formulare-9. Fișa personală de serviciu.

Documentele de la punctele 1 și 2 vor fi transmise către Serviciul Resurse Umane, centralizat, pe structuri, prin delegat, până cel târziu la data de **15.02.2018**.

Rector

prof.univ.dr.habil.Constantin Bungău

Director economic

Ec.Gherlea Crina



DECLARAȚIE PE PROPRIE RĂSPUNDERE

Subsemnatul/a _____ domiciliat în localitatea _____
 str. _____ nr. _____ bl _____ sc _____ ap. _____ posesor al BI/CI seria _____ nr. _____ eliberat la
 data de _____ Cod Numeric Personal _____ prin prezenta declar
 pe proprie răspundere, suportând toate consecințele legale:

1.Sunt angajat cu contract de muncă cu funcție de bază la Universitatea din Oradea

DA []

NU []

2.Beneficiez de pensie: *pentru limită de vârstă/pensie de invaliditate grd.III/pensie de urmaș (care pot realiza venituri din activități profesionale)/pensie aparținând sistemelor neintegrate sistemului public de pensii*, în cuantum de _____ lei.

DA []

NU []

3.Sunt încadrat în gradul de handicap : *mediu/accentuat/grav*

DA []

NU []

4.Am în întreținere pentru anul **2018** următoarele persoane :

Soțul _____	cu venituri în sumă _____
Fiul/fiica _____	cu venituri în sumă _____
Fiul/fiica _____	cu venituri în sumă _____
Fiul/fiica _____	cu venituri în sumă _____
Fiul/fiica _____	cu venituri în sumă _____
Mama/tata _____	cu venituri în sumă _____
Alte _____	cu venituri în sumă _____

5.Soțul/soția nu beneficiază de deducere a impozitului la locul său de muncă pentru persoanele de mai sus;

6.De asemenea, persoanele enumerate sunt rude până la gradul II;

7.Anexez următoarele acte justificative

- copie certificat naștere copii sau buletin de identitate []
- copie buletin identitate mama/tata/alte []
- copie cupon pensie []
- adeverință de elev sau student []
- copie certificat de încadrare în grad de handicap []
- alte documente justificative ale situațiilor menționate în declarație

8.Mă oblig ca în termen de 15 zile să anunț la S.R.U. orice modificare intervenită.

Data

Confirm exactitatea tuturor datelor din
 prezenta declarație și o semnez pe proprie răspundere

FIȘĂ PERSONALĂ DE SERVICIU

1. Nume și prenume _____ funcția _____

2. Facultatea _____ Catedra _____

3. Colectivul _____

4. Domiciliu în loc. _____ str. _____
 nr. _____ bloc _____ ap. _____ județul _____ telefon _____
 fix/mobil _____ email _____

5. Data și locul nașterii _____

6. Numele și prenumele părinților tata: _____ mama _____

7. BI/CI seria _____ nr. _____ eliberat de Poliția _____
 la data de _____ Cod numeric Personal _____

8. Starea civilă: necăsătorit(ă)/căsătorit(ă) cu _____ născut la data
 de _____ în localitate _____ căsătoria s-a încheiat în data de _____

9. Divorțat(ă) din data de _____ nume actual _____

10. Naționalitate _____

11. Copii: I _____ data nașterii _____ II _____ data nașterii _____
 III _____ data nașterii _____ IV _____ data nașterii _____
 V _____ data nașterii _____ V _____ data nașterii _____

12. Studii: Liceul absolvit _____ din _____
 secția _____ în anul _____
 Facultatea _____ din _____
 specializarea _____ în anul _____
 Facultatea _____ din _____
 specializarea _____ în anul _____
 Doctorand al Universității _____ - în domeniul fundamental
 _____ specializarea _____ din anul _____
 Doctor al Universității _____ în domeniul fundamental
 _____ specializarea _____ din anul _____
 Doctor al Universității _____ în domeniul fundamental

_____specializarea_____din anul_____

13. Titluri științifice _____

14. Membru în următoarele asociații profesionale _____

15. Limbi străine cunoscute _____ la nivelul _____

_____ la nivelul _____

_____ la nivelul _____

16. Alte competențe și calificări atestate prin diplome și certificate:

17. Alte locuri de muncă la: _____ cu contract de muncă

_____ cu contract de muncă

_____ cu contract de muncă

18. Colaborări cu alte universități:

Universitatea _____ în domeniul _____

Universitatea _____ în domeniul _____

19. Sunt membru al Sindicatului _____

20. Locul de muncă – clădirea _____ sala _____ tel. interior _____

21. Alte abilități și competențe _____

22. Pentru personalul care a absolvit Facultatea de Medicină și farmacie

Rezident în specializarea _____ din anul _____

Specialist în specializarea _____ din

anul _____

Primar în specializarea _____ din anul _____

23. Integrare clinică la Clinica/Spitalul _____

24. Pensionar cu decizie de pensionare pentru _____

25. Situația militară:

Comisariatul militar _____ gradul militar _____ în

specialitatea _____ seria și livretul militar _____ anul efectuării _____

Oradea

.....

Semnătura

.....

.....

.....



R O M Â N I A
MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
UNIVERSITATEA DIN ORADEA
Adresa: C.P. nr. 114, Oficiul Poștal 1, Str. Universității nr. 1,
Oradea, România
Telefon: +40 259 432830 Fax: +40 259 432789
E-mail: rectorat@uoradea.ro
Pagina web: www.uoradea.ro

Nr. *887/22.01.2018.*

Către

Toate structurile Universității din Oradea

Având în vedere prevederile Ordinului MECTS nr. 3860/2011 *privind aprobarea criteriilor și metodologiei de evaluare a performanțelor profesionale individuale anuale ale personalului contractual și Procedurii de sistem privind evaluarea performanțelor profesionale individuale pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic prevăzute în anexe la HS nr.20/26.04.2017 Anexa 25 se va proceda la Evaluarea performanțelor profesionale individuale anuale ale personalului contractual (didactic-auxiliar și nedidactic) respectiv la actualizarea Fiselor de post.*

În cazul structurilor coordonate de prorectori, Fisele de evaluare (FE) și Fisele de post (FP) ale personalului contractual vor fi avizate de prorectorii responsabili de structurile respective.

1. Evaluarea performanțelor profesionale individuale pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic pentru anul 2017.

Termenul pentru finalizarea FE pentru 2017 pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic conform HS nr.20/26.04.2017 este **15.02.2018.**

Potrivit procedurii NU fac obiectul evaluării:

- a) Persoanele angajate ca debutant, pentru care evaluarea se face după expirarea perioadei corespunzătoare stagiului de debutant. Persoanele încadrate în funcții contractuale de debutant, cu salariul de debutant, vor fi salarizate la acest nivel până la expirarea perioadei de cel puțin 6 luni, dar nu mai mare de un an. Avansarea se poate face după perioada menționată, pe bază de examen, în funcția, gradul sau treapta profesională imediat superioară.
- b) Angajații al căror contract individual de muncă este suspendat, potrivit legii, pentru care evaluarea se face după o perioadă de minim 6 luni de la reluarea activității.
- c) Persoanele care nu au desfășurat activitate profesională cel puțin 6 luni în perioada supusă evaluării vor fi evaluate în anul următor.
- d) Personalul care s-a aflat în concediu platit pentru creșterea și îngrijirea copilului în vârstă de până la 2 ani, respectiv 3 ani, în cazul copilului cu handicap.
- e) Personalul ale cărui raporturi de muncă sau raporturi de serviciu au fost suspendate din alte cauze, potrivit legii, la reluarea activității, își pastrează gradul sau treapta profesională în care a fost încadrat anterior suspendării și beneficiază de salariul de bază aferent gradului sau trepte profesionale.

Responsabilități conform Procedurii:

Decanii, directorii de departamente, conducătorii de structuri administrative sunt responsabili pentru:

- Elaborarea FP pentru PDA și PN din structura pe care o coordonează și introducerea în FP a tuturor atribuțiilor de serviciu stabilite conform legislației, reglementărilor interne, deciziilor și dispozițiilor în vigoare și aducerea la cunoștința salariatului;
- Revizuirea ori de câte ori se impune a FP pentru PDA și PN din structura pe care o coordonează;
- Stabilirea Obiectivelor principale conform FP valabilă pentru anul evaluat, respectiv a ponderii (%) din timpul total de lucru alocat acestor activități;
- Evaluarea performanțelor profesionale pentru personalul didactic auxiliar și cel nedidactic aflat în subordine și stabilirea calificativului;
- Completarea FE a performanțelor profesionale individuale conform anexelor 1, 2, 3 ale prezentei proceduri;

- Obținerea semnăturilor prevăzute în FE;
- Înaintarea la SRU a FE a performanțelor individuale pentru toți salariații, pe suport hârtie, completate și semnate de toate părțile. FE se vor depune însoțite de un proces verbal de predare-primire a acestora, conform **Anexei SEAQ_PS_DE_02_A.04**.

Serviciul Resurse Umane are responsabilitatea:

- Verificării existenței FE pentru toate persoanele înscrise în tabelul centralizator (Anexa SEAQ_PS_DE_02_A.04) și completării corecte a acestora în conformitate cu reglementările interne și legislația în vigoare;
- Verificării faptului că FP (Anexa SEAQ_PS_DE_02_A.01; Anexa SEAQ_PS_DE_02_A.02; Anexa SEAQ_PS_DE_02_A.03; Anexa SEAQ_PS_DE_02_A.04) sunt complete și au toate semnăturile solicitate prin procedură;
- Respingerii formularelor cu neconformități;
- Valorificării rezultatelor obținute ca urmare a evaluării (FE).

Formularul actualizat este disponibil în format electronic pe adresa <https://www.uoradea.ro> – Structuri interne- Direcția Economică-Resurse Umane- Formulare- 6. Fișe de evaluare pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic.

Termenul pentru finalizarea și depunerea la Serviciul Resurse Umane a fișelor de evaluare (FE) respectiv a tabelului centralizator, Anexa SEAQ_PS_DE_02_A.04 din HS nr.20/26.04.2017, pentru 2017 pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic este 15.02.2018.

2. Actualizarea fișelor de post pentru anul 2018.

Se vor elabora fișe de post inclusiv pentru posturile vacante din structura respectivă.

Notă: Se va evidenția tipul de studii superioare/medii necesare.

În fișele de post se vor stabili atribuțiile detaliate pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic, conform prevederilor legale.

Formularul actualizat de fișe de post pentru categoriile de personal didactic auxiliar și nedidactic inclusiv funcții de conducere din aceste categorii (cu revizuirea de mai sus pentru funcții de conducere) este disponibil în format electronic la adresa mai sus menționată <https://www.uoradea.ro> – Structuri interne- Direcția Economică-Resurse Umane- Formulare- 7. Fișa postului pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic.

Termenul pentru finalizarea și depunerea la Serviciul Resurse Umane a fișelor de post actualizate pentru 2018 pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic este 15.02.2018.

Rector

prof.univ.dr.habil.Constantin Bungău



Director economic

Ec.Gherlea Crina

Întocmit: Cheregi Marinela