



UNIVERSITATEA DIN ORADEA

Anexa 21
H.S. 18/27.05.2021

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL DIRECȚIEI GENERAL ADMINISTRATIVE DIN CADRUL
UNIVERSITĂȚII DIN ORADEA
(ROF-DGA)**

	Structura Emitentă	Nume Prenume	Semnătura	Data
Elaborat	Director general administrativ	Nicula Adrian		12.04.2021
Verificat	Prorector MEA	Dodescu Anca Otilia		14.04.2021
	DAC	Bandici Livia		
Avizat	Consiliul de Administrație	Bungău Constantin		20.05.2021
Aprobat	Senatul Univ. din Oradea	Căuș Vasile Aurel		27.05.2021
Ediția: I				
Intrat în vigoare la data de:				
Retras la data de: -				





Capitolul I. 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 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) Aprobă la propunerea conducătorilor structurilor din subordine, persoana 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 servicii, birouri și compartimente:

1. Serviciul Administrativ
 - 1.1. Biroul Întreținere - spații verzi
 - 1.2. Biroul Pază și ordine
 - 1.3. Biroul Transport
 - 1.4. Biroul Întreținere - spații interioare
2. Serviciul Tehnic
 - 2.1. Biroul Investiții, consolidări și reparații
 - 2.2. Biroul Reparații și întreținere
 - 2.3. Compartimentul Tipografie
 - 2.4. Compartimentul Mecanic
3. Serviciul Achiziții și aprovizionare
 - 3.1. Biroul Achiziții publice
 - 3.2. Compartimentul Aprovizionare
4. Serviciul Resurse Umane
 - 4.1 Biroul Personal Salarizare
 - 4.2 Biroul Resurse Umane
5. Serviciul Social
6. Biroul Patrimoniu
7. Administrația 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.

Capitolul II - Serviciul Administrativ

Art. 11 Serviciul Administrativ este o structură administrativă aflată în subordinea Directorului general administrativ și este coordonat de Prorectorul responsabil cu managementul economic - administrativ.

Art. 12 Serviciul Administrativ cuprinde: Biroul Întreținere - spații verzi, Biroul Pază și ordine, Biroul Transport, Birou Întreținere - spații interioare.

Art. 13 Serviciul Administrativ este condus de un șef de serviciu subordonat Directorului general administrativ, care răspunde de organizarea și funcționarea tuturor sectoarelor de activitate, din structura organizatorică.

Art. 14 Atribuțiile șefului Serviciul Administrativ sunt:

- (1) Răspunde de organizarea și funcționarea tuturor sectoarelor de activitate din structura Serviciului Administrativ și anume: Biroul Întreținere - spații verzi, Biroul Pază și ordine, Biroul Transport, Birou Întreținere - spații interioare.
- (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 (șefi de birou) 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.

II.1. Biroul Întreținere – spații verzi

Art. 15 Obiectivul Biroului Întreținere – spații verzi este coordonarea efectuării serviciului de întreținere a parcului și spațiilor verzi din cadrul Universității din Oradea.

Art. 16 Biroul Întreținere – spații verzi este condus de un șef de birou subordonat direct șefului Serviciului Administrativ.

Art. 17 Atribuțiile șefului Biroului Întreținere – spații verzi sunt:

- (1) Răspunde de întreaga activitate din cadrul biroului 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. 18 Atribuțiile personalului din cadrul Biroului 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.



II.2. Biroul Pază și ordine

Art. 19 Obiectivul Biroului Pază și ordine este: asigurarea și îmbunătățirea permanentă a activității de pază și siguranță privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor Universității din Oradea.

Art. 20 Biroul Pază și ordine este condus de un șef de birou subordonat direct șefului Serviciului Administrativ.

Art. 21 Atribuțiile șefului Biroului Pază și ordine sunt:

- (1) Răspunde de întreaga activitate din cadrul biroului 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.

Art. 22 Biroul Pază și ordine este destinat asigurării pazei obiectivelor din cadrul universității, asigurării și respectării ordinii interioare în limitele intervalelor de timp specifice fiecărui post, conform legislației în vigoare. Atribuțiile personalului din cadrul biroului sunt:

- (1) Asigură cu o 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 Biroului Pază și ordine 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 Biroului Pază și ordine; 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.



II.3. Biroul Transport

Art. 23 Obiectivul Biroului Transport este: aplicarea de sisteme moderne în managementul aprovizionării și transportului corespunzător stadiului actual al funcționalității instituției.

Art. 24 Biroul Transport este condus de un șef de birou subordonat direct șefului Serviciului Administrativ.

Art. 25 Atribuțiile șefului Biroului Transport sunt:

- (1) Are calitatea de revizor tehnic atestată de către Autoritatea Rutieră Română;
- (2) Răspunde de întreaga activitate din cadrul biroului și distribuie atribuțiile subordonaților.
- (3) Asigură instruirea de protecție a muncii pentru conducătorii auto și completează formularele necesare.
- (4) Urmărește ca toți conducătorii auto să dețină permis de conducere valabil pentru categoria de autovehicul condus, să aibă examenul medical periodic și aviz psihologic.
- (5) Manifestă o preocupare permanentă de îmbunătățire a cunoștințelor profesionale și legislative în domeniul auto, păstrarea în bune condiții a documentelor autovehiculelor din gestiune.
- (6) Conduce evidența programării mijloacelor de transport.
- (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) Înmatricularea sau radierea autovehiculelor ce intră sau părăsesc parcul auto al universității.
- (10) Urmărește efectuarea reviziei în termene, a plății asigurărilor și a altor taxe necesare în conformitate cu legislația în vigoare.
- (11) Pregătește caiete de sarcini pentru toate achizițiile necesare pentru buna funcționare a activității de transport.
- (12) Organizează evidența foilor de parcurs, fișelor de activitate zilnică conform prevederilor legale.
- (13) Gestionează bonurile de carburanți și urmărește încadrarea fiecărui vehicul în consumul normat al acestuia, pe baza foilor de parcurs completate de toți conducătorii auto și confirmate de beneficiarul cursei.
- (14) Înaintează lunar Departamentului Financiar Contabil situațiile privind stocul de bonuri de carburanți și consumul de carburat din luna respectivă conform foilor de parcurs zilnice elaborate, în vederea operării în evidența contabilă.

- (15) Întocmește documente justificative necesare efectuării de curse cu mijloacele de transport ale universității conform legislației în vigoare.
- (16) Răspunde și urmărește colectarea selectivă a deșeurilor conform Legii 132/2010.
- Art. 26 Biroul Transport funcționează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, personalul din cadrul acestuia are următoarele atribuții:
- (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, va preda șefului direct, foaia de parcurs și diagrama tahograf, dacă este cazul.
 - (7) Primește combustibil sub formă de bon valoric, confirmă acest lucru prin semnătură pe foaia de parcurs, alimentează, predă bonul eliberat de stația la care a alimentat ștampilat.
 - (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.



II.4. Biroul Întreținere - spații interioare

Art. 27 Obiectivele Biroului Întreținere - spații interioare sunt: amenajarea și întreținerea sectoarelor 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. 28 Biroul Întreținere - spații interioare este condus de un șef de birou subordonat direct șefului Serviciului Administrativ.

Art. 29 Atribuțiile șefului Biroului Întreținere - spații interioare sunt:

- (1) Răspunde de întreaga activitate din cadrul biroului 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. 30 Administratorii de patrimoniu din cadrul Biroului Întreținere - spații interioare au următoarele atribuții:

- (6) Gestionarea și administrarea clădirilor și bunurilor din dotarea clădirilor aflate în subordinea biroului.
- (7) Asigurarea condițiilor optime pentru desfășurarea activităților de învățământ din clădirile aflate în subordinea biroului privind prestarea lucrărilor de curățenie igienico-sanitare a tuturor acestor spații.

- (8) Coordonarea activității de scoatere din uz a mobilierului și bunurilor care sunt necorespunzătoare sau depășite moral.
- (9) Intervin în locurile și spațiile supraaglomerate în care se impune repetarea actului de curățenie și igienizare.
- (10) Comunică în scris, în timp util, Serviciului Tehnic toate defecțiunile, avariile sau distrugerile create de manifestările climatice extreme și informează Directorul general administrativ.
- (11) Întocmesc normele de consum pe categorii de materiale consumabile (ex. papetărie, igienico-sanitare, curățenie).
- (12) Coordonează activitatea de folosire judicioasă a materialelor de curățenie și a mobilierului din sălile de curs, aulă, laboratoare și birouri.
- (13) Participă la activitatea de inventariere anuală a întregului patrimoniu.
- (14) Coordonează activitatea de gestionare și administrare a bunurilor din dotarea clădirilor.
- (15) Se asigură în permanență de faptul că spațiile temporar închiriate nu suferă degradări și nici modificări din punct de vedere constructiv neaprobat 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.
- (16) Verifică utilizarea rațională a materialelor de curățenie, dozajul, în conformitate cu normele de igiena și cu respectarea instrucțiunilor de folosință trecute pe ambalajul produsului de curățenie.
- (17) Comunică Serviciului Tehnic, verbal și în scris, în cel mai scurt timp, defecțiunile, avariile sau distrugerile apărute accidental sau determinate de manifestări climatice (furtuni, îngheț etc.).
- (18) Colectarea selectivă a deșeurilor conform Legii 132/2010.

Art. 31 Personalul de curățenie-îngrijitoarele din cadrul Biroului Întreținere - spații interioare au următoarele atribuții:

- (1) Efectuarea curățeniei pe sectorul repartizat de șeful ierarhic.
- (2) Aducerea în cel mai scurt timp la cunoștința administratorului 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 Biroului Întreținere - spații interioare a oricărei defecțiuni constatate la instalațiile de apă, gaz, electricitate, încălzire.
- (5) Veghează la respectarea regulilor de prevenire a incendiilor în sectorul încredințat.
- (6) Este obligat să ia parte la instructajele de protecția muncii și P.S.I. respectând cu strictețe regulile stabilite în acest sens.
- (7) Participă la orice activitate la care este solicitat de șeful Biroului Întreținere spații interioare-și execută orice alte sarcini îi sunt încredințate în limitele competențelor și atribuțiilor sale.
- (8) Are obligația de a pune în aplicare prevederile Legii 132/2010 cu privire la colectarea selectivă a fracțiilor uscate în Instituțiile bugetare.

Capitolul III. Serviciul Tehnic

Art. 32 Serviciul Tehnic este o structură administrativă aflată în subordinea Directorului general administrativ și este coordonat de Prorectorul responsabil cu managementul economic - administrativ.

Art. 33 Obiectivele acestuia sunt: desfășurarea activității în cadrul serviciului tehnic la parametri înalți de calitate astfel încât să deservească procesele didactice din cadrul instituției; asigurarea corespunzătoare a execuției lucrărilor.



Art. 34 Serviciul Tehnic 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 Serviciului tehnic investiții 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. 35 Conducerea operativă a Serviciului Tehnic este asigurată de un șef de serviciu subordonat Directorului general administrativ.

Art. 36 Atribuțiile șefului Serviciului Tehnic sunt:

- (1) Distribuie atribuțiile subordonaților și răspunde de întreaga activitate din cadrul biroului.
- (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 procedurilor 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.

Art. 37 Serviciul Tehnic este format din două birouri și două compartimente, fiind organizat pe criterii de maximă flexibilitate.



III.1. Biroul Investiții, consolidări și reparații

Art. 38 Biroul Investiții, consolidări și reparații are ca obiect principal de activitate executarea lucrărilor de investiții, consolidări și reparații la imobilele aflate în administrarea Universității din Oradea.

Art. 39 Biroul Investiții, consolidări și reparații este condus de un șef de birou subordonat șefului Serviciului Tehnic.

Art. 40 Principalele atribuții și responsabilități ale personalului din cadrul biroului 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) Întocmesc referatele de necesitate în vederea organizării licitației de proiectare.
- (5) Participă în comisiile de licitație.
- (6) Verifică și urmăresc 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.
- (7) Monitorizează lucrările de proiectare: denumirea lucrărilor, faza de proiectare, asigurarea obținerii avizelor/acordurilor, contract, valoare, acte adiționale, termene de proiectare, proiectant, stadii fizice, plăți.
- (8) 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.
- (9) În cazul sesizării unor deficiențe ale proiectului, solicită proiectantului soluționarea neconformităților și emiterea de dispoziții de șantier, pentru asigurarea unei bune calități în construcții.

- (10) Întocmesc listele de investiții și le reactualizează ori de câte ori este necesar și le înainteză ordonatorului principal de credite pentru aprobare.
- (11) Organizează și participă la predarea-primirea amplasamentului către constructor la lucrări.
- (12) Completează fișa tehnică a investiției, a lucrărilor de reparații capitale și a lucrărilor de reabilitare.
- (13) Întocmesc procesul verbal de recepție la terminarea lucrărilor finale.
- (14) Întocmesc anexa la Procesul Verbal de Amânare a Recepției pentru lucrări neefectuate.
- (15) Distribuie procesul verbal de recepție la: executant, Direcția Economică, Serviciul achiziții și aprovizionare, etc.
- (16) Se ocupă de așezarea pe capitole a Cărții Tehnice a Construcției pentru obiectivele de investiție recepționate prin Biroul Investiții, consolidări și reparații capitale (doar în cazul angajaților care sunt diriginți de șantier).
- (17) Se preocupă de obținerea și gestionarea cărților tehnice ale imobilelor universității.
- (18) Întocmesc referate de necesitate în vederea executării lucrărilor propuse (investiții, reparații capitale, consolidări și reabilitări).
- (19) Întocmesc referate, rapoarte de specialitate, note de fundamentare pentru aprobarea (avizarea) obiectivelor, potrivit competențelor legale.
- (20) Încăleștează Inspectoratul de Stat în Construcții de începerea lucrărilor cu 30 de zile înainte de aceasta.
- (21) Încăleștează Biroul SSM-SU de începerea lucrărilor.
- (22) 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.
- (23) Participă la recepția de la terminarea lucrărilor, respectiv la recepția finală, în calitate de membri ai comisiei de recepție.
- (24) Îndeplinesc măsurile stabilite de comisia de recepție și urmăresc realizarea sarcinilor prevăzute pentru proiectant și constructor pentru lucrările serviciului.
- (25) Întocmesc raportările către Ministerul de resort privind monitorizarea decontărilor privind investițiile.
- (26) 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 inventarierii.
- (27) Țin distinct evidența valorilor pentru lucrările executate și rămase de executat la investițiile în curs.
- (28) Urmăresc 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.
- (29) Citirea lunară a contoarelor pentru consumurile chirieșilor Universității, a Asociațiilor de locatari, consumurile aferente locațiilor Universității.
- (30) Întocmește documentația necesară în vederea înnoirii contractului prin colaborare cu Serviciul 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 chiriași la care Universitatea asigură livrarea de utilități apă rece, apă caldă, apă /canal apă



meteorică, energie termică, energie electrică.

- (31) 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 chirieșilor existenți și la consumatorii legați la rețeaua Universității prin citirea lunară a contoarelor.
- (32) Poartă corespondența cu toți furnizorii de utilități ai Universității.
- (33) Ține evidența plăților efectuate la utilități pe fiecare locație a universității în parte defalcându-se consumurile și valorile facturate pentru contabilitate.
- (34) Prezintă lunar cheltuielile cu utilitățile aferente Universității Directorului general administrativ.
- (35) Face propunerii pentru reducerea cheltuielilor la utilități.
- (36) Predă facturile de utilități spre plată la contabilitate după efectuarea repartizării cheltuielilor conform Hotărârilor de Senat.
- (37) 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.
- (38) Fac calculul utilităților pentru chiriașii legați la rețeaua universității, calculul care este transmis la Direcția economică - Serviciul contabilitate, în vederea facturării.
- (39) Fac calculul utilităților la cei ce dețin contracte de închiriere pe spațiile Universității, respectiv a utilizatorilor legați la rețeaua Universității.
- (40) Colaborează cu autoritățile și Instituțiile publice pentru buna desfășurare a activității din cadrul biroului BICR.
- (41) Urmărește verificarea metrologică a tuturor contoarelor de utilități.
- (42) Se preocupă de recuperarea și valorificarea materialelor pe timpul execuției lucrărilor.
- (43) Contribuie la realizarea indicatorilor de Campus SMART, Green sau SMART.
- (44) Răspunde de buna funcționare a sistemelor de alarmă și supraveghere ale UO, cât și de sistemele de alarmă P.S.I.
- (45) Monitorizează lunar consumurile Universității din Oradea și semnalează pierderile superiorului ierarhic, împreună cu propuneri de remediere a problemelor semnalate.
- (46) Realizează în fiecare an, pentru anul anterior declarația cu consumurile solicitată de către Ministerul Energiei/A.N.R.E.
- (47) 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
- (48) Propune îmbunătățirea și dezvoltarea sistemelor din cadrul Universității din Oradea pentru a răspunde tehnologiilor SMART.
- (49) Gestionează/întreține generatoarele Universității din Oradea.

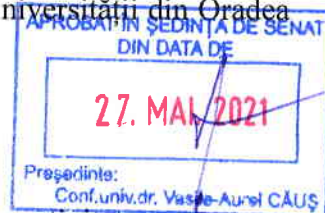
III.2. Biroul Reparații și întreținere

Art. 41 Biroul 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. 42 Biroul Reparații și întreținere este condus de un șef de birou subordonat șefului Serviciului Tehnic.

Art. 43 Principalele atribuții și responsabilități ale personalului din cadrul biroului 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 Biroul 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) Însușește 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 Biroul investiții, consolidări și reparații pentru întocmirea recepțiilor și transmiterea spre contabilitate pentru înregistrare în evidența contabilă.
- (22) Șeful de birou distribuie atribuțiile subordonaților și răspunde de întreaga activitate din cadrul structurii.

III.3. Compartimentul Tipografie

Art. 44 Compartimentul Tipografie se află în subordinea șefului Serviciului Tehnic.

Art. 45 Atribuțiile personalului din cadrul compartimentului sunt:

- (1) Recepția materiilor prime și a materialelor auxiliare pentru tipografie.
- (2) Gestionarea materiilor prime și a materialelor auxiliare necesare în tipografie: preluarea în gestiune a materiilor prime și a materialelor auxiliare; gestionarea stocurilor de materii prime și de materiale auxiliare; predarea internă a materiilor prime și a materialelor auxiliare solicitate.



- (3) Tăierea la dimensiuni prestabilite a hârtiei și cartoanelor.
- (4) Legătorie: legătorie manuală, broșare, adunare, capsare, fălțuire, laminare, tăiere, finisare, numerotarea paginilor; întreținerea curentă a echipamentelor utilizate pe fluxul tehnologic de legătorie.
- (5) Copertarea de lucrări.
- (6) Întocmirea devizelor de calcul pentru lucrările primite și transmiterea lor către beneficiari și către Departamentul Financiar-Contabil.
- (7) Verifică calitatea și cantitatea materialelor intrate în procesul de producție.
- (8) Verifică și avizează zilnic documentația privind activitatea de tipărire/multiplicare din cadrul tipografiei dacă este cazul.
- (9) Răspunde și urmărește colectarea selectivă a deșeurilor conform Legii 132/2010.

III.4. Compartimentul Mecanic

Art. 46 Compartimentul Mecanic se află în subordinea șefului Serviciului Tehnic.

Art. 47 Atribuțiile personalului din cadrul compartimentului sunt:

- (1) Întreținerea mașinilor unelte și a echipamentelor din atelierul mecanic.
- (2) Realizează mentenanță periodică a utilajelor.
- (3) Realizează intervențiile necesare în caz de avarie pe parte mecanică.
- (4) Asigură starea de funcționare a SDV -urilor și a sculelor din utilaje.



Capitolul IV. Serviciul Achiziții și aprovizionare

Art. 48 Serviciul Achiziții și aprovizionare este o structură administrativă aflată în subordinea Directorului general administrativ și este coordonat de prorectorul responsabil cu managementul economic - administrativ.

Art. 49 Obiectivele Serviciului 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. 50 Serviciul achiziții și aprovizionare asigură punerea în aplicare a măsurilor luate de conducerea universității, pentru dezvoltarea bazei materiale a universității, prin realizarea de achiziții.

Art. 51 Conducerea operativă a Serviciul achiziții și aprovizionare este asigurată de un șef serviciu subordonat Directorului general administrativ.

Art. 52 Șeful Serviciului Achiziții și aprovizionare are următoarele atribuții:

- (1) Răspunde de întreaga activitate din cadrul biroului 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.

Art. 53 Serviciul Achiziții și aprovizionare este format dintr-un birou și un compartiment, fiind organizat pe criterii de maximă flexibilitate.

IV.1. Biroul Achiziții publice

Art. 54 Obiectivul Biroului 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. 55 Biroului Achiziții publice este condus de un șef de birou subordonat șefului Serviciului Achiziții și aprovizionare.

Art. 56 Șeful Biroului Achiziții publice are următoarele atribuții:

- (1) Asigură comunicarea cu structurile organizaționale ierarhice pentru toate problemele din sfera de activitate și cele adiacente.
- (2) Efectuează angajaților din subordine instructajul periodic de protecția muncii și răspunde de completarea corespunzătoare a fișelor.
- (3) Atunci când consideră necesar, pentru fluidizarea activității sau eliminarea eventualelor disfuncțiuni, redistribuie sarcinile de serviciu în cadrul biroului.
- (4) Centralizează toate datele ce reflectă activitatea biroului.
- (5) Respectă și impune respectarea de către angajații din subordine a legislației și regulilor în vigoare privitoare la activitatea de achiziții publice.
- (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) Întocmește și transmite la termen raportările periodice solicitate de ordonatorul de credite, statistică, finanțe, alte instituții și autorități publice.
- (8) Întocmește și trimite spre aprobare MEN, listele de dotări cu mijloace fixe și notele de fundamentare aferente.
- (9) Acordarea de consultanță și verificarea actelor pentru organizarea procedurilor de achiziție publică pentru structurile instituției.
- (10) Întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul.
- (11) Elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, strategia de contractare și programul anual al achizițiilor publice.
- (12) 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.
- (13) Îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Lege.
- (14) Aplică și finalizează procedurile de atribuire.
- (15) Realizează achizițiile directe.
- (16) Constituie și păstrează dosarul achiziției publice.



IV.2. Compartimentul Aprovizionare

Art. 57 Compartimentul Aprovizionare este subordonat șefului Serviciului Achiziții și

aprovizionare, care organizează, coordonează, verifică și răspunde de întreaga activitate a compartimentului.

Art. 58 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.



Capitolul V. Serviciul Resurse umane

Art. 59 Serviciul Resurse umane este o structură administrativă aflată în subordinea Directorului general administrativ și este coordonat de Prorectorul cu management academic și de Prorectorul responsabil cu managementul economic – administrativ.

Art. 60 Misiunea Serviciului 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. 61 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, SRU, colaborează cu toate structurile organizatorice din cadrul Universității, respectiv: conducere executivă, facultăți,

departamente, servicii, birouri etc.

Art. 62 Serviciul Resurse umane este condus de un șef de serviciu subordonat Directorului general administrativ.

Art. 63 Șeful Serviciului Resurse umane are următoarele atribuții:

- (1) Răspunde de coordonarea activităților specifice de personal-salarizare, resurse umane derulate la nivelul serviciului conform legislației în vigoare și reglementărilor interne, de asigurarea unui management eficient al resurselor umane ținând cont de particularitățile cadrului legal, organizațional, de personal și pe surse de finanțare ale universității.
- (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 serviciului.
- (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. 64 Serviciul Resurse umane este format din două birouri, fiind organizat pe criterii de maximă flexibilitate.



V.1 Biroul Personal salarizare

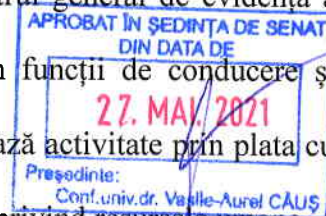
Art. 65 Biroul Personal salarizare este condus de un șef de birou subordonat șefului Serviciului Resurse umane.

Art. 66 Șeful de birou răspunde de organizarea și derularea operațiunilor de personal-salarizare în conformitate cu prevederile legale în vigoare coroborate cu reglementările interne aprobate prin hotărâri de senat.

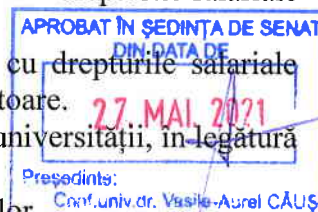
Art. 67 Principalele atribuții, competențe și responsabilități ale personalului din cadrul Biroului Personal salarizare sunt:

- (1) Organizarea 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 Serviciul 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 Serviciul Resurse umane.
 - (32) Verifică declarațiile de plată 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 plată 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, calculul 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) Procedează 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, de predarea la termenele stabilite Direcției Economice a tuturor situațiilor necesare plății salariilor.
 - (45) Întocmește, transmite și distribuie documentul justificativ privind drepturile salariale cuvenite respectiv "fluturașul de salariu".
 - (46) Răspunde de alimentarea cardurile 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 tehnici 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/birouri/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.



V.2 Biroul Resurse Umane

Art. 68 Biroul Resurse Umane este condus de un șef de birou subordonat șefului Serviciului Resurse umane.

Art. 69 Principalele atribuții ale personalului din cadrul Biroului Resurse umane sunt:

- (1) Organizarea 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 în Monitorul Oficial/presă, comunicarea informațiilor privind condițiile de concurs, perioadele de înscriere și desfășurare a concursului, primirea și verificarea dosarelor etc, în conformitate cu prevederile legale în vigoare și cu procedurile interne.
- (2) Organizarea și 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 Serviciului 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/birourilor 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 Serviciului 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) Derulează operațiunile specifice evidenței și plății practicii pedagogice.
 - (21) Asigură activitățile specifice de registratură ale Serviciului Resurse Umane.
 - (22) Înregistrează, prelucrează, repartizează, corespondența Serviciului Resurse Umane către personalul acestuia respectiv colaborează cu celelalte structuri pentru asigurarea circuitului eficient al documentelor.
 - (23) Evidența și gestiunea taxei de parcare pentru angajații Universității, sub aspectul reținerii acestuia, potrivit procedurilor interne.
 - (24) Efectuează activitățile de arhivare a tuturor documentelor/înregistrărilor referitoare la aceste activități.
 - (25) 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.
 - (26) Asigură respectarea reglementărilor legale privind aplicarea ștampilelor, parafelor și semnăturilor.
 - (27) Asigură colaborarea cu: toate facultățile/compartimentele/departamentele/direcțiile/birouri/ 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.
 - (28) Colaborează cu furnizorii de programe, asistență IT în domeniul resurse umane



pentru finalizarea lucrărilor specifice și rezolvarea operativă a eventualelor neconcordanțe apărute în sistem.

- (29) 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.
- (30) Însușirea și respectarea normelor generale de PSI din instituția în care își desfășoară activitatea și a prevederilor din Regulamentul Intern al Universității din Oradea.



Capitolul VI. Serviciul Social

Art. 70 Serviciul social este o structură administrativă aflată în subordinea Directorului general administrativ și este coordonat de Prorectorul responsabil cu managementul serviciilor studențești și sociale.

Art. 71 Obiectivul Serviciului Social este rezolvarea problemelor sociale ale studenților și gestionarea altor activități sociale specifice din cadrul Universității din Oradea.

Art. 72 Serviciul Social este condus de un șef serviciu subordonat Directorului general administrativ.

Art. 73 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 selectivă a deșeurilor conform legii 132/2010.

Art. 74 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, dezinfecție

și deratizare, service – execuție lucrări de reparații la instalații sanitare, electrice, termice și reparații construcții.

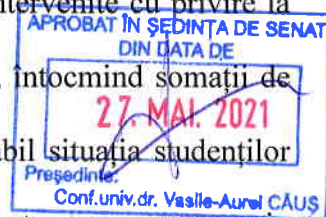
- (6) Urmărirea, în colaborare cu agenții de pază și cu comitetele de administrare a căminelor, a respectării ordinii și disciplinei în cămine, precum și luarea măsurilor legale împotriva celor care nu le respectă.
- (7) Elaborarea unor propuneri privind lucrările de reparații necesare pe timp de vară pentru cămine și spălătorie.
- (8) Pregătirea spațiilor de cazare în vederea obținerii avizelor sanitare de funcționare pentru toate căminele.

Art. 75 Administratorii de cămin din cadrul Serviciului social au următoarele atribuții:

- (9) 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.
- (10) 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.
- (11) 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 constatăte lipsă sau deteriorate.
- (12) Introduc în Uniweb studenții cazați precum și modificările intervenite cu privire la scutiri și reduceri.
- (13) Iau măsuri pentru recuperarea debitelor din taxele de cazare, întocmind somații de plată care sunt trimise atât studentului cât și facultății.
- (14) Transmit la începutul fiecărei luni la Biroul Financiar-Contabil situația studenților plătitori, (previziuni și realizări).
- (15) Pun la dispoziția Biroului Juridic documentele necesare pentru recuperarea prin instanță a debitelor restante la plata taxei de cazare.
- (16) 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.
- (17) Se implică în dezvoltarea personală a studenților și în crearea unui cadru securizant pentru buna lor conviețuire.
- (18) Instruiesc personalul din subordine pe linie de SSM și SU conform legislației în vigoare.
- (19) Colaborează cu toate serviciile universității pentru buna funcționare a activității căminelor.
- (20) Fac inspecție în camere împreună cu șefii de palier, o dată pe lună și ori de câte ori este nevoie.
- (21) Organizează activitatea de cazare atât la începutul, cât și pe întreg parcursul anului universitar, conform Regulamentului cadru de cazare în căminele Universității din Oradea.

Art. 76 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) Fac 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 constată la instalațiile electrice, sanitare sau la aparatele din dotarea oficiilor.
- (7) Schimbarea lenjeriei studenților și a 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) Spalarea 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) Să manifeste disponibilitate către dialog, receptivitate, calm, tact în relațiile de serviciu.
- (13) Să răspundă 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.

Art. 77 Personalul responsabil de deratizare și dezinsecție din cadrul Serviciului Social are următoarele atribuții:

- (1) Răspunde de efectuarea și verificarea deratizării și dezinsecției în cadrul Universității din Oradea.
- (2) Răspunde de bunurile date în subgestiune.
- (3) Verifică locațiile din instituție care necesită deratizare și dezinsecție și întocmește graficele și referatele de necesitate aferente acestora.
- (4) Să întocmească și să respecte graficul de deratizare și dezinsecție, 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 și dezinsecție sa va înainta spre avizare șefului de structură.
- (6) Deratizarea și dezinsecția 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 prevăzute în legislația în vigoare.

Art. 78 Personalul din cadrul spălătoriei are următoarele atribuții:

- (1) Primește și predă sub semnătură bunurile aduse la spălătorie (fețe de pernă, cearceafuri, cearceafuri plic, păături, 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 lenjeria curată, altul pentru lenjeria 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.



Capitolul 7. Biroul Patrimoniu

Art. 79 Biroul Patrimoniu este o structură administrativă aflată în subordinea Directorului general administrativ și este coordonat de Prorectorul responsabil cu managementul economic – administrativ.

Art. 80 Obiectivul general al Biroului Patrimoniu este: coordonarea activităților privind evidența și valorificarea patrimoniului Universității din Oradea.

Art. 81 Biroul Patrimoniu este condus de un șef birou, subordonat Directorului general administrativ.

Art. 82 Atribuțiile șefului Biroului Patrimoniu sunt:

- (1) Asigură comunicarea cu structurile organizaționale ierarhice pentru toate problemele din sfera de activitate a Biroului 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 și terenurilor pe care universitatea le are în proprietate.
- (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 Biroului 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 biroului 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 conduce.
- (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.

Art. 83 Personalul Biroului Patrimoniu îndeplinește în domeniul său de activitate următoarele atribuții:

- (1) Ține evidența cu privire la patrimoniul imobiliar, spații construite, terenuri.
- (2) Întocmirea și actualizarea evidenței centralizate a bunurilor de inventar, imobile sau mijloace fixe, aflate în administrarea universității.
- (3) Efectuarea demersurilor necesare obținerii titlurilor de proprietate asupra terenurilor și bunurilor imobile.
- (4) Identificarea spațiilor temporar disponibile care pot fi închiriate în condițiile legii în vederea obținerii de venituri extrabugetare.
- (5) Efectuarea demersurilor necesare închirierii terenurilor, clădirilor, sălilor, facilităților sportive etc. temporar disponibile care pot fi închiriate în condițiile legii în vederea obținerii de venituri extrabugetare.
- (6) Furnizarea de informații de o manieră corectă, adecvată și oportună către conducerea

universității ca fundament al activității de luare a deciziilor.

- (7) Urmărirea contractelor de închiriere, aflate în derulare cu clienții Universității din Oradea (chiriași) în scopul respectării termenelor de plată și prevenirii apariției debitelor.
- (8) Monitorizarea permanentă a clienților universității (chiriași și beneficiari de utilități) în scopul respectării termenelor de plată și prevenirii apariției debitelor.
- (9) Întocmirea dosarelor pentru toți chiriașii universității și actualizarea permanentă a dosarelor acestora (contracte, acte adiționale, aprobări ale conducerii Universității din Oradea și ministerului de resort).
- (10) 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.
- (11) Desemnarea unui membru care va face parte la comisia de recepție a reevaluărilor patrimoniale.
- (12) Se asigură în permanență de faptul că spațiile temporar închiriate nu suferă degradări și nici modificări din punct de vedere constructiv neprobate de conducere.
- (13) Se preocupă de urmărirea contractelor de subînchiriere pentru apartamentele de serviciu ale Universității din Oradea.
- (14) Țin evidența contractelor de închiriere la nivelul întregii instituții.
- (15) Urmăresc și informează conducerea despre ajungerea la termen a contractelor de închiriere cu două luni înainte.
- (16) Notifică locatarul, cu cel puțin 30 zile înainte de ajungerea la termen, să elibereze spațiul ce formează obiectul contractului.
- (17) Participă la predarea- primirea spațiilor închiriate.
- (18) Întocmește lunar Situația privind spațiile închiriate pentru care trebuie întocmite facturi și o depune la Direcției Economice până la data de 20 a fiecărei luni.
- (19) Transmite copiile contractelor de închiriere către Biroul Financiar în vederea emiterii facturilor.
- (20) Transmite Biroului Juridic toate documentele necesare pentru reprezentarea în instanța a spețelor vizând patrimoniul instituției.
- (21) Verifică în teren modul de îndeplinire a clauzelor contractuale pentru imobilele care fac obiectul contractelor de închiriere.
- (22) Efectuarea la termenele prevăzute de cadrul legal a reevaluării patrimoniului.
- (23) Pun în aplicare politicile și strategiile de dezvoltare ale Universității din Oradea.
- (24) Se preocupă de obținerea unei copii a cărților tehnice ale imobilelor universității.
- (25) Fac propuneri pentru realizarea investițiilor, consolidărilor, reabilitărilor, reparațiilor capitale, dotărilor, a achizițiilor de imobile, de servicii de proiectare.
- (26) Țin evidența cu privire la patrimoniul imobiliar, spații construite, terenuri și distribuția lor pe utilizatori, situația juridică a acestora.
- (27) 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.
- (28) Instruiesc toate comisiile de inventariere, întocmesc procedurile de efectuare a inventarierii și le pun la dispoziția acestora.
- (29) Coordonează și acordă asistență, consiliere și consultanță de specialitate în întocmirea corectă a inventarului bunurilor din patrimoniul UO.
- (30) Efectuează toate demersurile în vederea intabulării imobilelor aflate în proprietatea/administrarea Universității din Oradea.
- (31) Sesizează Biroul Juridic și conducerea instituției cu privire la orice modificări aduse imobilelor din patrimoniul instituției.
- (32) Efectuează demersurile necesare pentru promovarea acțiunilor judecătorești privind



stabilirea dreptului de proprietate pentru imobilele în vederea intabulării în măsura în care deține documente.

- (33) Solicită Extrasele de carte funciară pentru informare de la ANCPI.
- (34) Răspund de verificarea înscrierii corecte a datelor din cărțile funciare și sesizează conducerea universității orice necorelări/inadvertențe.
- (35) Răspund de legalitatea, corectitudinea și aspectul documentelor întocmite.
- (36) Eliberează, la cerere, copii după documentele existente în dosarele juridice ale imobilelor.
- (37) 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.
- (38) Colaborează cu Direcția Economică pentru depunerea raportărilor specifice la Ministerul Educației și alte instituții.



Capitolul 8. Administrația Baza Didactică Gaudeamus

Art. 84 Administrația Baza Didactică Gaudeamus este o structură administrativă aflată în subordinea Directorului general administrativ și este coordonată de Prorectorul responsabil cu managementul economic – administrativ.

Art. 85 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. 86 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. 87 Administrația Baza Didactică Gaudeamus are statut de birou și este condusă de un șef birou, subordonat directorului general administrativ.

Art. 88 Șeful de birou - 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) Obținerea tuturor avizelor, acordurilor, autorizațiilor și licențelor 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 biroului.
- (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.

Art. 89 Îngrijitoarele din cadrul Administrației 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) Fac 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 birou despre orice defecțiune constată la instalațiile electrice, sanitare sau la aparatele din dotarea oficiilor.
 - (7) Schimbă lenjeria.
 - (8) Mențin 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) Să manifeste disponibilitate către dialog, receptivitate, calm, tact în relațiile de serviciu.
 - (13) Să răspundă la toate solicitările venite din partea șefului de birou.
 - (14) La evacuarea gunoiului din cadrul Bazei didactice „Gaudeamus” are obligația selectării acestuia conform legii.
- Îndeplinește orice alte sarcini dispuse de șefii ierarhici superiori.

