

Aprobat în CA din data de 01.04.2026

RECTOR
Prof.univ.dr. Cezar Ionuț Spînu

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A DIRECȚIEI
GENERALE ADMINISTRATIVE A UNIVERSITĂȚII DIN CRAIOVA (D.G.A.
Ucv.)**

Prezentul regulament de organizare și funcționare

MISIUNE

Direcția Generală Administrativă are rolul de a coordona toată activitatea administrativă a Universității din Craiova, de a asigura condiții privind folosirea eficientă a resurselor disponibile din Universitate, în concordanță cu politica instituției și cu reglementările legale în vigoare.

OBIECTIVE GENERALE:

- Sprijinirea tuturor activităților administrative ale facultăților/ departamentelor/ stațiilor didactice și/sau de cercetare- prin intermediul direcțiilor/serviciilor de specialitate care funcționează la nivelul D.G.A;
- Colaborarea cu organizațiile studenților, legal înființate din universitate, în vederea evidențierii și soluționării problemelor sociale;
- Sprijinirea activităților de cercetare , din punct de vedere administrativ;
- Pentru atingerea obiectivelor generale ale D.G.A, fiecare direcție/serviciu va avea obiective specifice prin derivare de la obiectivele generale care vor reprezenta ținte anuale intermediare ce trebuie atinse pentru ca obiectivul general să fie corespunzător misiunii Universității.

D.G.A are în structură, ca subordonare directă: 5 direcții: Direcția Economică, Direcția Resurse Umane Salarizare, Direcția Achiziții Publice, Direcția Tehnică și Direcția Administrativă.

*Organigrama D.G.A este anexă la prezentul regulament și a fost aprobată în Senatul din data de 28.06.2024.

I. DIRECȚIA ECONOMICĂ

Capitolul I STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Direcția Economică este o structură funcțional administrativă condusă de un Director Economic aflată în subordinea Directorului General Administrativ și coordonată de Prorectorul de Management economic și financiar și probleme sociale ale studenților, care își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile legale incidente domeniului.

Universitatea din Craiova organizează și conduce prin intermediul Direcției Economice, contabilitatea proprie, respectiv contabilitatea financiară, contabilitatea de gestiune și contabilitatea de angajamente, precum și activitatea de control financiar preventiv propriu.

Structura organizatorică a Direcției Economice este prezentată în organigrama Direcției Economice (Anexa nr.1) și cuprinde trei servicii:

1. Serviciul Financiar
2. Serviciul Contabilitate, CFPP
3. Serviciul pentru Activități Economice și Cercetare

Fiecare serviciu este condus de un șef de serviciu subordonat directorului Direcției Economice.

1. Serviciul Financiar are în componență trei compartimente, respectiv:

- 1.1. Compartimentul Financiar
- 1.2. Compartimentul Bugete, ALOP

- 1.3. Compartimentul Încasări taxe de școlarizare
2. Serviciul Contabilitate, CFPP – are în componența sa trei compartimente, respectiv:
 - 2.1. Compartimentul Contabilitate Activitatea de Învățământ și Cămine-Cantine
 - 2.2. Compartimentul Contabilitate Fonduri Externe Nerambursabile
 - 2.3. Compartimentul Raportări, FOREXEBUG
3. Serviciul pentru Activități Economice și Cercetare- are în componența sa un compartiment, respectiv:
 - 3.1 Compartimentul Contabilitate Activitatea de Cercetare

Fiecare compartiment este condus de un responsabil, subordonat șefului de serviciu și directorului Direcției Economice.

Capitolul II OBIECTIVE SPECIFICE

Direcția Economică, prin activitățile structurilor organizatorice componente, asigură desfășurarea în condiții de eficiență, eficacitate și economicitate a tuturor activităților desfășurate în cadrul universității și participă la elaborarea strategiei și politicilor financiar-contabile și fiscale ale universității, specifice domeniului, în concordanță cu normele legale și procedurale în vigoare și strategia de dezvoltare a universității.

Capitolul III ATRIBUȚII

- a) asigurarea planificării, organizării, coordonării și controlului activităților desfășurate în vederea atingerii principalelor obiective ale universității în domeniul financiar contabil:
 - i. fundamentarea și elaborarea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al universității;

- ii. monitorizarea execuției bugetare a veniturilor și cheltuielilor universității;
 - iii. asigurarea evidenței contabile a elementelor patrimoniale de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, a veniturilor și cheltuielilor;
 - iv. întocmirea situațiilor financiare, situațiilor fluxurilor de trezorerie, politicilor contabile și a notelor explicative;
 - v. efectuarea plății cheltuielilor, în baza ordonanțării acestora, în limita creditelor bugetare aprobate și a fondurilor disponibile cu această destinație.
- b) asigurarea înregistrării cronologice și sistematice, prelucrarea, publicarea și păstrarea informațiilor cu privire la poziția financiară, performanța financiară și alte informații referitoare la activitatea desfășurată, atât pentru cerințele interne ale universității, cât și în relațiile cu investitorii prezenți și potențiali, creditorii financiari și comerciali, clienții, instituțiile publice și alți utilizatori;
 - c) analizarea capacității de plată a universității și îndeplinirea la termen a obligațiilor față de oricare dintre creditorii săi;
 - d) asigurarea gestionării eficiente a fondurilor publice;
 - e) asigurarea cadrului de organizare privind exercitarea controlului financiar preventiv propriu la nivelul universității;
 - f) organizarea, coordonarea și urmărirea efectuării inventarierii elementelor de natura activelor care nu au substanță materială, a datoriilor și capitalurilor proprii, a creanțelor și obligațiilor față de terți, a disponibilităților bănești, precum și a altor valori din universitate; înregistrarea rezultatelor inventarierii în contabilitate, evaluarea elementelor deținute cu ocazia inventarierii și prezentarea acestora în situațiile financiare anuale potrivit reglementărilor contabile aplicabile;
 - g) organizarea activităților de gestionare a mijloacelor bănești și altor valori, la nivelul de competență a direcției;
 - h) asigurarea existenței în cadrul structurilor subordonate a unor procese adecvate de comunicare privind obiectivele stabilite, modalitățile de îndeplinire a

acestora, cerințele prevăzute în reglementările legale, precum și alte informații necesare desfășurării activităților;

- i) coordonarea activității de elaborare a documentelor și rapoartelor specifice domeniului de activitate, periodice și/sau la solicitarea managementului universității;
- j) identificarea, evaluarea, analizarea, pregătirea, interpretarea și comunicarea informațiilor necesare managementului universității în fundamentarea și adoptarea deciziilor privind activitatea universității;
- k) asigurarea aplicării corespunzătoare a reglementărilor legale și procedurale specifice domeniului de activitate, împreună cu personalul din structură;
- l) exercitarea altor atribuții stabilite pe linie ierarhică, în conformitate cu normele legale în vigoare, regulamentele, metodologiile și procedurile interne de lucru.
- m) asigurarea exercitării controlului financiar preventiv propriu pe proiectele de operațiuni în cadrul Universității, înregistrarea documentelor primite pentru acordarea vizei de control financiar preventiv propriu în « Registrul privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv propriu»,
- n) organizarea, evidenței, actualizarea și raportarea angajamentelor bugetare și legale.

Directorul Direcției Economice are în responsabilitate toate activitățile desfășurate în cadrul direcției.

Pentru îndeplinirea obligațiilor sale, Direcția Economică colaborează cu toate structurile organizatorice din cadrul Universității, respectiv: facultăți, departamente, direcții, servicii, compartimente etc.

1. SERVICIUL FINANCIAR

Serviciul Financiar este condus de un șef de serviciu, încadrat potrivit legii, subordonat directorului Direcției Economice.

Serviciul Financiar are în componența sa trei compartimente, respectiv:

1.1. Compartimentul Financiar;

- 1.2. Compartimentul Bugete, ALOP;
- 1.3. Compartimentul Încasări taxe de școlarizare;

Serviciul Financiar prin compartimentele sale asigură:

- ✓ planificarea, organizarea, coordonarea, efectuarea și controlul activităților de încasări și plăți, inclusiv pentru fondurile externe nerambursabile, conform dispozițiilor legale în vigoare;
- ✓ fundamentarea și elaborarea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al universității, organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale;
- ✓ urmărirea debitorilor din taxe de școlarizare, asigurarea evidenței și urmării creditorilor din taxe de școlarizare, burse, abonamente neridicate, garanții, etc.

Serviciul Financiar are următoarele atribuții:

- a) efectuarea operațiunilor de încasări și plăți prin casierie și virament bancar;
- b) întocmirea și verificarea deconturilor, elaborarea documentelor de plată/ încasare pentru drepturile ce revin titularilor de deconturi;
- c) asigurarea legăturii universității cu unitățile Trezoreriei statului și cu instituțiile bancare, urmărirea cu maximă operativitate a operațiunilor și fluxurilor financiare derulate;
- d) întocmirea documentației pentru obținerea certificatului de atestare fiscală, cazier fiscal și cazier judiciar de la autoritățile competente;
- e) organizarea, funcționarea și controlul casieriei universității;
- f) asigurarea gestiunii conturilor bancare deschise la Trezoreria Statului și la bănci comerciale;
- g) facturarea serviciilor specifice activității didactice la nivelul universității;
- h) acordarea vizei CFPP pe proiecte de operațiuni potrivit dispoziției conducătorului instituției, cu respectarea legalității, regularității și încadrarea în limitele și destinația creditelor bugetare și de angajament;

- i) fundamentarea și elaborarea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al universității;
- j) monitorizarea execuției bugetare în limita creditelor bugetare aprobate pe surse de finanțare, efectuarea modificărilor la Bugetul de venituri și cheltuieli și informarea managementului universității cu privire la încadrarea cheltuielilor în bugetul aprobat;
- k) asigurarea informațiilor cu privire la execuția bugetelor de venituri și cheltuieli necesare luării deciziilor de către managementul universității;
- l) organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale;
- m) asigurarea evidenței și urmărirea debitorilor din taxe de școlarizare și ținerea permanentă a legăturii cu secretariatele facultăților în vederea încasării lor;
- n) asigurarea evidenței creditorilor din taxe de școlarizare, burse, abonamente neridicate, garanții, etc;
- o) participarea la inventarierea anuală conform deciziilor emise, respectând normele prevăzute de legislația în vigoare;
- p) întocmirea jurnalelor prevăzute de Legea contabilității: Registrul Jurnal, Registrul Inventar;
- q) întocmirea și actualizarea permanentă a procedurilor de lucru;
- r) participarea la întocmirea situațiilor financiare lunare, trimestriale și anuale ;
- s) asigurarea pentru arhivare și arhivarea documentelor justificative ce stau la baza activității;
- t) exercitarea altor atribuții stabilite pe linie ierarhică, în conformitate cu normele legale în vigoare, regulamentele, metodologiile și procedurile interne de lucru.

Șeful Serviciului Financiar are în responsabilitate directă toate activitățile desfășurate în cadrul serviciului.

2. SERVICIUL CONTABILITATE, CFPP

Serviciul Contabilitate, CFPP este condus de un șef de serviciu, încadrat potrivit legii, subordonat directorului Direcției Economice.

Serviciul Contabilitate, CFPP are în componența sa trei compartimente, respectiv:

- 2.1 Compartimentul Contabilitate Activitatea de Învățământ și Cămine-Cantine;
- 2.2 Compartimentul Contabilitate Fonduri Externe Nerambursabile;
- 2.3 Compartimentul Raportări, FOREXEBUG;

Serviciul Contabilitate, CFPP prin compartimentele sale asigură:

- ✓ verificarea și înregistrarea în contabilitate cronologic și sistematic a tuturor documentelor justificative care atestă operațiuni economice de încasări și plăți ale activității didactice și cămine cantine, respectând Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, aprobate prin O.M.F.P nr.1917/2005 cu modificările și completările ulterioare - O.M.F.P. nr. 2021/17.12.2013, Legea contabilității nr.82/1991, republicată, precum și alte dispoziții legale în vigoare, pentru activitățile:
 - Finanțare de bază;
 - Finanțare complementară;
 - Venituri proprii;
 - Cămine cantine;
 - Fonduri Externe Nerambursabile;
- ✓ Înregistrarea în aplicația CAB a angajamentelor bugetare în vederea efectuării plăților prin trezorerie și bănci comerciale, comunicarea Compartimentului Financiar a codului de angajament bugetar și a indicatorului, în vederea efectuării plăților zilnice;
- ✓ Centralizarea și transmiterea situațiilor financiare lunare, trimestriale și anuale către Ministerul Educației, prin încărcarea acestora pe platforma finantare.org, precum și centralizarea și transmiterea lor în Sistemul Național de Raportare - FOREXEBUG;

Serviciul Contabilitate, CFPP are următoarele atribuții:

- a. asigurarea evidenței contabile a veniturilor și cheltuielilor pe facultăți și departamente pentru activitatea de învățământ și anume: finanțare de bază, venituri proprii universitate, finanțare complementară, donații și sponsorizări, evidenței încasărilor și plăților pentru manifestările științifice organizate de facultăți, evidența contabilă a salariilor personalului și a cotelor aferente acestora, evidenței sintetice și analitice a conturilor de creanțe și datorii, luând măsuri de lichidare a acestora, precum și întocmirea situațiilor pentru monitorizarea lunară și raportările trimestriale și anuale;
- b. asigurarea evidenței contabile a veniturilor și cheltuielilor la activitatea cămine-cantine, întocmirea lunară a situațiilor privind încasarile și plățile pe cămine și cantine, evidenței contabile a salariilor personalului și a cotelor aferente acestora, evidenței sintetice și analitice a conturilor de creanțe și datorii, luând măsuri de lichidare a acestora, precum și întocmirea situațiilor pentru monitorizarea lunară și raportările trimestriale și anuale;
- c. asigurarea evidenței contabile a fondurilor externe nerambursabile postaderare, urmărirea încasărilor și plăților fondurilor pe fiecare proiect conform bugetelor, colaborând cu directorii de proiect și cu responsabilii financiari, evidenței contabile a salariilor echipei de proiect și a cotelor aferente acestora, evidenței sintetice și analitice a conturilor de creanțe și datorii, luând măsuri de lichidare a acestora, precum și întocmirea situațiilor pentru monitorizarea lunară și raportările trimestriale și anuale;
- d. primirea, verificarea și înregistrarea în contabilitate, cronologic și sistematic a tuturor intrărilor și ieșirilor de active fixe corporale și necorporale, materiale și obiecte de inventar, transferuri între gestiuni, darea în prelucrare a materialelor, ținerea evidenței sintetice și analitice a imobilizărilor corporale și necorporale, materiale și obiecte de inventar;

- e. acordarea vizei CFPP pe proiecte de operațiuni potrivit dispoziției conducătorului instituției, cu respectarea legalității, regularității și încadrarea în limitele și destinația creditelor bugetare și de angajament;
- f. elaborarea de rapoarte privind situația financiară a proiectelor implementate în cadrul universității;
- g. pregătirea și întocmirea raportărilor financiare/fiscale pentru managementul universității, cât și pentru instituții publice și autorități fiscale, etc;
- h. participarea la inventarierea anuală conform deciziilor emise și valorificarea rezultatelor inventarierii în baza listelor de inventariere primite de la comisiile de inventariere a patrimoniului, în conformitate cu legislația specifică;
- i. întocmirea balanței de verificare lunară (sintetică și analitică), luând măsuri pentru clarificarea tuturor soldurilor din balanța de verificare, explicarea componenței acestora;
- j. respectarea normelor emise de Ministerul Finanțelor cu privire la întocmirea și utilizarea documentelor justificative și contabile pentru toate operațiunile patrimoniale și înregistrarea lor în contabilitate în perioada la care se referă;
- k. întocmirea și actualizarea permanentă a procedurilor de lucru;
- l. înregistrarea în aplicația CAB a angajamentelor bugetare în vederea efectuării plăților prin trezorerie și bănci comerciale, comunicarea Compartimentului Financiar a codului de angajament bugetar și a indicatorului în vederea efectuării plăților zilnice;
- m. verificarea concordanței dintre contul de execuție și balanța extrabilanțieră, pentru toate sursele de finanțare în aplicația CAB;
- n. centralizarea și transmiterea situațiilor financiare lunare, trimestriale și anuale către Ministerul Educației, prin încărcarea acestora pe platforma finantare.org, precum și centralizarea și transmiterea lor în Sistemul Național de Raportare - FOREXEBUG;

- o. asigurarea pentru arhivare si arhivarea documentelor justificative ce stau la baza activității;
- p. exercitarea altor atribuții stabilite pe linie ierarhică, în conformitate cu normele legale în vigoare, regulamentele, metodologiile și procedurile interne de lucru.

Șeful Serviciului Contabilitate, CFPP are în responsabilitate directă toate activitățile desfășurate în cadrul serviciului.

3. SERVICIUL ACTIVITĂȚI ECONOMICE ȘI CERCETARE

Serviciul Activități Economice si Cercetare este condus de un șef de serviciu, încadrat potrivit legii, subordonat directorului Direcției Economice.

Serviciul Activități Economice și Cercetare are în componența sa un compartiment, respectiv:

3.1 Compartimentul Contabilitate Activitatea de Cercetare.

Serviciului Activități Economice și Cercetare asigură:

- ✓ verificarea și înregistrarea în contabilitate cronologic și sistematic a tuturor documentelor justificative care atestă operațiuni economice de încasări și plăți ale activității economice și de cercetare, respectând Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, aprobate prin O.M.F.P nr.1917/2005 cu modificările și completările ulterioare - O.M.F.P. nr. 2021/17.12.2013, Legea contabilității nr.82/1991, republicată, precum și alte dispoziții legale în vigoare, pentru:
 - activitatea de restaurant, Editură, Centrul Translațio, INCESA, Stația ITP, activitatea de cercetare, activitatea de prestări servicii, etc;
 - activitatea de cercetare și producție desfășurată în cadrul stațiunilor, subunități fără personalitate juridică: SCDA Caracal, SCDP Vâlcea, SD Banu Mărăcine.

Serviciul Activității Economice și Cercetare are următoarele atribuții:

- a. asigurarea evidenței contabile a veniturilor și cheltuielilor pentru activitatea economică și de cercetare, evidenței încasărilor și plăților, evidenței contabile a salariilor personalului și a cotelor aferente acestora, evidenței sintetice și analitice a conturilor de creanțe și datorii, luând măsuri de lichidare a acestora, precum și întocmirea situațiilor pentru monitorizarea lunară și raportările trimestriale și anuale;
- b. primirea, verificarea și înregistrarea în contabilitate, cronologic și sistematic a tuturor intrărilor și ieșirilor de active fixe corporale și necorporale, materiale și obiecte de inventar, transferuri între gestiuni, darea în prelucrare a materialelor, ținerea evidenței sintetice și analitice a imobilizărilor corporale și necorporale, materiale și obiecte de inventar;
- c. acordarea vizei CFPP pe proiecte de operațiuni potrivit dispoziției conducătorului instituției, cu respectarea legalității, regularității și încadrarea în limitele și destinația creditelor bugetare și de angajament;
- d. facturarea bunurilor și serviciilor specifice activităților din subordine;
- e. ținerea evidenței analitice și sintetice a conturilor de creanțe și datorii (debitori, clienți, creditori, furnizori, avansuri de trezorerie, etc) pentru activitățile de care răspunde și în acest sens verifică lunar concordanța dintre analitic și sintetic, luând măsuri de recuperare și lichidare a acestora.
- f. repartizarea lunară a cheltuielilor directe și indirecte aferente producției în curs de execuție pe fiecare cultură în parte pentru activitățile din cadrul serviciului.
- g. pregătirea și întocmirea raportărilor financiare/fiscale pentru managementul universității, cât și pentru instituții publice și autorități fiscale, etc.
- h. întocmirea și depunerea declarațiilor lunare, trimestriale și anuale, altor raportări periodice, conform dispozițiilor legale în vigoare;
- i. exercitarea altor atribuții stabilite pe linie ierarhică, în conformitate cu normele legale în vigoare, regulamentele, metodologiile și procedurile interne de lucru;
- j. participarea la inventarierea anuală conform deciziilor emise și valorificarea rezultatelor inventarierii în baza listelor de inventariere primite de la comisiile de inventariere a patrimoniului, în conformitate cu legislația specifică;

- k. asigurarea pentru arhivare și arhivarea documentelor justificative ce stau la baza activității;
- l. întocmirea bilanței de verificare lunară (sintetică și analitică), luând măsuri pentru clarificarea tuturor soldurilor din bilanța de verificare, explicarea componenței acestora;
- m. respectarea normelor emise de Ministerul Finanțelor cu privire la întocmirea și utilizarea documentelor justificative și contabile pentru toate operațiunile patrimoniale și înregistrarea lor în contabilitate în perioada la care se referă;
- n. întocmirea și actualizarea permanentă a procedurilor de lucru.

Tot personalul direcției se documentează permanent cu privire la modificările legislative legate de activitatea financiar contabilă, aplică aceste modificări în activitatea financiar contabilă.

II. DIRECȚIA RESURSE UMANE SALARIZARE

Direcția Resurse Umane Salarizare este direcția de specialitate care asigură aplicarea legislației în domeniul resurselor umane, gestionarea curentă a resurselor umane la nivelul universității, precum și dezvoltarea unui sistem de formare profesională continuă, transparent și flexibil, care să asigure creșterea ocupabilității, adaptabilității și mobilității salariaților și care să răspundă nevoilor de personal calificat/profesionist. Direcția Resurse Umane Salarizare este subordonată Directorului General Administrativ, conform Legii nr. 199/2023 .

CAP. I. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Direcția Resurse Umane Salarizare este condusă de un director, numit în condițiile legii și este organizată astfel:

- **Serviciul Resurse Umane**
 - Compartimentul Resurse Umane pentru Cercetare și Alte Fonduri Externe Nerambursabile

- **Serviciul Salarizare, Informatizare și Facilități Acordate Studenților**
 - Compartimentul Facilități Acordate Studenților

Fiecare serviciu este condus de un șef serviciu, numit în condițiile legii.

CAP. II OBIECTIVE SPECIFICE

1. Îmbunătățirea comunicării formale și informale.
2. Stabilirea și calcularea drepturilor de natură salarială.
3. Întocmirea lunară a statelor de salarii.
4. Informarea corectă și rapidă privind schimbările legislative și măsurile optime ce se impun.
5. Eficientizarea resursei umane existente.
6. Promovarea unui sistem de evaluare profesională a personalului tehnico-administrativ.
7. Întocmirea documentației privind plata burselor, abonamentelor și a altor drepturi acordate studenților, potrivit legii.

CAP. III PRINCIPALELE ATRIBUȚII

Conducerea operativă a direcției este asigurată de un director, numit în condițiile legii și răspunde de toate activitățile desfășurate în cadrul direcției, iar serviciile aflate în subordine sunt conduse de șefi de serviciu, numiți în condițiile legii.

Principalele atribuții:

- Organizează, coordonează, conduce, îndrumă și controlează activitatea serviciilor din cadrul direcției;
- Potrivit dispozițiilor Conducerii Universității, rezolvă problemele de angajare de personal și de salarizare a acestuia, conform legislației în vigoare;
- Aplică, în instituție, legislația privind salarizarea personalului didactic, didactic auxiliar și administrativ (nedidactic) aprobată și face propuneri pentru îmbunătățirea acesteia;

- Coordonează lucrările pentru stabilirea necesarului de personal didactic, didactic auxiliar, de cercetare și administrativ (nedidactic), potrivit dispozițiilor legale în vigoare și hotărârilor Conducerii Universității;
- Coordonează, în limitele de competență, întocmirea documentației legale pentru realizarea proceselor de recrutare, selecție și promovare în muncă;
- Se îngrijește de întocmirea anuală, de către toți responsabilii, a evaluării personalului;
- Răspunde de organizarea și funcționarea, potrivit legii, a comisiilor tehnice de încadrare și promovare a personalului didactic auxiliar și administrativ (nedidactic);
- Potrivit dispozițiilor conducerii și dispozițiilor legale în vigoare, coordonează întocmirea statelor de funcții pentru personalul didactic, didactic auxiliar și administrativ (nedidactic);
- Propune organului de conducere locurile de muncă și profesiile cu condiții vătămătoare sau periculoase pentru care se acordă sporuri, conform legii;
- Răspunde de repartitia gradațiilor de merit, conform Legii nr. 199/2023 pentru personalul didactic și didactic auxiliar;
- Coordonează întocmirea corespunzătoare și la timp a statelor de plată a salariilor și altor drepturi, precum și a lucrărilor corespunzătoare promovării în funcții;
- Răspunde de întocmirea la timp a dosarelor de pensionare pentru angajații care îndeplinesc condițiile standard de pensionare, fie pe Legea nr. 360/2023 (personal didactic auxiliar și personal administrativ), fie pe Legea nr. 199/2023 pentru personalul didactic;
- Întocmește fișa postului și stabilește sarcinile proprii de muncă ale personalului din subordine;
- Pune în aplicare deciziile Conducerii Universității care privesc probleme de personal;
- Se preocupă de întărirea disciplinei la locul de muncă, informează conducerea instituției despre eventualele abateri și propune măsurile organizatorice ce se impun;

- Ține evidența corespondenței adresate direcției și urmărește respectarea termenelor de soluționare;
- Participă la ședințele Senatului Universității și ale Consiliului de Administrație al Universității din Craiova, la datele stabilite de conducerea instituției, dacă este invitat;
- Întocmește situațiile centralizatoare și anexele la statele de funcții ale personalului didactic, didactic auxiliar și administrativ (nedidactic);
- Întocmește situația privind posturile didactice vacante propuse pentru scoaterea la concurs;
- Asigură confidențialitatea documentelor și informațiilor gestionate de salariații din cadrul direcției;
- Asigură aplicarea prevederilor legale privind acordarea drepturilor salariale și a altor drepturi de personal pentru personalul didactic, didactic auxiliar și administrativ (nedidactic);
- Urmărește întocmirea și transmiterea către instituțiile abilitate, la termenele stabilite, a situațiilor/declarațiilor prevăzute de lege;
- Vizează pontajele pentru personalul din subordine.

1. Serviciul Resurse Umane

Serviciul Resurse Umane are următoarele atribuții:

- Ține evidența întregului personal din Universitate (dosare personale și dosare de arhivă);
- Întocmește lucrările de personal corespunzătoare activităților de încadrare și promovare în muncă, delegare, sancționare, suspendare sau desfacere a contractului individual de muncă;
- Asigură legătura cu A.J.O.F.M. privind posturile vacante;
- Întocmește documentația necesară acordării gradelor, treptelor profesionale, tranșelor de vechime, gradațiilor de vechime și altor drepturi conform legislației, precum și promovărilor în funcții, grade sau trepte profesionale (decizii, acte adiționale);

- Întocmește documentele necesare promovării în funcții de conducere și rezervarea posturilor didactice, declararea bazei la alt angajator, conform Legii 53/2003, art. 35;
- Întocmește statele de funcții pentru personalul didactic auxiliar, de cercetare și administrativ (nedidactic);
- Întocmește documentele necesare încadrării pe perioadă determinată sau nedeterminată, în urma concursurilor validate;
- Răspunde de întocmirea și întreținerea registrului de evidență a salariaților în format electronic (REGES);
- Operează, în mod corespunzător, deciziile de cercetare disciplinară pentru abaterile săvârșite de personalul didactic, didactic auxiliar și administrativ (nedidactic), emise de compartimentul juridic;
- Întocmește fișele electronice de evidență a activității angajaților, precum și completarea acestora cu schimbările intervenite;
- Întocmește dosarele de pensionare pentru limită de vârstă, pentru invaliditate și de urmași și asigură înaintarea acestora în termenul legal, la Casa Județeană de Pensii;
- Asigură redactarea, evidențierea și comunicarea deciziilor Rectoratului care privesc probleme de personal; întocmirea contractelor individuale de muncă și comunicarea lor părților interesate;
- Întocmește, la propunerea șefilor de servicii, cu avizul organelor în drept, lista cu locurile de muncă și meseriile cu condiții vătămătoare sau periculoase pentru care se acordă sporuri la salarii, conform legii;
- Întocmește situațiile necesare cu privire la prima de carieră didactică;
- Realizează întreaga procedură privind ocuparea prin concurs a posturilor didactice, didactice auxiliare și administrative (nedidactice): Monitor Oficial, platforme etc.;
- Gestionează întreaga activitate privind depunerea declarațiilor de avere și interese, precum și a altor declarații ce decurg din modificările legislative legate de integritate;

- Implementează și întreține bazele de date privind salariații Universității (la funcția de bază): modificări salariale conform legislației în vigoare, modificări salariale lunare (tranșe de vechime, gradații de vechime), situații statistice diverse etc.;
- Eliberează adeverințe de salariat, în funcție de solicitări;
- Răspunde de soluționarea corespondenței în termenele legale;
- Probleme curente.

Compartimentul Resurse Umane pentru Cercetare și Alte Fonduri Externe Nerambursabile

- Întocmește contractele individuale de muncă aferente activităților de cercetare desfășurate la nivelul Universității din Craiova;
- Întocmește și actualizează registrul de evidență a salariaților în format electronic (REGES), pentru activitatea de cercetare și activitatea desfășurată în cadrul contractelor cu finanțare nerambursabilă sau a contractelor cu terți;
- Eliberează adeverințe cu activitatea realizată în cadrul proiectelor de cercetare cu finanțare din fonduri naționale sau fonduri externe nerambursabile;
- Răspunde de respectarea legislației naționale aplicabile activității de cercetare și activității desfășurate în cadrul contractelor cu finanțare din bugetul de stat, finanțare realizată de terți sau finanțare din fonduri externe nerambursabile;
- Răspunde de soluționarea corespondenței în termenele legale;
- Probleme curente.

2. Serviciul Salarizare, Informatizare și Facilități Acordate Studenților

- Verifică dosarele cadrelor didactice asociate ce desfășoară activitate prin plata cu ora și întocmește documentele aferente;
- Întocmește statele de plată a salariilor, cu calculul drepturilor și obligațiilor salariale pentru: funcția de bază, cumul de funcții, plata cu ora, contracte de cercetare, concedii medicale, concedii de odihnă, alte drepturi salariale convenite, conform legii;

- Întocmește contractele individuale de muncă pentru activitatea de plata cu ora;
- Răspunde de întocmirea și întreținerea registrului de evidență a salariaților în format electronic (REGES), privind activitatea desfășurată la plata cu ora;
- Calculează sumele aferente practicii pedagogice a studenților în baza centralizatoarelor transmise de Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic sau Departamentul de Științe ale Educației și ale Comunicării, transmite situațiile de plată pentru practica pedagogică școlilor, liceelor, colegiilor la care își desfășoară activitatea cadrele didactice mentori de practică pedagogică; întocmește nota de fundamentare și ordonanțările de plată pentru practica pedagogică;
- Operează în statele de plată popririile salariale;
- Întocmește documentele pentru acordarea voucherelor de vacanță;
- Întocmește fluturașii de salarii;
- Întocmește fișele de câștiguri lunare pentru toți angajații și pentru personalul asociat;
- Întocmește adeverințele de venit de la funcția de bază și în afara funcției de bază;
- Asigură sprijin informatic, întocmește și transmite Declarația 112 privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, impozitului pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate și, atunci când este cazul, a rectificativelor aferente;
- Asigură datele privind sumele reprezentând drepturi din hotărâri judecătorești în vederea efectuării plăților;
- Elaborează centralizatoarele de salarii și situațiile privind recapitulațiile de salarii, pe articole de calculație, pentru fiecare tip de activitate: finanțare de bază, venituri proprii, cămine-cantine, S.C.D.A. Caracal, S.C.D.P. Vâlcea, S.D.E. Banu Mărăcine, editură, serviciul Tele U, cercetare, proiecte din fonduri externe nerambursabile și alte structuri care se vor înființa;
- Calculează contribuțiile datorate conform legislației în vigoare, pentru fiecare tip de activitate: finanțare de bază, venituri proprii, cămine-cantine, S.C.D.A. Caracal, S.C.D.P. Vâlcea, S.D.E. Banu Mărăcine, editură, serviciul Tele U,

cercetare, proiecte din fonduri externe nerambursabile și alte structuri care se vor înființa;

- Întocmește note de fundamentare pe articole de calculație, ordonanțări de plată a salariilor pentru fiecare tip de activitate;
- Asigură elaborarea și implementarea politicii de securitate privind sistemul resurselor informatice și de comunicații din cadrul D.R.U.S.;
- Asigură securitatea datelor și a funcționării continue a serverelor ce găzduiesc aplicațiile din cadrul D.R.U.S.;
- Asigură administrarea sistemului informatic propriu pentru date de personal, calculul salariilor, emiterea fluturașilor de salarii, adeverințe de venit;
- Asigură întreținerea funcționării echipamentelor de rețea din structura administrativă a D.R.U.S.;
- Asigură definirea utilizatorilor pe stații locale, configurarea drepturilor de utilizatori pe stații locale;
- Asigură constatarea eventualelor defecțiuni ale PC-urilor, echipamentelor și imprimantelor de rețea;
- Proiectează și întreține programele de gestiune a bazelor de date privind evidența personalului;
- Implementează și întreține bazele de date privind fondurile asigurărilor de sănătate, de pensii, șomaj, pensii facultative;
- Răspunde de transmiterea electronică a datelor înregistrate în Programul REGES;
- Urmărește alimentarea cardurilor salariaților Universității din Craiova cu veniturile nete lunare și distribuirea acestora către băncile corespunzătoare;
- Eliberează adeverințe în funcție de solicitări;
- Răspunde de soluționarea corespondenței în termenele legale;
- Probleme curente.

Compartimentul Facilități Acordate Studenților

- Întocmește întreaga documentație pentru efectuarea plății burselor în numerar prin casieria universității sau prin card bancar și urmărește alimentarea

cardurilor pentru studenții români, pentru studenții străini bursieri ai statului român, doctoranzii români și doctoranzii străini care beneficiază de burse, indiferent de tipul acestora;

- Ține evidența nominală, separată, a studenților români, pe facultăți și categorii de burse;
- Întocmește întreaga documentație pentru decontarea abonamentelor studenților, răspunde de colectarea abonamentelor studenților și a extraselor de cont, în zilele planificate;
- Răspunde de evidența nominală a studenților care beneficiază de decontarea abonamentelor pe facultăți, ani de studiu, număr de legitimație, număr document transport, valoarea totală, suma decontată, numărul contului;
- Răspunde de întocmirea statelor de plată pentru decontarea abonamentelor pe facultăți, an de studiu, numerar și card;
- Răspunde de întocmirea centralizatorului pentru decontarea abonamentelor pe facultăți, an de studiu, numerar și card;
- Răspunde de întocmirea notelor de fundamentare și a ordonanțării pentru plata sumelor aferente decontării abonamentelor, numerar și card pe bănci și centre de cost;
- Răspunde sesizărilor venite din partea studenților, pe diferite probleme legate de burse și abonamente;
- Răspunde de arhivarea abonamentelor lunare pe facultăți;
- Urmărește alimentarea cardurilor studenților care beneficiază de burse, indiferent de tipul acestora;
- Întocmește situațiile de raportare CNFIS a numărului de bursieri, pe tipuri de burse, și valorilor acestora;
- Centralizează situațiile statistice sau datele pentru situațiile statistice, transmise de facultăți și servicii și le înaintează la forul tutelar sau la alte organe competente;
- Eliberează adeverințe;
- Răspunde de soluționarea corespondenței în termenele legale;
- Probleme curente.

3. DIRECȚIA ACHIZIȚII PUBLICE

Capitolul I. Structura organizatorică

Direcția Achiziții Publice este structura organizată și specializată în achiziții publice de lucrări, servicii și produse. Este subordonată Direcției Generale Administrative a Universității din Craiova.

Direcția Achiziții Publice are în structura organizatorică Serviciul Achiziții Publice și Compartimentul recepții și magazii

Serviciul Achiziții Publice asigură realizarea achizițiilor publice din cadrul Universității din Craiova are în componența sa:

- Compartiment Achiziții Activității Economice realizează procedurile de achiziții și coordonează achizițiile directe pentru stațiunile de cercetare dezvoltare existente în subordinea Universității din Craiova (SCDA Caracal, SCDP Vâlcea, SDE Banu Mărăcine) și procedurile de achiziții și achizițiile directe aferente activității cantinelor și restaurantelor. De asemenea, întocmește, pe baza referatelor de necesitate documentele de fundamentare și de ordonanțare aferente achizițiilor derulate unde este cazul;
- Compartiment Achiziții pentru Investiții și Tehnic realizează procedurile de achiziții și achizițiile directe aferente investițiilor și lucrărilor, întocmește, pe baza referatelor de necesitate documentele de fundamentare și de ordonanțare aferente achizițiilor derulate unde este cazul;
- Compartiment Achiziții Produse și Servicii realizează procedurile de achiziții și achizițiile directe necesare derulării activității curente a Universității din Craiova, întocmește, pe baza referatelor de necesitate documentele de fundamentare și de ordonanțare aferente achizițiilor derulate.

Compartimentul recepții și magazii realizează recepția produselor și eliberarea lor din magazinele centrale beneficiarilor finali din cadrul Universității din Craiova.

Între structurile direcției se stabilesc relații de colaborare în vederea îndeplinirii tuturor atribuțiilor încredințate.

Personalul angajat contractual în cadrul Direcției Achiziții Publice este format din: Director Achiziții Publice, Șef de serviciu, Coordonatori compartiment, Administratori financiari și patrimoniu, Magazineri, (inclusiv gestionari) numiți în condițiile legii. Numărul posturilor în cadrul Direcției Achiziții Publice sunt stabilite în funcție de volumul și diversitatea activităților

Capitolul II. Obiective specifice

1. Obiectivele specifice ale Direcției Achiziții Publice sunt asigurarea resurselor materiale, - bunuri, servicii și lucrari - necesare îndeplinirii misiunii asumate în Carta Universității.

Îndeplinirea obiectivelor Direcției Achiziții Publice se efectuează prin:

- optimizarea permanentă a activităților specifice direcției;
- creșterea eficienței cu respectarea reglementărilor legale;
- dezvoltarea, modernizarea și diversificarea bazei materiale;
- monitorizarea și prevenirea riscurilor;
- îmbunătățirea condițiilor de muncă;
- organizarea muncii, formare continuă, motivația personalului, stimulare materială și perfecționare;
- aplicarea principiilor și valorilor conduitei etice universitare și cultivarea responsabilității individuale;
- descurajarea oricărei forme de discriminare;
- promovarea cooperării în spațiul universitar;
- recunoașterea meritelor și valorilor individuale și colective (eficiență, performanță, profesionalism, talent, creativitate, inovație etc);
- promovarea spiritului de echitate și obiectivitate, având în vedere respectarea criteriilor corecte și obiective de evaluare și promovare profesională, corectitudinea și caracterul democratic, eliminarea oricăror forme de abuz, promovând egalitatea șanselor personalului angajat în cadrul direcției;
- cultivarea responsabilităților individuale și colective prin respect reciproc, toleranță, cooperare, amabilitate, politețe, promptitudine, atitudine pozitivă, delimitarea atribuțiilor, asumarea răspunderilor, etc;

2. Obiectivele postului:

Director Achiziții Publice - Titularul postului are rol de organizare, coordonare și control a operațiunilor ce derivă din:

- cunoașterea și aplicarea consecventă a reglementărilor specifice activității desfășurate;
- optimizarea activităților desfășurate;
- respectarea normelor de disciplină;
- respectarea eticii în îndeplinirea atribuțiilor;
- interesul permanent pentru noutățile legislative;
- valorificarea experienței dobândite;
- analiza și sinteza informațiilor pentru luarea deciziilor;
- disciplina profesională;

Șef Serviciu Achiziții Publice

- urmărește respectarea și aplicarea legislației în vigoare;
- identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare a activităților curente;
- urmărește obiectivele și strategia Universității din Craiova
- organizează, coordonează și controlează activitatea Serviciului Achiziții Publice;

Coordonator compartiment

- urmărește respectarea și aplicarea legislației în vigoare;
 - identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare a activităților curente;
 - organizează, coordonează și controlează activitatea Compartimentului;
- Administrator financiar, patrimoniu, magaziner
- urmărește și execută toate sarcinile de serviciu, prin exigență maximă, cu respectarea și aplicarea legislației în vigoare.

Prin totalul obiectivelor se urmărește îndeplinirea misiunii asumate în Carta Universității din Craiova, atingerea maximă a indicatorilor cheie de performanță, în condiții S.M.A.R.T. (S-specific, M-măsurabil, A-aplicabil, R-realist, T-încadrat în timp).

Capitolul III. Atribuțiile Direcției Achiziții Publice

Direcția de Achiziții Publice îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

A. Serviciul Achiziții Publice:

1. întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/ reînnoirea/ recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;

2. elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de facultățile și departamentele, precum și celelalte servicii de specialitate din cadrul Universității din Craiova programul anual al achizițiilor publice, program pe care-l supune aprobării conducerii; programul anual al achizițiilor publice se realizează în ultimul trimestru al anului anterior anului căruia îi corespund procesele de achiziție publică cuprinse în aceasta, și se aprobă de către conducătorul autorității contractante și cuprinde totalitatea contractelor/acordurilor cadru pe care Universitatea din Craiova intenționează să le atribuie/încheie în decursul anului următor;

3. ține evidența achizițiilor directe de produse, servicii și lucrări, ca parte a strategiei anuale de achiziții publice;

4. în cazul în care Universitatea din Craiova implementează proiecte finanțate din fonduri nerambursabile și/sau proiecte de cercetare-dezvoltare, elaborează, distinct pentru fiecare proiect în parte un program al achizițiilor publice aferent proiectului respective pe baza datelor furnizate de echipa de implementare;

5. pe baza programului anual al achizițiilor publice redactează și înaintează anunțurile de intenție în conformitate cu prevederile legale, spre publicare în Sistemul Electronic de Achiziții Publice (SEAP), și în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene, după caz;

6. întocmește lista de dotări independente și o transmite Ministerului Educației spre avizare;

7. întocmește strategiile de contractare, le înaintează spre avizare juridică, viza CFP, Directorului General Administrativ și le supune aprobării rectorului Universității din Craiova. Strategia de contractare se realizează pe baza informațiilor din referatele de necesitate și a valorii estimate transmise de către celelalte compartimente ale autorității contractante;

8. planifică procesul de achiziții publice pentru evitarea suprapunerilor, întârzierilor și monitorizarea internă a procesului de achiziții ținând seama de

termenele legale prevăzute pentru publicare anunțurilor, depunere candidaturilor/ofertelor, duratele previzionate pentru examinarea și evaluarea candidaturilor/ofertelor precum și de orice alte termene care pot influența procedura;

9. elaborează documentația de atribuire/selectare/preselectare în colaborare cu compartimentele interesate de produse, servicii sau lucrări, le înaintează spre avizare juridică și spre aprobare rectorului Universității din Craiova și le transmite în Sistemul Electronic de Achiziții Publice (SEAP);

10. redactează anunțurile de participare și anunțurile de participare simplificate în conformitate cu prevederile legale, și le transmite spre publicare în Sistemul Electronic de Achiziții Publice (SEAP) și în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene, după caz;

11. asigură, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, aplicarea tuturor regulilor de transparență și publicitate necesare unei corecte atribuirii a contractelor de achiziții publice;

12. asigură, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, aplicarea tuturor criteriilor de calificare și selecție necesare atribuirii corecte a contractelor de achiziții publice;

13. asigură, prin aplicarea corespunzătoare a reglementarilor legale și procedurale, promovarea concurenței între operatorii economici concomitent cu garantarea tratamentului egal și nediscriminatoriu al acestora în etapele premergătoare atribuirii contractelor de achiziții publice;

14. urmărește ca fondurile alocate pentru achiziții publice să fie utilizate eficient prin aplicarea unor factori de evaluare care să reflecte avantaje de natură economică în beneficiul autorității contractante și că ponderea în punctajul total să fie proporțională în raport cu avantajele economice cuantificate;

15. înștiințează alte instituții abilitate pentru urmărirea achizițiilor publice dacă este cazul;

16. întocmește referatele pentru constituirea comisiilor de evaluare aferente fiecărei proceduri de achiziții publice lansate și supunerea spre aprobare conducerii Universității din Craiova;

17. în cazul în care nu este publicată în SEAP, pune la dispoziția oricărui operator economic, care solicită, documentația de atribuire/selectare/preselectare;
18. asigură realizarea procedurilor prin mijloace electronice pentru atribuirea contractelor de achiziție publică în conformitate cu prevederile legale;
19. răspunde în mod clar, complet și fără ambiguități la solicitările de clarificări, răspunsurile, însoțite de întrebările aferente, transmițându-le, prin intermediul SEAP, către toți operatorii economici care au obținut documentația de atribuire. Răspunsurile sunt redactate împreună cu celelalte compartimente de specialitate din cadrul Universității din Craiova;
20. participă cu membrii comisiei de evaluare la analiza ofertelor și a altor documente care însoțesc oferta, verifică îndeplinirea criteriilor de calificare de către ofertanți/candidați, realizează selecția/preselecția candidaților dacă este cazul;
21. verificarea propunerilor financiare prezentate de ofertanți, din punctul de vedere al încadrării în fondurile care pot fi disponibilizate pentru îndeplinirea contractului de achiziție publică respectiv, precum și, în situația în care oferta are un preț aparent neobișnuit de scăzut în raport cu ceea ce urmează a fi furnizat, executat sau prestat;
22. împreună cu experții tehnici cooptați verifică propunerile tehnice și financiare prezentate de ofertanți, din punct de vedere al modului în care acestea corespund cerințelor minime din caietul de sarcini sau din documentația descriptivă în vederea stabilirii ofertelor admisibile și a celei câștigătoare;
23. stabilirea ofertelor inacceptabile sau neconforme și a motivelor care stau la baza încadrării ofertelor respective în această categorie;
24. stabilirea ofertelor admisibile;
25. urmărește aplicarea corectă, în cadrul procesului de selecție și/sau de evaluare, a criteriilor stabilite prin documentația de atribuire;
26. elaborează raportul procedurii de atribuire;
27. în cazuri justificate conform prevederilor legale, elaborarea unei propuneri de anulare a procedurii de atribuire;
28. comunică tuturor candidaților/ofertanților rezultatul aplicării procedurii de atribuire a contractelor în conformitate cu reglementările aplicabile;

29. elaborează, împreună cu consilierii juridici, și transmite la Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor punctul de vedere al autorității contractante împreună cu dosarul achiziției publice în cazul existenței unei contestații;

30. duce la îndeplinire măsurile impuse autorității contractante de către Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor;

31. redactează contractele de achiziție publică aferent fiecărei proceduri de achizitii și urmărește avizarea, semnarea și comunicarea acestora;

32. redactează pe baza referatelor de necesitate nota de fundamentare aferente fiecărui contract/comandă;

33. transmite catre Directia Economica documente pentru restituirea garanțiilor de participare;

34. transmite spre publicare în SEAP anunțurile de atribuire aferente fiecărei proceduri desfășurate referitoare la identitatea ofertantului câștigător și a valorii contractului de achiziție atribuit;

35. întocmește și păstrează dosarul de achiziție publică care cuprinde toate activitățile desfășurate în cadrul procedurii de atribuire, respectiv toate documentele necesare pentru derularea procedurii;

36. modifică și reactualizează ori de câte ori este nevoie Programul anual al achizițiilor publice și îl supune aprobării conducerii Universității din Craiova;

37. realizează cumpararea directa cu respectarea prevederilor legale și a procedurilor interne;

38. urmărește îndeplinirea clauzelor contractuale pentru produsele și serviciile achiziționate, cu excepția serviciilor aferente investițiilor și lucrărilor care sunt urmărite de Direcția Tehnică și celor specifice activității administrative urărite de Direcția Administrativă;

39. preia mărfurile livrate de furnizori și verifică conformitatea acestora pe baza datelor scrise în comandă/contract;

40. întocmeste recepțiile pe baza facturilor la intrarea mărfurilor în magaziile centrale, și certifică realitatea, regularitatea și legalitatea operațiunilor;

41. descarcă mărfurile din gestiunile magaziiilor centrale pe baza bonurilor de consum, avizelor de expediție sau a bonurilor de transfer;

42. întocmeste ordonanțele de plată pentru produsele livrate și serviciile prestate;

43. întocmeste documentele constatatoare la finalizarea contractelor de produse și servicii pe care le urmărește.

Atribuțiile Directorului Achiziții Publice:

- coordonează, armonizează și verifică activitatea direcției achiziții publice;
- coordonează elaborarea Organigramei Funcționale a Direcției Achiziții Publice;
- coordonează elaborarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Direcției Achiziții Publice;
- coordonează elaborarea Procedurilor Operaționale ale activităților pentru serviciile din subordine;
- formulează pentru uzul subordonaților observații și propuneri de natură legislativă, metodologică, procedurală și organizatorică;
- avizează actele și documente specifice activităților din cadrul direcției;
- urmărește termenele de îndeplinire a sarcinilor;
- colaborează cu decanii, directorii de departamente, directorii, șefii de servicii, precum și șefii ierarhici superiori pentru o mai bună rezolvare a problemelor;
- colaborează cu toate structurile universității pentru rezolvarea solicitărilor acestora în condiții optime și pentru o mai bună operativitate în atribuirea și execuția contractelor;
- participă la dezvoltarea politicilor de achiziții ale conducerii universității;
- întocmește și avizează evaluările anuale ale angajaților;
- coordonează activitatea de îmbunătățire și actualizare a procedurilor operaționale din cadrul direcției;
- urmărește prezența la serviciu a subalternilor și vizează pontajul lunar;
- răspunde de îmbunătățirea permanentă a pregătirii sale profesionale și de specialitate;
- răspunde de pregătirea profesională și de specialitate a subalternilor;
- urmărește și asigură respectarea normativelor interne și a procedurilor operaționale de lucru;

- se implică în vederea soluționării situațiilor de criză care afectează universitatea;
- asigură respectarea confidențialității datelor și informațiilor specifice;
- urmărește ca derularea tuturor activităților să se facă cu respectarea normelor legale de sănătate și securitate în muncă, de prevenire și stingere a incendiilor;
- identifică și evaluează potențialele riscuri;
- emite decizii cu privire la buna desfășurare a activității în cadrul Direcției Achiziții Publice;
- actualizează atribuțiile în funcție de modificările organizatorice legislative care apar;
- reprezintă Direcția Achiziții Publice în relațiile din cadrul Universității din Craiova și terți.

Atribuțiile Șefului de Serviciu Achiziții Publice:

- coordonează activitatea serviciului;
- răspund de calitatea lucrărilor din cadrul serviciilor;
- avizează pe bază de semnătură documentele interne și externe specifice activității;
- în calitate de șef serviciu colaborează cu decani, directori de departamente, șefi de servicii precum și șefi ierarhici superiori pentru o mai bună operativitate în activitate și pentru rezolvarea solicitărilor acestora în condiții optime;
- întocmește, toate documentele de uz intern și extern specifice;
- întocmește, operează, procesează, înregistrează în registrele specifice și urmărește lucrările, conform procedurilor interne;
- întocmește evaluările anuale ale angajaților;
- întocmește situații cu privire la activitatea serviciului la solicitarea organelor abilitate de control intern și/sau extern;
- coordonează activitatea de arhivare și predare la arhiva centrală a Universității din Craiova a documentelor din cadrul serviciului;
- coordonează activitatea de îmbunătățire și actualizare a procedurilor de lucru din cadrul serviciului;

- completează fișele de post ale angajaților conform procedurilor de lucru și a normativelor aplicabile;
- identifică dispozițiile legale aplicabile în materie de achiziții publice;
- identifică și evaluează potențialele riscuri;
- urmărește ca derularea tuturor activităților să se facă cu respectarea normelor legale de prevenire și protecție în domeniul securității și sănătății în muncă, precum și a prevenirii și stingerii incendiilor și a situațiilor de urgență;
- urmărește prezența la serviciu a subalternilor și vizează pontajul lunar;
- răspunde de calitatea lucrărilor proprii.

Atribuțiile coordonatorului de compartiment:

- coordonează activitatea compartimentului;
- răspund de calitatea lucrărilor din cadrul compartimentului;
- în calitate de coordonator colaborează cu decani, directori de departamente, șefi de servicii precum și șefi ierarhici superiori pentru o mai bună operativitate în activitate și pentru rezolvarea solicitărilor acestora în condiții optime;
- întocmește, operează, procesează, înregistrează în registrele specifice și urmărește lucrările, conform procedurilor interne;
- coordonează activitatea de arhivare și predare la arhiva centrală a Universității din Craiova a documentelor din cadrul biroului;
- identifică dispozițiile legale aplicabile în materie de achiziții publice;
- identifică și evaluează potențialele riscuri;
- urmărește ca derularea tuturor activităților să se facă cu respectarea normelor legale de prevenire și protecție în domeniul securității și sănătății în muncă, precum și a prevenirii și stingerii incendiilor și a situațiilor de urgență;
- urmărește prezența la serviciu a subalternilor și realizează pontajul lunar;
- răspunde de calitatea lucrărilor proprii.

Atribuțiile administratorului financiar sau patrimoniu în cadrul direcției:

- întocmește, operează pe calculator și listează toate documentele de uz extern și intern specifice;
- întocmește, operează, procesează, înregistrează în registrele specifice și urmărește lucrările, conform procedurilor interne;

- participă la identificarea nevoilor și stabilirea priorităților la nivelul autorității contractante;
- procesează și urmărește documentele transmise de fiecare compartiment al Universității din Craiova;
- identifică dispozițiile legale aplicabile în materie de achiziții publice, gestiunea bunurilor și a serviciilor;
- colaborează cu toate structurile universității pentru rezolvarea solicitărilor acestora în condiții optime și pentru o mai bună operativitate în atribuirea contractelor;
- asigură furnizarea de informații solicitate de către beneficiari atât pentru lucrările proprii cât și pentru ale celorlalți operatori din cadrul serviciului, în lipsa acestora;
- realizează sarcinile de serviciu specifice fișei postului;
- arhivează documentele proprii, produse în urma activității proprii specifice;
- este responsabil cu arhivarea anuală a documentelor din serviciu și predarea acestora la arhiva centrală a Universității din Craiova;
- răspunde de calitatea lucrărilor proprii.

4. DIRECȚIA TEHNICĂ

Activitățile desfășurate în cadrul Direcției Tehnice, sunt coordonate și realizate de personal cu pregătire în domeniul tehnic de specialitate, contribuind la managementul strategic al Universității, executând prin intermediul serviciilor din subordine, deciziile luate de autoritățile academice în ceea ce privește investițiile, administrarea, întreținerea și inventarierea patrimoniului.

Direcția Tehnică asigură întreținerea și dezvoltarea bazei materiale a Universității.

I. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ:

Director Tehnic

1. Serviciul Investiții
2. Serviciul Inventariere Patrimoniu

3. Serviciul Intreținere, Intervenții

- Echipa 1 Întreținere
- Echipa 2 Întreținere
- Compartimentul intervenții

II. OBIECTIVE SPECIFICE

- elaborarea programului anual de investiții, ținând seama de starea tehnică a imobilelor, urmărind îmbunătățirea eficienței energetice și a indicatorilor de performanță privind continuitatea și calitatea tehnică a patrimoniului;
- optimizarea alocării de resurse financiare și de investiții în infrastructura educațională prin elaborarea unei strategii, ce asigură decizii informate, bazate pe date concrete rezultate din studii și analize;
- creșterea capacității planificare strategică la nivel central și local, de implementare, monitorizare și evaluare a strategiilor, mecanismelor, standardelor și procedurilor cu privire la investițiile în infrastructura de educație;
- organizarea, exploatarea și functionarea compartimentelor administrative în vederea satisfacerii cerintelor cantitative și calitative ale universității;
- continuitate din punct de vedere cantitativ și calitativ;
- functionarea optimă, în condiții de siguranță, rentabilitate și eficiență economică;
- protejarea bunurilor fixe și mobile.

Relații cu alte departamente

Ierarhice de subordonare: Director - Direcția Generală Administrativă

Functionale: cu toate facultățile / departamentele / direcțiile din cadrul Universității din Craiova

De colaborare:

- interne: Prorectoratele, Direcția Generală Administrativă, Direcția Juridică și celelalte structuri organizatorice ale Universității
- externe: Ministerul Educației și Cercetării; Inspectoratul de Stat în Construcții; autoritățile locale, Institutul Național de Statistică, Compania de apă Oltenia , Agenția de Mediu, Distribuție Energie Oltenia, Temoficare , ISU Dolj , Direcția de Sănătate Publică etc.

III. PRINCIPALELE ATRIBUȚII ALE SERVICIILOR DIN STRUCTURA ORGANIZATORICĂ:

Serviciul Investiții programează realizarea investițiilor, consolidărilor, reabilitărilor, reparațiilor capitale, a dotărilor, a achizițiilor de imobile, achizițiilor de servicii de proiectare și execuție lucrări.

- deschide finanțările aprobate de Ministerul Educației și Cercetării pentru activitatea de investiții;
- întocmește raportările către M.E.C. privind monitorizarea decontărilor la cheltuieli de capital (investiții);
- întocmește documentația de aprobare a investițiilor ce urmează a fi realizate;
- solicită aprobările legale în vederea demarării lucrărilor prevazute în lista de investiții;
- întocmește propunerile de investiții pentru anul următor;
- colaborează cu Direcția Patrimoniu și Investiții din Ministerul Educației și Cercetării în vederea obținerii aprobărilor Indicatorilor tehnico economici ai investițiilor, aprobarea rectificărilor din Lista de investiții anuală , aprobarea modificărilor și a redistribuirilor alocațiilor;
- realizează raportările lunare Ministerului Educației și Cercetării cu privire la cheltuielile de capital efectuate;
- se ocupă de obținerea Certificatelor de Urbanism, Avize solicitate prin CU, obținerea Autorizațiilor de construire/desființare, Avize ISU, etc;

- realizează măsurători și evaluări în vederea demarării lucrărilor de reparații de complexitate redusă în regie sau cu terți;
- executarea măsurătorilor, întocmirea antemăsurătorilor, a încadrărilor în indicatoare norme de deviz sau NL, a necesarului de materiale și forță de muncă cu determinarea timpului necesar execuției fiecărei lucrări;
- realizează documentații tehnice –caiete de sarcini pentru achiziții servicii de evaluare, servicii de proiectare și execuție lucrări;
- întocmește documentația necesară privind achiziția de servicii de proiectare și de lucrări pentru Direcția Achiziții Publice;
- participă ca experți cooptați la verificarea ofertelor tehnico - financiare depuse de ofertanți - proiectanți și antreprenori, la Direcția Achiziții Publice în vedere respectării cerințelor caietelor de sarcini și a fișelor de date ale achizițiilor;
- urmărește contractele de servicii de proiectare și întocmește propunerile de angajare a cheltuielilor și ordonanțările de plată, legate de activitatea compartimentului;
- răspunde de întocmirea documentelor constatatoare privind îndeplinirea obligațiilor contractuale de către furnizori și trimiterea acestora pentru înregistrare la A.N.R.M.A.P.;
- urmărește contractele de servicii de supravegherea a execuției lucrărilor de investiții realizate de către diriginții de șantier autorizați de Inspectoratul de Stat în Construcții, pentru construcții de categoria, de importanța specificată în proiecte și pe domeniile care să conțină toate categoriile de lucrări necesare realizării obiectivelor. Activitatea de supraveghere a execuției lucrărilor se desfășoară în contextul Legii 10/1995 privind calitatea în construcții și reglementările de aplicare ale acesteia, pentru verificarea realizării corecte a execuției lucrărilor de construcții și a decontării lucrărilor conform legii;
- urmărește execuția lucrărilor și decontarea lucrărilor, în condițiile respectării contractelor de lucrări, a graficelor fizice și valorice stabilite și în conformitate cu proiectele tehnice de execuție și a ofertelor tehnico – economice;
- notifică antreprenorii în toate situațiile în care nu se respectă prevederile menționate în alineatul precedent și calculează penalitățile aferente în

conformitate cu prevederile contractuale și le comunică Direcției Economice în vederea încasării acestora;

- verifică și răspund pentru încadrarea decontărilor în Devizul General refăcut după licitație lucrări și aprobat;
- raspunde de realizarea procedurii de plata de la Nota de fundamentare a cheltuielilor pînă la Ordonanțarea la plată în vederea întocmirii ordinului de plată;
- urmărește respectarea și aplicarea legislației în vigoare;
- întocmește situațiile solicitate de conducerea Universității și Ministerul Educației și Cercetării;
- întocmește și actualizează permanent procedurile de lucru;
- asigură arhivarea documentațiilor tehnice și a documentelor ce stau la baza activității;
- alte probleme curente.

Serviciul Inventariere Patrimoniu

- organizează și coordonează activitatea de inventariere anuală a întregului patrimoniu și urmărește valorificarea rezultatelor acesteia în contabilitate;
- instruieste toate comisiile de inventariere, întocmește procedurile de efectuare a inventarierii și le pune la dispoziția acestora;
- instruieste toți gestionarii de bunuri din cadrul instituției, întocmește metodologiile de primire, păstrare, eliberare și inventarierea bunurilor și le pune la dispoziția acestora;
- organizează activitatea de casare și declasare a bunurilor, centralizează propunerile privind casările, după aprobarea acestora de către conducerea Universitatii din Craiova și Ministerul Educației și Cercetării, urmărește dezmembrarea efectivă a acestora (cu excepția dispozitivelor electrice și electronice ce nu au în componență materiale ce se pot valorifica) și înregistrarea în contabilitate a mijloacelor fixe casate, precum și a materialelor valorificabile;

- răspunde de gestionarea deșeurilor/materialelor valorificabile, rezultate în urma casărilor sau a dezafectărilor și dezmembrărilor clădirilor (cu ocazia consolidărilor, modernizărilor, reabilitărilor, reparațiilor) și valorificarea acestora numai prin agenți economici autorizați ce au contract cu instituția, sau în urma procedurilor de vânzare prin licitație;
- gestionează baza de date cu privire la bunuri care sunt funcționale dar care nu se mai utilizează de deținătorii actuali și se ocupă de redistribuirea acestora în cadrul instituției, iar în caz că nu există solicitări interne, organizează și coordonează operațiunile de transfer fără plată a acestora;
- programează și efectuează reevaluarea patrimoniului;
- ține evidența cu privire la patrimoniul imobiliar, spații construite, terenuri și distribuția lor pe utilizatori, situația juridică a acestora;
- întocmește caiete de sarcini în vederea achiziției de servicii de cadastru;
- întocmește situații cu destinațiile spațiilor pentru fiecare clădire, situații cu spațiile folosite de către fiecare facultate, etc;
- întocmește situațiile solicitate de conducerea Universității și Ministerul Educației și Cercetării;
- întocmește și actualizează permanent procedurile de lucru;
- urmărește respectarea și aplicarea legislației în vigoare;
- asigură arhivarea documentațiilor tehnice și a documentelor ce stau la baza activității;
- alte probleme curente.

Serviciul Întreținere, Intervenții

Coordonează activitatea de reparații curente și de întreținere, a spațiilor din clădirile aflate în patrimoniul Universității din Craiova. Aceste lucrări se execută în regie cu cele două echipe formate din muncitori calificați.

- centralizarea lucrărilor realizate lunar;
- situații săptămânale cu repartizarea muncitorilor;

- repartizarea pe fiecare echipă a lucrărilor ce urmează a le efectua și perioada de timp în care trebuie realizate;
- întocmește necesarul de material individual pentru fiecare referat (solicitare);
- întocmește referatul de angajare a cheltuielilor, obține aprobările necesare și se transmite Serviciului Achiziții;
- verificarea existenței materialelor pentru lucrări în magazine și asigură transportul la punctul de lucru;
- materialele se distribuie la punctele de lucru cu bon de consum;
- materialele din magazie, se ridică de către șeful de echipă (persoana cu gestiune), pe baza de aviz de însoțire a mărfii;
- executarea lucrărilor conform măsurătorilor și a încadrărilor din indicatoare norme de deviz sau NL, încadrarea în necesarul de materiale și timpul stabilit ca fiind necesar execuției fiecărei lucrări;
- situația consumurilor de materiale necesare /consumate lunar;
- întocmește toate situațiile solicitate de conducerea Universității și de alte organisme abilitate, privitor la activitatea desfășurată;
- execută în conformitate cu legislația în vigoare lucrările de întreținere și reparații curente în regie, urmărirea executării lucrărilor de calitate, întocmirea procesului verbal de recepție a lucrării și a documentelor contabile de scădere din gestiune a materialelor;
- după execuția lucrării, se întocmește devizul lucrării, cu consumurile reale;
- se întocmește P.V. de recepție la terminarea lucrării, semnat de membrii comisiei desemnați prin decizie;
- actele contabile (bon de consum și deviz de lucrare) se depun în contabilitate pe baza de semnătură, pentru operarea și scăderea din gestiune a materialelor introduse în opera;
- întocmește și actualizează permanent procedurile de lucru;
- asigură arhivarea documentațiilor tehnice și a documentelor ce stau la baza activității;

- realizarea protecției muncii lunar și ori de câte ori este nevoie;
- alte probleme curente.

Compartimentul intervenții

Execută în regim de urgență, defecțiunile apărute, pentru menținerea permanentă în stare normală de funcționare a spațiilor și a instalațiilor aferente activității de învățământ și cazare. În fiecare sector sunt repartizați un instalator sanitar și un electrician în vederea eficientizării intervenției.

5. Direcția Administrativă

Activitățile desfășurate în cadrul Direcției Administrative sunt coordonate și realizate de personal cu pregătire în domeniul administrativ de specialitate și în domeniul economic, contribuind la managementul strategic al Universității din Craiova, executând prin intermediul serviciilor din subordine, deciziile luate de autoritățile academice în ceea ce privește administrarea și întreținerea patrimoniului.

1. Serviciul Cămine

1.1. Obiective

Serviciul Cămine are ca obiectiv principal asigurarea cazării studenților Universității din Craiova în condiții optime, prin administrarea eficientă a spațiilor de cazare.

1.2. Structură organizatorică:

Serviciul Cămine este condus de un șef de serviciu și este compus din personal administrativ, responsabil cu gestionarea și întreținerea căminelor.

1.3. Atribuții principale:

Asigurarea repartizării locurilor de cazare pentru studenți.

Monitorizarea respectării regulamentelor interne de către studenți și a angajaților din subordine.

Administrarea spațiilor de cazare studențești ale Universității din Craiova.

Gestionarea contractelor de cazare și întocmirea evidenței studenților cazați, asigurarea activității de determinare și încasare a regiei de cămin aprobată de Consiliul de Administrație al Universității din Craiova și luarea de măsuri pentru recuperare a debitelor.

Monitorizarea cazării diverselor persoane, conform aprobărilor de către conducerea Universității din Craiova, în spațiile cu destinație de protocol.

Întocmirea planului de reparații curente și de întreținere a spațiilor de cazare.

Întocmirea planului de aprovizionare cu materiale de curățenie și asigurarea distribuirii conform cerințelor și urmărirea folosirii judicioase a materialelor repartizate.

Coordonarea activităților de curățenie și întreținere a spațiilor de cazare, precum și asigurarea ordinii și curățeniei în Complexele Studențești.

Asigurarea, prin compartimentul de spălătorie, bunei funcționări a spațiilor de cazare.

Întocmirea documentației pentru demararea procedurilor de achiziție servicii de deratizare, dezinsecție, colectare reziduuri menajere.

Colaborarea cu comitetele studențești ale căminelor pentru desfășurarea în condiții optime a cazării și soluționarea cât mai urgentă a tuturor problemelor ce apar pe parcursul anului universitar.

Coordonarea respectării normelor de securitate și sănătate în muncă, pază și securitatea la incendii, efectuând instructaje periodice personalului din cadrul serviciului.

Verificarea respectării contractelor de închiriere încheiate cu studenții.

2. Serviciul Administrativ Craiova

2.1. Obiective

Serviciul Administrativ are ca obiectiv principal asigurarea funcționării administrative a Universității din Craiova.

2.2. Structură organizatorică:

Serviciul este condus de un șef de serviciu și este compus din personal administrativ responsabil cu diverse activități administrative.

2.3. Atribuții principale:

Gestionarea resurselor administrative.

Monitorizarea respectării regulamentelor interne de către angajații din subordine.

Administrarea spațiilor de învățământ ale Universității din Craiova.

Întocmirea planului de reparații curente și de întreținere a spațiilor de învățământ.

Întocmirea planului de aprovizionare cu materiale de curățenie și asigurarea distribuirii conform cerințelor și urmărirea folosirii judicioase a materialelor repartizate.

Coordonarea activităților de curățenie și întreținere a spațiilor de învățământ, precum și asigurarea ordinii și curățeniei.

Întocmirea documentație pentru demararea procedurilor de achiziție servicii de deratizare, dezinfecție, colectare reziduuri menajere.

Verificarea respectării normelor igienico-sanitare în clădirile administrative.

Coordonarea respectării normelor de securitate și sănătate în muncă, pază și securitatea la incendii, efectuând instructaje periodice personalului din cadrul serviciului.

Asigurarea corespondenței și a arhivării documentelor.

3. Serviciul Spații de Practică și Cercetare

3.1. Obiective

Serviciul Spații de Practică și Cercetare asigură gestionarea spațiilor destinate activităților de practică și cercetare ale studenților și cadrelor didactice.

3.2. Structură organizatorică:

Serviciul este condus de un șef de serviciu și include personal administrativ.

3.3. Atribuții principale:

Administrarea și întreținerea spațiilor de practică și cercetare.

Asigurarea echipamentelor și resurselor necesare.

Gestionarea resurselor administrative.

Monitorizarea respectării regulamentelor interne de către angajații din subordine.

Administrarea spațiilor de practică și cercetare ale Universității din Craiova.

Întocmirea planului de reparații curente și de întreținere a spațiilor de practică și cercetare.

Întocmirea planului de aprovizionare cu materiale de curățenie și asigurarea distribuirii conform cerințelor și urmărirea folosirii judicioase a materialelor repartizate.

Coordonarea activităților de curățenie și întreținere a spațiilor de practică și cercetare, precum și asigurarea ordinii și curățeniei.

Întocmirea documentație pentru demararea procedurilor de achiziție servicii de deratizare, dezinfecție, colectare reziduuri menajere.

Verificarea respectării normelor igienico sanitare în clădirile spațiilor de practică și cercetare.

Coordonarea respectării normelor de securitate și sănătate în muncă, pază și securitatea la incendii, efectuând instructaje periodice personalului din cadrul serviciului.

Asigurarea corespondenței și a arhivării documentelor.

4. Serviciul Cantine și Restaurante

4.1. Obiective

Serviciul Cantine și Restaurante asigură alimentația studenților și a personalului universității, oferind preparate de calitate, în condiții de siguranță alimentară, igienă și la prețuri accesibile.

4.2. Structură organizatorică

Serviciul este condus de un șef de serviciu. Activitatea fiecărui punct de lucru este coordonată de un coordonator și este realizată de personalul de specialitate din bucătărie și servire.

4.3. Atribuții principale

Serviciul Cantine și Restaurante are următoarele atribuții principale:

Administrează cantinele și restaurantele universității;

Asigură aprovizionarea cu materiale de curățenie, dezinfectanți, consumabile și materiale necesare întreținerii și reparațiilor curente, urmărind utilizarea eficientă a acestora;

Asigură aprovizionarea ritmică și corespunzătoare cu materii prime și produse alimentare necesare preparării și servirii meniurilor zilnice;

Identifică necesarul de produse alimentare și materiale în funcție de meniurile stabilite;

Întocmește și actualizează planul anual de achiziții pentru produse alimentare, materiale și servicii necesare desfășurării activității, în conformitate cu prevederile legale și bugetul aprobat;

Elaborează documentația necesară derulării procedurilor de achiziție (referate de necesitate, caiete de sarcini, note justificative);

Întocmește referate de necesitate pentru inițierea procedurilor legale de achiziție privind servicii și lucrări (igienizare spații, colectare deșeuri, deratizare, dezinsecție, servicii de pază, reparații instalații și construcții);

Asigură aprovizionarea continuă cu produse alimentare de calitate, conforme standardelor legale;

Verifică recepția cantitativă și calitativă a materiilor prime, materialelor și produselor achiziționate;

Asigură depozitarea corespunzătoare a alimentelor și materialelor, cu respectarea condițiilor de temperatură, umiditate și termen de valabilitate;

Monitorizează stocurile și termenele de valabilitate, prevenind pierderile și risipa;

Asigură organizarea, coordonarea și desfășurarea activităților de curățenie și igienizare în toate spațiile aferente (bucătării, săli de servire, depozite, grupuri sanitare și anexe);

Elaborează și aplică proceduri interne privind curățenia, dezinfecția și igienizarea spațiilor și echipamentelor;

Monitorizează respectarea normelor de igienă și siguranță alimentară de către personal și dispune măsuri corective în caz de neconformități;

Asigură dotarea personalului cu echipamente de protecție și de lucru, conform normelor de securitate și igienă;

Urmărește respectarea circuitelor funcționale (aprovizionare – depozitare – preparare – servire – evacuare deșeuri), pentru prevenirea contaminării;

Coordonează activitățile de curățenie, întreținere și menținere a ordinii în spațiile administrate;

Asigură respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă, precum și a normelor de prevenire și stingere a incendiilor, organizând instructaje periodice;

Pregătește și menține condițiile necesare pentru obținerea și menținerea autorizațiilor sanitare de funcționare;

Colaborează cu instituțiile abilitate în domeniul sanitar și sanitar-veterinar și aplică măsurile dispuse în urma controalelor;

Urmărește încadrarea în bugetul aprobat și utilizarea eficientă a resurselor financiare;

Asigură gestionarea corespondenței și arhivarea documentelor specifice activității.

5. Serviciul Administrativ Drobeta Turnu Severin

5.1. Obiective

Serviciul Administrativ Drobeta Turnu Severin asigură funcționarea administrativă a extensiei universității din Drobeta Turnu Severin.

5.2. Structură organizatorică:

Serviciul este condus de un șef de serviciu și este compus din personal administrativ, local, responsabil cu diverse activități administrative.

5.3. Atribuții principale:

Gestionarea resurselor administrative.

Monitorizarea respectării regulamentelor interne de către angajații din subordine.

Administrarea spațiilor de învățământ ale Universității din Craiova de pe raza municipiului Drobeta Turnu Severin.

Întocmirea planului de reparații curente și de întreținere a spațiilor de învățământ de pe raza municipiului Drobeta Turnu Severin.

Întocmirea planului de aprovizionare cu materiale de curățenie și asigurarea distribuirii conform cerințelor și urmărirea folosirii judicioase a materialelor repartizate.

Coordonarea activităților de curățenie și întreținere a spațiilor de învățământ, precum și asigurarea ordinii și curățeniei.

Întocmirea documentație pentru demararea procedurilor de achiziție servicii de deratizare, dezinfecție, colectare reziduuri menajere.

Verificarea respectării normelor igienico sanitare în clădirile administrative de pe raza municipiului Drobeta Turnu Severin.

Coordonarea respectării normelor de securitate și sănătate în muncă, pază și securitatea la incendii, efectuând instructaje periodice personalului din cadrul serviciului.

Asigurarea corespondenței și a arhivării documentelor.

6. Compartiment Centrale Termice și Instalații de Ridicat

6.1. Obiective

Compartimentul Centrale Termice și Instalații de Ridicat asigură funcționarea și întreținerea instalațiilor termice și de ridicat din cadrul universității.

6.2. Structură organizatorică:

Compartimentul este coordonat de un responsabil compartiment și include personal (autorizat) specializat - fochiști.

6.3. Atribuții principale:

Monitorizarea și întreținerea centralelor termice și a instalațiilor de ridicat.

Gestionarea reparațiilor tehnice.

Asigurarea conformității cu reglementările tehnice și de siguranță.

Coordonarea respectării normelor de securitate și sănătate în muncă, pază și securitatea la incendii, efectuând instructaje periodice personalului din cadrul serviciului.

Întocmirea documentațiilor necesare pentru reviziile și service-ul centralelor termice, ascensoarelor și platformelor de ridicat.

7. Compartiment Parc Auto

7.1. Obiective și misiune:

Compartimentul Parc Auto asigură gestionarea flotei auto a Universității din Craiova, pentru a facilita deplasările în interesul universității.

7.2. Structură organizatorică:

Compartimentul este coordonat de către un responsabil compartiment, care este și gestionarul acestui compartiment și include șoferi.

7.3. Atribuții principale:

Administrarea și întreținerea vehiculelor din parcul auto.

Planificarea și gestionarea deplasărilor.

Monitorizarea consumului de combustibil și a cheltuielilor de întreținere.

Întocmirea documentației necesare achiziționării serviciilor de întreținere, reparații, asigurări auto, taxe obligatorii pentru întreg parcul auto și urmărește realizarea contractelor rezultate.

Coordonarea respectării normelor de securitate și sănătate în muncă, pază și securitatea la incendii, efectuând instructaje periodice personalului din cadrul serviciului.

8. Serviciul Urmărire Contracte

8.1. Obiective

Serviciul Urmărire Contracte asigură gestionarea contractelor universității și suportul IT necesar funcționării administrative.

8.2. Structură organizatorică:

Serviciul este condus de un șef de serviciu și include personal administrativ și ingineri de sistem.

8.3. Atribuții principale:

Monitorizarea rețelei de fibră optică, ce însumează o lungime de aproximativ 20 de km de cablu optic și 8 servere care, împreună, asigură transportul serviciului de internet de la provider (Roedunet) către toate spațiile și clădirile universității (clădirea centrală, Direcția Generală Administrativă, facultăți, cămine studențești), dar și transportul semnalului de tip CATV de la Căminul 4 către celalalte cămine studențești.

Prestarea activităților de furnizare a expertizei de specialitate și a asistenței practice în managementul bazelor de date și în utilizarea datelor informatice pentru a răspunde cerințelor sistemului informatic în orice ciclu de viață, în conformitate cu criteriile de calitate definite.

Monitorizarea integrității serverelor cu acces la internet și baze de date, urmărind și semnalând defecțiunile apărute în garanție sau post garanție.

Crearea, în funcție de cerințele beneficiarilor, de conturi de utilizator, atribuire drepturi de acces utilizatorilor la echipamentele I.T. ale rețelelor administrate.

Asigurarea securității echipamentelor I.T. și a rețelelor administrate, prevenirea situațiilor de virusare a calculatoarelor, recuperarea/migrarea datelor de pe calculatoarele defecte, prelucrarea informațiilor, inclusiv stocarea acestora (back-up).

Prestarea activităților de adaptare și/sau de armonizare a soluțiilor hardware, software și a sistemelor de operare, precum și a aplicațiilor existente ori proiectate la necesitățile reale sau estimate ale utilizatorilor, în vederea îndeplinirii cerințelor privind satisfacerea gradului de utilizare.

Semnalarea întreruperilor de trafic la internet apărute în punctele de distribuție către furnizorul de servicii internet – RoEduNet, asigurând, împreună cu reprezentanții acestuia, remedierea defecțiunilor și restabilirea comunicațiilor.

Colaborarea la instalarea, configurarea și întreținerea echipamentelor din nodurile de comunicații ale rețelei de fibra optică a Universității pe baza indicațiilor furnizate de RoEduNet și Serviciului Urmărire Contracte.

Instalarea, în rețelele administrate, în colaborare cu furnizorii, dispozitivele periferice specifice (scanere, imprimante, echipamente de rețea, etc.).

Asigurarea extinderii rețelei locale în D.G.A. și a celorlalte structuri ale universității, asigurând integrarea acestora în rețeaua Universității din Craiova. În cazul unei defecțiuni în rețeaua locală, intervine prompt în localizarea, izolarea, remedierea problemei și restaurarea funcționării rețelei.

Urmărirea depanării hardware a echipamentelor defecte împreună cu furnizorii de echipamente de calcul.

Asigurarea asistenței tehnice a utilizatorilor software-ului instalat, a echipamentelor I.T. și rețelelor pe care le administrează (alocarea și monitorizarea adreselor I.P.).

Realizarea (dacă este cazul) și actualizarea (periodic) documentației privind topologia rețelei pe care o administrează.

Monitorizarea contractelor încheiate cu furnizorii de utilități, monitorizarea contractelor de servicii de telefonie (fixă și mobilă), cablu TV, internet.

Monitorizarea, în strânsă legătură cu Serviciu Cantine și Restaurante, a contractelor încheiate cu furnizorii de alimente pentru aprovizionarea cantinelor universității, dar și a Casei Universitarilor.

Detalierea costurilor utilităților pe cămine și spații de învățământ.

Întocmirea documentațiilor necesare pentru plata utilităților și serviciilor urmărind întocmirea documentelor de fundamentare pentru fiecare contract în parte și mai apoi a ordonanțarilor pentru efectuarea plăților, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, dar și în conformitate cu specificul Universității din Craiova.

Întocmirea documentațiilor necesare pentru plata facturilor de alimente, urmărind întocmirea documentelor de fundamentare pentru fiecare contract în parte și mai apoi a ordonanțarilor pentru efectuarea plăților, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, dar și în conformitate cu specificul Universității din Craiova.

Verificarea și semnarea documentele de lichidare pentru studenți, cu ocazia eliberării actelor de studii și pentru angajați, cu ocazia pensionării sau încetării contractului individual de muncă.

Emiterea facturilor pentru serviciile prestate de către celelalte Servicii din cadrul Direcției Administrative.

Asigurarea documentației necesare pentru plata facturilor aferente achizițiilor de alimente pentru cantinele universității și a Casei Universitarilor.

Întocmirea documentație pentru demararea procedurilor de achiziție servicii de deratizare, dezinfecție, colectare reziduuri menajere, energie electrică, furnizare gaze naturale, telefonie fixă, internet, cablu TV, telefonie mobilă.

Coordonarea respectării normelor de securitate și sănătate în muncă, pază și securitatea la incendii, efectuând instructaje periodice personalului din cadrul serviciului.

Centralizarea necesarelor pentru întocmirea planului anual al achizițiilor publice al Direcției Administrative.

Încasarea taxelor de cămin, prin intermediul casieriilor din campusurile Universității din Craiova, depunând (în termen) la casieria centrală a tuturor sumelor provenite din încasări.

Asigurarea corespondenței și a arhivării documentelor.

Rector,

Prof. univ. dr. Cezar Ionuț Spînu

Prezentul regulament a fost aprobat în Senatul din data de 30.04.2026.

Președinte Senat,

Prof. univ. dr. ing. Leonardo Geo Mănescu