



ROMÂNIA  
MINISTERUL EDUCAȚIEI CERCETĂRII ȘI TINERETULUI  
*Universitatea din Craiova*  
SERVICIUL RESURSE UMANE - SALARIZARE

Str. A. I. Cuza, nr. 13, cod 1100, tel.40.51.41.39.21 fax 40.51.41.39.21

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL  
SERVICIULUI RESURSE UMANE ȘI SALARIZARE

CAP.I. DISPOZIȚII GENERALE

1.1. Constituire și denumire

Începând cu data de 08.05.2008 Direcția Resurse Umane și Salarizare a Universității din Craiova s-a constituit în Serviciul Resurse Umane și Salarizare, cu următoarea structură:

- *Birou Resurse Umane*
- *Birou Salarii și Obligații Salariale*
- *Birou de Statistică și Informatizare*

1.2. Misiune

Serviciul Resurse Umane și Salarizare are rol de a coordona rezolvarea problemelor privind asigurarea și folosirea eficientă a resurselor umane din Universitate, în concordanță cu politica instituției în domeniul resurselor umane și cu reglementările în vigoare.

Principalele responsabilități ale Serviciului Resurse Umane și Salarizare:

- recrutarea, selectarea, încadrarea și promovarea personalului;
- gestiunea dosarului de personal al angajaților;
- salarizarea;
- evaluarea postului și a personalului;



- perfecționarea și dezvoltarea carierei personalului;
- comunicarea cu mediul intern și extern în probleme referitoare la managementul resurselor umane.

### 1.3. Relații cu alte departamente

- ierarhice, de subordonare: RECTOR.
- funcționale: cu toate departamentele din Universitate.
- de colaborare:
  - interne: Prorectoratele, Serviciul Economic-Financiar, Direcția General-Administrativă Economică, Compartimentul Juridic.
  - externe: Ministerul Educației Cercetării și Tineretului; Agenția Națională de Ocupare a Forței de Muncă; Direcția Județeană de Statistică; Direcția Generală a Finanțelor publice; Alte organisme locale și naționale.

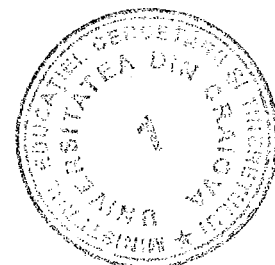
## CAP.II. PRINCIPALELE ATRIBUȚII ALE BIROURILOR DIN STRUCTURA ORGANIZATORICĂ:

### 2.1. Șeful Serviciului Resurse Umane și Salarizare:

- 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 de execuție aprobată și face propuneri pentru îmbunătățirea acesteia;
- coordonează lucrările pentru stabilirea necesarului de personal didactic, didactic auxiliar, de cercetare, de execuție, potrivit dispozițiilor legale în vigoare și hotărârilor Conducerii Universității;



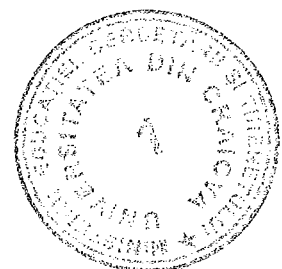
- la indicațiile Conducerii Universității coordonează lucrările de recrutare, selecție și promovare în muncă;
- se îngrijește de întocmirea anuală, de către toți șefii de compartimente, a evaluării personalului;
- răspunde de organizarea și funcționarea, potrivit legii a comisiilor tehnice de încadrare și promovare a personalului auxiliar didactic și de execuție;
- potrivit dispozițiilor conducerii și dispozițiilor legale în vigoare coordonează întocmirea statelor de funcții pentru personalul didactic, auxiliar didactic și de execuție;
- propune organului de conducere colectivă locurile de muncă și profesiile cu condiții vătămătoare sau periculoase la care se acordă sporuri.
- răspunde de repartiția pe facultăți a alocației bugetare distribuită prin Contractul instituțional de către M.Ed.C. de repartiția gradațiilor de merit și salariilor de merit, conform Legii 128/1997 art.90 alin.6 și 10 pentru personalul didactic și didactic auxiliar, iar pentru personalul de execuție conform actelor normative emise de Guvern pentru anul în curs;
- 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 19/2000 (personal didactic auxiliar, personal didactic, asistenți și lectori și personal de execuție), fie pe Legea 128/1997 (personal didactic cu funcția de conferențiar și profesor);
- întocmește fișa postului și stabilește sarcinile proprii de muncă ale personalului din subordine;
- vizează deciziile Conducerii Universității care privesc probleme de personal;
- se preocupă de întărirea disciplinei la locul de muncă, informează conducerea instituției despre eventualele abateri, propune măsurile disciplinare și organizatorice ce se impun;



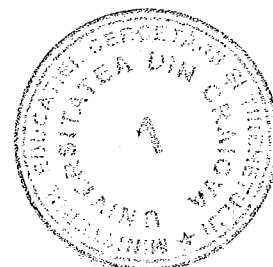
- avizează cererile de încadrare în cadrul Serviciului și participă, în calitate de membru, la examenele sau concursurile organizate în acest scop;
- ține evidența corespondenței adresată serviciului și urmărește respectarea termenelor de soluționare;
- participă la ședințele Senatului Universității și ale Biroului Executiv al Senatului, la datele când dispune conducerea instituției.

## ***2.2. Biroul Resurse Umane***

- Ținerea evidenței întregului personal din Universitate (dosare personale, dosare de arhivă);
- întocmirea lucrărilor de personal corespunzătoare activităților de încadrare și promovare în muncă, delegare, sancționare sau desfacere a contractului de muncă;
- Ținerea legăturii cu Oficiul Forțelor de Muncă privind posturile vacante în vederea repartizării de persoane;
- Efectuarea lucrărilor necesare, în vederea acordării gradelor, treptelor profesionale, sporurilor de vechime în învățământ sau neîntreruptă în aceeași unitate, precum și promovărilor în funcție;
- Întocmirea documentelor necesare promovării în funcții de conducere și rezervarea posturilor didactice, declararea bazei la alt angajator, conform Legii 53/2003, art.35;
- Întocmirea statelor de funcțiuni pentru personalul didactic auxiliar, de cercetare și de execuție;
- Întocmirea situațiilor centralizatoare și a anexelor la statele de funcțiuni ale personalului didactic, didactic auxiliar și de execuție;
- Întocmirea situației privind posturile didactice vacante sau transformate propuse pentru scoaterea la concurs;



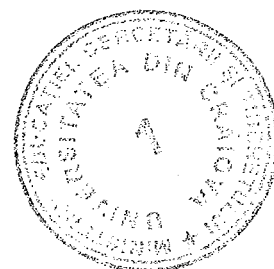
- Întocmirea lucrărilor corespunzătoare acoperirii prin cumul și plata cu ora a posturilor didactice vacante;
- Întocmirea lucrărilor necesare obținerii avizelor, persoanelor înscrise la concursurile organizate, în vederea ocupării posturilor didactice, a celor care urmează forma perfecționării profesionale prin doctorat, a celor care solicită deplasări în străinătate și eliberarea adeverințelor corespunzătoare, dacă este cazul;
- Întocmirea documentelor necesare reținerii pe perioadă determinată în învățământul superior sau în cercetare a absolvenților;
- Întocmirea și întreținerea registrului de evidență a salariaților în format electronic (REVISAL);
- Efectuarea lucrărilor de cercetare disciplinară pentru abaterile săvârșite de personalul didactic, didactic auxiliar și de execuție;
- Verificarea dosarelor cadrelor didactice asociate ce prestează activitate prin plata cu ora și cumul;
- Întocmirea fișelor de evidență și a carnetelor de muncă, precum și completarea acestora cu schimbările intervenite;
- Calcularea vechimii totale și neîntreruptă în aceeași unitate sau în învățământ pentru acordarea sporurilor de stabilitate, conform Legii 128/1997 sau conform Contractului colectiv de muncă;
- Întocmirea dosarelor de pensionare pentru limită de vârstă, pentru invaliditate și de urmași și înaintarea acestora în termenul legal, la Casa Județeană de Pensii;
- Redactarea, evidențierea și comunicarea deciziilor Rectoratului care privesc probleme de personal; perfectarea contractelor de muncă și comunicarea lor părților interesate;
- Întocmirea lucrărilor corespunzătoare acordării de grade, trepte profesionale în vederea supunerii lor spre aprobare Conducerii Universității;



- Întocmirea situației privind numărul de gradații de merit și salarii de merit pentru personalul didactic și didactic auxiliar;
- Întocmirea situației privind numărul și repartitia salariilor de merit pentru personalul salarizat pe O.G. 24/2000;
- întocmirea la propunerea șefilor de compartimente, cu avizul organelor în drept, a listelor cu locurile de muncă și meseriile cu condiții vătămătoare sau periculoase pentru care se acordă sporuri la salarii;
- Probleme curente.

### 2.3. *Biroul Salarii și Obligații Salariale*

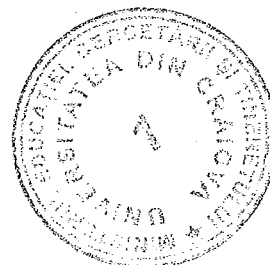
- stabilirea drepturilor salariale pentru personalul didactic , didactic auxiliar și de execuție, ca urmare a promovării acestora în funcții, grade, trepte de retribuire sau ca urmare a acordării sporurilor prevăzute în Codul muncii sau în Statutul Personalului didactic;
- întocmirea statelor de plată 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 cuvenite;
- Operarea în statele de plată a popririlor salariale;
- întocmirea fișelor de câștiguri lunare pentru toți angajații cu carnet de muncă și pentru personalul asociat;
- întocmirea fișelor fiscale pentru veniturile de la funcția de bază și în afara funcției de bază;
- întocmirea declarației lunare nominale privind contribuția individuală la bugetul asigurărilor sociale de stat, respectiv anexele A 1.1 și A 1.2 din Legea 19/2000 și, atunci când este cazul a rectificativelor aferente.
- întocmirea declarației lunare nominale privind contribuția individuală la bugetul asigurărilor sociale de șomaj, respectiv anexele A1 și A2 din Legea 76/2002;



- întocmirea declarației lunare nominale privind contribuția individuală la bugetul asigurărilor sociale de sănătate și, atunci când este cazul, a rectificativelor aferente.
- Elaborarea centralizatoarelor de salarii și a recapitulațiilor de salarii, pe articole de calculație, pentru fiecare tip de activitate: Buget, Venituri proprii, Cămine-Cantine, SCDA Caracal, Cercetare, Editură, Proiecte din fonduri externe.
- Întocmirea Propunerilor de angajare a cheltuielilor și a Angajamentelor bugetare pe articole de calculație, pentru fiecare tip de activitate.
- Întocmirea Ordonanțelor de plată a salariilor;
- Eliberarea de adeverințe.
- alte probleme curente.

#### 2.4. Biroul de Statistică și Informatizare

- centralizarea situațiilor statistice sau datelor pentru situații statistice, transmise de facultăți și servicii și înaintarea lor la forul tutelar sau la alte organe competente;
- analiza, proiectarea, elaborarea și întreținerea programelor de obținere a statelor de plată;
- proiectarea și întreținerea programelor de gestiune a bazelor de date privind evidența personalului;
- implementarea și întreținerea bazelor de date de urmărire a fondurilor asigurărilor de sănătate, de pensii, șomaj, pensii facultative pentru salariații Universității;
- implementarea și întreținerea programelor de elaborare a fișelor fiscale pentru personalul Universității;
- elaborarea diverselor situații statistice solicitate de Conducerea Universității;
- întocmește lunar și anual lucrarea privind repartitia pe facultăți a alocației bugetare lunare;



- întocmește lunar și anual lucrarea privind încasările lunare pe facultăți și a cheltuielilor cu salariile;
- urmărirea alimentării cardurilor salariaților Universității cu veniturile nete lunare și distribuirea acestora către băncile corespunzătoare;
- întocmirea centralizatoarelor privind consumul lunar cu salariile pe facultăți.

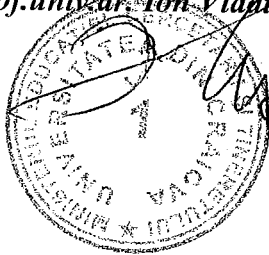
### CAP. III. DISPOZIȚII FINALE

Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare se modifică și completează conform legislației intrate în vigoare ulterior aprobării acestuia.

Personalul angajat răspunde de cunoașterea și aplicarea legislației specifice domeniului de activitate al compartimentului.

**RECTOR**

*Prof. univ. dr. Ion Vladimirescu*



**ȘEF SERVICIU RESURSE UMANE SALARIZARE**

*Prof. univ. dr. ec. Alexandra Sandu*

A handwritten signature in black ink, corresponding to the name Alexandra Sandu.