



Universitatea *Transilvania* din Braşov

DIRECŢIA RESURSE UMANE

Eroilor 29, 500036 Braşov; Telefon și fax: 0268 410 525, 0268 412 088, 0268470017; www.unitbv.ro

## **REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL DIRECȚIEI RESURSE UMANE**

### **I. Constituire și denumire**

Începând cu data de 01.09.2001 Serviciul Plan, Salarizare și Evidență Statistică s-a constituit în Direcția Resurse Umane cu următoarea structură:

- Birou Personal
- Serviciu Salarizare
- Serviciu Evidență Statistică

### **II. Misiune**

Misiunea Direcției Resurse Umane este 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 direcției sunt:

- recrutarea, selectarea, încadrarea și promovarea angajaților;
- gestionarea dosarului personal al angajaților;
- salarizarea personalului propriu și asociat;
- evaluarea posturilor și a personalului;
- perfecționarea și dezvoltarea carierei personalului;
- comunicarea cu mediul intern și extern în probleme referitoare la managementul resurselor umane

### **III. Relații cu alte departamente**

- ierarhice, de subordonare: Rector
- funcționale: cu toate departamentele din universitate
- de colaborare:

#### 1. interne:

- Prorectorate,
- Serviciu Financiar-Contabilitate,
- DEMPEC,
- Oficiul juridic,
- Departamentul de Doctorat.

#### 2. externe:

- Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului,
- Casa Națională de Sănătate,
- Casa Județeană de Asigurări Sociale de Pensii,
- Agenția Națională de Ocupare a Forței de Muncă,
- Direcția Județeană de Statistică,
- Direcția Generală a Finanțelor Publice,
- Alte organisme locale și naționale.

## IV. Activități

1. Coordonare activități de recrutare, selectare, încadrare, promovare și gestiunea dosarului personal al angajaților:
  - Coordonează și întocmește actele necesare pentru angajări, promovări, detașări, transferuri, sancționări, desfacerea contractului de muncă și alte măsuri de personal;
  - Ține evidența tuturor angajaților și gestionează „*Registrul de Evidență a Salariaților*”, dosarele personale și fișele de evidență;
  - Eliberează legitimațiile de salariat;
  - Eliberează adeverințe de personal sau salarizare;
  - Întocmește dosarele în vederea pensionării angajaților care îndeplinesc condițiile legale;
  - Emite ordine interne pentru serviciu salarizare, referitoare la datele necesare asigurării remunerației angajaților în conformitate cu legile în vigoare.
  
2. Gestionarea documentelor necesare calculării și plății salariilor.
  - Stabilește salariile tarifare de încadrare pentru cadrele didactice asociate;
  - Ține evidența referatelor pentru activitățile didactice în regim plata cu ora și / sau cumul de funcții și verifică concordanța acestora cu statele de funcțiuni;
  - Întocmește statele de plată și fluturașii angajaților pe care îi predă delegaților compartimentelor universității;
  - Ține evidența tichetelor de masă distribuite conform legii;
  - Ține evidența concediilor de odihnă și a celor fără plată;
  - Ține evidența asiguraților din sistemul național al asigurărilor de sănătate, a certificatelor medicale și a plății acestora în conformitate cu solicitările Casei Județene de Asigurări Sociale de Sănătate;
  - Ține evidența drepturilor bănești ale fiecărui angajat și eliberează fișele fiscale anuale pentru personalul angajat și pentru colaboratori;
  - Acordă asistență de specialitate și metodologică salariaților din alte compartimente în vederea stabilirii altor drepturi salariale.
  
3. Coordonarea activităților de evaluare a posturilor și personalului, precum și a perfecționării personalului.
  - Elaborează instrucțiunile de întocmire a Fișei postului;
  - Coordonează acțiunea de întocmire a Fișei postului și păstrează un exemplar în Dosarul personal al angajatului;
  - Coordonează planificarea și realizarea evaluării posturilor și a personalului;
  - Coordonează activitățile de perfecționare a personalului didactic-auxiliar și TESA, întocmește planuri de instruire și urmărește realizarea acestora;
  - Arhivează toate documentele / înregistrările referitoare la aceste acțiuni.
  
4. Comunică cu mediul intern și extern în probleme referitoare la managementul resurselor umane.
  - Elaborează lunar documentele și produsele informatice solicitate de către instituțiile: DGFPBv, CJPAS, CJASS, AJOFM precum și de către băncile colaboratoare;
  - Elaborează situațiile statistice solicitate de conducerea universitară, ministerul tutelar, organismele locale și centrele de statistică;

- Comunică personalului din universitate schimbările și neconformitățile ce intervin în legătură cu încadrarea, salarizarea și alte probleme specifice managementului resurselor umane de care răspunde.

## V. DISPOZIȚII FINALE

Prezentul regulament a fost discutat și aprobat în ședința Senatului Universității Transilvania din Brașov din data de 8.07.2011.

**RECTOR**  
Prof. univ. dr. ing. Ion VIȘA



**Director DRU,**  
Jr. Simona-Liana COLOMEI

