

	REGULAMENTUL SECȚIEI PERSONAL ȘI LOGISTICĂ A UNIVERSITĂȚII DE STAT „DIMITRIE CANTEMIR”	COD: REG – 21/19
		Ediția 2

Operațiuni	Nume, prenume	Funcție	Data	Semnătura
Elaborat	Rodica Chilari	Șef Secție Personal și logistică	17.04.19	
Avizat	Erhan Ana	Prorector	18.04.19	
Aprobat	Hanganu Aurelia	Președinte al Senatului	24.04.19	



I. DISPOZIȚII GENERALE

- Secția Personal și logistică (PL) este o subdiviziune administrativă din cadrul Universității de Stat „Dimitrie Cantemir” (USDC), subordonată administrativ prorectorului pentru administrare economică și logistică.
- Secția Personal și logistică activează în baza Codului educației al Republicii Moldova nr. 152 din 17.07.2014, Codului muncii al Republicii Moldova nr.154-XV din 28.03.2003 și actelor normative ce derivă din acestea, inclusiv Carta USDC, prezentul Regulament și alte acte normative interne, aprobate de Senatul universitar.
- Misiunea secției PL constă în elaborarea, coordonarea și aplicarea politicilor privind potențialul uman, oferirea asistenței întregului personal al universității în domeniul competenței, monitorizarea și utilizarea rațională a patrimoniului Universității, realizarea activităților de arhivă, aprovizionare tehnico-materială și alte servicii necesare pentru activitatea eficientă a subdiviziunilor USDC.
- Șeful secției și angajații PL sunt numiți și eliberați din funcție de către rectorul USDC în condițiile legii.
- Obligațiunile de serviciu ale angajaților din Secție sunt stabilite de șeful Secției.
- Drepturile și obligațiunile angajaților secției sunt reflectate în fișa postului.
- Șeful Secției efectuează trimestrial evaluarea personalului din secție în scopul stabilirii sporului de performanță conform actelor normative.
- Șeful secției este responsabil pentru corectitudinea proiectelor de decizii (ordine, dispoziții) pentru implementarea eficientă a politicii și procedurilor moderne de lucru ale secției, a activităților desfășurate (în conformitate cu fișa postului) de personalul din subordine
- Secția PL, în activitatea sa, colaborează cu toate subdiviziunile universitare, facultăți, departamente/catedre ale USDC, fondatorul universității și alte instituții/organizații locale și naționale în domeniu.

II. ATRIBUȚII

Personal

- Asigură managementul resurselor umane din USDC, colaborează cu șefii de subdiviziuni privind angajarea în câmpul muncii a personalului.
- Angajează personalul în strictă corespundere cu schema de încadrare și Regulamentele interne ale USDC.
- Primește de la angajați acte și elaborează dosare personale, ordine de angajare și contracte de muncă.

13. Pregătește proiecte de acte normative referitoare la personal și prezintă spre examinare la Consiliul de Administrare, Senat și Consiliului de Dezvoltarea Strategică a USDC.
14. Perfectează ordinele de angajare și eliberare din funcție, de transfer și de concediu și este responsabilă de semnarea acestora de către angajații respectivi.
15. Duce evidența tuturor ordinelor și dispozițiilor ce țin de salarizare.
16. Pregătește rapoartele statistice trimestriale și anuale referitoare la personal, informații privind angajații din cadrul Universității, tabelul de pontaj al colaboratorilor Secției, materiale pentru Raportul anual, etc.
17. Prezintă lunar informații privind numărul persoanelor angajate (de bază /prin cumul) și Registrul de evidență a personalului conform prevederilor legale.
18. Elaborează și actualizează baza de date a angajaților și baza actelor normative în domeniul personalului din serviciul public, procedurile de personal cu privire la planificarea resurselor umane.
19. Participă în selectarea candidaților pentru funcțiile/posturile de muncă vacante, evaluarea, remunerarea, dezvoltarea profesională; avansarea în grad de calificare; promovarea în funcție; sancționarea; motivarea și eliberarea personalului.

Logistică

20. Asigură managementul administrativ al universității conform prevederilor Cartei Universității.
21. Asigură păstrarea și folosirea rațională a patrimoniului USDC.
22. Elaborarea, coordonarea, aprobarea și executarea planurilor privind problemele administrative și de asigurare a USDC.
23. Participă în activitatea de elaborare a planurilor de achiziții și a devizelor de cheltuieli ale contractelor de finanțare. Organizează procese de achiziții a bunurilor și serviciilor respectând Legea achizițiilor publice a RM.
24. Asigură neîntrerupt spațiile de studii și de trai cu servicii comunale.
25. Realizează activități de arhivă: elaborarea și actualizarea Nomenclatorului de arhivă, organizarea depozitului de arhivă, lucrări de arhivă, selecționarea și casarea documentelor.
26. Coordonează activitatea Serviciului tehnic al USDC.
27. Asigură USDC cu utilaj, inventar, rechizite de birou și alte bunuri necesare procesului de studii.
28. Asigură logistica activităților practice a studenților USDC.
29. Acordă suport logistic în organizarea manifestațiilor științifice din USDC.
30. Propune spre aprobare și asigură dezvoltarea infrastructurii și a bazei tehnico-materiale a USDC.
31. Gestionează patrimoniul dat în locațiune, elaborează, aprobă și monitorizează executarea contractelor de locațiune.
32. Asigură elaborarea instrucțiunilor și respectarea regulilor de protecție a sănătății în muncă, securității antiincendiară și legii antifumat.
33. Contribuie la crearea condițiilor de muncă a colaboratorilor USDC în corespundere cu legislația în vigoare și Contractul colectiv de muncă.
34. Asigură funcționarea căminului studentesc și cazarea studenților.

	REGULAMENTUL SECTIEI PERSONAL ȘI LOGISTICĂ A UNIVERSITĂȚII DE STAT „DIMITRIE CANTEMIR”	COD: REG – 21/19
		Ediția 2

35. Asigură ordinea și curățenia în încăperile USDC și pe teritoriul adiacent.

III. DREPTURI

36. Secția PL are dreptul să:

- exercite, în cadrul USDC, controlul respectării actelor normative care reglementează managementul resurselor umane și logistice în instituțiile de învățământ superior cu autonomie universitară, a deciziilor (ordinelor și dispozițiilor) organelor de conducere ale universității;
- solicite, în condițiile legii, de la subdiviziunile universitare informații și alte documente, necesare pentru exercitarea atribuțiilor ce îi revin;
- exercite alte drepturi prevăzute de actele normative interne (Carta USDC, regulamente etc.) și de legislația Republicii Moldova.

IV. RESPONSABILITĂȚI

37. Secția PL este responsabilă de:

- recrutarea, promovarea, dezvoltarea și instruirea personalului administrativ și auxiliar al USDC;
- întocmirea și semnarea contractelor individuale de muncă, consultarea șefilor de subdiviziuni și angajaților USDC în problemele ce țin de aplicarea prevederilor legislației muncii, de relațiile de muncă etc.;
- legalitatea statelor de funcții și a grilelor de salarizare;
- realizarea deciziilor conducerii cu privire la personal, formularea de propuneri pentru înlăturarea neajunsurilor depistate;
- conținutul dosarului de ordine și cereri ale colaboratorilor precum și a întregii documentații care reglementează activitățile în domeniu;
- întocmirea declarațiilor și a evidențelor statistice pentru ministerele de resort;
- gestionarea eficientă a patrimoniului, bunurilor și a resurselor materiale a USDC.

V. DISPOZIȚII FINALE

38. Prezentul Regulament intră în vigoare la data aprobării de către Senatul USDC.

39. Revizuirea și completarea Regulamentului poate avea loc, în funcție de modificarea cadrului legal aferent, cu aprobarea Senatului universității.