

UNIVERSITATEA „VALAHIA” DIN TÂRGOVIȘTE



REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A SERVICIULUI RESURSE UMANE ȘI SALARIZARE

REG 01 - SRUS

Aprobat Senat:

Conf. univ. dr. **Claudia GILIA**



Responsabilități	Nume, prenume	Funcția	Semnătura
Elaborat	Prof. univ dr. Valentina Ofelia ROBESCU	Șef serviciu	
Verificat	Conf. univ. dr. ing. Iulian Nicolae UDROIU	Director General Administrativ	
	Conf. univ. dr. Adrian ȚUȚUIANU	Vicepreședinte Senat, Președinte comisia pentru regulamente, metodologii și proceduri	
Avizat	Conf.univ.dr. Ioan Corneliu SĂLIȘTEANU	Rector	

EDIȚIA: 1

REVIZIA: 0 1 2 3 4 5

Intră în vigoare începând cu data de: **12.02.2026**

Aprobat HSU Nr. **44 C/ 12.02.2026**

	REGULAMENT		Cod document REG 01 - SRUS	
	Regulament de organizare și funcționare a Serviciului Resurse Umane și Salarizare		Pag./Total pag.	2/11
			Data	03.10.2025
			Ediție/Revizie	<u>1</u> / 0 1 2 3 4 5

CUPRINS

Capitolul I - Dispoziții generale.....	3
Capitolul II – Misiune și obiective.....	4
Capitolul III – Organizare și funcționare	5
Capitolul IV - Atribuții și responsabilități	6
Capitolul V - Dispoziții finale.....	11

	REGULAMENT		Cod document REG 01 - SRUS	
	Regulament de organizare și funcționare a Serviciului Resurse Umane și Salarizare		Pag./Total pag.	3/11
			Data	03.10.2025
			Ediție/Revizie	<u>1</u> /0 1 2 3 4 5

CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Prezentul regulament stabilește modul de organizare și funcționare a Serviciului Resurse Umane și Salarizare din cadrul Universității „Valahia” din Târgoviște. El trebuie interpretat și aplicat în concordanță cu legislația în vigoare, politicile și regulamentele instituționale și se completează cu actele normative aferente activităților specifice.

Art.2. Serviciul Resurse Umane și Salarizare este organizat și funcționează conform prevederilor Organigramei, avizată de Consiliul de Administrație și aprobată de Senatul Universitar și a prevederilor prezentului regulament.

Art. 3. Documentele de referință ce stau la baza prezentului regulament sunt următoarele:

- Legea nr. 199/2023 a învățământului superior, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 360/2023 privind sistemul public de pensii;
- Hotărârea de Guvern nr. 1339/2023 privind aprobarea Metodologiei-cadru de concurs pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare vacante din învățământul superior;
- Hotărârea de Guvern nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea de Guvern nr. 250/1992 (republicarea 1), privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea de Guvern nr. 295/2025 privind Registrul general de evidență a salariaților – REGES-ONLINE;
- Legea nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, cu modificările și completările ulterioare;

	REGULAMENT		Cod document REG 01 - SRUS	
	Regulament de organizare și funcționare a Serviciului Resurse Umane și Salarizare		Pag./Total pag.	4/11
			Data	03.10.2025
			Ediție/Revizie	<u>1</u> / 0 1 2 3 4 5

- Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
- Legea arhivelor naționale nr. 16/1996 (republicată);
- Ordinul Ministerului Educației și Cercetării nr. 7930/2024 pentru aprobarea Normelor metodologice privind efectuarea concediului de odihnă al personalului didactic, de conducere, de îndrumare și control și al personalului de cercetare din învățământul de stat;
- Ordinul Ministerului Educației Naționale nr. 3058/2018 privind reglementarea funcțiilor cu statut de personal didactic auxiliar care nu se regăsesc în anexa I „Familia ocupațională de funcții bugetare Învățământ” la Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul Ministerului Educației nr. 3993/2021 privind stabilirea unor drepturi salariale specifice personalului didactic din învățământ, prevăzute în Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice.
- Regulamentul de organizare și funcționare al Universității „Valahia” din Târgoviște;
- Hotărârea Senatului universitar privind aprobarea reorganizării structurilor funcționale din cadrul universității, a Organigramei și a Statului de funcții;
- Carta Universității „Valahia” din Târgoviște;
- Contractul colectiv de muncă la nivel de universitate;

Art. 4. În cazul în care legislația se modifică sau apar noi norme, atât la nivel național cât și intern, acestea vor prevala asupra prevederilor din prezentul regulament.

CAPITOLUL II. MISIUNE ȘI OBIECTIVE

Art. 5. *Misiunea Serviciul Resurse Umane și Salarizare* este coordonarea, asigurarea și întocmirea lucrărilor și documentelor aferente resortului personal-salarizare sub forma cărora se materializează raporturile de muncă și contractele individuale de muncă ale salariaților, precum și activitățile legate de salarizarea personalului angajat, respectând cadrul legislativ specific domeniului de activitate, în concordanță cu politica instituției în domeniul resurselor umane și obiectivele Planului Strategic al Universității „Valahia” din Târgoviște.

	REGULAMENT		Cod document REG 01 - SRUS	
	Regulament de organizare și funcționare a Serviciului Resurse Umane și Salarizare		Pag./Total pag.	5/11
			Data	03.10.2025
			Ediție/Revizie	<u>1</u> / 0 1 2 3 4 5

Art. 6. Principalele obiective ale Serviciului Resurse Umane și Salarizare sunt: recrutarea, selectarea, încadrarea și promovarea personalului didactic auxiliar și administrativ (nedidactic); gestionarea documentelor privind concursurile personalului didactic de predare; întocmirea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților permanenți și temporari; salarizarea și drepturile de personal; evaluarea performanțelor profesionale ale personalului didactic auxiliar și administrativ; comunicarea cu mediul intern și extern în probleme referitoare la managementul resurselor umane; perfecționarea și dezvoltarea carierei personalului didactic auxiliar și administrativ.

CAPITOLUL III. ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Art. 7. Serviciul Resurse Umane și Salarizare face parte integrantă din structura organizatorică și funcțională a Universității „Valahia” din Târgoviște, este condus de șeful de serviciu și se subordonează, potrivit Organigramei, Directorului General Administrativ.

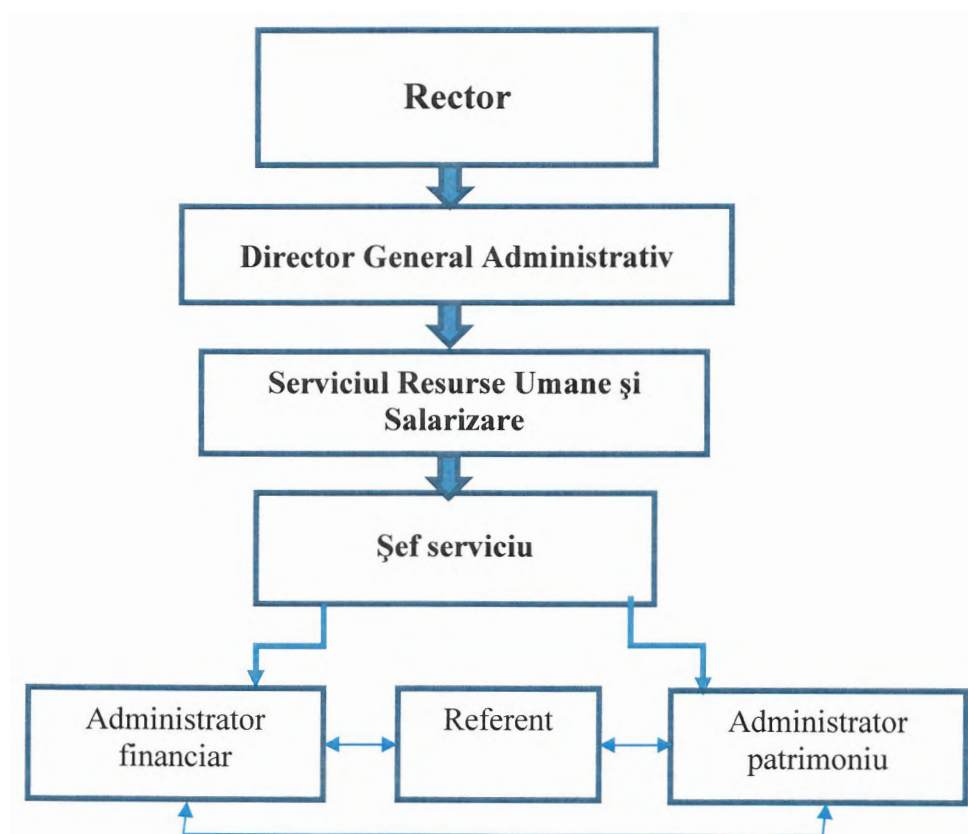
Art. 8. În absența șefului de serviciu, sarcinile sunt îndeplinite de unul dintre angajații din cadrul serviciului, conform fișei postului.

Art. 9. În structura serviciului, activează angajați care sunt subordonați șefului de serviciu iar numărul de posturi și structura serviciului se stabilesc, conform prevederilor legale, prin hotărârea Consiliului de Administrație și a Senatului universitar.

Art. 10. Relațiile organizatorice în care este implicat personalul Serviciului Resurse Umane și Salarizare sunt următoarele:

- relații funcționale* cu toți angajații universității;
- relații de colaborare* cu toate celelalte structuri din cadrul universității, în vederea îndeplinirii obiectivelor comune (facultăți, departamente, direcții, servicii, compartimente, etc);
- relații de reprezentare* cu instituțiile de stat, pe probleme de personal-salarizare (Ministerul Educației și Cercetării, Direcția Generală a Finanțelor Publice, Inspectoratul Teritorial de Muncă, Casa Județeană de Pensii, Casa Județeană de Asigurări de Sănătate, Agenția Județeană de Ocupare a Forței de Muncă, Direcția Județeană de Statistică, instituții bancare și alte organisme locale sau naționale).

	REGULAMENT		Cod document REG 01 - SRUS	
	Regulament de organizare și funcționare a Serviciului Resurse Umane și Salarizare		Pag./Total pag.	6/11
			Data	03.10.2025
			Ediție/Revizie	<u>1</u> / 0 1 2 3 4 5



Organigrama Serviciului Resurse Umane și Salarizare

CAPITOLUL IV. ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI

Art. 11. Activitatea prestată în cadrul serviciului, se desfășoară conform prevederilor legale în vigoare privind salarizarea și legislația muncii pentru personalul angajat și în acord cu politica de personal a conducerii universității.

Art. 12. Principalele atribuții ale serviciului sunt:

- (1) recrutarea, selectarea, încadrarea și promovarea personalului didactic auxiliar și administrativ:
 - a) ține evidența posturilor vacante din universitate;
 - b) întocmește documentația necesară publicării și afișării posturilor vacante;
 - c) centralizează candidaturile depuse pentru ocuparea posturilor vacante și pentru promovarea pe funcții;
 - d) asigură desemnarea și funcționarea comisiilor de concurs la angajare și promovarea personalului didactic auxiliar și nedidactic;

	REGULAMENT		Cod document REG 01 - SRUS	
	Regulament de organizare și funcționare a Serviciului Resurse Umane și Salarizare		Pag./Total pag.	7/11
			Data	03.10.2025
			Ediție/Revizie	<u>1</u> /0 1 2 3 4 5

- e) asigură organizarea și desfășurarea concursurilor sau, după caz, examene pentru ocuparea posturilor vacante și pentru promovare;
- f) afișează rezultate concursurilor la avizier și/sau pe pagina web destinată concursului;
- g) întocmește documentația necesară privind angajarea și promovarea personalului didactic auxiliar și administrativ pe funcții;
- h) verifică îndeplinirea condițiilor legale de încadrare și salarizare.

(2) Încadrarea personalului didactic:

- a) asigură întocmirea documentelor necesare la angajarea personalului didactic titular, personal didactic angajat cu normă întreagă pe perioadă determinată și asociat;
- b) verifică statele de funcții și corespondența dintre tabelele privind acoperirea prin plata cu ora a activităților didactice din posturile vacante, cu statele de funcții;
- c) verifică îndeplinirea condițiilor legale de încadrare și salarizare;

(3) Întocmirea și gestionarea dosarului personal al angajaților permanenți și temporari:

- a) întocmește un dosar personal pentru fiecare dintre salariații încadrați cu contract individual de muncă și asigură păstrarea lui în bune condiții și a confidențialității datelor cuprinse în acesta;
- b) verifică dacă dosarul personal al salariatului cuprinde cel puțin următoarele documente: actele necesare angajării, contractul individual de muncă, actele adiționale și celelalte acte referitoare la modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă, acte de studii/certificate de calificare, precum și orice alte documente care certifică legalitatea și corectitudinea completării în programul informatic REGES-ONLINE;
- c) îndosariază oricare alte documente referitoare la activitatea profesională (fișa postului, fișe anuale de evaluare a performanței profesionale, etc.) și de modificare a drepturilor salariale;
- d) asigură arhivarea dosarului la încetarea relațiilor de muncă.

(4) Salarizarea și drepturile de personal:

- a) cunoașterea și aplicarea corectă a legislației în vederea stabilirii drepturilor de personal: salarii, indemnizații, sporuri, grade/trepte profesionale, gradații de merit și altele asimilate, concedii de odihnă, concedii medicale, etc;

	REGULAMENT		Cod document REG 01 - SRUS	
	Regulament de organizare și funcționare a Serviciului Resurse Umane și Salarizare		Pag./Total pag.	8/11
			Data	03.10.2025
			Ediție/Revizie	<u>1</u> / 0 1 2 3 4 5

- b) evidența referatelor pentru activitățile didactice în regim plata cu ora și verificarea concordanței acestora cu statele de funcțiuni;
 - c) întocmirea lunară a situațiilor de plată a salariilor, evidența lunară a foilor colective de prezență, a cererilor de concediu de odihnă, etc. și operarea acestora în programul informatic de salarizare;
 - d) întocmirea documentelor cu privire la acordarea gradațiilor de merit, a creșterilor salariale acordate din veniturile proprii ale universității precum și a altor drepturi salariale prevăzute de legislația în domeniu;
 - e) întocmirea documentelor necesare pentru acordarea concediului plătit pentru îngrijirea copilului în vârstă de până la 2 ani;
 - f) efectuarea viramentelor contribuțiilor angajatului și angajatorului (bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, fondul pentru șomaj, fondul asigurărilor sociale de sănătate, etc);
 - g) întocmirea statele de plată și distribuirea către salariați a „fișei individuale de venit”;
 - h) întocmirea lunară a situației privind monitorizarea cheltuielilor de personal;
 - i) gestionarea documentelor privind planificarea anuală a concediilor de odihnă pentru salariații universității;
- (5) asigurarea evaluării personalului didactic auxiliar și administrativ;
- a) elaborează metodologie privind evaluarea performanțelor profesionale ale personalului didactic auxiliar și administrativ;
 - b) elaborează modelul fișelor de evaluarea profesională;
 - c) coordonează anual planificarea evaluării performanțelor profesionale individuale ale personalului didactic auxiliar și administrativ;
- (6) activități referitoare la elaborarea Planului anual de formare profesională a personalului didactic auxiliar și administrativ:
- a) propune demararea procesului privind identificarea nevoii de perfecționare profesională a personalului didactic auxiliar și administrativ;
 - b) centralizează planurile de formare profesională primite de la toate structurile funcționale din cadrul universității;

	REGULAMENT		Cod document REG 01 - SRUS	
	Regulament de organizare și funcționare a Serviciului Resurse Umane și Salarizare		Pag./Total pag.	9/11
			Data	03.10.2025
			Ediție/Revizie	<u>1</u> /0 1 2 3 4 5

c) transmite spre aprobarea conducerii, Planul anual de formare profesională pentru personalul didactic auxiliar și administrativ;

(7) încetarea/suspendarea relațiilor de muncă;

- a) întocmește documentele necesare la încetarea și/sau suspendarea contractelor individuale de muncă, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- b) întocmește actele necesare în vederea pensionării angajaților care îndeplinesc condițiile legale în domeniu.

(8) gestionarea relațiilor referitoare la resursele umane, cu angajații instituției și alte părți interesate:

- a) operarea în platforma informatică destinată completării, transmiterii, gestionării, consultării și procesării datelor referitoare la elementele contractului individual de muncă REGES-ONLINE;
- b) asigură administrarea bazei de date a serviciului;
- c) asigură întocmirea situațiilor statistice lunare, trimestriale și anuale, solicitate de autorități;
- d) eliberează adeverințe de personal sau salarizare;
- e) emite decizii interne referitoare la datele necesare asigurării salarizării angajaților;
- f) emite acte adiționale referitoare la contractul de muncă;
- g) răspunde de modul de soluționare a corespondenței ce i-a fost repartizată spre rezolvare;
- h) asigură corectitudinea datelor și informațiilor pe care le transmite;
- i) emite puncte de vedere în probleme de salarizare și drepturi de personal, la solicitarea conducerii și/sau a angajaților;
- j) păstrarea și predarea în arhivă a documentelor care țin de activitatea serviciului.

Art. 13. Atribuțiile șefului de serviciu sunt următoarele:

- a) coordonează și urmărește încadrarea noilor angajați;
- b) coordonează derularea operațiunilor de evidență a personalului;
- c) coordonează gestionarea dosarelor de personal (angajare, încetare și arhivare dosare);
- d) coordonează întocmirea deciziilor referitoare la încadrare, sporuri și indemnizații, schimbări de tranșe de vechime, încetarea/suspendarea contractului individual de muncă, pensionări, etc.;

	REGULAMENT		Cod document REG 01 - SRUS	
	Regulament de organizare și funcționare a Serviciului Resurse Umane și Salarizare		Pag./Total pag.	10/11
			Data	03.10.2025
			Ediție/Revizie	<u>1</u> / 0 1 2 3 4 5

- e) coordonează întocmirea contractelor individuale de muncă, conform statelor de funcții;
- f) coordonează derularea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante și/sau promovarea personalului didactic auxiliar și administrativ;
- g) coordonează activitatea de elaborare a documentelor necesare în vederea pensionării salariaților universității (decizii, adeverințe, note de lichidare, etc.);
- h) reprezintă compartimentul de resurse umane în relația cu celelalte compartimente ale instituției;
- i) stabilește, conform structurii organizatorice și a ROF-ului, sarcinile și responsabilitățile personalului din subordine, în baza fișelor de post.

Art. 14. Personalul din cadrul Serviciului Resurse Umane și Salarizare este responsabil pentru:

- a. respectarea legislației muncii în cadrul Universității „Valahia” din Târgoviște;
- b. întocmirea corectă și la timp a documentelor;
- c. corectitudinea și realismul informațiilor furnizate;
- d. respectarea regimului privind confidențialitatea datelor;
- e. respectarea procedurilor documentate;
- f. promovarea în cadrul universității a unei culturi organizatorice bazate pe valori umane;
- g. respectarea prevederilor regulamentului de ordine interioară.
- h. respectarea prevederilor privind sănătatea și securitatea la locul de muncă precum și regulile privind prevenirea și stingerea incendiilor.

	REGULAMENT		Cod document REG 01 - SRUS	
	Regulament de organizare și funcționare a Serviciului Resurse Umane și Salarizare		Pag./Total pag.	11/11
			Data	03.10.2025
			Ediție/Revizie	<u>1</u> / 0 1 2 3 4 5

CAPITOLUL V. DISPOZIȚII FINALE

Art. 15. (1) Modificarea prezentului regulament se poate face în conformitate cu legislația în vigoare, la propunerea șefului Serviciului Resurse Umane și Salarizare, cu avizul Consiliului de Administrație și aprobarea Senatului universitar.

(2) Regulamentul de organizare și funcționare se actualizează la inițiativa șefului de Serviciu Resurse Umane și Salarizare ca urmare a modificării prevederilor legislative, organigramei sau atribuțiilor generale, sau ori de câte ori se impune.

(3) Prezentul Regulament se completează cu actele normative ce reglementează organizarea și funcționarea Universității „Valahia” din Târgoviște, precum și cu celelalte acte normative în vigoare cu incidență asupra activității instituției și a personalului său.

(4) Șeful serviciului are obligația de a asigura comunicarea și diseminarea prevederilor prezentului Regulament de organizare și funcționare către angajații din subordine.

(5) Salariații din cadrul Serviciului Resurse Umane și Salarizare sunt obligați să cunoască, să respecte și să aplice prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare.

(6) Respectarea prevederilor prezentului Regulament constituie atribuție de serviciu.

Art. 16. Finanțarea Serviciului Resurse Umane și Salarizare se face din Bugetul Universității „Valahia” din Târgoviște.

Art. 17. La data aprobării prezentului regulament de organizare și funcționare orice prevedere contrară se abrogă.

Art. 18. Prezentul regulament a fost avizat de către Consiliul de Administrație al Universității „Valahia” din Târgoviște, în data de 11.02.2026 , și a fost aprobat de către Senatul universitar în data de 12.02.2026 , și a intrat în vigoare de la data aprobării de către Senatul universitar.