



SISTEMUL DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII

Ediția: 2

Revizia: 1

MOLDCOOP  
UNIVERSITATEA COOPERATIST-COMERCIALĂ DIN  
MOLDOVA (UCCM)

Data: 23.04.2015

Pagina 1 / 6

## REGULAMENTUL PRIVIND ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA SECȚIEI RESURSE UMANE ȘI CANCELARIE

	ELABORAT	COORDONAT și VERIFICAT	APROBAT
Responsabil	Valentina PĂSLARU, Șef Secție resurse umane și cancelarie	Simion MUSTEAȚĂ Prorector	Larisa ȘAVGA Rector al UCCM, Prof. univ., dr. hab.
Data	6.04.2015	9.04.2015	Proces-verbal nr. 7 al Senatului UCCM din 23.04.2015
Semnătura			



Prezentul regulament este proprietatea Universității Cooperatist - Comerciale din Moldova  
Este interzisă multiplicarea și difuzarea acestuia fără acordul conducerii Universității





UCCM

## SISTEMUL DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII

Ediția: 2

Revizia: 1

MOLDCOOP  
UNIVERSITATEA COOPERATIST-COMERCIALĂ DIN  
MOLDOVA (UCCM)

Data: 23.04.2015

Pagina 2 / 6

### I. Dispoziții generale

1. Prezentul Regulament stabilește modul de organizare și funcționare a Secției *Resurse umane și cancelarie* din cadrul UCCM
2. Secția *Resurse umane și cancelarie* (în continuare SRUC) este o subdiviziune internă care se subordonează nemijlocit rectorului Universității și se ocupă cu gestionarea optimă a resurselor umane, prestarea serviciilor de cancelarie în cadrul UCCM.
3. Structura și statele de personal ale SRUC se stabilesc de către rectorul Universității în conformitate cu legislația în vigoare.
4. SRUC își desfășoară activitatea în baza Legislației Republicii Moldova, statutelor MOLDCOOP și UCCM, instrucțiunilor și deciziilor: Biroului Executiv MOLDCOOP, Senatului UCCM, Consiliului de dezvoltare strategică al UCCM, Consiliului de Administrație al UCCM și a prezentului Regulament.
5. SRUC activează în colaborare cu toate subdiviziunile Universității.
6. SRUC dispune de sigiliu rotund cu denumirea secției.

### II. Misiunea, funcțiile și atribuțiile SRUC

7. **Misiunea** SRUC constă în asigurarea tuturor locurilor de muncă cu cadre calificate întru realizarea misiunii Universității.
8. **Funcțiile** SRUC:
  - elaborarea strategiei și politicii de cadre;
  - asigurarea tuturor funcțiilor conform schemei de încadrare cu personal calificat;
  - eficientizarea activității administrației prin implementarea politicii și procedurilor moderne de activitate cu resursele umane;
9. **SRUC are următoarele atribuții de bază:**
  - elaborarea și prezentarea spre aprobare rectorului a *Regulamentului privind organizarea și funcționarea SRUC*;
  - planificarea, organizarea și monitorizarea procedurilor de personal;
  - asigurarea în colaborare cu prorectorul, decanii și șefii de subdiviziuni a Universității cu cadre calificate în domeniu;
  - elaborarea nomenclatorului materialelor păstrate în secții, decanate, catedre și alte subdiviziuni structurale ale UCCM;
  - elaborarea tuturor Fișelor de Post ale angajaților;



Prezentul regulament este proprietatea Universității Cooperatist - Comerciale din Moldova  
Este interzisă multiplicarea și difuzarea acestuia fără acordul conducerii Universității





UCCM

## SISTEMUL DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII

MOLDCOOP  
UNIVERSITATEA COOPERATIST-COMERCIALĂ DIN  
MOLDOVA (UCCM)

Ediția: 2

Revizia: 1

Data: 23.04.2015

Pagina 3 / 6

- crearea și administrarea rezervei de cadre pentru funcțiile de conducere;
- participare la soluționarea conflictelor ce țin de personal;
- elaborarea și prezentarea spre aprobare a programării concursului posturilor didactice, științifico-didactice și manageriale vacante;
- evidența personalului, întocmirea și completarea dosarelor personale, certificatelor pentru incapacitatea temporară de muncă ale angajaților UCCM;
- elaborarea proiectelor de ordine și perfectarea actele necesare cu privire la angajarea, transferarea, concedierea, perfecționarea, acordarea concediilor, stimularea, sancționarea angajaților;
- calcularea vechimii în muncă a angajaților;
- ținerea strictă în evidență și completarea cu înscrierile necesare a carnetelor de muncă ale angajaților și ale studenților la necesitate;
- oferirea consultanței necesare șefilor de subdiviziuni în probleme ce țin de legislația muncii în vigoare;
- perfectarea la solicitare a certificatelor necesare angajaților;
- monitorizarea locurilor de muncă a angajaților și elaborarea, după caz a propunerilor de îmbunătățire ale acestora;
- perfectarea la necesitate a actelor necesare pentru stimularea, decorarea angajaților;
- înregistrarea și emiterea ordinelor cu privire la organizarea activității de producere a angajaților (zile de sărbătoare nelucrătoare, schimbarea numelui după căsătorie, constituirea comisiilor la necesitate etc.);
- efectuarea evidenței statistice a angajaților;
- efectuarea evidenței angajaților supuși militar și perfectarea actele necesare;
- crearea și administrarea bazei de date computerizată cu privire la personal, întocmirea și prezentarea rapoartelor respective rectorului spre aprobare;
- examinarea și avizarea tuturor proiectelor de ordine ce vizează personalul;
- perfectarea și înregistrarea legitimațiilor angajaților;
- monitorizarea exercitării atribuțiilor funcționale ale angajaților;
- monitorizarea respectării programului de activitate de către angajați;
- înregistrarea și expedierea a corespondenței;
- ținerea în strictă confidențialitate corespondenței;
- înregistrarea și multiplicarea materialelor necesare la solicitare;
- asigurarea calității materialelor imprimate și xeroxate;



Prezentul regulament este proprietatea Universității Cooperatist - Comerciale din Moldova  
Este interzisă multiplicarea și difuzarea acestuia fără acordul conducerii Universității





UCCM

## SISTEMUL DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII

Ediția: 2

Revizia: 1

MOLDCOOP  
UNIVERSITATEA COOPERATIST-COMERCIALĂ DIN  
MOLDOVA (UCCM)

Data: 23.04.2015

Pagina 4 / 6

- arhivarea și evidența strictă a actelor din arhivă;
- înregistrarea operativă și distribuirea corespondenței;
- stabilirea modului de efectuare a lucrărilor de secretariat în subdiviziuni, instruirea noilor angajați;
- asigurarea circulației raționale a documentelor necesare în activitatea subdiviziunilor UCCM;
- asigurarea executării prevederilor *Regulamentului de ordine internă a UCCM*;
- înregistrarea certificatelor academice;
- verificarea și evidența timpului de muncă al tuturor angajaților cu excepția cadrelor didactice;
- organizarea atestării locurilor de muncă a angajaților;
- organizarea anuală a evaluării angajaților;
- identificarea, în comun cu șefii altor subdiviziuni, a necesităților de instruire a personalului, planificarea procesului de instruire continuă;
- pregătirea la timp și calitativ a documentelor și transmiterea acestora conform nomenclatorului pentru păstrare în arhiva UCCM;
- organizarea și monitorizarea formării continue a angajaților.

### III. SRUC, în limitele competenței sale are dreptul:

- să exercite în subdiviziunile interne ale UCCM controlul asupra respectării legislației muncii, regulamentelor interne, disciplinei muncii;
- să solicite de la subdiviziunile UCCM informații și documente necesare în exercitarea atribuțiilor revenite;
- să analizeze și să planifice necesarul de angajați;
- să dea publicității posturile științifico-didactice, didactice și manageriale vacante;
- să exercite alte drepturi prevăzute de legislația Republicii Moldova, a Statutului UCCM, deciziile organelor de conducere ale Moldcoop și UCCM.

### IV. SRUC are următoarele responsabilități:

- respectarea strictă a Codului Educației al Republicii Moldova, legislației muncii, a altor acte normative ce reglementează activitatea resurselor umane;



Prezentul regulament este proprietatea Universității Cooperatist - Comerciale din Moldova  
Este interzisă multiplicarea și difuzarea acestuia fără acordul conducerii Universității





UCCM

## SISTEMUL DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII

MOLDCOOP  
UNIVERSITATEA COOPERATIST-COMERCIALĂ DIN  
MOLDOVA (UCCM)

Ediția: 2

Revizia: 1

Data: 23.04.2015

Pagina 5 / 6

- realizarea consecventă a politicii și a procedurilor de personal în baza principiilor de stabilitate în funcție, obiectivitate, transparență, apreciere după merit, oportunități egale pentru femei și bărbați;
- calitatea și veridicitatea informațiilor în activitatea cu personalul;
- depistarea la timp a încălcărilor de disciplină în muncă și informarea rectoratului prin elaborarea măsurilor de lichidare a acestora;
- perfectarea corectă a documentației referitoare la activitatea cu personalul;
- confidențialitatea strictă a datelor cu caracter personal ale angajaților;
- promovarea imaginii pozitive a Universității prin corectitudinea activității cu personalul;
- înregistrarea și expedierea la timp a corespondenței;
- confidențialitatea strictă a corespondenței;
- păstrarea corectă a documentelor;
- pregătirea la timp și calitativ a documentelor și transmiterea lor conform nomenclatorului pentru păstrare în arhiva UCCM.

### V. Organizarea activității SRUC

10. Activitatea SRUC este organizată și condusă de șeful subdiviziunii, care este numit și eliberat din funcție de rectorul Universității în conformitate cu legislația muncii în vigoare.

11. Șeful SRUC este responsabil de realizarea prevederilor prezentului *Regulament*.

13. Șeful SRUC exercită următoarele atribuții de bază:

- planifică, organizează, coordonează și monitorizează activitatea Secției;
- elaborează regulamentul de organizare și funcționare al secției și alte regulamente ce țin de resursele umane și activitatea de cancelarie;
- coordonează activitatea cu privire la angajarea personalului cu șefii de subdiviziuni din cadrul Universității;
- asigură calitativ realizarea misiunii, funcțiilor și a atribuțiilor SRUC;
- reprezintă autoritatea secției în relațiile cu alte autorități și instituții din țară și de peste hotare, la conferințe, simpozioane, mese rotunde, seminare, în cadrul cărora se discută subiecte cu privire la resursele umane din învățământul superior;



Prezentul regulament este proprietatea Universității Cooperatist - Comerciale din Moldova  
Este interzisă multiplicarea și difuzarea acestuia fără acordul conducerii Universității





UCCM

## SISTEMUL DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII

Ediția: 2

Revizia: 1

MOLDCOOP  
UNIVERSITATEA COOPERATIST-COMERCIALĂ DIN  
MOLDOVA (UCCM)

Data: 23.04.2015

Pagina 6 / 6

- negociază, conform împuternicirilor delegate de către rector, contracte, acorduri cu prestatori de servicii de instruire, de recrutare și selectare, de evaluare a activității personalului, de consultare în domeniul managementului resurselor umane.

14. Șeful Secției *Resurse umane și cancelarie* trebuie să corespundă următoarelor criterii:

- studii superioare;
- experiență în domeniul managementului resurselor umane;
- abilități manageriale;
- cunoștințe referitoare la: managementul resurselor umane, legislația muncii și activității de secretariat;
- abilități manageriale: a planifica, a organiza, a motiva, a coordona, a instrui, a controla, a lucra cu informația, a comunica eficient (oral și în scris), a aplana situații de conflict, a negocia, a forma și a lucra în echipă, a utiliza mijloace tehnice de birou;
- atitudini: responsabilitate, respect față de oameni, receptivitate la idei noi, obiectivitate, loialitate, tendință spre dezvoltare profesională continuă.

### VI. Dispoziții finale

15. Secția *Resurse umane și cancelarie* activează în baza planului anual aprobat de către rectorul Universității.

16. Prezentul regulament intră în vigoare din data aprobării lui.

V. Pâslaru,  
Șef SRUC

*V. Pâslaru*



Prezentul regulament este proprietatea Universității Cooperatist - Comerciale din Moldova  
Este interzisă multiplicarea și difuzarea acestuia fără acordul conducerii Universității

