

Universitatea „Alexandru Ioan Cuza” din Iași	Regulamentul privind organizarea și funcționarea Direcției Resurse Umane	Ediția 1 Data:
Direcția Resurse Umane	Cod: UAIC DRU REG 01	Revizia 0

UNIVERSITATEA "ALEXANDRU IOAN CUZA" DIN IAȘI	
INTRARE	NR. 1105
IEȘIRE	
ziua 20	luna 01 20 26

Regulamentul privind organizarea și funcționarea Direcției Resurse Umane

Universitatea „Alexandru Ioan Cuza” din Iași	Regulamentul privind organizarea și funcționarea Direcției Resurse Umane	Ediția 1 Data:
Direcția Resurse Umane	Cod: UAIC DRU REG 01	Revizia 0

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției informației documentate:

	Elemente privind responsabilii/operațiunea	Numele și prenumele/ Funcția	Structura/Calitatea	Data	Semnătura
	1	2	3	4	
1.1.	Elaborat	ec. Daniela RACU, Șef Serviciu Personal și Dezvoltare Profesională	Direcția Resurse Umane	19.01.2026	
1.2.	Verificat (avizarea conținutului)	Costel PALADE	Direcția General- Administrativă	21.01.2026	
1.3.	Aviz conformitate cu Procedura de sistem privind inițierea, elaborarea, aprobarea, difuzarea, retragerea și arhivarea informațiilor documentate	Ligia BOCA Alexandra VOSNIUC	Secretariatul Comisiei de monitorizare SCIM	21.01. 2026	
1.4.	Avizat	Prof. univ. dr. Liviu- George MAHA	Rectorul UAIC	10.04.2026	
1.5.	Avizat	Rector, Prof. univ. dr. Liviu-George MAHA	Consiliul de Administrație	10.04.2026	
1.6.	Aprobat	Președinte Senat, Prof. univ. dr. Ovidiu-Gabriel IANCU	Senatul UAIC	16.04.2026	
1.7.	Arhivare original	ec. Daniela RACU, Șef Serviciu Personal și Dezvoltare Profesională	Direcția Resurse Umane		

8

1. 2. 3. 4. 5.

8



CUPRINS:

CAPITOLUL I. Dispoziții introductive.....	4
CAPITOLUL II. Dispoziții generale	4
CAPITOLUL III. Dispoziții speciale	5
CAPITOLUL IV. Dispoziții finale	6



CAPITOLUL I. Dispoziții introductive

Art. 1. Prezentul regulament reglementează cadrul de organizare și funcționare al Direcției Resurse Umane.

Art. 2. Prezentul regulament este elaborat în baza următoarelor documente de referință:

- a) Legislație primară: Legea Învățământului Superior nr. 199/2023;
- b) Reglementări interne: Carta Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași; Regulamentul privind organizarea și funcționarea Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași.

Art. 3. Direcția Resurse Umane funcționează în cadrul Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași ca structură administrativă, fără personalitate juridică, cu rol de execuție în implementarea strategiilor și politicilor Universității cu privire la activitățile academice și/sau de cercetare și/sau administrative.

Art. 4. Direcția Resurse Umane se abreviază D.R.U.

Art. 5. Obiectivele generale ale Direcției Resurse Umane sunt:

- a) asigurarea unui management eficient al resurselor umane, în conformitate cu legislația în vigoare și strategia instituțională;
- b) promovarea unui climat organizațional bazat pe integritate, responsabilitate, respectarea normelor de etică profesională și a disciplinei în muncă;
- c) asigurarea gestiunii corecte, transparente și conforme cu prevederile legale a drepturilor salariale și a celorlalte beneficii cuvenite personalului;
- d) dezvoltarea continuă a competențelor profesionale ale personalului, în concordanță cu nevoile instituționale și evoluția domeniului de activitate.

CAPITOLUL II. Dispoziții generale

Art. 6. (1) Direcția Resurse Umane (D.R.U.) se subordonează din punct de vedere ierarhic față de Direcția General-Administrativă.

(2) Direcția Resurse Umane este condusă de un director care este subordonat Rectorului UAIC și se află sub coordonarea Prorectorului pentru resurse umane, managementul calității și activități culturale.

(3) La nivel organizatoric, Direcția Resurse Umane conform organigramei UAIC, cuprinde următoarele structuri:

- a) Serviciul Personal și Dezvoltare Profesională;
- b) Serviciul Salarizare.

Art. 7. (1) Personalul din cadrul Direcției Resurse Umane este angajat pe bază de concurs, în condițiile legii, cu contract individual de muncă.

(2) Personalul din cadrul Direcției Resurse Umane are întocmită fișa postului din care rezultă atribuțiile, responsabilitățile, relațiile de colaborare/subordonare etc. Fișa postului reprezintă anexă la contractul individual de muncă.

(3) Atribuțiile personalului cu funcții de conducere din cadrul Direcției Resurse Umane se stabilesc prin fișa postului, în conformitate cu legislația în vigoare, reglementările interne și prezentul regulament.

(4) Fișa postului pentru postul de director al D.R.U. este întocmită de directorul general administrativ. Fișa postului pentru șef serviciu/coordonator structură administrativă este întocmită de directorul D.R.U.

(5) Fișele postului vor fi actualizate ori de câte ori intervin modificări în structura atribuțiilor ce trebuie îndeplinite (ex. modificări legislative, apariții de noi activități, reorganizare etc.) sau se modifică structura personalului (angajări, încetarea contractului de muncă etc.).



Art.8. Directorul Direcției Resurse Umane coordonează, verifică, monitorizează și evaluează activitatea personalului din subordine în scopul îndeplinirii atribuțiilor ce le revin, în limitele stabilite în prezentul regulament și în fișa postului.

CAPITOLUL III. Dispoziții speciale

Art.9. Direcția Resurse Umane desfășoară următoarele activități:

- a) aplicarea politicilor privind recrutarea, selecția și dezvoltarea resurselor umane;
- b) aplicarea politicilor privind etica și disciplina;
- c) aplicarea normelor privind plata salariilor și a altor drepturi de natură salarială;
- d) organizarea de activități de formare profesională a angajaților UAIC.

Art.10. (1) Serviciul Personal și Dezvoltare Profesională desfășoară următoarele activități:

- a) aplicarea corectă și la timp a prevederilor legislației muncii;
- b) asigurarea evidenței personalului;
- c) verificarea și completarea permanentă a dosarului de personal al fiecărui salariat;
- d) evidența posturilor vacante și centralizarea solicitărilor privind necesarul de personal;
- e) întocmirea documentației suport și organizarea recrutării de personal, organizarea concursurilor privind ocuparea posturilor vacante;
- f) stabilirea drepturilor salariale conform legii la angajare, promovare, reluare de activitate etc.;
- g) întocmirea deciziilor privind numirea și eliberarea din funcție, suspendarea contractelor individuale de muncă, promovare, încetarea activității, acordarea unor drepturi, sancționarea personalului etc.;
- h) realizarea de propuneri privind stabilirea drepturilor salariale și a altor drepturi prevăzute de lege (vechime în muncă, vechime în specialitate, sporuri etc.);
- i) întocmirea contractelor individuale de muncă și a actelor adiționale;
- j) completarea Registrului General de Evidență a Salariaților;
- k) gestionarea carnetelor de muncă;
- l) centralizarea solicitărilor privind formarea profesională și dezvoltarea carierei salariaților și întocmirea Planului de formare profesională și dezvoltarea carierei la nivelul Universității;
- m) monitorizarea activității de evaluare periodică a salariaților și centralizarea rezultatelor potrivit prevederilor legale și a contractului colectiv de muncă;
- n) întocmirea și depunerea, la solicitarea angajaților, a dosarelor de pensie;
- o) eliberarea la cerere de adeverințe pentru angajați sau foști angajați;
- p) elaborarea procedurilor de sistem specifice sau alte regulamente aplicabile;
- q) întocmirea documentațiilor privind angajarea, execuția, modificarea și încetarea contractelor individuale de muncă în cadrul proiectelor de cercetare sau alte tipuri de proiecte;
- r) arhivarea documentelor de personal conform legislației aplicabile.

(2) Serviciul Salarizare desfășoară următoarele activități:

- a) aplicarea legislației privind salarizarea personalului și a impozitelor și contribuțiilor aferente, corect și la timp;
- b) întocmirea statelor de plată pentru toate categoriile de drepturi salariale și de natură salarială în baza documentelor justificative (foaie colectivă de prezență, Situație privind suplinirea sarcinilor didactice prin plata cu ora, referate de plată în cazul convențiilor civile și a contractelor de drept de autor, titluri executorii și alte documente pentru popririi din salarii) și a prevederilor legislative;



- c) calcularea și plata altor drepturi cum ar fi: vouchere de vacanță, indemnizații de hrană, practică pedagogică etc, calcularea și întocmirea situațiilor de plată pentru drepturi de asigurări sociale și concedii de odihnă;
- d) întocmirea situațiilor necesare pentru decontarea plăților din asigurări sociale de la Casa de sănătate sau de la Casa de Pensii, pentru accidente de muncă; întocmirea situațiilor privind virarea în conturile colectoare a drepturilor salariale și de natură salarială și încărcarea electronică a acestora în conturile salariaților;
- e) întocmirea și depunerea la timp a declarațiilor privind obligațiile de plată ale instituției; întocmirea și depunerea la termen a situațiilor statistice;
- f) eliberarea, la cerere, de adeverințe pentru angajați sau foști angajați;
- g) arhivarea documentelor privind plata drepturilor salariale și de natură salarială conform legislației aplicabile;
- h) verificarea dosarelor și înregistrarea informațiilor privind studiile și datele personale ale personalului didactic asociat;
- i) acordă consultanță cu privire la întocmirea documentelor care stau la baza calculului salariilor pe proiecte precum și pentru raportarea acestora către finanțatori.

Art.11. Pentru îndeplinirea obligațiilor sale, Direcția Resurse Umane colaborează cu toate structurile academice și administrative din Universitate.

Art.12. În derularea activităților specifice, Direcția Resurse Umane întocmește și gestionează proceduri operaționale/de sistem privind activitățile curente și cele conexe.

CAPITOLUL IV. Dispoziții finale

Art.13. (1) Prezentul regulament a fost aprobat în ședința Senatului universitar din 16.07.2026 și se aplică începând cu data aprobării.

(2) După aprobare, Regulamentul se postează pe pagina web oficială a UAIC la secțiunea dedicată Direcției Resurse Umane.

RECTOR,

Prof. univ. dr. Liviu George MAHA



