



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII  
UNIVERSITATEA "BOGDAN VODĂ" DIN CLUJ-NAPOCA  
Regulamentul de organizare și funcționare al Departamentului  
de Resurse Umane și a Oficiului Juridic din cadrul universității

---

**REGULAMENTUL DE  
ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL  
DEPARTAMENTULUI DE RESURSE UMANE ȘI  
A OFICIULUI JURIDIC  
DIN CADRUL UNIVERSITĂȚII "BOGDAN VODĂ"  
DIN CLUJ-NAPOCA**



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII  
UNIVERSITATEA "BOGDAN VODĂ" DIN CLUJ-NAPOCA  
Regulamentul de organizare și funcționare al Departamentului  
de Resurse Umane și a Oficiului Juridic din cadrul universității

---

## CUPRINS

|  |   |
|--|---|
| CADRUL LEGAL .....   | 1 |
| CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE.....  | 1 |
| CAPITOLUL II. MISIUNEA ȘI OBIECTIVELE DEPARTAMENTULUI DE RESURSE<br>UMANE ȘI A OFICIULUI JURIDIC .....   | 2 |
| CAPITOLUL III. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ.....   | 2 |
| CAPITOLUL IV. ACTIVITĂȚILE DESFĂȘURATE ÎN CADRUL DEPARTAMENTULUI<br>DE RESURSE UMANE ȘI A OFICIULUI JURIDIC ȘI ATRIBUȚIILE AFERENTE<br>FIECĂREI ACTIVITĂȚI ..... | 3 |
| CAPITOLUL V. DISPOZIȚII TRANZITORII ȘI FINALE .....  | 8 |



## CADRUL LEGAL

- Legea nr. 199/2023 a învățământului superior, publicată în Monitorul Oficial al României partea I, nr. 614/03.09.2023, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, publicată în Monitorul Oficial al României partea I, nr. 345/18.05.2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea – cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, publicată în Monitorul Oficial al României partea I, nr. 492/28.06.2017, cu modificările și completările ulterioare;
- 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 nr. 176/01.10.2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative, publicată în Monitorul Oficial al României partea I, nr. 621/01.09.2010, cu modificările și completările ulterioare;
- Carta Universității "Bogdan Vodă" din Cluj-Napoca;
- Regulamentul de organizare și funcționare al Universității "Bogdan Vodă" din Cluj-Napoca.

## CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

**Art.1** Departamentul de Resurse umane și Oficiul juridic, este organizat și funcționează, conform organizgramei avizată de Consiliul de administrație și aprobată de Senatul universitar și a prevederilor prezentului regulament.

**Art.2** Activitățile Departamentului de Resurse umane și al Oficiului juridic se desfășoară conform reglementărilor legale în vigoare și în acord cu politica de personal a conducerii Universității.



## CAPITOLUL II. MISIUNEA ȘI OBIECTIVELE DEPARTAMENTULUI DE RESURSE UMANE ȘI A OFICIULUI JURIDIC

**Art.3** Misiunea Departamentului Resurse Umane și a Oficiului juridic este conducerea, coordonarea și întocmirea tuturor lucrărilor și documentelor de personal sub forma cărora se materializează raporturile de muncă și contractuale ale salariaților, pentru personalul din cadrul Universității, precum și activitățile legate de aplicarea legislației contractuale în interiorul Universității și a celei cu partenerii săi.

**Art.4** Obiectivele Departamentului Resurse Umane și a Oficiului juridic, sunt:

- respectarea cadrului legal al raporturilor de muncă și al salarizării personalului din cadrul Universității "Bogdan Vodă" din Cluj-Napoca;
- organizarea eficientă a activităților specifice de personal;
- asigurarea transparenței activităților de recrutare și salarizare a personalului din cadrul Universității "Bogdan Vodă" din Cluj-Napoca;
- elaborarea planului de formare continuă a angajaților în funcție de rezultatele evaluării performanțelor profesionale și reglementărilor legale în vigoare;
- întocmirea fișelor individuale de post în conformitate cu prevederile legale, cu obiectivele strategice ale Universității "Bogdan Vodă" din Cluj-Napoca, cu obiectivele generale și specifice ale Departamentului;

## CAPITOLUL III. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

**Art.5** Statul de funcții și organizarea activității Departamentului Resurse Umane și a Oficiului juridic se aprobă de către Senatul universitar.

**Art.6** Departamentul Resurse Umane și Oficiul juridic este constituit, conform organigramei, din următoarele entități:

- compartimentul Resurse Umane;
- compartimentul Oficiul juridic

**Art.7** Fiecare din cele două entități este subordonată direct șefului Departamentului Resurse Umane și a Oficiului juridic.



**Art.8** (1) Conducerea Departamentului Resurse Umane și a Oficiului juridic este asigurată de șeful de Departament coordonează, planifică și supraveghează întreaga activitate și mediază relațiile cu facultățile, departamentele și celelalte structuri organizatorice ale Universității, acesta fiind responsabil pentru desfășurarea eficientă a activităților în cadrul departamentului. În absența șefului departamentului, sarcinile acestuia sunt preluate de un angajat din cadrul Departamentului Resurse Umane și a Oficiului juridic.

(2) Șeful Departamentului Resurse Umane și a Oficiului juridic este subordonat Rectorului UBV.

**Art.9** Personalul din cadrul Departamentului Resurse Umane și a Oficiului juridic are statut de personal administrativ.

**Art.10** Atribuțiile și responsabilitățile personalului din cadrul Departamentului Resurse Umane și a Oficiului juridic sunt prevăzute în fișele de post.

**Art.11** Ocuparea posturilor vacante se face prin concurs, cu respectarea legislației în vigoare. Din comisiile de concurs face parte și șeful Departamentului Resurse Umane și a Oficiului juridic.

**Art.12** Normele de încadrare cu personal de specialitate în cadrul serviciului sunt reglementate de legislația în vigoare.

#### **CAPITOLUL IV. ACTIVITĂȚILE DESFĂȘURATE ÎN CADRUL DEPARTAMENTULUI DE RESURSE UMANE ȘI A OFICIULUI JURIDIC ȘI ATRIBUȚIILE AFERENTE FIECĂREI ACTIVITĂȚI**

**Art.13** Activitățile de bază desfășurate în cadrul Compartimentului Resurse Umane, sunt următoarele:

*a) organizarea concursurilor de angajare/promovare;*

Atribuțiile principale pentru desfășurarea activității de bază menționată mai sus, sunt :

- întocmirea statului de funcții și de personal didactic auxiliar și nedidactic;
- verificarea statelor de funcții și de personal didactic;



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII  
UNIVERSITATEA "BOGDAN VODĂ" DIN CLUJ-NAPOCA  
Regulamentul de organizare și funcționare al Departamentului  
de Resurse Umane și a Oficiului Juridic din cadrul universității

4

- întocmirea adresei cu posturile didactice scoase la concurs, conform referatelor aprobate de către decanii facultăților, pentru publicare în Monitorul Oficial;

- întocmirea documentelor specifice cu privire la recrutarea și selectarea personalului didactic auxiliar și administrativ, pentru ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante din statul de funcții și de personal didactic auxiliar și nedidactic, pe bază de concurs sau examen, conform prevederilor legale;

*b) organizarea, evaluarea și dezvoltarea profesională;*

Atribuțiile principale pentru desfășurarea activității de bază menționată mai sus, sunt:

- întocmirea documentelor necesare pentru promovarea și evaluarea personalului didactic auxiliar și administrativ, conform legislației în domeniu;

- întocmirea propunerilor privind perfecționarea pregătirii profesionale pentru salariații serviciului;

- aplicarea corectă și legală a măsurilor disciplinare pentru salariații care încalcă prevederile Codului Muncii.

*c) elaborarea și arhivarea documentelor legale, care trebuie întocmite: dosare de personal, contracte de muncă, acte adiționale, Registrul general de evidență a salariaților, dosare de pensionare, dosare pentru efectuarea concediului plătit pentru îngrijirea copilului, decizii de indemnizații de conducere, întocmire și vizare legitimații de serviciu, etc.*

Atribuțiile principale pentru desfășurarea activității de bază menționată mai sus, sunt:

- întocmirea contractului individual de muncă și decizia de încadrare pe postul ocupat prin concurs sau examen, pentru a se realiza angajarea personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic;

- întocmirea și gestionarea dosarelor de personal ale salariaților titulari și a celor asociați, cu asigurarea confidențialității datelor cuprinse în acestea;

- întocmirea planificării anuale a concediilor de odihnă pentru toți salariații Universității, urmărindu-se înregistrarea cererilor de concediu de odihnă, studii, interes personal, etc., aprobate de conducerea Universității, și ținându-se evidența acestora;

- întocmirea documentelor necesare pentru efectuarea concediului plătit pentru îngrijirea copilului până la împlinirea vârstei de 2 ani, 3 ani, în temeiul Ordonanței de Urgență nr. 111/2010;



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII  
UNIVERSITATEA "BOGDAN VODĂ" DIN CLUJ-NAPOCA  
Regulamentul de organizare și funcționare al Departamentului  
de Resurse Umane și a Oficiului Juridic din cadrul universității

5

- întocmirea, la cerere, de adeverințe privind calitatea de salariat pentru ambasade, unități bancare, unități spitalicești, grădinițe, școli, facultăți, administrația financiară, primărie, asociații de locatari și altele;

- întocmirea legitimațiilor de serviciu pentru personalul Universității;

- întocmirea actelor necesare în vederea pensionării angajaților care îndeplinesc condițiile legale;

- întocmirea documentelor necesare pentru încetarea și suspendarea contractelor de muncă, în conformitate cu prevederile Codului Muncii și alte prevederi legale în domeniu;

- arhivarea dosarelor de personal, la încetarea relațiilor de muncă;

- predarea documentelor ce țin de activitatea serviciului, în arhiva Universității.

*d) întocmirea raportărilor, sintezelor, prognozelor lunare/ trimestriale/ semestriale/ anuale, solicitate de Direcția de Statistică, MEC, etc., notelor de relații cerute de organele de audit/control;*

Atribuțiile principale pentru desfășurarea activității de bază menționată mai sus, sunt:

- întocmirea situațiilor pentru preluarea online a datelor statistice lunare, trimestriale și anuale, solicitate de Institutul Național de Statistică;

- întocmirea situațiilor pentru platforma ANS - Platforma națională de colectare a datelor statistice pentru învățământul superior, cu raportare a datelor privind personalul didactic titular și asociat, didactic auxiliar și administrativ, la începutul anului universitar și la începutul anului calendaristic;

**Art.14** Activitățile de bază desfășurate privind salarizarea, sunt următoarele:

a) stabilirea drepturilor salariale și gestionarea bazei de date cu privire la drepturile salariale aferente și plățile personalului;

Atribuțiile principale pentru desfășurarea activității de bază menționată mai sus, sunt: • propunea către conducerea Universității a proiectului de grilă de salarizare a personalului;

- stabilirea salariului de încadrare și celorlalte drepturi salariale ce decurg din legislația specifică în vigoare, la care au dreptul salariații Universității;

- stabilirea vechimii în muncă a salariaților;

- întocmirea situațiilor cu privire la drepturile salariale ale angajaților Universității, cu privire la: salariile de încadrare acordate conform încărcăturii normelor didactice;



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII  
UNIVERSITATEA "BOGDAN VODĂ" DIN CLUJ-NAPOCA  
Regulamentul de organizare și funcționare al Departamentului  
de Resurse Umane și a Oficiului Juridic din cadrul universității

6

- întocmirea actelor adiționale, deciziilor cu privire la stabilirea drepturilor salariale ale salariaților Universității;
- ținerea evidenței tuturor angajaților în „Registrul General de Evidență a Salariaților” și transmiterea on-line a oricărei modificări privind elementele din contractul individual de muncă, pe portalul Inspecției Muncii, <https://reges.inspectiamuncii.ro>, în termenele prevăzute de prevederile legale;
- asigurarea calculului și punerea în plată a drepturilor salariale stabilite conform legii, aplicabile salariului minim pe economie;
- asigurarea legăturii cu toate compartimentele Universității, dar mai cu seamă cu Compartimentul salarizare în ceea ce privește documentele legate de salarii, de acordare a sporurilor și concediilor de odihnă și medicale
- examinarea și propunerea măsurilor de soluționare a cererilor, scrisorilor și petițiilor adresate serviciului de către salariați, privind problemele de salarizare, cât și alte drepturi, în conformitate cu legislația în vigoare;
- acordarea asistenței de specialitate și metodologice privind drepturile salariale ale salariaților din Universitate.

**Art. 15** Activitatea principală desfășurată în cadrul Oficiului juridic este:

(1) Oficiul Juridic asigura suportul juridic în vederea desfășurării, în mod legal și eficient a activităților Universității, prin personalul sau, asigura apărarea drepturilor și intereselor legitime ale Universității, în relațiile sale cu alte persoane fizice sau juridice, de drept public sau privat, precum și în privința oricărui raport juridic în care universitatea este parte, în conformitate cu legislația în vigoare, cu Carta Universității, regulamentele și actele administrative proprii ale

**Art.16** Modul de organizare (1) Consilierul juridic din cadrul Oficiului Juridic este angajat al universității, pe baza de contract individual de munca. Contractul individual de munca al consilierului juridic se completează cu prevederile regulamentelor interne, precum și cu prevederile legale in vigoare specifice profesiei.

**Art. 17** Oficiul Juridic prin intermediul consilierului juridic are în principal următoarele atribuții:

- (1) Avizează de legalitate deciziile emise de către rectorul instituției;
- (2) Acorda asistenta, consultanta și reprezentare juridica a instituției, își desfășoară activitatea, reprezintă, apară cu mijloacele legii, interesele universității,



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII  
**UNIVERSITATEA "BOGDAN VODĂ" DIN CLUJ-NAPOCA**  
**Regulamentul de organizare și funcționare al Departamentului  
de Resurse Umane și a Oficiului Juridic din cadrul universității**

7

la dispoziția conducerii instituției, în fața organelor judecătorești ale puterii sau administrației de stat, în raporturile cu persoanele fizice juridice;

(3) Redactează acte juridice, atesta conținutul și data actelor încheiate de către instituție;

(4) Verifica legalitatea actelor cu caracter juridic și administrativ trimise spre avizare;

(5) Acorda, în mod obligatoriu, avizul consultativ în conformitate cu prevederile legale, la întocmirea actelor ce produc efecte juridice;

(6) Semnează la solicitarea conducerii instituției, în cadrul reprezentării, documentele cu caracter juridic emenate de la conducerea instituției;

(7) Întocmește răspunsuri din punct de vedere juridic la adrese, cereri și sesizări înregistrate la sediul instituției;

(8) Demarează procedurile legale în vederea recuperării creanțelor instituției, la solicitarea compartimentelor abilitate;

(9) Redactează și depune în termen cererile de chemare în judecată, întocmește întâmpinări și interogatorii, formulează apeluri, recursuri și face propuneri privind promovarea căilor extraordinare de atac în cauzele aflate pe rolul instanțelor judecătorești, în care instituția este parte;

(10) Avizează contractele, convențiile și protocoalele încheiate de către instituție cu alte persoane fizice sau juridice;

(11) Avizează sau semnează acte cu caracter juridic, avizul pozitiv sau negativ, precum și semnătura sa aplicându-se numai pentru aspectele strict juridice ale documentului; consilierul juridic nu se pronunță asupra aspectelor economice, tehnice sau de alta natura cuprinse în documentul vizat ori semnat de acesta;

(12) Acordă consultanță de specialitate tuturor compartimentelor universității, în problemele specifice universității, la solicitarea acestora;

(13) Avizează, în conformitate cu prevederile legale, măsurile administrative disciplinare ce se iau, sau se dispun, în cadrul universității;

(14) Acordă avizul privind legalitatea proiectelor de contracte, colaborări, înțelegeri, protocoale, acorduri sau a oricăror alte acte care produc efecte juridice, ce privesc activitățile din universitate, întocmite de facultăți sau celelalte compartimente din componenta instituției;

(15) Reprezintă, apără cu mijloacele legii, interesele universității, la dispoziția conducerii instituției, în fața organelor judecătorești, ale puterii sau administrației de stat, în raporturile cu persoanele fizice și juridice, pe baza de delegație;



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII  
UNIVERSITATEA "BOGDAN VODĂ" DIN CLUJ-NAPOCA  
Regulamentul de organizare și funcționare al Departamentului  
de Resurse Umane și a Oficiului Juridic din cadrul universității

8

(16) Urmărește apariția legilor și altor acte normative, aduce la cunoștința conducerii și compartimentelor interesate noile apariții legislative, aplicabile domeniului de activitate, pentru punerea în aplic

(17) Răspunde de păstrarea secretului profesional asupra tuturor activităților desfășurate de către consilierul juridic în cadrul instituției conform clauzei de confidențialitate; consilierul juridic nu poate fi obligat în nici o circumstanță de către nici o persoană fizică sau juridică să divulge secretul profesional.

## CAPITOLUL V DISPOZIȚII TRANZITORII ȘI FINALE

**Art.18** Prezentul regulament va fi completat ori de câte ori apar modificări în prevederile legale, în baza cărora s-a elaborat, inclusiv în cazul în care se schimbă organigrama.

Prezentului regulament intră în vigoare la data aprobării în ședința Senatului universitar din data de 22 septembrie 2025.

**Responsabil**  
**Departament Resurse Umane și**  
**Oficiu Juridic**  
**Sp. Avram BUT-CĂPUȘAN**

**Rector**  
**Prof.univ.Dr. Mohammad JARADAT**