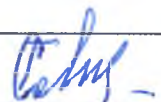

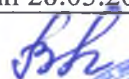
 UPSC	UNIVERSITATEA PEDAGOGICĂ DE STAT „ION CREANGĂ” DIN CHIȘINĂU	EDIȚIA 1
	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A DIRECȚIEI MANAGEMENTUL RESURSELOR DIN CADRUL I.P. UNIVERSITATEA PEDAGOGICĂ DE STAT „ION CREANGĂ” DIN CHIȘINĂU	REVIZIA 1

**REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A DIRECȚIEI MANAGEMENTUL
RESURSELOR DIN CADRUL I.P. UNIVERSITATEA PEDAGOGICĂ DE STAT „ION
CREANGĂ” DIN CHIȘINĂU**

CHIȘINĂU, 2024

 UPSC	UNIVERSITATEA PEDAGOGICĂ DE STAT „ION CREANGĂ” DIN CHIȘINĂU	EDIȚIA 1
	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A DIRECȚIEI MANAGEMENTUL RESURSELOR DIN CADRUL I.P. UNIVERSITATEA PEDAGOGICĂ DE STAT „ION CREANGĂ” DIN CHIȘINĂU	REVIZIA 1

**REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
A DIRECȚIEI MANAGEMENTUL RESURSELOR
DIN CADRUL I.P. UNIVERSITATEA PEDAGOGICĂ DE STAT
„ION CREANGĂ” DIN CHIȘINĂU**

	Elaborat	Coordonat și verificat	Aprobat
Responsabil	COSTRU Tatiana, șef DMR	GHERLOVAN Olga, Prorector pentru activitatea didactică	BARBĂNEAGRĂ Alexandra, rector UPSC
Data	04 Martie 2024	12 Martie 2024	Senatul UPSC Proces-verbal nr. 10 din 28.03.2024
Semnătura			


CHIȘINĂU, 2024



	UNIVERSITATEA PEDAGOGICĂ DE STAT „ION CREANGĂ” DIN CHIȘINĂU	EDIȚIA 1
	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A DIRECȚIEI MANAGEMENTUL RESURSELOR DIN CADRUL I.P. UNIVERSITATEA PEDAGOGICĂ DE STAT „ION CREANGĂ” DIN CHIȘINĂU	REVIZIA 1

CUPRINS

I. DISPOZIȚII GENERALE	4
II. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ	4
III. MISIUNEA ȘI OBIECTIVELE DIRECȚIEI	6
IV. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ	6
V. CONDUCEREA DIRECȚIEI MANAGEMENTUL RESURSELOR	7
VI. ATRIBUȚIILE SUBDIVIZIUNILOR DIN CADRUL DIRECȚIEI	7
VII. MANAGEMENTUL INTEGRAT AL DIRECȚIEI	10
VIII. DREPTURILE DIRECȚIEI	11
IX. RESPONSABILITĂȚILE DIRECȚIEI	12
X. RELATIILE CU ALTE SUBDIVIZIUNI UNIVERSITARE	12
XI. DISPOZIȚII FINALE	13

	UNIVERSITATEA PEDAGOGICĂ DE STAT „ION CREANGĂ” DIN CHIȘINĂU	EDIȚIA 1
	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A DIRECȚIEI MANAGEMENTUL RESURSELOR DIN CADRUL I.P. UNIVERSITATEA PEDAGOGICĂ DE STAT „ION CREANGĂ” DIN CHIȘINĂU	REVIZIA 1

I. DISPOZIȚII GENERALE

- 1.1. Prezentul regulament reglementează modul de organizare și funcționare a Direcției Managementului Resurselor (DMR) în cadrul UPS „Ion Creanga” din Chișinău.
- 1.2. Direcția este o subdiviziune interioară care se subordonează nemijlocit rectorului.


II. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

2.1 Reglementări naționale


- + *Codul Educației al Republicii Moldova nr. 152 din 17.04.2024;*
- + *Codul cu privire la știință și inovare al Republicii Moldova, Legea nr. 259 din 15.07.2004, actualizat la 14.03.2024;*
- + *Codul Muncii al Republicii Moldova publicat 29.07.2003 în Monitorul Oficial nr. 159-162 art nr. 648, actualizat la 01.09.2023;*
- + *Legea nr. 133 din 08.07.2011 privind protecția datelor cu caracter personal;*
- + *Legea nr. 880 din 22-01-1992 privind Fondul Arhivistic al Republicii Moldova;*
- + *Legea nr. 148 din 09.06.2023 privind accesul la informațiile de interes public;*
- + *Legea nr. 1129 din 07-07-2000 sindicatelor;*
- + *Hotărârea Guvernului nr. 1231 din 12-12-2018 pentru punerea în aplicare a prevederilor Legii nr. 270/2018 privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar;*
- + *Hotărârea Guvernului nr. 1234 din 12-12-2018 privind condițiile de salarizare a personalului din instituțiile de învățământ care funcționează în regim de autogestione financiar-economică;*
- + *Ordinul Nr. OSSA57/2016 din 27.07.2016 aprobat de Serviciul de Stat de Arhivă cu privire la aprobarea Indicatorului documentelor-tip și al termenelor lor de păstrare pentru organele administrației publice, pentru instituțiile, organizațiile și întreprinderile Republicii Moldova și a Instrucțiunii privind aplicarea Indicatorului;*

2.2 Reglementări interne

- + *Carta Instituției Publice Universitatea Pedagogică de Stat “Ion Creangă” din Chișinău aprobată la ședința Senatului din 30.11.2023;*
- + *Regulament cu privire la Stabilirea Atribuțiilor în Domeniul Securității și Sănătății în Muncă în cadrul I. P. Universitatea Pedagogice de Stat „Ion Creangă” din Chișinău aprobat la ședința Senatului din 21.12.2023;*
- + *Codul de Etică și Deontologie Profesională al Universității Pedagogice de Stat „Ion Creangă” din Chișinău aprobat la ședința Senatului din 21.04.2022;*
- + *Strategia de internaționalizare a Universității Pedagogice de Stat „Ion Creangă” din Chișinău în perioada 2019-2025 aprobat la ședința Senatului din 30.09.2019;*

	UNIVERSITATEA PEDAGOGICĂ DE STAT „ION CREANGĂ” DIN CHIȘINĂU	EDIȚIA 1
	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A DIRECȚIEI MANAGEMENTUL RESURSELOR DIN CADRUL I.P. UNIVERSITATEA PEDAGOGICĂ DE STAT „ION CREANGĂ” DIN CHIȘINĂU	REVIZIA 1

- + *Planul de dezvoltare strategică a Universității Pedagogice de Stat „Ion Creangă” din Chișinău aprobat la ședința Senatului din 25.03.2021;*
- + *Politica de securitate privind protecția datelor cu caracter personal la prelucrarea acestora în cadrul sistemelor informaționale gestionate de Universitatea Pedagogică de Stat „Ion Creangă” din Chișinău aprobat la ședința Senatului din 10.11.2015;*
- + *Regulament intern al Universității Pedagogice de Stat „Ion Creangă” din Chișinău aprobat la ședința Senatului din 21.12.2017;*
- + *Regulament privind ocuparea posturilor de conducere (decan, șef de catedră / departament) în cadrul Universității pedagogice de Stat „Ion Creangă” din Chișinău aprobat la ședința Senatului din 22.06.2023;*
- + *Regulamentul de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea funcțiilor didactice și științifico-didactice în cadrul Universității Pedagogice de stat „Ion Creangă” din Chișinău aprobat la ședința Senatului din 27.10.2022;*
- + *Regulament privind acordarea statutului de profesor invitat/visiting profesor în cadrul Universității Pedagogice de Stat „Ion Creangă” din Chișinău aprobat la ședința Senatului din 24.02.2022;*
- + *Regulament privind acordarea titlurilor onorifice și a distincțiilor în cadrul Universității Pedagogice de Stat „Ion Creangă” din Chișinău aprobat la ședința Senatului din 24.02.2022;*
- + *Regulament privind modul de stabilire a sporului pentru performanță personalului din Instituția Publică Universitatea Pedagogică de Stat „Ion Creangă” din Chișinău aprobat la ședința Senatului din 23.12.2021;*
- + *Regulament privind formarea profesională continuă a personalului academic universitar în cadrul Universității Pedagogice de Stat „Ion Creangă” din Chișinău aprobat la ședința Senatului din 29.11.202;*
- + *Regulamentul de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea funcțiilor didactice și științifico-didactice în cadrul Universității Pedagogice de Stat „Ion Creangă” din Chișinău aprobat la ședința Senatului din 30.09.2021;*
- + *Regulament privind modul de stabilire a sporului pentru performanță personalului din instituția publică Universitatea Pedagogică de Stat „Ion Creangă” din Chișinău aprobat la ședința Senatului din 19.12.2019;*
- + *Regulament privind sistemul de salarizare în Instituția Publică Universitatea Pedagogică de Stat „Ion Creangă” din Chișinău aprobat la ședința Senatului din 18.04.2019;*
- + *Regulament privind conferirea titlurilor științifico-didactice în cadrul Universității Pedagogice de Stat „Ion Creangă” din Chișinău aprobat la ședința Senatului din 28.11.2019;*
- + *Regulamentul comisiei de etică și deontologie profesională a Universității Pedagogice de Stat „Ion Creangă” din Chișinău aprobat la ședința Senatului din 22.12.2016;*

	UNIVERSITATEA PEDAGOGICĂ DE STAT „ION CREANGĂ” DIN CHIȘINĂU	EDIȚIA 1
	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A DIRECȚIEI MANAGEMENTUL RESURSELOR DIN CADRUL I.P. UNIVERSITATEA PEDAGOGICĂ DE STAT „ION CREANGĂ” DIN CHIȘINĂU	REVIZIA 1

- ✚ *Regulament cu privire la normarea activității științifico-didactice, didactice în universitatea Pedagogică de Stat „Ion Creangă” din mun. Chișinău aprobat la ședința Senatului din 16.06.2016;*
- ✚ *Contract colectiv de muncă Administrație – Comitetul Sindical al Salariaților Universității Pedagogice de Stat „Ion Creangă” din Chișinău pentru perioada 2022-2025;*
- ✚ *Nomenclatorul dosarelor al Universității Pedagogice de Stat „Ion Creangă” din Chișinău.*

III. MISIUNEA ȘI OBIECTIVELE DIRECȚIEI

3.1. Misiunea Direcției Managementul Resurselor este asigurarea cadrului organizatoric și funcțional necesar la eficientizarea activității Universității prin planificarea, coordonarea, organizarea, desfășurarea, monitorizarea și evaluarea implementării procedurilor legate de managementul financiar și de resurse umane, în concordanță cu obiectivele Planului de dezvoltare strategică a Universității Pedagogice de Stat „Ion Creangă” din Chișinău.

3.2. În vederea realizării misiunii sale, Direcția are următoarele obiective de bază:


- recrutarea, selectarea și orientarea personalului pentru asigurarea resurselor umane corespunzătoare cantitativ și calitativ în vederea îndeplinirii obiectivelor Universității;
- asigurarea sănătății și siguranței personalului;
- dezvoltarea unei strategii de resurse umane în conformitate cu Planul strategic al Universității;
- utilizarea eficientă a resurselor tehnologice prin sistemul informațional de management Universitar SIMU „Studenti”;
- arhivarea și păstrarea documentelor conform nomenclatorului;
- trecerea treptată de la documentul de pe hârtie la documentul electronic prin optimizarea proceselor de creare și coordonare a ciclului de viață a documentelor, prin sistemul informațional automatizat E-administrare, managementul și controlul documentelor.

IV. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

4.1. Direcția Managementul Resurselor are următoarea structură:

- ❖ Secția Resurse Umane
 - Serviciul Administrare Personal
 - Serviciul Gestionare Dosare Studențești
 - Serviciul integrare și dezvoltare pe post
- ❖ Biroul de Arhivă
- ❖ Secretariat

4.2. Șeful Direcției este numit în funcție de către rectorul Universității, în condițiile legislației în vigoare.

	UNIVERSITATEA PEDAGOGICĂ DE STAT „ION CREANGĂ” DIN CHIȘINĂU	EDIȚIA 1
	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A DIRECȚIEI MANAGEMENTUL RESURSELOR DIN CADRUL I.P. UNIVERSITATEA PEDAGOGICĂ DE STAT „ION CREANGĂ” DIN CHIȘINĂU	REVIZIA 1

4.3. În cazul absenței șefului Direcției obligațiunile de serviciu sunt îndeplinite de către unul din șefii de subdiviziune, căruia i-au fost delegate atribuțiile.

4.4. Angajații direcției sunt propuși pentru numire în funcție de către șeful Direcției, cu luarea în considerare a avizului înaintat de șefii de subdiviziuni și specialistul în recrutare.

4.5. Obligațiunile și responsabilitățile angajaților sunt strict delimitate și sunt exercitate în conformitate cu contractul individual de muncă și fișa postului.

V. CONDUCEREA DIRECȚIEI MANAGEMENTUL RESURSELOR

5.1. Activitatea Direcției Managementul Resurselor este organizată și condusă de șeful direcției împreună cu șefii de serviciu.

5.2. În absența șefului direcției, sarcinile vor fi îndeplinite de șefii de serviciu desemnați în baza unei propuneri, înaintată și aprobată de rectorul Universității

5.3. În absența șefilor de serviciu, sarcinile vor fi îndeplinite de către o altă persoană desemnată în baza propunerii conducerii DMR, înaintată și aprobată de rectorul Universității.

5.4. Șeful Direcției Managementul Resurselor exercită următoarele atribuții de bază:


- planifică, organizează, coordonează, monitorizează și controlează activitatea Direcției;
- coordonează activitatea cu privire la personal, a conducătorilor subdiviziunilor interne ale Universității, consultându-i și antrenându-i în funcție de necesitate;
- informează comunitatea universitară referitor la modificările legislației în vigoare, care reglementează activitatea Universității;
- asigură îndeplinirea obligațiilor funcționale de către salariații din subordine, îngrijindu-se de către prezentarea la timp și exactă a rapoartelor pe domenii de activitate a subdiviziunilor Direcției;
- participă la elaborarea diverselor acte normative interne, care asigură buna funcționalitate a Universității.

VI. ATRIBUȚIILE SUBDIVIZIUNILOR DIN CADRUL DIRECȚIEI

6.1. Secția Resurse Umane

6.1.1. Managementul Secției Resurse Umane se efectuează de către șeful Secției. În cadrul Secției Resurse Umane sunt incluse două servicii: *Serviciul administrare personal și Serviciul gestionare dosare studențești*. Gestiunea resurselor umane se realizează în mod separat pentru personalul didactic și personalul administrativ (non-didactic).

6.1.2. Secția Resurse Umane este o subdiviziune funcțională a Direcției Managementul Resurselor, direct subordonat șefului Direcției, îndeplinind activitățile de personal, statistica muncii și de organizarea activității, în partea ce ține de resursele umane, cât și verificarea și

	UNIVERSITATEA PEDAGOGICĂ DE STAT „ION CREANGĂ” DIN CHIȘINĂU	EDIȚIA 1
	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A DIRECȚIEI MANAGEMENTUL RESURSELOR DIN CADRUL I.P. UNIVERSITATEA PEDAGOGICĂ DE STAT „ION CREANGĂ” DIN CHIȘINĂU	REVIZIA 1

monitorizarea dacă în cadrul Universității datele cu caracter personal sunt prelucrate cu respectarea principiilor prevăzute de lege, conform scopului stabilit.

6.2. Serviciul administrare personal are următoarele atribuții de bază:

a) întocmirea și gestionarea dosarelor de personal pentru personalul didactic, și administrativ (nedidactic), precum și pentru personalul angajat în proiecte de cercetare cu finanțare instituțională;

b) realizarea activităților specifice organizării concursurilor de ocupare a posturilor vacante (de conducere, științifico-didactice și cadre non-didactice);

c) calcularea vechimii în muncă corespunzătoare personalului angajat (didactic și administrativ (nedidactic));

d) gestionarea lunară a evidenței timpului de muncă și a timpului de odihnă, utilizând sistemul informațional de management Universitar SIMU Modulul „Tabela de pontaj”;

e) coordonarea activității de gestionare și actualizare permanentă a dosarelor profesionale ale salariaților;

f) întocmirea documentelor privind încadrarea în muncă (contracte de muncă, etc.), a deciziilor de încetare a activității atât pentru personalul încadrat la funcția de bază, cât și în afara funcției de bază, pentru activități didactice și administrative;

g) prelucrarea informațiilor ce conțin date cu caracter personal în sistemul informațional de management Universitar SIMU „HR” privind înregistrarea informațiilor referitoare la recrutarea, angajarea, executarea clauzelor contractelor individuale de muncă, pensionarea salariaților, precum și a prezentării rapoartelor trimestriale și anuale către instituțiile statului, conform legislației în vigoare;


j) elaborarea proiectelor de decizii (ordine, dispoziții etc.) și perfectarea documentelor necesare cu privire la angajarea și integrarea noilor salariați, evaluarea, dezvoltarea profesională, remunerarea, sancționarea, motivarea și stimularea personalului, transferarea și eliberarea lui, acordarea concediilor, deplasărilor de serviciu. Efectuarea, după caz, în comun cu specialiștii de profil a investigațiilor psihosociologice, îmbunătățirea relațiilor de muncă etc. Monitorizarea și exercitarea controlului asupra realizării acestora, formulând propuneri pentru înlăturarea neajunsurilor depistate;

k) stabilirea, în comun cu conducerea Universității, a necesităților de creare a noilor locuri de muncă, a criteriilor de selectare a candidaților pentru locurile de muncă vacante, a criteriilor de evaluare și de promovare în funcție a salariaților;

l) planificarea și organizarea cursurilor de instruire în domeniul securității muncii, protecției datelor cu caracter personal etc.

6.2.3. Serviciul gestionare dosare studențești exercită următoarele atribuții:

a) coordonarea activității de gestionare și actualizare permanentă a dosarelor personale ale studenților;

	UNIVERSITATEA PEDAGOGICĂ DE STAT „ION CREANGĂ” DIN CHIȘINĂU	EDIȚIA 1
	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A DIRECȚIEI MANAGEMENTUL RESURSELOR DIN CADRUL I.P. UNIVERSITATEA PEDAGOGICĂ DE STAT „ION CREANGĂ” DIN CHIȘINĂU	REVIZIA 1

b) coordonarea activității de primire și verificare a dosarelor personale ale studenților întocmite în urma procesului de admitere la studii;

c) coordonarea procesului de repartizare în câmpul muncii a tinerilor specialiști;

d) coordonarea procesului de prelucrare a informațiilor ce conțin date cu caracter personal în sistemul informațional de management Universitar SIMU „Studenți” privind înregistrarea informațiilor referitoare la înmatricularea, exmatricularea, promovarea, reușita, mobilitatea studenților;

c) coordonarea procesului de furnizarea de informații și corespondența cu Centrele Militare privind evidența supușilor serviciului militar;

e) întocmirea statisticilor și dărilor de seamă, activarea și dezactivarea polițelor de asigurare medicală obligatorie pentru studenți.

6.2.4 Serviciul integrare și dezvoltare pe post

a) realizarea activităților specifice de perfecționare a personalului didactic și administrativ;

b) coordonarea activității de recrutare, selectare, angajare, promovare, încetare a raporturilor de muncă.

6.3. Biroul de Arhivă

6.3.1. Biroului de Arhivă este o subdiviziune funcțională a Direcției Managementul Resurselor, direct subordonată șefului Direcției, care asigură prelucrarea și buna evidență a documentelor cu termen de păstrare permanent, lung și de scurtă durată.

6.3.2. Atribuțiile de bază ale Biroului de Arhivă

- participarea la elaborarea de norme și metodologii de lucru pentru organizarea și desfășurarea întregii activități arhivistice;

- păstrarea documentele din cadrul Universității conform Indicatorului documentelor-tip aprobat de către Serviciul de Stat de Arhivă;

- administrarea, gestionarea și asigurarea integrității și securității documentelor aflate în păstrare;

- organizarea activității de întocmire a nomenclatorului dosarelor, în cadrul Universității;

- asigurarea evidenței tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă, pe baza registrului de evidență curentă;


- eliberarea, la solicitările beneficiarilor, documente de arhivă (certIFICATE, confirmări, copii, duplicate).

6.4. Secretariatul

6.4.1. Secretariatul este o subdiviziune funcțională a Direcției Managementul Resurselor, direct subordonat șefului Direcției, exercitând administrarea și coordonarea întregului proces de evidență a documentelor de intrare, ieșire și cele interne.

6.4.2. Atribuțiile de bază ale Secretariatului

- ducerea evidenței documentelor Universității conform Nomenclatorului Dosarelor;

	UNIVERSITATEA PEDAGOGICĂ DE STAT „ION CREANGĂ” DIN CHIȘINĂU	EDIȚIA 1
	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A DIRECȚIEI MANAGEMENTUL RESURSELOR DIN CADRUL I.P. UNIVERSITATEA PEDAGOGICĂ DE STAT „ION CREANGĂ” DIN CHIȘINĂU	REVIZIA 1

- inventarierea și gestionarea documentelor emise în cadrul Universității pentru transmiterea către Arhiva Universității;
- elaborarea și transmiterea situațiilor statistice conform raportărilor stabilite de Ministerul Educației și Cercetării și alte organisme abilitate;
- coordonarea corespondenței primite și emise de unitate;
- organizarea sistemului informațional: primirea prelucrarea și transmiterea informațiilor utilizând produsul software „e-Administrare. Managementul Documentelor. Controlul Executării Documentelor”.

VII. MANAGEMENTUL INTEGRAT AL DIRECȚIEI

7.1 Managementul integrat al Direcției managementul resurselor constituie abordarea prin care toate activitățile de management sunt realizate în mod sistemic, pornind de la un tot întreg conceptual și sunt orientate spre realizarea strategiei de dezvoltare instituțională.


7.2 Managementul integrat al Direcției este foarte important, pentru că oferă o abordare coerentă a activităților de gestiune a personalului, toate orientate spre realizarea scopurilor strategice de dezvoltare a Universității.

7.3 Cele trei nivele ale activității de management integrat ale Direcției sunt:

- nivelul strategic: la acest nivel sunt stipulate politicile generale și valorile direcției;
- nivel managerial: la acest nivel, activitățile, produsele și serviciile direcției sunt concepute, coordonate, monitorizate și controlate. Se efectuează dezvoltarea de planuri de recrutare, conceperea de programe de training etc;
- nivel operațional: la acest nivel aspectele operaționale se centrează în jurul asistenței în administrarea procesului de evaluare a performanței, oferirii de instruire, completarea evaluărilor de personal și ajutarea managerilor în consilierea angajaților.

7.3.1 Tabelul privind nivele ale activității de management ale Direcției

NIVEL	SELECȚIE	EVALUARE	RECOMPENSE	DEZVOLTARE
1	2	3	4	5
Strategic	Dezvoltarea capacităților oamenilor necesari să asigure o performanță înaltă pe termen lung. Conceperea de sisteme interne (ex. evaluarea	Determinarea competențelor și a comportamentelor care, pe termen lung, ar trebui considerate valoroase. Dezvoltarea de mijloace și	Determinarea modului în care va fi recompensată forța de muncă pe termen lung. Asigurarea legăturii dintre recompense și strategia de	Planificarea de experiențe și programe de dezvoltare pentru personalul strategic important. Elaborarea de sisteme flexibile pentru adaptarea la schimbare.

	UNIVERSITATEA PEDAGOGICĂ DE STAT „ION CREANGĂ” DIN CHIȘINĂU	EDIȚIA 1
	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A DIRECȚIEI MANAGEMENTUL RESURSELOR DIN CADRUL I.P. UNIVERSITATEA PEDAGOGICĂ DE STAT „ION CREANGĂ” DIN CHIȘINĂU	REVIZIA 1

	potențialului) și externe (ex. sondarea mediului) pentru a concepe activități viitoare	instrumente de evaluare a performanței ce va fi cerută în viitor. Dezvoltarea instrumentelor de identificare timpurie a potențialului.	dezvoltare instituțională pe termen lung.	Dezvoltarea de posibilități de carieră la nivel de organizație.
Managerial	Validarea criteriilor utilizate pentru selecția personalului. Dezvoltarea planului de recrutare.	Conceperea de sisteme care leagă activitatea curentă, potențialul și recompensele. Proceduri specifice de evaluare a performanțelor pentru identificarea punctelor tari și a celor slabe	Planuri de compensații pe termen lung pentru angajați. Pachete motivaționale ce includ beneficii (ex. subvenționarea cheltuielilor de transport, alimentare, comunicare etc.)	Conceperea de programe de dezvoltare în management. Activități de dezvoltare organizațională. Încurajarea dezvoltării personale. Analiza nevoilor de training
Operațional	Planuri de personal necesar la nivel de instituție. Planuri de recrutare la nivel de instituție. Intervievarea candidaților.	Sisteme de apreciere a performanțelor, trimestrial sau mai frecvent. Sisteme de control zilnic al activității.	Administrarea salariilor (ex. evaluarea postului). Planuri de beneficii și administrarea lor.	Livrarea de training specific pentru dezvoltarea abilităților. Training la locul de muncă. Dezvoltarea carierei individuale, consiliere și planificare.


VIII. DREPTURILE DIRECȚIEI

8.1. Direcția Managementul Resurselor are următoarele drepturi:

a) să participe la activități de instruire, conferințe, seminare, mese rotunde cu subiecte ce țin de managementul resurselor, de elaborarea și implementarea procedurilor de personal, organizate în Republica Moldova și peste hotare;

b) să colaboreze cu organizații sindicale, cu alte asociații profesionale, cu diverse comisii legal constituite în domeniul managementului resurselor;

c) să examineze și să avizeze proiecte de documente de politici, legi, acte normative care conțin prevederi referitoare la diferite categorii de personal;

 UPSC	UNIVERSITATEA PEDAGOGICĂ DE STAT „ION CREANGĂ” DIN CHIȘINĂU	EDIȚIA 1
	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A DIRECȚIEI MANAGEMENTUL RESURSELOR DIN CADRUL I.P. UNIVERSITATEA PEDAGOGICĂ DE STAT „ION CREANGĂ” DIN CHIȘINĂU	REVIZIA 1

d) să colaboreze cu subdiviziunile din alte autorități publice, instituții și organizații în scopul studierii și schimbului de experiență în domeniul managementului resurselor umane.

IX. RESPONSABILITĂȚILE DIRECȚIEI

9.1. Direcția Managementul Resurselor este responsabilă pentru:

- a) păstrarea confidențialității informației;
- b) respectarea legislației cu privire la protecția datelor cu caracter personal;
- c) respectarea prevederilor Cartei Universitare și a Codului de etică și deontologie profesională, în sensul evitării și eliminării eventualelor situații de conflicte de interes și incompatibilității la nivelul Direcției Managementul Resurselor;
- d) informarea operativă și obiectivă a conducerii Universității despre posibilele încălcări ale prevederilor legislației muncii, a altor acte normative ce reglementează lucrul cu personalul;
- e) implementarea măsurilor privind asigurarea suportului pentru atingerea scopurilor strategice și operaționale instituționale, în conformitate cu competențele profesionale ale personalului angajat în cadrul Direcției Managementul Resurselor, în conformitate cu deciziile conducerii Universității;
- f) respectarea strictă, în cadrul Universității, a legislației în vigoare și a altor acte normative, care reglementează activitățile subdiviziunilor Direcției;
- g) implementarea măsurilor privind asigurarea protecției și securității personalului angajat în timpul procesului de muncă, în conformitate cu deciziile conducerii Universității;
- h) respectarea în cadrul universității a legislației muncii și a altor acte normative specifice învățământului superior și a procedurilor interne ce reglementează drepturile și obligațiile personalului angajat;
- i) calitatea și veridicitatea informațiilor în baza cărora se adoptă decizii (ordine, dispoziții) cu privire la domeniile de activitate a Direcției.


X. RELAȚII CU ALTE STRUCTURI ALE UNIVERSITĂȚII

10.1. Relații Ierarhice: Direcția Managementul Resurselor este în subordonare directă a rectorului Universității;

10.2. Relații Funcționale: cu facultățile, direcțiile, centrele, secțiile și subdiviziunile din cadrul universității;

10.3. Relații de colaborarea

Interne: personalul de conducere al universității, al facultăților și direcțiilor, șefi de centre, șefi de secții, birouri, respectiv tot personalul angajat din cadrul Universității;

	UNIVERSITATEA PEDAGOGICĂ DE STAT „ION CREANGĂ” DIN CHIȘINĂU	EDIȚIA 1
	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A DIRECȚIEI MANAGEMENTUL RESURSELOR DIN CADRUL I.P. UNIVERSITATEA PEDAGOGICĂ DE STAT „ION CREANGĂ” DIN CHIȘINĂU	REVIZIA 1

Externe: Ministerul Educației și Cercetării; Ministerul Finanțelor; Ministerul Muncii, Protecției Sociale și Familiei; Agenția Națională pentru Ocuparea Forței de Muncă; Biroul Național de Statistică; Agenția Publică pentru Sănătatea Publică; Inspectoratul de Stat al Muncii; Casa Națională de Asigurări Sociale; Agenția de Achiziții Publice; Casa Națională de Asigurări în Medicină; Inspectoratul Fiscal, Arhiva Națională, alte instituțiile bancare, alte instituții și organizații locale și naționale.

XI. DISPOZIȚII FINALE

11.1. Prezentul Regulament intră în vigoare la data aprobării de către Senatul Universității. Modificarea și completarea Regulamentului poate avea loc în situația modificării cadrului legal aferent, respectând aceeași procedură ca și aprobarea acestuia.

11.2. Prezentul Regulament este adus la cunoștința salariaților Direcției Managementul Resurselor contra semnătură în termen de 7 zile de la aprobare, iar salariaților noi angajați, în termen de 3 zile de la angajare.