



## **HOTĂRÂRE A SENATULUI UNIVERSITAR**

**Nr. 2009 / 17.04.2025**

În baza:

Legii Învățământului Superior nr. 199/2023, art. 137(2), lit. k);

Cartei Universității Tehnice din Cluj-Napoca, art. 96(j);

Regulamentului de organizare și funcționare a Senatului Universității Tehnice din Cluj-Napoca, art. 25, art. 27(1), art. 29, art. 30;

Adresei Consiliului de Administrație al Universității Tehnice din Cluj-Napoca nr. 66/01.04.2025;

Procesului-Verbal al Comisiei pentru management, reglementare și comunicare a Senatului universitar din data de 09.04.2025;

Senatul universitar întrunit în ședință ordinară în data de 17.04.2025

### **Hotărâște**

**Articol unic - Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Direcției Sociale Cămine - Cantine, conform Anexei 3 / ședința nr. 171.**

Președinte,

Prof.dr.ing.DHC Nicolae BURNETE

Consilier juridic,

Teodora Liana COLȚEA

Secretar șef,

Ing. Maria-Liana FENEȘAN



**Anexa 3**

Aprobat  
SENATUL  
Universității Tehnice din Cluj-Napoca

Vizat  
CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE  
al Universității Tehnice din Cluj-Napoca

**REGULAMENT**  
**DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL**  
**DIRECȚIEI SOCIALE CĂMINE - CANTINE**

Inițiativă	<b>Director Direcția Socială Cămine-Cantine</b>	27.03.2025	Avizare versiune curentă	<b>Consiliul de Administrație</b>	01.04.2025
Întocmire/ Actualizare	<b>Director Direcția Socială Cămine-Cantine</b>	27.03.2025	Aprobare versiune curentă	<b>Senatul Universității</b>	17.04.2025



## Cuprins

Capitolul 1 - Dispoziții generale .....	3
Capitolul 2 - Conținutul Regulamentului de Organizare și Funcționare .....	4
Capitolul 3 - Obiectivele Direcției Sociale Cămine - Cantine .....	5
Capitolul 4 - Atribuțiile Direcției Sociale Cămine - Cantine .....	6
Capitolul 5 - Strategia de dezvoltare și asigurarea calității .....	9
Capitolul 6 - Documente utilizate în cadrul Direcției Sociale Cămine - Cantine.....	9
Capitolul 7 - Resurse utilizate .....	10
Capitolul 8 - Condiții de lucru .....	10
Capitolul 9 - Competențe și criterii de evaluare a performanței salariatului .....	10
Capitolul 10 - Informare și comunicare .....	11
Capitolul 11 - Dispoziții finale și tranzitorii .....	11
Anexa I - Organigrama.....	12



## Capitolul 1 - Dispoziții generale

**Art. 1.1** Direcția Socială Cămine - Cantine își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile legale, după cum urmează:

- Legea nr. 199/2023 – Învățământului superior cu modificările și completările ulterioare;
- Carta Universității Tehnice din Cluj-Napoca;
- Legea nr. 22/1969 – privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Consiliului de Miniștri nr. 2230/1969 – privind gestionarea bunurilor materiale ale organizațiilor socialiste;
- Legea nr. 307/2006 (republicată) – privind apărarea împotriva incendiilor;
- Legea nr. 319/2006 – a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 15/2016 privind modificarea și completarea Legii nr. 349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun;
- Legea nr. 252/2003 – privind registrul unic de control;
- Hotărârea Guvernului nr. 128/1994 – privind unele măsuri pentru asigurarea condițiilor de dezvoltare fizică și morală a elevilor și studenților;
- Hotărârea Guvernului nr. 841/1995 – privind procedurile de transmitere fără plată și de valorificare a bunurilor aparținând instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 53/2003 (\*\*republicat\*\*) – Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 132/2010 – privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Decretul nr. 209/1976 – privind aprobarea Regulamentului operațiilor de casă ale unităților socialiste;
- Legea nr. 190/2018 – privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);
- Contractul colectiv de muncă la nivel de grup de unități din sectorul de activitate învățământ superior nr. 1822/07.11.2023;
- Procedura Operațională privind cazarea și decazarea în/din căminele studențești UTCN;
- Legea nr. 296/2023 – privind unele măsuri fiscal bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung;
- Legea nr. 292/2011 – Legea asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârile Consiliului de Administrație, ale Biroului Consiliului de Administrație și ale Senatului din cadrul Universității Tehnice din Cluj-Napoca



## Capitolul 2 - Conținutul Regulamentului de Organizare și Funcționare

**Art. 2.1** Direcția Socială Cămine - Cantine se organizează și funcționează în baza Organigramei aprobate prin Hotărârea Senatului universitar și a prezentului Regulament de Organizare și Funcționare.

**Art. 2.2** Direcția Socială Cămine - Cantine implementează politicile și strategiile aprobate de conducerea universității, în baza legislației în vigoare, privind administrarea căminelor și cantinelor universității.

**Art. 2.3** Direcția Socială Cămine - Cantine este subordonată Direcției Generale Administrative a UTCN.

**Art. 2.4** Regulamentul de Organizare și Funcționare descrie organizarea și conducerea Direcției Sociale Cămine - Cantine, activitățile desfășurate, obiectivele și atribuțiile direcției.

**Art. 2.5** Structura organizatorică a Direcției Sociale Cămine - Cantine include următoarele servicii:

a) **Serviciul Social Campus Observator** care cuprinde în componența sa:

- Căminul 2 Observator;
- Căminul 3 Observator;
- Căminul 4 Observator;
- Căminul 5 Observator;
- Căminul 7 Observator;
- Cantina Observator;
- Spălătoria Observator.

b) **Serviciul Social Campus Mărăști** care cuprinde în componența sa:

- Căminul 1 Mărăști;
- Căminul 2 Mărăști;
- Cantina Mărăști;
- Bufetul 1 HUB UTCN George Barițiu nr. 4-6-8;
- Bufetul 2 Constantin Daicoviciu nr. 15;
- Bufetul 3 Bulevardul Muncii nr. 103-105;
- Bufetul 4 Bulevardul Muncii nr. 103-105.

c) **Serviciul Social Cămine-Cantină CUNBM** care cuprinde în componența sa:

- Căminul 1 CUNBM;
- Căminul 2 CUNBM;
- Căminul 3 CUNBM;
- Cantina CUNBM;
- Spălătoria CUNBM.

**Art. 2.6** Direcția Socială Cămine - Cantine este organizată în servicii distincte, fiecare având obiective și activități specifice, în conformitate cu Anexa I și în concordanță cu structura prevăzută în organigrama UTCN.

**Art. 2.7** Între structurile direcției se stabilesc relații de colaborare în vederea îndeplinirii tuturor atribuțiilor încredințate.

**Art. 2.8** Personalul angajat contractual în cadrul Direcției Sociale Cămine - Cantine este format din:

- a) Director Social Cămine - Cantine;
- b) Șefi de serviciu;
- c) Administratori patrimoniu;



d) Muncitori calificați și necalificați.

**Art. 2.9** Numărul posturilor în cadrul Direcției Sociale Cămine - Cantine este stabilit în funcție de volumul și diversitatea activităților, cu aprobarea Senatului Universitar.

### Capitolul 3 - Obiectivele Direcției Sociale Cămine - Cantine

#### Obiectivele specifice

**Art. 3.1** Obiectivele specifice ale Direcției Sociale Cămine - Cantine sunt crearea și menținerea unui mediu optim de studiu pentru studenții universității, prin asigurarea condițiilor de cazare și masă în campusurile studențești, pe întreaga durată a anului universitar.

**Art. 3.2** Îndeplinirea obiectivelor Direcției Sociale Cămine - Cantine se concretizează prin:

- a) optimizarea permanentă a activităților administrative din cadrul universității;
- b) creșterea eficienței operațiunilor specifice, în condițiile respectării reglementărilor legale;
- c) dezvoltarea, modernizarea și diversificarea bazei materiale, astfel încât să se creeze condiții favorabile de viață și studiu pentru studenții universității, conform planurilor de învățământ și a structurii anului universitar;
- d) creșterea motivației personalului prin îmbunătățirea condițiilor de muncă;
- e) cultivarea responsabilității individuale și aplicarea principiilor și valorilor conduitei etice universitare;
- f) asigurarea unui climat de lucru care include descurajarea oricărei forme de discriminare și promovarea cooperării în spațiul universitar;
- g) recunoașterea meritelor, a valorilor individuale și colective: creativitate, eficiență și profesionalism;
- h) urmărirea perfecționării profesionale continue a personalului din cadrul direcției;
- i) încurajarea spiritului de echipă;
- j) respectarea criteriilor corecte și obiective de evaluare și promovare profesională;
- k) asigurarea transparenței deciziilor, prin aplicarea unui tratament echitabil și nediscriminatoriu tuturor membrilor direcției în ceea ce privește promovarea și acordarea gradațiilor de merit;
- l) promovarea egalității de șanse pentru toți angajații Direcției Sociale Cămine - Cantine;
- m) cultivarea responsabilităților individuale și colective care presupun respectul reciproc, toleranța și cooperarea, asumarea răspunderii și delimitarea atribuțiilor;
- n) aprecierea și recunoașterea meritelor individuale, asigurarea sprijinului celor aflați în situații speciale, cultivând altruismul, amabilitatea, politețea, solidaritatea, solitudinea, promptitudinea și atitudinea pozitivă.

#### Obiectivele postului

##### **Art. 3.3** Director Social Cămine - Cantine

Titularul postului are rol de organizare, coordonare și control al operațiunilor ce derivă din:

- a) aplicarea hotărârilor și măsurilor stabilite de Consiliul de Administrație și Senatul universitar;
- b) cunoașterea și aplicarea consecventă a reglementărilor specifice activității desfășurate;
- c) optimizarea activităților desfășurate;
- d) respectarea normelor de disciplină;



- e) respectarea eticii în îndeplinirea atribuțiilor;
- f) interesul permanent pentru noutățile și actualizările legislative;
- g) valorificarea experienței dobândite;
- h) analiza și sinteza informațiilor pentru luarea deciziilor;
- i) disciplina profesională.

**Art. 3.4 Șef serviciu**

- a) urmărește respectarea și aplicarea legislației în vigoare;
- b) identifică soluțiile adecvate de rezolvare a activităților curente;
- c) urmărește obiectivele și strategia Universității Tehnice din Cluj-Napoca;
- d) organizează, coordonează și controlează activitatea serviciului pe care îl conduce.

**Art. 3.5 Administrator patrimoniu**

- a) supraveghează întreținerea patrimoniului încredințat;
- b) gestionează activitatea căminelor sau cantinelor;
- c) respectă regulamentele universității și aplică legislația în vigoare.

Prin realizarea unitară a obiectivelor stabilite la nivelul posturilor din cadrul Direcției Sociale Cămine - Cantine se urmărește îndeplinirea misiunii asumate conform prevederilor Cartei Universității Tehnice din Cluj-Napoca, precum și atingerea indicatorilor de performanță instituțională.

**Capitolul 4 - Atribuțiile Direcției Sociale Cămine - Cantine**

**Art. 4.1** Atribuțiile, sarcinile și responsabilitățile de serviciu specifice fiecărui post în cadrul Direcției Sociale Cămine - Cantine, luând în considerare competența fiecărui angajat, sunt enunțate în Fișa Postului nominalizată.

**Art. 4.2** **Directorul Social Cămine - Cantine** are următoarele atribuții și responsabilități:

- a) coordonează, armonizează și verifică activitatea Direcției Sociale Cămine - Cantine;
- b) coordonează elaborarea Organigramei Funcționale a Direcției Sociale Cămine - Cantine;
- c) coordonează elaborarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Direcției Sociale Cămine - Cantine;
- d) coordonează elaborarea Procedurilor Operaționale ale activităților pentru serviciile din subordine;
- e) coordonează elaborarea Instrucțiunilor de lucru privind activitățile componente ale serviciilor din cadrul direcției;
- f) ia decizii cu privire la buna desfășurare a activității în cadrul Direcției Sociale Cămine - Cantine;
- g) controlează modul în care se îndeplinesc obiectivele stabilite și asumate la nivelul direcției și al serviciilor din structura acesteia;
- h) avizează și certifică acte și documente specifice activităților direcției;
- i) urmărește respectarea legalității, regularității și conformității operațiunilor;
- j) urmărește termenele de îndeplinire a sarcinilor;
- k) se subordonează Directorului General Administrativ și colaborează cu decanii, directorii de direcții și departamente, șefii de servicii și cu toate structurile universității, în vederea eficientizării activității direcției;
- l) efectuează evaluarea anuală a angajaților;



- m) întocmește situații și rapoarte cu privire la activitatea direcției sau la solicitarea organelor abilitate de control intern și extern;
- n) încurajează îmbunătățirea pregătirii profesionale și de specialitate a personalului direcției;
- o) urmărește și asigură respectarea procedurilor operaționale de lucru și a normativelor interne;
- p) coordonează soluționarea situațiilor de criză care afectează activitatea Direcției Sociale Cămine - Cantine;
- q) asigură respectarea confidențialității datelor și informațiilor specifice, prevăzute în Regulamentul general privind protecția datelor;
- r) urmărește ca derularea tuturor activităților să se facă cu respectarea normelor legale privind sănătatea și securitatea în muncă, precum și cele privind prevenirea și stingerea incendiilor;
- s) identifică și evaluează potențialele riscuri;
- t) actualizează atribuțiile personalului din cadrul direcției, în funcție de modificările legislative și organizatorice intervenite, precum și în funcție de competențele profesionale ale postului;
- u) semnează contractele cu furnizorii de servicii și toate documentele referitoare la activitatea de gestionare și administrare a căminelor și cantinelor studențești, regulamentele și procedurile operaționale de lucru, precum și cererile de cazare, cererile de transfer și de schimb și alte solicitări venite din partea angajaților, studenților și comitetelor studențești;
- v) reprezintă Direcția Socială Cămine - Cantine în cadrul UTCN și în relațiile cu terți.

**Art. 4.3 Șeful de serviciu are următoarele atribuții:**

- a) gestionează întreaga activitate de administrare a campusului studențesc;
- b) coordonează și controlează activitatea administratorilor de cămin și cantină, a spălătoriei și a spațiilor verzi;
- c) verifică și îmbunătățește continuu procedurile și fluxurile de lucru ale serviciului, asigură un mediu de lucru adecvat și urmărește consumul eficient de materiale;
- d) întocmește fișele postului, stabilind atribuțiile de serviciu pentru personalul din subordine;
- e) verifică desfășurarea în condiții optime a cazării și decazării studenților în/din cămine, pe baza listelor aprobate de facultăți și conducerea universității;
- f) coordonează și organizează întocmirea meniurilor, prepararea și servirea mesei la cantine și bufete;
- g) coordonează activitatea de întreținere și curățenie a spațiilor verzi;
- h) coordonează activitățile specifice referitoare la corectitudinea, regularitatea și legalitatea documentelor justificative din cadrul serviciului;
- i) monitorizează și controlează respectarea atribuțiilor și a programului de lucru a personalului aparținând serviciului;
- j) vizează pontajele și programul de efectuare a concediilor de odihnă pentru personalul angajat;
- k) evaluează anual performanțele profesionale individuale pentru salariații serviciului;
- l) urmărește ca derularea tuturor activităților să se facă cu respectarea normelor legale de prevenire și protecție în domeniul securității și sănătății în muncă, precum și a prevenirii și stingerii incendiilor și a situațiilor de urgență;
- m) colaborează cu **comitetele** și organizațiile studențești, ținând cont de propunerile și sesizările acestora în ceea ce privește îmbunătățirea condițiilor de viață și studiu din campusul studențesc;



- n) pune în aplicare măsurile care se impun în legătură cu respectarea protecției datelor cu caracter personal ale studenților și angajaților, asigurându-se că informațiile referitoare la situația academică și administrativă nu vor fi furnizate către publicul larg;
- o) pune în aplicare sancțiunile disciplinare la propunerea comitetului de cămin și a administratorului căminului studentesc, după obținerea prealabilă a aprobării Biroului Consiliului de Administrație și a Consiliului de Administrație;
- p) verifică în sistemul informatic de administrare a căminelor situația locurilor de cazare din cămine, gradul de ocupare a acestora, precum și modul în care sunt respectate prevederile Procedurii Operaționale privind cazarea și decazarea în/din căminele studențești UTCN;
- q) verifică zilnic aplicația de monitorizare a reparațiilor din cămine, informându-se de sesizările studenților privind defecțiunile din camere și urmărind executarea optimă a lucrărilor de întreținere;
- r) semnează deciziile de sancționare, facturile, procesele-verbale și adresele întocmite de personalului aparținând serviciului, cererile de concediu de odihnă, regulamentele proprii și pontajul salariaților;
- s) verifică implementarea deciziilor adoptate de Conducerea Universității Tehnice din Cluj-Napoca în conformitate cu dispozițiile legale aplicabile.

**Art. 4.4 Administratorul de patrimoniu** are următoarele atribuții:

- a) cazarea și decazarea studenților în/din cămin, iar în cazul administratorului patrimoniu - cantine, asigurarea mesei pentru studenții și angajații UTCN;
- b) organizează, coordonează, controlează și răspunde de gestionarea patrimoniului încredințat și de activitatea personalului din subordine, răspunde de buna păstrare și conservare a bunurilor gestionate;
- c) răspunde de buna întreținere a căminelor/cantinelor, instalațiilor, aparaturii, mobilierului, a bunurilor aflate în gestiunea sa și de consumul judicios al utilităților;
- d) propune dotarea căminelor/cantinelor aflate în administrarea sa cu mobilier și alte obiecte necesare desfășurării în bune condiții a activităților;
- e) planifică activitatea personalului din subordine;
- f) răspunde de buna păstrare și întreținere a echipamentelor și materialelor de stingere a incendiilor;
- g) asigură și răspunde de buna desfășurare a acțiunilor de dezinsecție, dezinfecție și deratizare;
- h) ține evidența prezenței la serviciu a personalului din subordine, întocmește foile colective de prezență pe care le înaintează spre vizare șefului direct;
- i) informează șeful ierarhic de orice probleme apărute și care ies din cadrul activităților obișnuite;
- j) colaborează cu comitetele și organizațiile studențești;
- k) elaborează și promovează calendarul alegerilor pentru funcția de președinte al comitetului de cămin în rândul comunității studențești, împreună cu ceilalți membri ai comisiei de alegeri, respectiv prodecanul facultății și reprezentanții organizațiilor studențești;
- l) propune conducerii universității, de comun acord cu comitetul de cămin, aplicarea de sancțiuni disciplinare pe baza unor rapoarte de eveniment detaliate;
- m) semnează contractele de închiriere ale studenților, deciziile de sancționare, orice adresă, solicitare sau sesizare din partea studenților cazați, situația plăților regiei de cămin, situația vânzărilor de produse alimentare din cantinele și bufetele UTCN, precum și documentele specifice gestionării bunurilor materiale și produselor alimentare, fie materii prime, fie produse finite;
- n) asigură respectarea protecției datelor cu caracter personal ale studenților și angajaților UTCN, fără a furniza către publicul larg (prin afișare pe aviziere, publicare pe internet cu acces liber, etc.) informații referitoare la situația lor academică sau administrativă.



## Capitolul 5 - Strategia de dezvoltare și asigurarea calității

**Art. 5.1** Strategia de dezvoltare are ca scop asigurarea competitivității calitative și cantitative a serviciilor și produselor rezultate în urma desfășurării activităților din cadrul direcției.

**Art. 5.2** În cadrul direcției, se aplică o strategie orientată spre performanță, având ca obiectiv:

- a) crearea și menținerea unor condiții adecvate de viață și studiu pentru studenții cazați în căminele universității;
- b) cunoașterea și respectarea specificațiilor din cadrul standardelor de calitate;
- c) preocuparea permanentă pentru reducerea costurilor privind utilizarea resurselor materiale, financiare și umane;
- d) angajarea activă a întregului personal în îndeplinirea obiectivelor direcției, asigurând realizarea activităților specifice într-un mod eficient, diversificat și de înaltă calitate.

## Capitolul 6 - Documente utilizate în cadrul Direcției Sociale Cămine - Cantine

**Art. 6.1** Documentele utilizate în cadrul Direcției Sociale Cămine - Cantine, periodic, lunar sau ori de câte ori este necesar, sunt următoarele:

- a) regulamentele de organizare și funcționare;
- b) procedurile operaționale;
- c) fișa postului și anexa la fișa postului;
- d) condica zilnică de prezență;
- e) foaia colectivă lunară de prezență;
- f) fișa individuală de instructaj SSM și SU;
- g) registru de riscuri;
- h) raport de activitate;
- i) fișe de evaluare anuală a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual;
- j) referat de necesitate;
- k) factură fiscală;
- l) proces-verbal;
- m) recepție;
- n) fișe de magazie;
- o) cereri de cazare, de schimb și de transfer;
- p) cereri de restituire a taxelor privind regia de cămin;
- q) cereri de acordare a gratuității și a reducerilor la taxa regiei de cămin și a abonamentului la cantină;
- r) propuneri și decizii de sancționare a studenților;
- s) contracte de închiriere a spațiilor de locuire în camerele de cămin;
- t) alte documente solicitate de către beneficiari interni sau externi.



## Capitolul 7 - Resurse utilizate

**Art. 7.1 Resursele materiale** se bazează pe componente de logistică, în funcție de activitățile celor trei servicii:

- a) pentru dotarea căminelor: mobilier specific, lenjerie de pat, mașini de spălat, uscătoare, plite electrice, acces la rețea de calcul și internet;
- b) pentru activitatea administrativă: mobilier, utilaje de bucătărie, echipamente specifice spălătoriei, materii prime alimentare și nealimentare, acces la parcare auto, consumabile, calculatoare, imprimante, acces la rețea de calcul și internet, acces la materiale informatice, acces la stocarea informațiilor și a datelor, linii telefonice, etc.

**Art. 7.2 Resursele financiare** reflectă totalitatea sumelor necesare, aferente cheltuielilor de funcționare a direcției, cuprinse în bugetul universității.

## Capitolul 8 - Condiții de lucru

**Art. 8.1** Condițiile de lucru sunt următoarele:

- a) **Personalul administrativ** își desfășoară activitatea, de luni până vineri, în intervalul orar 7:00 – 15:00, în următoarele locații:
  - Centrul Universitar Cluj-Napoca:
    - Strada Observatorului nr. 36;
    - Strada Fabricii de Zahăr nr. 58;
    - Bulevardul Muncii nr. 103 - 105;
    - Strada Constantin Daicoviciu nr. 15;
    - Strada George Barițiu nr. 4-6-8 și nr. 25, 26-28.
  - Centrul Universitar Nord Baia Mare (CUNBM):
    - Strada Victoriei nr.76;
    - Strada Victor Babeș nr. 62A.
- b) **Personalul cu atribuții de deservire** din Cantina Observator și Cantina Mărăști își desfășoară activitatea, de luni până vineri, în două schimburi, între orele 7:00 – 19:00, cu o perioadă de suprapunere în intervalul orar 11:00 – 15:00;
- c) Riscurile de accidentare asociate posturilor sunt detaliate în fișa de riscuri și pot include electrocutarea, lovirea, tăierea, căderea, alunecarea, arsurile, precum și alte pericole generate de manipularea greutăților și desfășurarea activităților specifice;
- d) Natura muncii presupune atât activități individuale, cât și de echipă, desfășurate atât în locația de bază, cât și în cadrul deplasărilor curente sau ocazionale, în funcție de necesitățile specifice activităților;
- e) Concediile de odihnă și concediile medicale se realizează în conformitate cu legislația în vigoare.

## Capitolul 9 - Competențe și criterii de evaluare a performanței salariatului

**Art. 9.1** Pentru asigurarea unei desfășurări eficiente și conforme a activităților specifice din cadrul direcției, este necesară deținerea unui set de competențe esențiale, care contribuie la optimizarea proceselor, îmbunătățirea performanței instituționale și atingerea obiectivelor, cum ar fi:



- a) cunoștințe și experiență profesională;
- b) capacitatea de a lucra independent;
- c) rapiditate în execuția sarcinilor profesionale;
- d) abilități de comunicare, ușurință, claritate și coerență în exprimare;
- e) capacitate de analiză și sinteză;
- f) discernământ și capacitate de a rezolva problemele;
- g) capacitate de autoorganizare și punctualitate;
- h) rezistență la efort și stres;
- c) responsabilitate.

**Art. 9.2** Performanța profesională individuală va fi evaluată prin fișa de evaluare periodică după următoarele criterii:

- a) respectarea programului de lucru;
- b) calitatea lucrărilor executate;
- c) disciplina profesională;
- d) operativitate în îndeplinirea sarcinilor;
- e) atitudinea față de universitate;
- f) relațiile cu angajații;
- g) implicarea și îmbunătățirea activităților în universitate;
- h) capacitatea de analiză și sinteză;
- i) spiritul de echipă;
- j) disponibilitatea pentru dezvoltarea profesională;
- k) asumarea răspunderii;
- l) creativitate și inovare;
- m) capacitate de adaptare la schimbările legislative și organizaționale.

## Capitolul 10 - Informare și comunicare

**Art. 10.1** Angajații Direcției Sociale Cămine - Cantine vor fi convocați la ședințe operaționale ori de câte ori este necesar, pentru evaluarea activităților desfășurate și monitorizarea progresului în realizarea obiectivelor stabilite. De asemenea, aceste întâlniri vor include planificarea activităților viitoare. Pe lângă discuțiile referitoare la aspectele curente, vor fi comunicate și actualizările relevante ale procedurilor interne ale direcției, precum și alte hotărâri, reglementări adoptate de conducerea universității. Fiecare ședință va fi consemnată într-un proces-verbal, care va include lista de prezență semnată de participanți.

**Art. 10.2** Totodată comunicarea se poate face, în funcție de necesități, conținut, frecvență, calitate, surse, în scris sau verbal, prin email, telefon, poștă sau alte mijloace de comunicare.

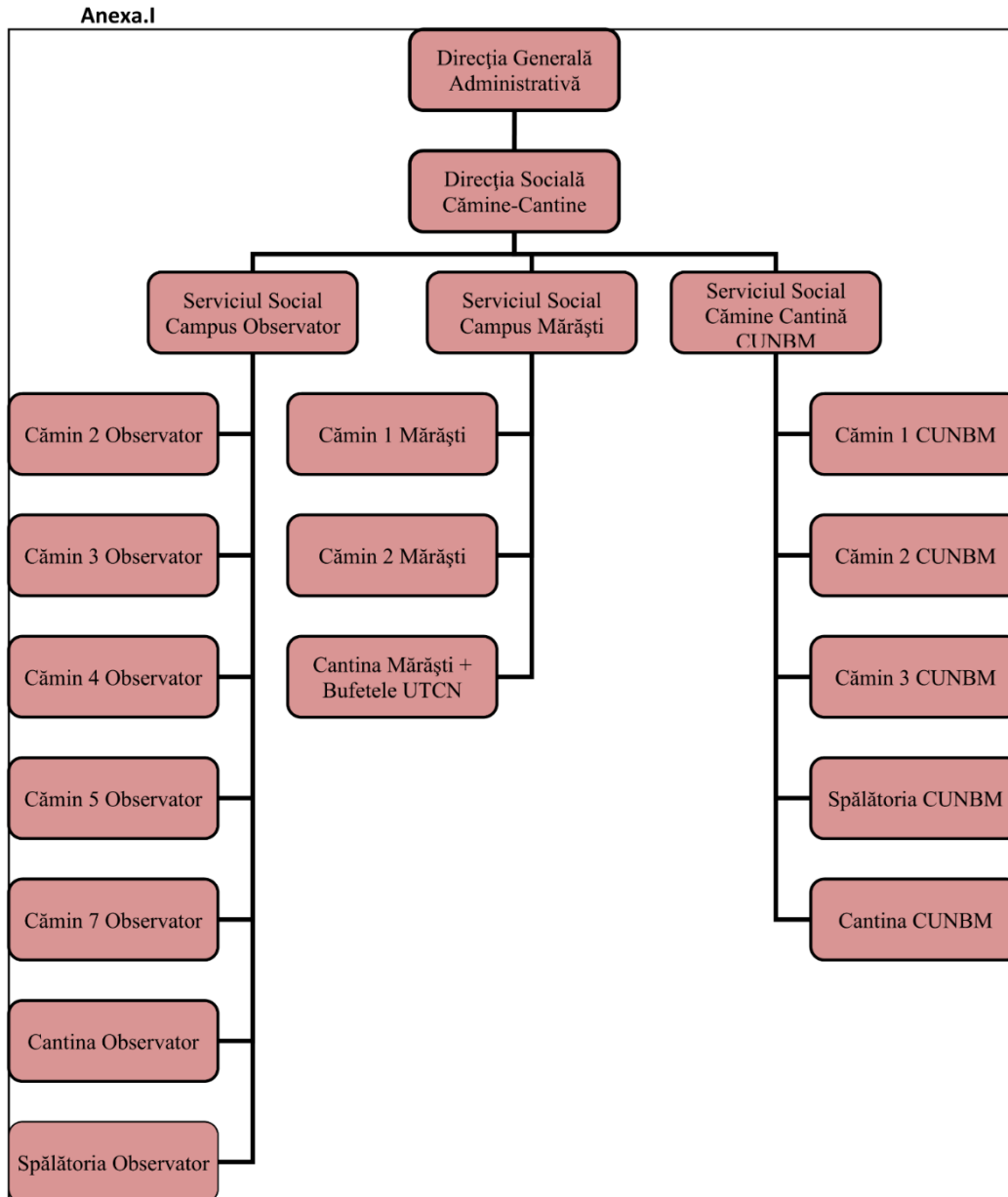
## Capitolul 11 - Dispoziții finale și tranzitorii

**Art. 11.1** Prezentul regulament intră în vigoare la data aprobării lui de către Senatul universitar.

**Art. 11.2** Orice modificare și completare a prezentului regulament se avizează de către Consiliul de Administrație și se aprobă de către Senatul universitar.



Anexa I - Organigrama Direcției Sociale Cămine - Cantine.



**RECTOR,**  
**Prof.dr.ing. Vasile ȚOPA**

**Director Direcția Socială Cămine - Cantine**  
**ing. Maria Macrea**

**Avizat pentru legalitate**  
**Compartiment Juridic**