

ROMÂNIA • MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

UNIVERSITATEA „1 DECEMBRIE 1918” DIN ALBA IULIA

Alba Iulia, Strada: Gabriel Bethlen Nr.5,

Cod poștal: 510009 • Tel: +40 258 806130, +4-0258-806273

Fax: +40 258 812630 • E-mail: cond@uab.ro



**Aprob
Rector,
Prof. univ. dr. Breaz Valer Daniel**

**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACTIVITATEA
SECRETARIATULUI DIRECȚIEI GENERAL ADMINISTRATIVE**

Cod: PO – DGA – 02

Ediția I Revizia 0 Data 29.09.2025

Avizat

Președinte Comisia de Monitorizare

Conf. univ. dr. Marina Viorel Lucian

**Elaborat,
Director General Administrativ,
Ec. Dragomir Cosmin**

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
		Revizia 0
	Procedura Operațională privind activitatea Secretariatului Direcției General Administrative Cod: PO – DGA – 02	Exemplar nr. 1

Cuprins

1. Scop.....	3
2. Domeniu de aplicare	3
3. Documente de referință.....	3
4. Legislație secundară:.....	3
5. Definiții și abrevieri	3
6. Descrierea procedurii	4
7. Responsabilități.....	4
8. Formular evidență modificări	5
9. Formular analiză procedură	5
10. Formular distribuie (difuzare) procedură	6
11. Anexe	9

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
		Revizia 0
	Procedura Operațională privind activitatea Secretariatului Direcției General Administrative Cod: PO – DGA – 02	Exemplar nr. 1

1. Scop

Prezenta Procedură are ca scop reglementarea modului de organizare și desfășurare a activităților de secretariat în cadrul Direcției General Administrative (DGA) a Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia, în conformitate cu prevederile legale și reglementările interne în vigoare.

2. Domeniu de aplicare

Prezenta Procedură se aplică activităților desfășurate de Secretariatul Direcției Generale Administrative din cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia.

Procedura reglementează modul de organizare și desfășurare a activităților de secretariat, inclusiv:

- gestionarea corespondenței interne și externe;
- redactarea, înregistrarea și distribuirea documentelor;
- organizarea agendei și programărilor pentru conducerea Direcției;
- arhivarea documentelor conform reglementărilor în vigoare;
- comunicarea cu serviciile din subordine și cu alte structuri universitare;
- oferirea de suport administrativ pentru buna funcționare a Direcției.

3. Documente de referință

3.1. Legislație primară:

- Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 199/2023 – Legea învățământului superior, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 82/1991 – Legea contabilității, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Regulament (UE) 2016/679 (GDPR) privind protecția datelor cu caracter personal;
- Legea nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a GDPR.

4. Legislație secundară:

- Carta Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia;
- Regulamentul Intern al Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia;
- Regulamentul de Organizare și Funcționare al Universității al Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia;
- Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției General Administrative;
- Fișa postului pentru personalul de secretariat;
- Contractul colectiv de muncă aplicabil.

5. Definiții și abrevieri

5.1. Definiții

Secretariat – Compartimentul care asigură suport administrativ, gestionarea documentelor și a corespondenței pentru Direcția General Administrativă.

Document – Orice înscris oficial (adresă, raport, solicitare, etc.) emis sau primit de DGA.

INFOCET – Aplicația electronică utilizată pentru înregistrarea și gestionarea documentelor la nivelul universității.

Arhivare – Procesul de organizare, păstrare și conservare a documentelor, conform legislației și normelor interne.

Protocol – Activități administrative privind organizarea întâlnirilor, evenimentelor și asigurarea logisticii necesare.

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Procedura Operațională privind activitatea Secretariatului Direcției General Administrative Cod: PO – DGA – 02	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

5.2. Abrevieri

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	DGA	Director General Administrativ
2.	PO	Procedura operațională
3.	UAB	Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia
4.	INFOCET	Sistem informatic pentru gestionarea documentelor

6. Descrierea procedurii

Gestionarea documentelor și corespondenței

- Preluarea, înregistrarea și distribuirea documentelor primite și emise, utilizând aplicația INFOCET.
- Înregistrarea solicitărilor depuse de studenți și personalul DGA.
- Redactarea și pregătirea pentru expediere a corespondenței, adreselor, rapoartelor și situațiilor specifice.
- Asigurarea transmiterii documentelor prin mijloace electronice sau predarea la registratură.
- Organizarea și arhivarea documentelor elaborate, pentru acces rapid și eficient.

Support administrativ și comunicare

- Pregătirea și gestionarea documentelor, rapoartelor și prezentărilor necesare conducerii DGA.
- Menținerea și actualizarea bazelor de date specifice secretariatului (adrese, telefoane, e-mailuri).
- Colaborarea cu alte departamente pentru asigurarea fluxului eficient de informații și documente.
- Oferirea de informații și suport pentru studenți și personalul universitar.
- Menținerea comunicării eficiente între departamente și cu partenerii externi.

Organizare și protocol

- Planificarea și gestionarea întâlnirilor, audiențelor, ședințelor și evenimentelor la nivelul DGA.
- Îndeplinirea atribuțiilor de protocol.
- Semnarea fișelor de lichidare a studenților și personalului în lipsa persoanelor desemnate din Serviciul Social.

Gestionarea resurselor și optimizare

- Înaintarea către Directorul DGA a propunerilor pentru optimizarea activităților.
- Asigurarea suportului administrativ pentru proiectele și inițiativele Direcției.
- Întocmirea la timp a necesarului de consumabile.
- Utilizarea resurselor exclusiv în interesul Universității.

7. Responsabilități

- Respectarea termenelor pentru răspunsuri, adrese și situații solicitate.
- Respectarea procedurilor, regulamentelor, ordinelor și deciziilor conducerii.
- Asigurarea confidențialității informațiilor și documentelor gestionate.

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția I
	Procedura Operațională privind activitatea Secretariatului Direcției General Administrative Cod: PO – DGA – 02		Revizia 0
			Exemplar nr. 1

8. Formular evidență modificări

Nr. crt.	Ediție	Data ediției	Revizie	Data reviziei	Nr. pagină modificată	Descriere modificare	Semnătură conducător compartment
1.	I	29.09.2025	0	-	Integral	Conformitate cu cadrul legal în vigoare	

9. Formular analiză procedură

Nr. crt.	Compartment	Nume și prenume conducător compartment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătură	Data	Observații	Semnătură	Data
1.	DGA	Dragomir Cosmin	-		24.09.2025			

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
		Revizia 0
	Procedura Operațională privind activitatea Secretariatului Direcției General Administrative Cod: PO – DGA – 02	Exemplar nr. 1

10. Formular distribuie (difuzare) procedură

Nr. exemplar	Compartiment/Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătură	Data retragerii procedurii înlocuite	Semnătură	Data intrării în vigoare
1.	Direcția General Administrativă Exemplar nr. 1 (originalul)	Dragomir Cosmin	02.10.2025		29.09.2025		29.09.2025
2.	Compartimentul de Sănătate și Securitate în Muncă (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Lipovan Claudiu Florin Cristian	02.10.2025	Informare email	29.09.2025	Actualizare publicare site	29.09.2025
3.	Comisia de monitorizare (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Marina Viorel Lucian	02.10.2025	Informare email	29.09.2025	Actualizare publicare site	29.09.2025
4.	Rector (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Breaz Valer Daniel	02.10.2025	Informare email	29.09.2025	Actualizare publicare site	29.09.2025
5.	Prorector (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Popa Ioan Lucian	02.10.2025	Informare email	29.09.2025	Actualizare publicare site	29.09.2025
6.	Prorector (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Metz Daniel	02.10.2025	Informare email	29.09.2025	Actualizare publicare site	29.09.2025
7.	Consiliul pentru Studii Universitare de Doctorat (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Popescu Teodora	02.10.2025	Informare email	29.09.2025	Actualizare publicare site	29.09.2025
8.	Senat (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Tamas-Szora Attila	02.10.2025	Informare email	29.09.2025	Actualizare publicare site	29.09.2025
9.	Facultatea de Științe Economice (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Cenar Iuliana	02.10.2025	Informare email	29.09.2025	Actualizare publicare site	29.09.2025
10.	Facultatea de Informatică și Inginerie (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Rotar Corina	02.10.2025	Informare email	29.09.2025	Actualizare publicare site	29.09.2025
11.	Facultatea de Drept și Științe Sociale (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Tudorașcu Miruna	02.10.2025	Informare email	29.09.2025	Actualizare publicare site	29.09.2025

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția I
			Revizia 0
	Procedura Operațională privind activitatea Secretariatului Direcției General Administrative Cod: PO – DGA – 02		Exemplar nr. 1

12.	Facultatea de Istorie, Litere și Științe ale Educației (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Bărbuleț Gabriel	02.10.2025	Informare email	29.09.2025	Actualizare publicare site	29.09.2025
13.	Facultatea de Teologie Ortodoxă (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Brudiu Răzvan	02.10.2025	Informare email	29.09.2025	Actualizare publicare site	29.09.2025
14.	Centrul pentru Managementul Calității și Strategie Instituțională (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Varvara Simona Camelia	02.10.2025	Informare email	29.09.2025	Actualizare publicare site	29.09.2025
15.	Centrul pentru Învățământ la Distanță, Frecvență Redusă și Formare Continuă (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Dimen Levente	02.10.2025	Informare email	29.09.2025	Actualizare publicare site	29.09.2025
16.	Centrul pentru Imagine și Marketing (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Marina Viorel Lucian	02.10.2025	Informare email	29.09.2025	Actualizare publicare site	29.09.2025
17.	Centrul pentru Managementul Proiectelor (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Kadar Manuella	02.10.2025	Informare email	29.09.2025	Actualizare publicare site	29.09.2025
18.	Centrul pentru Cercetare Științifică (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Popa-Gorjanu Cosmin	02.10.2025	Informare email	29.09.2025	Actualizare publicare site	29.09.2025
19.	Centrul pentru Transfer Tehnologic (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Tulbure Adrian	02.10.2025	Informare email	29.09.2025	Actualizare publicare site	29.09.2025
20.	Centrul pentru Relații Internaționale (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Melinte Daniel	02.10.2025	Informare email	29.09.2025	Actualizare publicare site	29.09.2025
21.	Centrul de Informare Consiliere și Orientare în Carieră (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Dragolea Larisa	02.10.2025	Informare email	29.09.2025	Actualizare publicare site	29.09.2025
22.	Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Todor Ioana	02.10.2025	Informare email	29.09.2025	Actualizare publicare site	29.09.2025

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
		Revizia 0
	Procedura Operațională privind activitatea Secretariatului Direcției General Administrative Cod: PO – DGA – 02	Exemplar nr. 1

23.	Editura AETERNITAS (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Orian Georgeta	02.10.2025	Informare email	29.09.2025	Actualizare publicare site	29.09.2025
24.	Contabil Șef (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Contor Tamara	02.10.2025	Informare email	29.09.2025	Actualizare publicare site	29.09.2025
25.	Serviciul Juridic și de Investiții (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Tomuța Sanda Gabriela	02.10.2025	Informare email	29.09.2025	Actualizare publicare site	29.09.2025
26.	Secretariat general Universitate (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Pancu Carmen	02.10.2025	Informare email	29.09.2025	Actualizare publicare site	29.09.2025
27.	Serviciul Economic și Resurse Umane (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Joldeș Gabriela	02.10.2025	Informare email	29.09.2025	Actualizare publicare site	29.09.2025
28.	Serviciul Social (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Cîmpean Claudia	02.10.2025	Informare email	29.09.2025	Actualizare publicare site	29.09.2025
29.	Serviciul Bibliotecă (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Tătar Corina Elena	02.10.2025	Informare email	29.09.2025	Actualizare publicare site	29.09.2025
30.	Serviciul I.T. și Tipografie (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Despa Otilia	02.10.2025	Informare email	29.09.2025	Actualizare publicare site	29.09.2025
31.	Serviciul Administrație Patrimoniu (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Muntean George Marian	02.10.2025	Informare email	29.09.2025	Actualizare publicare site	29.09.2025
32.	Serviciul Întreținere și Aprovizionare (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Todescu Camelia Maria	02.10.2025	Informare email	29.09.2025	Actualizare publicare site	29.09.2025
33.	Serviciul Paza (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Vălesăsan Ion	02.10.2025	Informare email	29.09.2025	Actualizare publicare site	29.09.2025

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
		Revizia 0
	Procedura Operațională privind activitatea Secretariatului Direcției General Administrative Cod: PO – DGA – 02	Exemplar nr. 1

11. Anexe

- Anexa A – Diagrama de proces

În desfășurarea activităților care fac obiectul prezentei proceduri se vor respecta reglementările europene impuse de REGULAMENTUL nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, precum și cele prevăzute de reglementările interne elaborate în cadrul Universității ”1 Decembrie 1918” din Alba Iulia și alte prevederi relevante în domeniu.

*Aprobat în Ședința Senatului Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia
din data de 29 septembrie 2025.*

PREȘEDINTE
Prof. univ. dr. Atila Tamas-Szora

AVIZAT
ȘEF SJI -interimar
Consilier juridic Sanda Tomuța

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Procedura Operațională privind activitatea Secretariatului Direcției General Administrative Cod: PO – DGA – 02	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

Anexa A – Diagrama de proces

