

**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL NEAMȚ**  
**COMUNA ION CREANGĂ**  
**PRIMAR**

**DISPOZIȚIE**

**Nr. 78 din 09.03.2022**

**privind numirea doamnei Dumitriu Mihaela, funcționar public, consilier, grad profesional asistent, gradația 5, în cadrul compartimentului relații publice, resurse umane, stare civilă și arhivă**

Analizând temeiurile juridice:

- Art. 518 alin. (1) litera "d" din O.U.G. nr. 57 / 2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Art.6 alin.(1) din O.G nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor cu modificările și completările ulterioare;
- Art. 3, art. 4 și art. 16 din Legea nr. 544/ 2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;

Ținând seama de prevederile:

- H.C.L. nr. 160 din 28.12.2021 privind aprobarea modificării și completării organigramei și statutului de funcții al aparatului de specialitate al primarului comunei Ion Creangă, cu încadrarea în numărul maxim de posturi aprobate.

Luând act de:

- Dispoziția nr. 23 din 14.01.2021 privind constituirea compartimentului de informare și relații publice ,
- Dispoziția nr. 240 din 26.11.2021 privind numirea doamnei Dumitriu Mihaela, în funcția publică de execuție consilier, clasa I, grad profesional asistent, în cadrul compartimentului resurse umane, stare civilă și arhivă, prin transformare post, urmare a definitivării perioadei de stagiu.

În temeiul dispozițiilor art. 155 alin. (1) lit. "d" și alin. (5) lit."a" și "e", precum și a art. 196 alin. (1) lit. b) din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

**Primarul comunei Ion Creangă , județul Neamț ;**

**DISPUNE:**

**Art.1** Se numește doamna Dumitriu Mihaela, funcționar public, consilier, clasa I , grad profesional asistent, gradația 5, în cadrul compartimentului, datorită modificărilor aduse prin H.C.L. nr. 160 din 28.12.2021 privind aprobarea modificării și completării organigramei și statutului de funcții al aparatului de specialitate al primarului comunei Ion Creangă, cu încadrarea în numărul maxim de posturi aprobate, în sensul ca compartimentul în care susnumita își desfășura activitatea s-a modificat din compartiment resurse umane , stare civilă și arhivă în compartiment **relații publice, resurse umane, stare civilă și arhivă**, în conformitate cu prevederile :

- art. 518 alin. (1) litera "d" din O.U.G. nr. 57 / 2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare ;
- Dispoziția primarului nr. 23 din 14.01.2021 privind constituirea compartimentului de informare și relații publice ,

**Art. 2** Persoana desemnată la art. 1 va aduce la îndeplinire atribuțiile conform fișei de post, anexa la prezenta ;

**Art. 3** Compartimentul relații publice, resurse umane, stare civilă și arhivă și compartimentul financiar contabilitate , impozite și taxe locale , vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei. Compartimentul resurse umane și contabilitate va aduce la îndeplinire prevederile prezentei.

**Art. 4** Secretarul General al UAT , va comunica prezenta instituțiilor, autorităților și persoanelor interesate.

PRIMAR,  
Dumitru-Dorin Tabacaru



Avizat pentru legalitate,  
SECRETAR GENERAL al UAT  
Mihaela NIȚĂ



FISA POSTULUI  
NR. 4633 DIN 09.03.2022

**Informații generale privind postul**

- 1. Denumirea postului:** Consilier, grad profesional asistent, gradația 5
- 2. Nivelul postului:** studii superioare
- 3. Scopul principal al postului :** desfășoară activități de resurse umane

**Condiții specifice pentru ocuparea postului:**

- 1. Studii de specialitate:** studii superioare
- 2. Perfecționări :** recomandare de urmare cursuri de perfecționare
- 3. Cunoștințe de operare/ pe calculator :** nivel mediu
- 4. Limbi străine:** cunoștințe de bază
- 5. Abilități, calități și aptitudini necesare :** realizarea obiectivelor individuale, adaptabilitate, asumarea responsabilității, capacitatea de implementare, de autoperfecționare, creativitate și spirit de echipă, planificare și acțiune strategică, munca în echipă și comunicare, conștiinciozitate, disciplină, gândire logică
- 6. Cerințe specific:** Rezistență la stres
- 7. Competența managerială:** nu

**Atribuțiile postului:**

- 1) raspunde de elaborarea planului anual de perfectionare profesionala, precum și a oricaror altor masuri privind perfectionarea profesională a functionarilor publici din cadrul autoritatii sau institutiei publice, precum daca este cazul, din cadrul autoritatilor și institutiilor publice subordonate, le supune aprobarii conducatorului autoritatii sau institutiei publice și asigura transmiterea acestora catre Agentia Nationale a Functionarilor Publici sau, dupa caz, catre ordonatorul principal de credite, conform legii;
- 2) monitorizeaza aplicarea masurilor privind formarea profesionala a functionarilor publici din cadrul autoritatii sau institutiei publice si intocmesc trimestrial un raport privind stadiul realizarii masurilor planificate;
- 3) intocmesc raportul anual privind formarea profesionala a functionarilor publici din cadrul autoritatii sau institutiei publice.
- 4) asigura implementarea prevederilor legale privind statutul functionarilor publici modificata si completata si respectarea legislatiei in vigoare aplicabile in cadrul primariei ;
- 5) intocmeste rapoarte de specialitate pentru sedintele Consiliului Local; realizeaza implementarea strategiei de resurse umane, a organizatiei prin planificarea, organizarea, coordonarea, controlul activitatilor pentru indeplinirea obiectivelor si asigurarea satisfactiei individuale a personalului privind munca prestata;
- 6) asigura implementarea managementului functiilor publice si al functionarilor publici;
- 7) creeaza si administreaza baza de date cuprinzand evidenta functiilor publice si a functionarilor publici precum si a personalului contractual;
- 8) certifica prezenta la serviciu a personalului si i-a masuri pentru intocmirea evaluarilor, obiectivelor anuale si fiselor de post ale salariatilor din subordine, acorda calificativul conform

- prevederilor legale si propune aplicarea masurilor disciplinare in cazul nerespectarii obligatiilor de serviciu;
- 9) elaboreaza organigrama, statul de functii, numarul de personal, regulamentul intern si regulamentul de organizare si functionare pentru aparatul propriu de specialitate si le supune aprobarii Consiliului Local;
  - 10) efectueaza lucrarile legate de incadrarea, redistribuirea, transferarea, detasarea, pensionarea sau incetarea contractului de munca pentru aparatul propriu de specialitate si conducerea serviciilor publice;
  - 11) in colaborare cu compartimentul financiar contabilitate stabileste necesarul fondului de salarii si alte drepturi de personal, in vederea inscrierii in proiectul de buget si urmareste folosirea eficienta si in conformitate cu prevederile legale a acestuia;
  - 12) monitorizeaza si opereaza dupa caz atributiile individuale prevazute in fisa postului fiecarui functionar public;
  - 13) analizeaza nevoile organizatiei care trebuie satisfacute in viitor, concepe o viziune a profilului capacitatilor care trebuie sa existe pentru acoperirea nevoilor organizatiei si face propuneri de participare la cursurile de perfectionare si formare a functionarilor publici;
  - 14) identifica necesitatile de instruire a functionarilor publici pentru imbunatatirea rezultatelor activitatii desfasurate in scopul indeplinirii obiectivelor stabilite;
  - 15) urmareste modul de derulare a programelor de formare si perfectionare a pregatirii profesionale a functionarilor publici;
  - 16) asigura implementarea prevederilor legale privind organizarea si desfasurarea concursurilor si examenelor pentru ocuparea functiei publice
  - 17) asigura o abordare planificata si sistematica a recrutarii si selectiei personalului prin stabilirea nevoii de recrutare, analiza cererii de recrutare, publicitatea posturilor disponibile, inregistrarea si preselectia candidatilor, selectia candidatilor si dispozitia de angajare;
  - 18) stabileste criteriile si tehnicile de selectie a personalului, care vor fi indicatori buni si reali ai performantelor viitoare, precum si etapele procesului de selectie;
  - 19) asigura secretariatul comisiilor de concurs prin intocmirea si redactarea documentatiei specifice, transmiterea rezultatelor selectiei in vederea comunicarii candidatilor;
  - 20) asigura aplicarea corecta a elementelor sistemului de retribuire pentru personalul unitatii in concordanta cu structura organizatorica si numarul de posturi aprobat;
  - 21) asigura implementarea prevederilor privind performantele profesionale individuale ale functionarilor publici si a personalului contractual;
  - 22) monitorizeaza evaluarile performantelor profesionale individuale ale functionarilor publici in vederea organizarii concursurilor de promovare in functia publica si avansare in grade de salarizare;
  - 23) intocmeste dosarele de pensionare la cererea persoanei indreptatite care indeplineste conditiile de pensionare pentru limita de varsta, pensie anticipata, pensie anticipata partial, pensie de invaliditate si pensie de urmas;
  - 24) asigura implementarea prevederilor Codului Muncii pentru intocmirea si completarea registrului general de evidenta a salariatilor prin infiintarea, inregistrarea si completarea registrului conform prevederilor legale in ordinea incheierii contractelor individuale de munca;
  - 25) asigura pastrarea secretului profesional in probleme de personal si ale dosarelor personale;
  - 26) verifica aplicarea reglementarilor in vigoare ce privesc salarizarea pentru personalul din cadrul serviciilor publice;

- 27) prezinta, la cererea Consiliului Local si Primarului rapoarte si informari privind activitatea desfasurata, in termenul si forma solicitata;
  - 28) intocmeste Raportul de activitate anual al aparatului de specialitate al primarului;
  - 29) monitorizeaza si controleaza pentru serviciile publice si pentru unitatile de asistenta sociala din subordinea Consiliului Local, incadrarea, numarul de personal aprobat prin hotararea Consiliului Local precum si respectarea fondului de salarii aprobat prin bugetul local;
  - 30) introduce si actualizeaza programul continind datele functionarilor publici si comunica orice modificare intervenita in situatia acestora la Agentia Nationala a Functionarilor Publici;
  - 31) asigura intocmirea, completarea si pastrarea dosarelor profesionale ale functionarilor publici ai Primariei Comunei Ion Creanga ;
  - 32) intocmirea si completarea registrului general de evidenta pentru functionarii publici prin infiintarea, inregistrarea si completarea registrului conform prevederilor legale;
  - 33) asigura stabilirea si reactualizarea vechimii in munca pentru fiecare salariat;
  - 34) monitorizarea functionarilor publici debutanti admisi la concursul pentru intrarea in corpul functionarilor publici si a perioadelor de stagiu a acestora;
  - 35) proiectarea unui program de desfasurare a stagiului si planificarea activitatilor ce urmeaza a fi desfasurate pe parcursul perioadei de stagiu;
  - 36) monitorizeaza rapoartele de stagiu a activitatii acestora, a aptitudinilor dovedite in modul de indeplinire a atributiilor, conduita in timpul serviciului, intocmit de functionarul public debutant, a referatelor intocmite de indrumatori precum si a raporturilor de evaluare intocmite de evaluator, iar in baza acestora face propuneri de numire a functionarului public debutant in functionar public definitiv sau de repetare a perioadei de stagiu;
  - 38) asigura implementarea Legii nr.53/2003 privind protectia salariatilor prin servicii medicate prin monitorizarea rapoartelor prezentate de medicul de medicina muncii, planificarea controlului medical at angajatilor institutiei;
  - 39) intocmeste condica de prezenta a personalului, urmareste semnarea acesteia; 40) centralizeaza planificarea concediilor de odihna, evidenta si realizarea acestora pentru salariatii din cadrul aparatului propriu de specialitate;
  - 41) elaboreaza si elibereaza la cerere documentele ce atesta calitatea de angajat;
  - 42) stabileste si reactualizeaza durata concediului de odihna platit in raport cu vechimea in munca a fiecarui salariat si proportional cu timpul lucrat si a concediilor de studii platite aprobate de conducatorul institutiei;
  - 43) intocmeste lunar centralizatorul de prezenta at salariatilor institutiei in vederea calcularii drepturilor salariale;
  - 44) tine evidenta zilelor de concediu medical, concediu de odihna, concediului de studii si a concediului fara plata pentru salariatii Primariei
  - 45) elibereaza adeverinte solicitate de personalul din cadrul Primariei privind incadrarea, veniturile realizate, imprumuturi etc.;
  - 46) asigura implementarea prevederilor O.U.G. nr.158/2005 privind concediile si indemnizatiile de asigurari sociale de sanatate prin;
- monitorizarea situatiilor indemnizatiilor pentru incapacitate temporara de munca, a indemnizatiilor de maternitate si a indemnizatiilor pentru cresterea si ingrijirea copiului bolnav;
  - intocmeste si tine evidenta salariatelor care sunt in concediu pentru ingrijirea copiilor pana la 2 ani;

47) colaboreaza cu compartimentele de specialitate din cadrul Primariei precum si cu celelalte servicii publice locale;

49) exercita si alte atributii stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotarari ale Consiliului Local sau Dispozitii ale Primarului;

Alte atributii:

-Responsabila cu implementarea SNA la nivelul UAT Ion Creanga;

-Responsabil cu evidenta militara si mobilizarea la locul de munca;

-Responsabil cu monitorizarea situatiilor de plantouflage la nivelul Primariei Comunei Ion Creanga.

Responsabilit privind relațiile publice:

- asigura și răspunde de buna desfășurare a activității de relații cu publicul la nivelul Primariei comunei Ion Creanga, prin stabilirea unei relații directe cu cetățenii;

- înregistrează, soluționează, centralizează și raportează sesizările, petițiile, scrisorile și memoriile

- prin ghișeul Registratura preia, înregistrează și verifică petițiile primite de la cetățeni sau organizații legal constituite, inclusiv sesizări, reclamații, propuneri, conform legislației în vigoare;

- gestionează Registrul electronic

- soluționează petițiile electronice primite, având obligația administrării adresei de petiții electronice, comunicând răspunsurile fie prin poștă electronică, fie prin afișare pe site-ul instituției

- acordă consultanță persoanelor care solicită sprijin în soluționarea unor probleme specifice domeniului propriu de activitate

- asigura transmiterea, spre soluționare, a lucrărilor înregistrate, către compartimentele specializate;

- înaintează petitiile pe bază de borderou cu semnătură de primire către compartimentelor de specialitate

- redactează răspunsuri sau adrese solicitate de conducerea institutiei

- clasează petițiile anonime și pe cele transmise în mod repetat cu același conținut, dacă petentul a primit cel puțin un răspuns

- redirecționează petițiile al căror conținut nu intră în atribuțiile

- colaborează cu celelalte compartimente funcționale pentru întreținerea sistemului informațional, în vederea informării cu promptitudine a beneficiarilor în legătura stadiile de soluționare a diferitelor solicitări;

### **Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informații de interes public, cu modificările și completările ulterioare**

- asigura evaluarea primară a solicitărilor și stabilirea naturii informației solicitate (informație comunicată din oficiu, furnizabilă la cerere sau exceptată de la liberul acces)

- redactează răspunsuri către solicitanți, împreună cu informația de interes public sau cu motivația întârzierii ori a respingerii solicitării, în condițiile legii

- identifică și actualizează informațiile de interes public care sunt exceptate de la accesul liber, potrivit legii;

- asigura transmiterea solicitărilor catre compartimentele competente în cazul în care informația solicitată nu este dintre cele care se comunică din oficiu;

- asigură informarea solicitantului, în termenele prevăzute de normele în vigoare, în cazul în care informația solicitată este identificată ca fiind exceptată de la accesul liber
- Intocmește/actualizează anual "Lista informațiilor de interes public care sunt comunicate din oficiu"
- elaborează și gestionează raportul anual privind aplicarea Legii nr 544/2001, cu modificările și completările ulterioare


#### **Identificarea funcției publice corespunzătoare postului**

1. **Denumire:** Consilier
2. **Clasa:** I
3. **Gradul profesional:** asistent
4. **Gradația "5"**

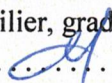
#### **Sfera relațională a titularului postului**

1. **Sfera relațională internă:**
  - a) **Relații ierarhice:**
    - subordonat față de: Primar, secretar general
    - superior pentru: nu
  - b) **Relații funcționale:** cu toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului
  - c) **Relații de control:** DA
  - d) **Relații de reprezentare:** DA
2. **Sfera relațională externă:**
  - a) cu autorități și instituții publice: DA
  - b) cu organizații internaționale: NU
  - c) cu persoane juridice private: DA
3. **Limite de competență:** în cadrul compartimentului
4. **Delegarea de atribuții și competență :** DA


#### **Întocmit de:**

1. **Numele și prenumele** Niță Mihaela
2. **Funcția** Secretar General
3. **Semnătura** . . .  . . .
4. **Data întocmirii** 09.03.2022

#### **Luat la cunoștință de către ocupantul postului**

1. **Numele și prenumele** Dumitriu Mihaela
2. **Funcția:** Consilier, grad profesional asistent
2. **Semnătura** . . .  . . .
3. **Data** 09.03.2022 .

#### **Contrasemnează:**

1. **Numele și prenumele** Dumitru-Dorin Tabacariu
2. **Funcția** PRIMAR
3. **Semnătura** . . . . .  . . . . .
4. **Data** 09.03.2022

