

ROMÂNIA
JUDEȚUL NEAMȚ
COMUNA ION CREANGĂ
PRIMAR

DISPOZITIE

Nr. 187 din 21.06.2023

**privind desemnarea persoanei responsabile
pentru comunicarea informațiilor privind raportul de serviciu al funcționarului public din cadrul
Primăriei comunei Ion Creangă**

Analizând temeiurile juridice:

- Art. 3 din Ordinul nr. 72/2023 pentru aprobarea formatului standard al informațiilor referitoare la raportul de serviciu al funcționarului public;
- Art. 528 alin. (6) ;I (7), art. 534¹ și art. 534² din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare.

Ținând seama de prevederile:

- Dispoziția nr. 78 din 09.03.2022 privind numirea doamnei [REDACTAT] Mihaela, funcționar public, consilier, clasa I, grad profesional asistent, gradația 5, în cadrul compartimentului relații publice, resurse umane, starre civilă și arhivă.

Luând act de:

- referatul Secretarului General al UAT Ion Creangă, nr. 7335 din 20.06.2023, privind necesitatea desemnării persoanei responsabile pentru comunicarea informațiilor privind raportul de serviciu al funcționarului public din cadrul Primăriei comunei Ion Creangă.

În temeiul prevederilor art. 155 alin. (1) lit. „d” alin. 5 lit. „e” și art. 196 alin (1) lit. „b” din O.U.G. nr. 57/2019 privind codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare,
Primarul comunei Ion Creanga, jud. Neamt,

DISPUNE:

Art. 1 Se aprobă desemnarea doamnei [REDACTAT] Mihaela, funcționar public de execuție, consilier, clasa I, grad profesional asistent în cadrul compartimentului relații publice, resurse umane, stare civilă și arhivă, responsabil pentru comunicarea informațiilor privind raportul de serviciu al funcționarului public din cadrul Primăriei comunei Ion Creangă.

Art. 2 Responsabilul desemnat la articolul nr. 1 comunică informațiile referitoare la raportul de serviciu al funcționarului public, la numirea acestuia în funcția publică sau, după caz, la modificarea raportului de serviciu, în termen de 5 zile lucrătoare de la data la care începe să exercite funcția publică sau, după caz, de la data modificării raportului de serviciu.

Art. 3 Fișa postului doamnei Dumitriu Mihaela se completează cu noile atribuții și se regăsește în anexă la prezenta.

Art. 4 Persoana nemulțumită se poate adresa instanței de contencios administrativ sau, după caz, instanței judecătorești competente potrivit legii, în termen de 30 zile calendaristice de la data comunicării soluționării contestației. Instanța se pronunță de urgență și cu precădere..

Art. 5 Secretarul general UAT – Comuna Ion Creanga, va comunica prezenta instituțiilor, autorităților și persoanelor interesat

PRIMAR
Dumitru-Dorin [REDACTAT]



Avizat pentru legalitate
SECRETAR GENERAL
Mihaela Niță

FISA POSTULUI
NR. [REDACTAT] DIN 21.06.2023

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 copi lului 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 plantouflaga la nivelul Primariei Comunei Ion Creanga.

Responsabilit privind relațiile publice:

- asigură 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

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

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

- redactează răspunsuri sau adrese solicitate de conducerea instituției

- 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

- asigură 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;

--asigură transmiterea solicitărilor către 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

Atribuții privind organizarea, implementarea, dezvoltarea și menținerea controlului intern managerial în conformitate cu Ordinul 600/2018:

- Elaborare Program de dezvoltare a sistemului de control managerial
- Elaborare de proceduri documentate, de sistem și operaționale pentru procesele și activitățile derulate în cadrul primăriei.
- Întocmire de situații centralizatoare anuale privind stadiul implementării și dezvoltării SCIM
- Întocmire și transmitere Raport intern/managerial la 31 decembrie.

Atribuții privind consilierea etică:

- a) monitorizează modul de aplicare și respectare a principiilor și normelor de conduită de către funcționarii publici din cadrul autorității sau instituției publice și întocmește rapoarte și analize cu privire la acestea;
- b) desfășoară activitatea de consiliere etică, pe baza solicitării scrise a funcționarilor publici sau la inițiativa sa atunci când funcționarul public nu i se adresează cu o solicitare, însă din conduita adoptată rezultă nevoia de ameliorare a comportamentului acestuia;
- c) elaborează analize privind cauzele, riscurile și vulnerabilitățile care se manifestă în activitatea funcționarilor publici din cadrul autorității sau instituției publice și care ar putea determina o încălcare a principiilor și normelor de conduită, pe care le înaintează conducătorului autorității sau instituției publice, și propune măsuri pentru înlăturarea cauzelor, diminuarea riscurilor și a vulnerabilităților;
- d) organizează sesiuni de informare a funcționarilor publici cu privire la normele de etică, modificări ale cadrului normativ în domeniul eticii și integrității sau care instituie obligații pentru autoritățile și instituțiile publice pentru respectarea drepturilor cetățenilor în relația cu administrația publică sau cu autoritatea sau instituția publică respectivă;
- e) semnalează practici sau proceduri instituționale care ar putea conduce la încălcarea principiilor și normelor de conduită în activitatea funcționarilor publici;
- f) analizează sesizările și reclamațiile formulate de cetățeni și de ceilalți beneficiari ai activității autorității sau instituției publice cu privire la comportamentul personalului care asigură relația directă cu cetățenii și formulează recomandări cu caracter general, fără a interveni în activitatea comisiilor de disciplină;
- g) poate adresa în mod direct întrebări sau aplica chestionare cetățenilor și beneficiarilor direcți ai activității autorității sau instituției publice cu privire la comportamentul personalului care asigură relația cu publicul, precum și cu privire la opinia acestora despre calitatea serviciilor oferite de autoritatea sau instituția publică respectivă.

Atribuții privind comunicarea informațiilor privind raportul de serviciu al funcționarului public:

- a) Comunică informațiile referitoare la raportul de serviciu al funcționarului public:
- dreptul la formare și perfecționare profesională, asigurat de autoritatea sau instituția publică;
 - durata concediului de odihnă;
 - condițiile de acordare a preavizului și durata perioadei de preaviz;
 - data plății salariului și metoda de plată a salariului;
 - modalitatea de efectuare a orelor suplimentare, remunerația acestora sau, după caz, compensarea prin ore libere plătite;
 - acordurile colective încheiate de autoritatea sau instituția publică, în condițiile art. 487, cu sindicatul reprezentativ al funcționarilor publici la nivel de autoritate sau instituție publică, sindicatul afiliat la o federație reprezentativă la nivelul sectorului de activitate din care face parte autoritatea sau instituția publică sau sindicatul afiliat la o federație reprezentativă la nivelul grupului de unități din care face parte autoritatea sau instituția publică, după caz, ori cu reprezentanții funcționarilor publici;
 - contribuții suplimentare la pensia facultativă sau la pensia ocupațională a funcționarului public suportate de autoritatea sau instituția publică, în condițiile legii;
 - Regulamentul de organizare și funcționare al autorității sau instituției publice și regulamentul intern al autorității sau instituției publice.
- b) Respectă termene de comunicare a informațiilor referitoare la raportul de serviciu al funcționarului public:
- Informațiile enumerate la punctul a), se comunică funcționarului public sub forma unui document, în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data la care începe să exercite funcția publică sau, după caz, de la data modificării raportului de serviciu.

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 21.06.2023

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele Dumitriu Mihaela

2. Funcția: Consilier grad profesional asistent

2. Semnătura

3. Data 21.06.2023

Contrasemnează:

1. Numele și prenumele Dumitru Dorin Tabacariu

2. Funcția PRIMAR

3. Semnătura

4. Data 21.06.2023