

	Municipiul Roman
	Procedura de sistem EVALUAREA PERFORMANȚELOR PROFESIONALE ALE SALARIATILOR

Procedura de sistem

EVALUAREA PERFORMANȚELOR PROFESIONALE ALE SALARIATILOR

	Elaborat	Verificat	Avizat	Aprobat
Nume Prenume:	Otilia Gălățeanu	Constantin Neagu	Gheorghe Carnariu	Lucian Ovidiu Micu
Funcție:	Şef Serviciu SRUS	Coordonator Secretariat tehnic CMO	Președinte CMO	Primar
Data:	17.12.2018	18.12.2018	18.12.2018	
Semnătura:				

Codul: PS EPP Ediția:2 Revizia:0 Nr.ex: Pag: 1/14





Procedura de sistem
EVALUAREA PERFORMANȚELOR PROFESSIONALE ALE SALARIATILOR

CUPRINS

1. Domeniu de aplicare
2. Scop
3. Definitii. Abrevieri
4. Referinte normative
5. Descrierea procedurii
6. Responsabilitati
7. Informatii documentate de mentinut
8. Anexe



Procedura de sistem

EVALUAREA PERFORMANȚELOR PROFESSIONALE ALE SALARIATILOR

1. DOMENIUL DE APLICARE

1.1. Procedura documenteaza regulile privitoare la planificarea si efectuarea evaluarii performantelor profesionale ale salariatilor din cadrul structurilor organizatorice ale Municipiului Roman.
1.2. Procedura este aplicabila tuturor salariatilor institutiei.

2. SCOP

2.1. Scopul elaborarii prezentei proceduri este de a stabili un sistem unitar si legal de evaluare a performantelor profesionale a salariatilor din cadrul structurilor organizatorice ale Municipiului Roman, cu respectarea cerintelor legale si de reglementare in vigoare aplicabile.

3. DEFINIȚII. ABREVIERI

3.1. Definiții

Personal contractual (angajat contractual) = persoana numita într-o functie contractuală în autoritatile si institutiile publice in conditiile Legii nr. 53/2003r, cu modificarile ulterioare

Funcționar public = persoana numită, în condițiile legii, într-o funcție publică

Evaluarea performantelor salariatului = activitate de management a resurselor umane prin care se determină gradul în care angajatii unei organizații îndeplinesc eficient sarcinile/ responsabilitatile căle revin

Standard de performanță = nivelul dorit al performantelor si permit evidențierea gradului în care au fost îndeplinite lucrările.

3.2. Abrevieri

SRUS = Serviciul Resurse Umane Salarizare

S-SRUS = Șef Serviciu Resurse Umane Salarizare

PR = Primar

FP = functionar public

PC = personal contractual

ANFP = Agenția Națională a Funcționarilor Publici

4. REFERINȚE NORMATIVE

4.1. Referințe legislative

- Ordinul SGG nr.600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Legea nr. 53/2003r, Codul muncii, cu modificarile și completările ulterioare;
- Legea nr.188/1999r privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificarile și completările ulterioare;
- HG nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificarile și completările ulterioare;
- Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificarile și completările ulterioare.

4.2. Standarde

SR EN ISO 9001: 2015. Sisteme de management al calității. Cerinte

Procedura de sistem

EVALUAREA PERFORMANȚELOR PROFESSIONALE ALE SALARIATILOR

5. DESCRIEREA PROCEDURII

5.1. Generalități

5.1.1. Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților constă în aprecierea obiectivă a activității acestora, prin compararea gradului de indeplinire a obiectivelor individuale stabilite anual, cu rezultatele obținute în mod efectiv, în funcție de criteriile de evaluare stabilite.

5.1.2. Scopul efectuării evaluării performanțelor profesionale individuale constă în:

- a. corelarea obiectivă dintre activitatea angajatului și cerințele documentate în fisă postului;
- b. evaluarea gradului de realizare a obiectivelor profesionale individuale pentru perioada de evaluare stabilită;
- c. fundamentarea activitatii de promovare în funcții, grade și trepte profesionale;
- d. fundamentarea activitatii de recompensare;
- e. identificarea nevoilor de formare profesională continuă;
- f. înlesnirea dialogului dintre sef și subordonat în vederea creșterii performanței profesionale a fiecarui subordonat.

5.1.3. Evaluarea performanțelor funcționarilor publici este un proces ciclic, începând la 1 ianuarie și încheindu-se la 31 decembrie.

5.1.4. Acest proces are multiple scopuri și efecte pe termen lung asupra carierei funcționarului public evaluat, fiind o modalitate de monitorizare a performanței la nivel individual și contribuind decisiv la dezvoltarea carierei funcționarului public.

5.1.5. Evaluarea performanțelor se bazează pe măsurarea în mod transparent și obiectiv a gradului în care obiectivele stabilite au fost atinse.

5.1.6. Principalele obiective ale procesului de evaluare a performanțelor sunt:

- a. să ofere FP evaluat și evaluatorului (superiorul său și instituția ca întreg) o imagine clară a activității FP pe parcursul unui an, în funcție de obiectivele îndeplinite / neîndeplinite (conform unor indicatori măsurabili);
- b. să constituie o bază pentru oferirea de prime, creșteri salariale și avansarea în carieră în cadrul acestei instituții ;
- c. să ofere celor două părți implicate, respectiv funcționarului public evaluat și evaluatorului , o oportunitate de a discuta despre obiectivele și sarcinile pentru anul următor ca și despre indicatorii măsurabili care vor fi folosiți pentru cuantificarea gradului de îndeplinire a obiectivelor;
- d. să încurajeze FP să discute cu superiorul său despre problemele cu care s-a confruntat și ambele părți să își exprime așteptările pentru anul următor ;
- e. să dea superiorului FP evaluat o ocazie de a oferi feed-back și îndrumare;
- f. să ajute FP evaluat și evaluatorul (superiorul său și instituția ca întreg) să identifice lipsurile existente în pregătirea profesională a funcționarului public pentru ca acestea să poată fi acoperite prin planul anual de perfecționare profesională.

5.1.7. Activitatea de evaluare a performanțelor profesionale este o atribuție de serviciu a funcțiilor de management din cadrul structurii organizatorice a Municipiului Roman.

5.1.8. Evaluarea performanțelor profesionale a salariatilor acestei instituții publice este o evaluare formală care respectă următoarele etape:

- a. definirea obiectivelor evaluării performanțelor;
- b. stabilirea periodicității de efectuare a acestei evaluări precum și stabilirea persoanelor cu sarcini și responsabilități în acest domeniu;
- c. pregătirea evaluării;
- d. stabilirea a ceea ce trebuie și urmează să se evaluateze: rezultatele obținute, comportamentul angajaților sau potentialul acestora;

Procedura de sistem

EVALUAREA PERFORMANȚELOR PROFEZIONALE ALE SALARIATILOR

- e.determinarea, în prealabil, a celor mai adecvate criterii de evaluare, respectiv a elementelor specifice sau a atributelor care definesc performanța;
 - f. stabilirea standardelor de performanță, respectiv a nivelului dorit sau așteptat al acestora;
 - g. evaluarea propriu-zisă a performanțelor;
 - h. sintetizarea și analiza datelor și informațiilor obținute;
 - i. stabilirea modului de comunicare a rezultatelor obținute;
- 5.1.9. Criteriile de performanță vizează rezultatele și evenimentele trecute, care au fost obținute și au avut loc într-o perioadă determinată.
- 5.1.10. Pentru obținerea unor rezultate edificatoare, criteriile de performanță trebuie să aibă următoarele caracteristici:
- a. să fie precisi formule, să nu presupună generalități;
 - b. să fie în număr limitat; folosirea a prea multor criterii duce la nivelarea rezultatelor, la obținerea unor valori medii, a căror relevanță este mult diminuată;
 - c. să fie clar enunțate, astfel încât să fie înțelese atât de evaluatori cât și de cei evaluați;
 - d. să fie măsurabile, astfel încât contestarea rezultatelor să fie cât mai diminuată;
 - e. să fie aplicabile tuturor subiectelor care detin aceeași funcție sau funcții similare și își desfășoară activitatea în condiții comparabile.
- 5.1.11. Standardele stabilesc ce trebuie să facă o persoană și cât de bine. Aceste caracteristici sunt definite prin următoarele indicatori:
- a. cantitate - cât de mult sau multe;
 - b. calitate - cât de bine sau cât de complet;
 - c. cost - care va fi cheltuiala implicată;
 - d. timp - când va fi realizat obiectivul;
 - e. utilitatea resurselor - ce echipamente, materiale vor fi utilizate;
 - f. mod de realizare - cum vor fi realizate activitățile.
- 5.1.12. Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale, după cum urmează:
- a. între 1,00 - 2,00 - nesatisfăcător;
 - b. între 2,01 - 3,50 - satisfăcător;
 - c. între 3,51 - 4,50 - bine;
 - d. între 4,51 - 5,00 - foarte bine.

5.1.13. Rezultatul final al evaluării performanțelor profesionale individuale este consimnat de fiecare funcție de management evaluatoare în „Raportul de evaluare”.

5.2. Organizarea și desfășurarea activității de evaluare a performanțelor profesionale a salariaților

5.2.1. Competențele privind efectuarea acestei evaluări

5.2.1.1. Are calitatea de evaluator:

- a. angajatul cu funcție de conducere a structurii organizatorice în cadrul căruia își desfășoară activitatea angajatul cu funcție de execuție sau cel care coordonează activitatea acestuia;
- b. PR, pentru toate funcțiile coordonatoare de structuri organizatorice și pentru personalul din structurile organizatorice care nu au funcție de management legal desemnată prin organigramă funcțională a instituției și prin statul de funcții;

5.2.1.2. Are calitatea de contrasemnatar angajatul cu funcție de conducere ierarhic superior evaluatorului, potrivit structurii organizatorice a instituției publice.

5.2.2. Perioada evaluării și perioada de evaluare a salariaților

5.2.2.1. Perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie și 31 decembrie din anul pentru care se face evaluarea.

5.2.2.2. Perioada de evaluare este cuprinsă între (1 și 31) ianuarie din anul următor perioadei evaluării.

Codul: PS EPP Ediția:2 Revizia:0 Nr.ex.: Pag: 5/14

Procedura de sistem

EVALUAREA PERFORMANȚELOR PROFESSIONALE ALE SALARIATILOR

5.2.2.3. Evaluarea performanțelor profesionale a salariatilor este efectuata numai in cadrul perioade de evaluare stabilite si numai pentru personalul care nu are o funcție de execuție de debutant.

5.2.2.4. In mod exceptional, evaluarea personalului este efectuata si in cursul perioadei evaluata astfel:

a) atunci cand raportul de munca sau raportul de serviciu al personalului evaluat:

- inceteaza;
- se suspenda, in conditiile legii;
- se modifica sub aspectul locului muncii sau al felului muncii,

caz in care evaluarea este efectuata pentru perioada de până la încetarea, suspendarea sau modificarea raportului de munca/serviciu, iar la obținerea calificativului anual va fi avut în vedere, în funcție de specificul atribuțiilor prevăzute în fișa postului, și calificativul obținut înainte de suspendarea sau modificarea raporturilor de muncă/serviciu;

b) atunci cand raportul de munca/ serviciu, dupa caz, al sefului nemijlocit, respectiv al PR :

- inceteaza, în anumite cazuri prevăzute în mod expres de lege;
- se suspenda, în anumite cazuri prevăzute în mod expres de lege;
- se modifica sub aspectul locului muncii sau al felului muncii,

caz in care evaluatorul are obligația ca, înainte de încetarea, suspendarea sau modificarea raporturilor de serviciu sau raporturilor de muncă ori, după caz, într-o perioadă de cel mult 15 zile calendaristice de la încetarea sau modificarea raporturilor de serviciu sau raporturilor de muncă, să realizeze evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici din subordine.

Calificativul acordat se ia în considerare la evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale ale acestora;

c) atunci când pe parcursul perioadei evaluate persoana evaluata dobandește o diplomă de studii de nivel superior și urmează să fie promovată, în condițiile legii, într-o funcție corespunzătoare studiilor absolvite, caz in care evaluarea este efectuată la o dată anterioară promovării;

d) atunci când pe parcursul perioadei evaluate, persoana evaluata promovează în grad/treaptă, după caz;

e) în cazul detașării pentru o perioadă de minimum o lună, caz in care evaluarea se face la finalul acestei perioade de către șeful instituției unde are loc detașarea.

5.2.2.5. Personalul nu este evaluat pentru perioada în care i se suspendă raportul de munca sau de serviciu și nici în perioada delegării.

5.2.2.6. Personalul care exercită cu caracter temporar o funcție publică de conducere este evaluat pentru perioada exercitării temporare, pe baza criteriilor de performanță stabilite pentru personalul de conducere.

5.2.2.7. Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale FP/ PC se face cu respectarea regimului juridic al conflictului de interes privind funcționarii publici/personalul contractual, după caz.

5.2.3. Etapele efectuării evaluării personalului contractual

5.2.3.1. Activități pregătitoare

a. Întocmirea notei interne privind organizarea și desfasurarea activitatii de evaluare.

5.2.3.1.1. Cu minimum 15 zile înaintea începerii acțiunii de evaluare propriu-zisă, S-SRUS ar responsabilitatea de a întocmi o notă internă privind organizarea și desfasurarea activitatii de evaluare și de a o transmite PR pentru avizare .

5.2.3.1.2. Originalul notei interne avizate este arhivat la S-SRUS, iar căte o copie este difuzată prin intermediul corespondenței interne funcțiilor de management, în vederea evaluării performanțelor profesionale a angajaților din subordine.

Procedura de sistem

EVALUAREA PERFORMANȚELOR PROFESSIONALE ALE SALARIATILOR

b. Difuzarea formatului electronic al rapoartelor de evaluare specifice

5.2.3.1.3. Rapoartele de evaluare utilizate pentru efectuarea evaluării performanțelor profesionale ale angajaților sunt:

- Raport de evaluare a performanțelor profesionale individuale personal contractual de execuție;
 - Raport de evaluare a performanțelor profesionale individuale personal contractual de conducere;
 - Raport de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici de execuție;
 - Raport de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici de execuție.
- 5.2.3.1.4. S-SRUS pune la dispoziția FMN din cadrul instiției, prin intermediul rețelei intranet sau prin e-mail, după caz, formatele electronice ale rapoartelor de evaluare.

c. Instruirea funcțiilor de management evaluatoare:

5.2.3.1.5. Responsabilitatea initierii și efectuării acestor instruiriri revine S-SRUS .

5.2.3.1.6. Aceste instruiriri sunt efectuate înaintea desfășurării propriu-zise a evaluării, odată cu difuzarea notei interne privind organizarea și desfășurarea activității de evaluare.

5.2.3.1.7. La S-SRUS sunt menținute toate dovezile concrete ale acestor instruiriri efectuate.

d. Asigurarea bazei informaționale necesare efectuării acestor evaluări

5.2.3.1.9. Fiecare FMN are responsabilitatea de a-și asigura baza informațională privitoare la personalul din subordine, pe care o va utiliza pe timpul efectuării acestor evaluări.

5.2.3.1.10. Aceasta bază informațională este constituită din:

- fisile de post;
- obiectivele individuale ale fiecărui post;
- situația abaterilor disciplinare ale personalului contractual din subordine înregistrate în perioada de evaluare stabilită;
- evidența programelor de formare la care personalul evaluat a participat în perioada evaluată.

5.2.3.2 *Activități desfășurate în perioada stabilită pentru efectuarea propriu-zisă a acestor evaluări*

5.2.3.2.1. Procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale are ca elemente de referință:

- a. fișa postului, ca element de raportare la cerințele postului, activitățile și responsabilitățile corespunzătoare postului fiecarui salariat;
- b. obiectivele profesionale stabilite pentru perioada evaluată de către fiecare FMN pentru personalul din subordine;
- c. criteriile de evaluare stabilite pentru fiecare categorie de personal.

5.2.3.2.2. Pregătirea interviului este realizată de către FMN care are în subordine personalul de evaluat.

5.2.3.2.3. Aceasta pregătire constă în:

- a. studierea :
- atribuțiilor, responsabilităților și cerințelor cuprinse în fisa postului;
- obiectivelor inscrise în raportul de evaluare precedent;

b. înscrierea în raportul de evaluare a recompenselor, sancțiunilor și a studiilor, cursurilor de pregătire, stagiarilor de documentare absolvită efectuate în perioada evaluată;

c. documentarea asupra activității personalului ce urmează a fi evaluat;

5.2.3.2.4. În efectuarea fiecărei evaluări evaluatorul respectă următoarele reguli:

- nu trebuie să se lase influențat de aprecierile altor persoane ;
- trebuie să efectueze aceste evaluări în mod nepărtinitoar, fără prejudecăți și fără a impune o atitudine de severitate sau indulgență excesivă.

5.2.3.2.5. În efectuarea acestor evaluări, FMN evaluatoare ține cont și de următoarele aspecte:

a. analizarea celor mai importante rezultate ale activității în perioada evaluată;

b. analizarea principalelor deficiențe ale activității persoanei evaluate în perioada analizată;

c. factorii pe care-i consideră că au influențat, pozitiv și negativ, performanța profesională în

Procedura de sistem
EVALUAREA PERFORMANȚELOR PROFESSIONALE ALE SALARIATILOR

perioada evaluată;

d. eventualele opinii și argumente ale personalului evaluat referitoare la ceea ce se poate face în plan profesional în anul următor pentru perfecționarea activității proprii și a structurii din care face parte.

5.2.3.2.6. La terminarea efectuării evaluărilor, fiecare FMN evaluatoare transmite la S-SRUS setul de rapoarte de evaluare întocmite și semnate.

5.2.3.2.7. Rapoartele de evaluare, în original, preluate de S-SRUS sunt transmise personalului din cadrul SRUS care are responsabilitatea gestionării dosarelor de personal ale salariaților instituției.

5.2.3.2.8. S-SRUS centralizează rezultatele evaluării performanțelor profesionale ale salariaților într-un raport anual pe care îl prezintă spre informare PR.

5.2.4. *Aducerea la cunoștința personalului evaluat a concluziilor acestor evaluări efectuate*

5.2.4.1. Rapoartele de evaluare sunt aduse la cunoștința celor evaluati de către FMN evaluatoare.

5.2.4.2. Aceste funcții evaluatoare au obligația de a:

- asculta opinile celor evaluați cu privire la corectitudinea și obiectivitatea aprecierilor formulate
- motiva deciziile luate.

5.2.4.3. Fiecare persoana evaluată confirmă în scris, sub semnatuură, de luare la cunoștință, rezultatele acestor evaluări.

5.3. Reglementări specifice evaluării performanțelor profesionale ale personalului contractual

5.3.1. Criterii de evaluare

5.3.1.1. Criteriile de evaluare a personalului contractual de execuție sunt:

a) Rezultatele obținute

- cantitatea și calitatea lucrărilor și sarcinilor realizate
- gradul de înndeplinire a sarcinilor și lucrărilor în termenele stabilite
- eficiența lucrărilor și sarcinilor realizate, în contextul atingerii obiectivelor propuse

b) Adaptarea la complexitatea muncii :

- adaptarea la concepția de alternative de schimbare sau de soluții noi (creativitatea)
- analiza și sinteza riscurilor, influențelor, efectelor și consecințelor evaluate
- evaluarea lucrărilor și sarcinilor de rutină (repetitive)

c) Asumarea responsabilității :

- intensitatea implicării și rapiditatea intervenției în realizarea atribuțiilor
- evaluarea nivelului riscului decizional

d) Capacitatea relațională și disciplina muncii :

- capacitatea de evitare a stăriilor conflictuale și respectarea relațiilor ierarhice
- adaptabilitatea la situații neprevăzute.

5.3.1.2. Criteriile de evaluare a personalului contractual de conducere sunt:

- capacitatea de a organiza
- capacitatea de a conduce
- capacitatea de coordonare
- capacitatea de control
- capacitatea de a obține cele mai bune rezultate
- competența decizională
- abilități în gestionarea resurselor umane
- capacitatea de a dezvolta abilitățile personalului
- obiectivitate
- capacitate de implementare
- capacitatea de a rezolva eficient problemele
- capacitatea de a asumare responsabilităților

Procedura de sistem

EVALUAREA PERFORMANȚELOR PROFEZIONALE ALE SALARIATILOR

- capacitatea de autoperfecționare și de valorificare
- capacitatea de analiză și sinteză
- creativitate și spirit de inițiativă
- capacitatea de planificare și de acțiune strategică
- competență în gestionarea resurselor alocate
- respectarea cerintelor de conduită etică

5.3.1.3. Criteriile de evaluare a personalului contractual de execuție sunt:

a) Rezultatele obținute

- cantitatea și calitatea lucrărilor și sarcinilor realizate
- gradul de îndeplinire a sarcinilor și lucrărilor în termenele stabilite
- eficiența lucrărilor și sarcinilor realizate, în contextul atingerii obiectivelor propuse

b) Adaptarea la complexitatea muncii :

- adaptarea la concepția de alternative de schimbare sau de soluții noi (creativitatea)
- analiza și sinteza riscurilor, influențelor, efectelor și consecințelor evaluate
- evaluarea lucrărilor și sarcinilor de rutină (repetitive)

c) Asumarea responsabilității :

- intensitatea implicării și rapiditatea intervenției în realizarea atribuțiilor
- evaluarea nivelului riscului decizional

d) Capacitatea relațională și disciplina muncii :

- capacitatea de evitare a stârșilor conflictuale și respectarea relațiilor ierarhice
- adaptabilitatea la situații neprevăzute.

e) Respectarea cerintelor privitare la conduită etica :

- capacitatea de evitare a incidentelor de etica
- adaptabilitatea la situații neprevăzute generate de situații conflictuale pe linie de etica

5.3.2. Evaluarea personalului contractual

5.3.2.1. Notarea evaluării se face prin acordarea, în funcție de fiecare din criteriile specifice funcției de execuție sau de conducere, a unui punctaj de la 1 la 5, astfel:

1 = punctaj minim

5 = punctaj maxim.

5.3.2.2. Nota finală a evaluării se calculează ca medie aritmetică a notelor acordate pentru fiecare criteriu.

5.3.2.3. Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale, conform paragrafului (5.1.8.).

5.3.2.4. Persoanele care au calitatea de evaluator, completează rapoartele de evaluare pentru personalul contractual de execuție sau pentru personalul contractual de conducere, după cunoscând urmează:

- a. stabilesc notele pentru criteriile din raportul de evaluare, prin raportare la atribuțiile stabilite în fișă postului;
- b. stabilesc calificativul final de evaluare a performanțelor profesionale individuale;
- c. consemnează, după caz, rezultatele deosebite ale salariatului, dificultățile obiective întâmpinate de acesta în perioada evaluată și orice alte observații pe care le consideră relevante;
- d. stabilesc eventualele necesități de formare profesională pentru anul următor perioadei evaluate.

5.3.2.5. Interviul, ca etapă a procesului de evaluare, reprezintă un schimb de informații care are loc între evaluator și persoana evaluată, în cadrul căruia:

- a. se aduc la cunoștință persoanei evaluate calificativul obținut și consemnările făcute de evaluator în raportul de evaluare;
- b. se semnează și se datează raportul de evaluare de către evaluator și de către persoana evaluată.

Procedura de sistem

EVALUAREA PERFORMANȚELOR PROFEZIONALE ALE SALARIATILOR

5.3.2.6. În cazul în care între persoana evaluată și evaluator există diferențe de opinie asupra notărilo și consemnărilor făcute, în raportul de evaluare se va consemna punctul de vedere al persoanei evaluate.

5.3.2.7. Evaluatorul poate modifica raportul de evaluare.

5.3.2.8. Raportul de evaluare se înaintează contrasemnatarului.

5.3.2.9. În situația în care calitatea de evaluator o are PR, raportul de evaluare nu se contrasemnează.

5.3.2.10. Raportul de evaluare poate fi modificat conform deciziei contrasemnatarului în următoarele cazuri:

- a. aprecierile consemnate nu corespund realității;
- b. între evaluator și personalul contractual evaluat există diferențe de opinie care nu au putut fi soluționate de comun acord.

5.3.2.11. Raportul de evaluare modificat în condițiile prevăzute la pct.(5.3.2.10.) se aduce la cunoștință personalului contractual evaluat.

5.4. Reglementări specifice evaluării performanțelor profesionale ale funcționarilor publici

5.4.1. Evaluarea funcționarilor publici are următoarele componente:

- a. evaluarea gradului și modului de atingere a obiectivelor individuale;
- b. evaluarea gradului de îndeplinire a criteriilor de performanță.

5.4.2. Persoanele care au calitatea de evaluator au obligația de a stabili obiective individuale pentru funcționarii publici prin raportare la funcția publică deținută, gradul profesional al acesteia și cunoștințele teoretice și practice și abilitățile funcționarului public.

5.4.3. Performanțele profesionale individuale ale funcționarilor publici sunt evaluate pe baza criteriilor de performanță stabilite potrivit legislației în vigoare, în funcție de specificul activității și comportamentului în care funcționarul public își desfășoară activitatea.

5.4.4. Obiectivele individuale trebuie să corespundă următoarelor cerințe:

- a. să fie specifice activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică;
- b. să fie cuantificabile - să aibă o formă concretă de realizare;
- c. să fie prevăzute cu termene de realizare;
- d. să fie realiste - să poată fi duse la îndeplinire în termenele de realizare prevăzute și cu resursele alocate;
- e) să fie flexibile - să poată fi revizuite în funcție de modificările intervenite în prioritățile autorității sau instituției publice.

5.4.5. Obiectivele individuale pot fi revizuite anual sau ori de câte ori intervin modificări în structura organizatorică a autorității sau instituției publice.

5.4.6. Obiectivele revizuite sunt menționate în raportul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarului public.

5.4.7. Pentru fiecare dintre obiectivele stabilite evaluatorul are responsabilitatea de a stabili și indicatorii de performanță aferenti.

5.4.8. Criteriile de evaluare a funcționarilor publici de execuție sunt:

- capacitatea de implementare;
- capacitatea de a rezolva eficient problemele;
- capacitatea de asumare a responsabilităților;
- capacitatea de autoperfecționare și valorificare a experienței dobândite;
- capacitatea de analiză și sinteză;
- creativitate și spirit de inițiativă;
- capacitatea de planificare și de a aciona strategic;
- capacitatea de a lucra independent;

Procedura de sistem

EVALUAREA PERFORMANȚELOR PROFESSIONALE ALE SALARIATILOR

- capacitatea de a lucra în echipă;
- competența în gestionarea resurselor allocate;
- respectarea cerintelor de conduită etică

5.4.9. Criteriile de evaluare a funcționarilor publici de conducere sunt cele de la pct.(5.4.8.) la care se adaugă și următoarele criterii specifice funcției de conducere:

- capacitatea de a organiza;
- capacitatea de a conduce;
- capacitatea de coordonare;
- capacitatea de control;
- capacitatea de a obține cele mai bune rezultate;
- competență decizională;
- capacitatea de a delega;
- abilități în gestionarea resurselor umane;
- capacitatea de a dezvolta abilitățile personalului;
- abilități de mediere și negocieri;
- obiectivitate în apreciere;
- respectarea cerintelor de conduită etică

5.4.10. Evaluarea funcționarilor publici

5.4.10.1. Notarea obiectivelor individuale și a criteriilor de performanță se face parcursându-se următoarele etape:

- a. fiecare obiectiv este apreciat cu note de la 1(nivel minim) la 5(nivel maxim), nota exprimând gradul de îndeplinire a obiectivului respectiv, în raport cu indicatorii de performanță;
- b. fiecare criteriu de performanță este notat de la 1(nivel minim) la 5(nivel maxim), nota exprimând aprecierea îndeplinirii criteriului de performanță în realizarea obiectivelor individuale stabilite.

5.4.10.2. Pentru a obține nota acordată pentru îndeplinirea obiectivelor evaluate, este efectuată media aritmetică a notelor acordate pentru îndeplinirea fiecărui obiectiv, inclusiv a obiectivelor individual revizuite, dacă s-a impus revizuirea acestora pe parcursul perioadei evaluate.

5.4.10.3. Pentru a obține nota acordată pentru îndeplinirea criteriilor de performanță este efectuată media aritmetică a notelor acordate pentru îndeplinirea fiecărui criteriu.

5.4.10.4. Punctajul final al evaluării anuale este dat de media aritmetică a notelor obținute pentru obiectivele individuale și criteriile de performanță, potrivit prevederilor paragrafelor (5.4.8 și 5.4.9).

5.4.10.5. În vederea completării Raportului de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici, evaluatorul:

- a. stabilește calificativul final de evaluare a performanțelor profesionale individuale;
- b. consemnează rezultatele deosebite ale funcționarului public, dificultățile obiective întâmpinate de acesta în perioada evaluată și orice alte observații pe care le consideră relevante;
- c. stabilește necesitățile de formare profesională pentru anul următor perioadei evaluate;
- d. stabilește obiectivele individuale pentru anul următor perioadei evaluate.

5.4.10.6. Interviul, ca etapă a procesului de evaluare, reprezintă un schimb de informații care are loc între evaluator și funcționarul public, în cadrul căruia:

- a. sunt aduse la cunoștință funcționarului public evaluat consemnările făcute de evaluator în raportul de evaluare;

b. raportul de evaluare este semnat și datat de către evaluator și de funcționarul public evaluat.

5.4.10.7. În cazul în care între funcționarul public evaluat și evaluator există diferențe de opinie asupra consemnărilor făcute, comentariile funcționarului public sunt consemnate în Raportul de evaluare.

Procedura de sistem

EVALUAREA PERFORMANȚELOR PROFEZIONALE ALE SALARIATILOR

5.4.10.8. Evaluatorul poate modifica raportul de evaluare dacă se ajunge la un punct de vedere comun.

5.4.10.9. În situația în care în cadrul etapei interviului funcționarul public evaluat refuză să semneze raportul de evaluare, acest aspect se consemnează într-un proces-verbal întocmit de către evaluator și semnat de către acesta și un martor. Refuzul funcționarului public evaluat de a semna raportul de evaluare nu împiedică producerea efectelor juridice ale raportului de evaluare.

5.4.10.10. Raportul de evaluare este înaintat contrasemnatarului de către S-SRUS.

5.4.10.11. În situația în care calitatea de evaluator o are PR, raportul de evaluare nu este necesar a fi semnată contrasemnata.

5.4.10.12. Raportul de evaluare poate fi modificat conform deciziei contrasemnatarului în următoarele cazuri:

a. aprecierile consemnate nu corespund realității;

b. între evaluator și funcționarul public evaluat există diferențe de opinie care nu au putut fi soluționate de comun acord.

5.4.10.13. Raportul de evaluare modificat în condițiile prevăzute în paragraful (5.4.10.12.) este adus la cunoștință funcționarului public.

5.4.10.14. Persoana care are competența legală de numire în funcția publică dispune eliberarea din funcția publică prin act administrativ, care este comunicat funcționarului public în termen de 5 zile lucrătoare de la emitere, pentru incompetență profesională, în cazul obținerii calificativului "nesatisfăcător" la evaluarea performanțelor profesionale individuale.

5.5. Procedura de contestare și modul de soluționare a contestației la evaluarea performanțelor profesionale a salariaților

5.5.1. Salariații nemulțumiți de rezultatul evaluării pot să îl conteste în scris cu adresare catre PR.

5.5.2. Contestația este depusa de către persoana contestată la registratura instituției și este înregistrată în Registrul de Intrari-Iesiri, după care este transmisa la PR spre analiza.

5.5.3. Contestația se formulează în termen de 5 zile calendaristice de la luarea la cunoștință de către salariatul evaluat a calificativului acordat și se soluționează în termen de 15 zile calendaristice de la data expirării termenului de depunere a contestației.

5.5.4. În situația în care conducătorul autorității sau instituției publice dispune refacerea evaluării performanțelor profesionale individuale ale funcționarului public/persoanalului contractual, aceasta se refac o singură dată de către evaluator, cu justificarea scrisă a notelor acordate de către acesta obiectivelor individuale și a criteriilor de performanță. Funcționarul public/persoanalul contractual evaluat nemulțumit de rezultatul noii evaluării se poate adresa direct instanței de contencioare administrative, în condițiile legii.

5.5.5. În situația în care instanța judecătorească dispune refacerea evaluării performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici, evaluator este:

a) persoana care a realizat procesul de evaluare ce urmează a fi refăcut, dacă își desfășoară activitatea în autoritatea sau instituția publică respectivă;

b) persoana care avea calitatea de contrasemnator al raportului de evaluare la data realizării procesului de evaluare ce urmează a fi refăcut, în situația în care nu se aplică prevederile de la lit. a);

c) conducătorul autorității sau instituției publice care are obligația punerii în executare a hotărârile judecătorești definitive ori persoana desemnată prin act administrativ de către acesta, în situația în care nu se aplică prevederile de la lit. a), respectiv lit. b).

5.5.6. În situația prevăzută la alin. 5.5.5 raportul de evaluare refăcut nu se contrasemnează.

Procedura de sistem
EVALUAREA PERFORMANȚELOR PROFESIONALE ALE SALARIATILOR

6. RESPONSABILITATI

6.1. Responsabilitatile Primarului

- 6.1.1. Avizează nota internă privind organizarea și desfășurarea activității de evaluare.
- 6.1.2. Evaluatează personalul de conducere direct subordonat și personalul de execuție din structurile organizatorice ale acestei instituții care nu au stabilită o funcție de management.
- 6.1.3. Poate dispune refacerea evaluării performanțelor profesionale individuale ale funcționarului public/personalului contractual, în cazul formulării de către acesta a unei contestații la evaluare, în condițiile prezentului regulament.
- 6.1.4. Avizează raportul anual privind evaluarea performanțelor profesionale ale salariaților.

6.2. Responsabilitatile sefului serviciului de resurse umane-salarizare

- 6.2.1. Întocmește Nota internă privind organizarea și desfășurarea activității de evaluare.
- 6.2.2. Trimite Nota internă privind organizarea și desfășurarea activității de evaluare și archivează originalul notei interne.
- 6.2.3. Pune la dispoziția FMN evaluatoare formatul electronic al rapoartelor de evaluare pentru toate categoriile de personal.
- 6.2.4. Efectuează instruirea FMN evaluatoare cu privire la procedura evaluării și menține toate înregistrările aferente acestor instruiriri efectuate.
- 6.2.5. Preia de la FMN evaluatoare, rapoartele de evaluare, în original și le menține la dosarele personale al salariaților.
- 6.2.6. Centralizează rezultatele evaluării performanțelor profesionale ale salariaților într-un raport anual pe care îl prezintă PR spre informare și aprobare.
- 6.2.7. Archivează la dosarul personal al salariatului, documentele privind contestarea rezultatului evaluării.

6.3. Responsabilitatile FMN evaluatoare ale personalului din subordine

- 6.3.1. Ia la cunoștință de conținutul notei interne primite de la S-SRUS, privind organizarea și desfășurarea activității de evaluare.
- 6.3.2. Participă la instruirile organizate de S-SRUS privind organizarea și desfășurarea activității de evaluare a salariaților.
- 6.3.3. Preia de la S-SRUS formatele electronice ale rapoartelor de evaluare.
- 6.3.4. Pregătește baza informatională privitoare la personalul din subordine, pe care o va utiliza pe timpul efectuării evaluării.
- 6.3.5. Completează rapoartele de evaluare pentru salariații din subordine.
- 6.3.6. Realizează interviul cu personalul evaluat.

6.4. Responsabilitatile personalului evaluat

- 6.4.1. Participă la interviul privind evaluarea performanțelor sale profesionale.
- 6.4.2. Semnează și datează raportul de evaluare.

6.5. Responsabilitățile contrasemnatarului

- 6.5.1. Semnează și datează raportul de evaluare.
- 6.5.2. Modifică raportul de evaluare în condițiile prevazute în prezența procedura.

Procedura de sistem
EVALUAREA PERFORMANȚELOR PROFEZIONALE ALE SALARIATILOR

7. INFORMATII DOCUMENTATE DE MENTINUT

Nr crt	Informatia documentata		Initiatia de ...	Circula la....	Arhivare in arhiva operationala a SRUS		
	Denumire	Cod			Loc	Durata	Resp.
1	Raport de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual de execuție	-	FMN	FMN→PC→CTRS → S-SRUS	SRUS	permanent	S-SRUS
2	Raport de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual de conducere	-	FMN	FMN→PC→CTRS → S-SRUS	SRUS	permanent	S-SRUS
3	Raport de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici de execuție	-	FMN	FMN→FP→CTRS→ S-SRUS	SRUS	permanent	S-SRUS
4	Raport de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici de conducere	-	FMN	FMN→FP→CTRS→ S-SRUS	SRUS	permanent	S-SRUS

8. ANEXE

- Anexa 1 Raport de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual de execuție
- Anexa 2 Raport de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual de conducere
- Anexa 3 Raport de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici de execuție
- Anexa 4 Raport de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici de conducere

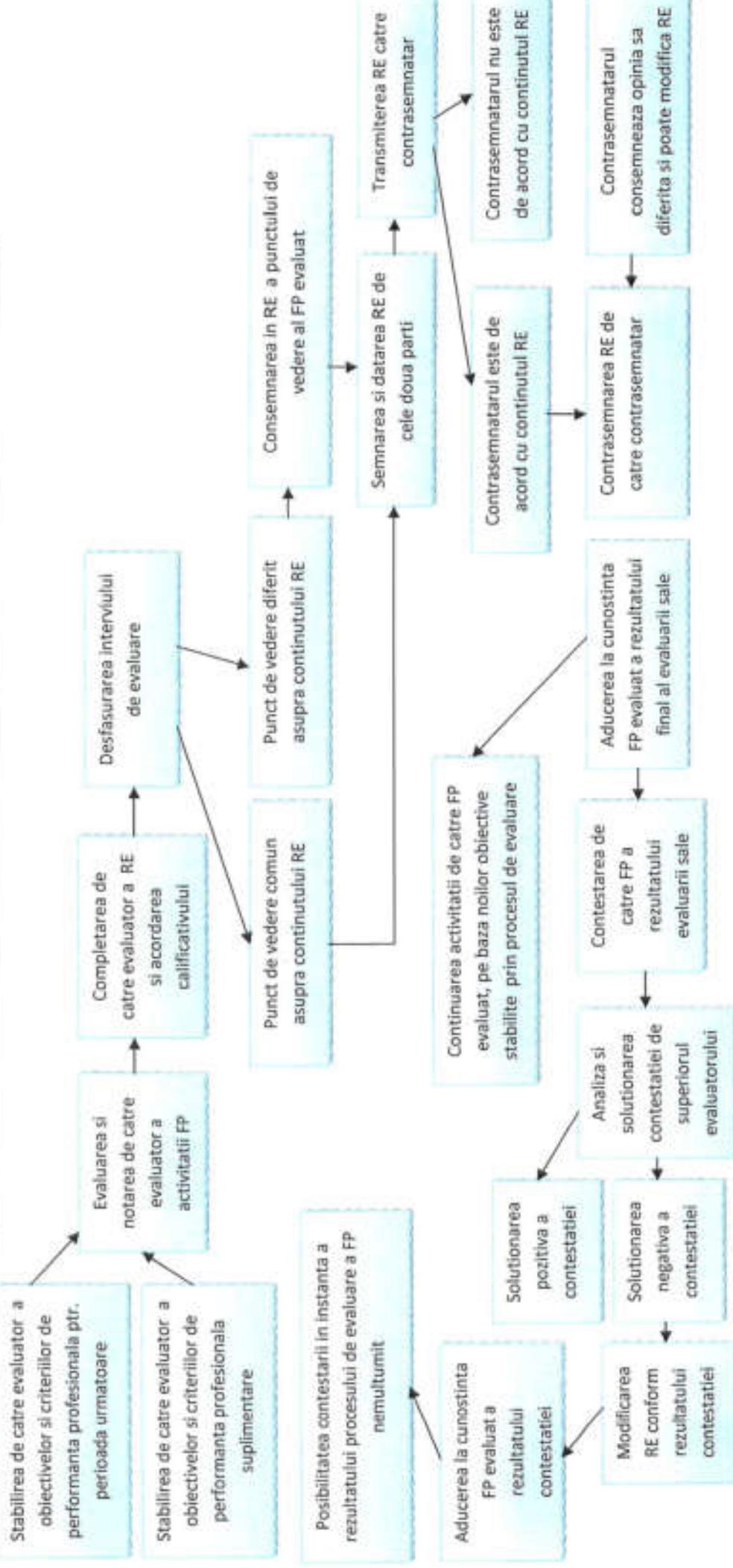
Consultant SMC: Geron Anca



Institutul Național de Statistică
2014-2020

Municipiul Roman

FLUX ACTIVITATI DE EVALUARE A PERFORMANTELOR PROFEZIONALE ALE FUNCTIONARULUI PUBLIC DEFINITIV NUMIT PE POST





Program Operatiori Cooperație Administrativă
Lansarea Iuc din 2010

	Municipiul Roman
FLUX ACTIVITATI DE EVALUARE A PERFORMANCELOR PROFESSIONALE ALE FUNCTIONARULUI PUBLIC DEFINITIV NUMIT PE POST	

ABREVIERI: FPD = functionar public
debutant; RS = raport de stagiu;
RE=raport de evaluare; PR=primar;

Data: 14.12.2018

Intocmit, Sef SRUS, Otilia Galateanu

sub coordonarea consultăntului SMC Goron Arica

<i>Numele și prenumele angajatului</i>	<i>Funcția, gradul sau treapta profesională, după caz</i>	<i>Perioada de evaluare de la ... până la</i>
--	---	---

**RAPORT DE EVALUARE
a performanțelor profesionale individuale
personal contractual de execuție**

Criterii de evaluare

a) Rezultatele obținute

- cantitatea și calitatea lucrărilor și sarcinilor realizate

1 2 3 4 5

- gradul de îndeplinire a sarcinilor și lucrărilor în termenele stabilite

1 2 3 4 5

- eficiența lucrărilor și sarcinilor realizate, în contextul atingerii obiectivelor propuse

1 2 3 4 5

b) Adaptarea la complexitatea muncii

- adaptarea la concepția de alternative de schimbare sau de soluții noi (creativitatea)

1 2 3 4 5

- analiza și sinteza riscurilor, influențelor, efectelor și consecințelor evaluate

1 2 3 4 5

- evaluarea lucrărilor și sarcinilor de rutină (repetitive)

1 2 3 4 5

c) Asumarea responsabilității

- intensitatea implicării și rapiditatea intervenției în realizarea atribuțiilor

1 2 3 4 5

- evaluarea nivelului riscului decizional

1 2 3 4 5

d) Capacitatea relatională și disciplina muncii

- capacitatea de evitare a stăriilor conflictuale și respectarea relațiilor ierarhice

1 2 3 4 5

- adaptabilitatea la situații neprevăzute

1 2 3 4 5

e) Respectarea cerintelor privitare la conduită etică :

- capacitatea de evitare a incidentelor de etica

1 2 3 4 5

- adaptabilitatea la situații neprevăzute generate de situații conflictuale pe linie de etica

1 2 3 4 5

Nota finală a evaluării ¹	
Calificativ final al evaluării ²	
Observații
.....
<i>Funcția, numele și prenumele șefului ierarhic care a întocmit raportul de evaluare</i>	<i>Data și semnătura șefului ierarhic care a întocmit raportul de evaluare</i>
.....
<i>Funcția, numele și prenumele contrasemnatarului evaluării</i>	<i>Data și semnătura contrasemnatarului evaluării</i>
.....
<i>Data și semnătura angajatului pentru luare la cunoștință despre evaluare</i>	
.....	
<i>Contestație cu privire la rezultatul evaluării: DA/NU (data și semnătura angajatului)</i>	
<i>Evaluarea definitivă în urma contestației(calificativul obținut în urma contestației).....</i>	
- <i>funcția persoanei care a modificat evaluarea</i>	
- <i>numele și prenumele persoanei care a modificat evaluarea</i>	
- <i>data și semnătura persoanei care a modificat evaluarea</i>	

Data și semnătura angajatului pentru luare la cunoștință despre evaluarea definitivă

¹ Nota finală la evaluare se calculează ca medie aritmetică a notelor obținute la fiecare criteriu de evaluare

² Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale, după cum urmează:

- a) între 1,00 - 2,00 - nesatisfăcător;
- b) între 2,01 - 3,50 - satisfăcător;
- c) între 3,51 - 4,50 - bine;
- d) între 4,51 - 5,00 - foarte bine.

Numele și prenumele angajatului

Funcția, gradul sau treapta profesională, după caz

Perioada de evaluare de la..... până la

**RAPORT DE EVALUARE
a performanțelor profesionale individuale
personal contractual de conducere**

Criterii de evaluare

1. Capacitatea de a organiza

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

2. Capacitatea de a conduce

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

3. Capacitatea de coordonare

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

4. Capacitatea de control

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

5. Capacitatea de a obține cele mai bune rezultate

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

6. Competența decizională

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

7. Abilități în gestionarea resurselor umane

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

8. Capacitatea de a dezvolta abilitățile personalului

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

9. Obiectivitate

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

10. Capacitate de implementare

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

11. Capacitatea de a rezolva eficient problemele

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

12. Capacitatea de asumare a responsabilităților

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

13. Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

14. Capacitatea de analiză și sinteză

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

15. Creativitate și spirit de inițiativă

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

16. Capacitatea de planificare și de acționare strategic

1 2 3 4 5

17. Competența în gestionarea resurselor alocate

1 2 3 4 5

18. Respectarea cerințelor de conduită etică

1 2 3 4 5

Nota finală a evaluării¹

Calificativ final al evaluării².....

Observații

Funcția, numele și prenumele șefului ierarhic care a întocmit raportul de evaluare

Data și semnătura șefului ierarhic care a întocmit raportul de evaluare

Funcția, numele și prenumele contrasemnatarului evaluării

Data și semnătura contrasemnatarului evaluării

Data și semnătura angajatului pentru luare la cunoștință despre evaluare.....

Contestație cu privire la rezultatul evaluării: DA/NU
(data și semnătura angajatului)

Evaluarea definitivă în urma contestației(calificativul obținut în urma contestației)

- funcția persoanei care a modificat evaluarea

- numele și prenumele persoanei care a modificat evaluarea

- data și semnătura persoanei care a modificat evaluarea

Data și semnătura angajatului pentru luare la cunoștință despre evaluarea definitivă

¹ Nota finală la evaluare se calculează ca medie aritmetică a notelor obținute la fiecare criteriu de evaluare

² Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale, după cum urmează:

- a) între 1,00 - 2,00 - nesatisfăcător;
- b) între 2,01 - 3,50 - satisfăcător;
- c) între 3,51 - 4,50 - bine;
- d) între 4,51 - 5,00 - foarte bine.

RAPORT DE EVALUARE
 a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici de execuție

Numele și prenumele funcționarului public evaluat:

Funcția publică :

Data ultimei promovări :

Nume și prenume evaluatorului :

Funcția :

Perioada evaluată: de la la

Programe de formare la care funcționarul public evaluat a participat în perioada evaluată

1.....

2.....

3.....

Nr.	Obiective Crt	% din timp	Indicatori de performanță	Realizat	Nota (*)
-----	------------------	------------------	---------------------------	----------	-------------

1

2

3

4

5

Obiective revizuite în perioada evaluată	% din timp	Indicatori de performanță	Realizat	Nota (pondere) %
1				
2.....				
3.....				

Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor

Criteriile de performanță utilizate în evaluare	Note	Comentarii
--	------	------------

1.Capacitate de implementare

2.Capacitatea de a rezolva eficient problemele

- 3.Capacitatea de asumare a responsabilităților
 - 4.Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite
 - 5.Capacitatea de analiză și sinteză
 - 6.Creativitate și spirit de inițiativă
 - 7.Capacitatea de planificare și de a acționa strategic
 - 8.Capacitatea de a lucra independent
 - 9.Capacitatea de a lucra în echipă
 - 10.Competența în gestionarea resurselor alocate
 11. Respectarea cerintelor de conduită etică
-

Nota pentru îndeplinirea criteriilor de performanță

Nota finală a evaluării:

(Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor+ Nota pentru îndeplinirea criteriilor de performanță)/2
Calificativul evaluării:

Rezultate deosebite:

- 1.....
- 2.....
- 3.....

Dificultăți obiective întâmpinate în perioada evaluată:

- 1.....
- 2.....
- 3.....

Alte observații:

- 1.....
- 2.....
- 3.....

Obiective pentru următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea:

Nr.	Obiective	% din timp	Indicatori de performanță	Termen de realizare
1				
2			-	
3				
4			-	

Programe de instruire recomandate a fi următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea:

1.....

2.....

3.....

Comentariile funcționarului public evaluat:

.....

Numele și prenumele funcționarului public evaluat

Funcția:

Semnătura funcționarului public evaluat:

Data

Numele și prenumele evaluatorului :

Funcția:

Semnătura evaluatorului:

Data

Observațiile sau comentariile persoanei care contrasemnează:

Numele și prenumele persoanei care contrasemnează:

Funcția:

Semnătura persoanei care contrasemnează:

Data:

RAPORT DE EVALUARE
 a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici de conducere

Numele și prenumele funcționarului public evaluat :

Funcția publică :

Data ultimei promovări :

Nume și prenume evaluatorului

Funcție

Perioada evaluată: de la la

Programe de formare la care funcționarul public evaluat a participat în perioada evaluată

1.

2.

Nr. Crt	Obiective	% din timp	Indicatori de performanță	Realizat (%)	Nota
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					

Obiective revizuite în perioada evaluată % din
tim
Indicatori de performanță Realizat (%) Nota

1.....

2.....

3.....

Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor :

Criteriile de performanță utilizate în evaluare	Note	Comentarii
1.Capacitatea de a organiza		
2.Capacitatea de a conduce		
3.Capacitatea de coordonare		
4.Capacitatea de control		
5.Capacitatea de a obține cele mai bune rezultate		
6.Competența decizională		
7.Capacitatea de a delega		
8.Abilități în gestionarea resurselor umane		
9.Capacitatea de a dezvolta abilitățile personalului		
10.Abilități de mediare și negociere		
11.Obiectivitate în apreciere		

12. Capacitate de implementare		
13. Capacitatea de a rezolva eficient problemele		
14. Capacitatea de asumare a responsabilităților		
15. Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite		
16. Capacitatea de analiză și sinteză		
17. Creativitate și spirit de inițiativă		
18. Capacitatea de planificare și de a acționa strategic		
19. Competența în gestionarea resurselor alocate		
20. Respectarea cerintelor privitoare la conduită etică		

Nota pentru îndeplinirea criteriilor de performanță

Nota finală a evaluării:

(Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor + Nota pentru îndeplinirea criteriilor de performanță)/2

Calificativul evaluării:

Rezultate deosebite:

- 1.....
- 2.....
- 3.....

Dificultăți obiective întâmpinate în perioada evaluată:

- 1.....
- 2.....
- 3.....

Alte observații:

- 1.....
- 2.....
- 3.....

Obiective pentru următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea:

Nr. Crt	Obiective	% din timp	Indicatori de performanță	Termen de realizare
1			-	
2			-	
3			-	
4			-	
5			-	
6			-	

Programe de instruire recomandate a fi urmate în următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea:

1

2.

Comentariile funcționarului public evaluat:

Numele și prenumele funcționarului public evaluat

Funcția:

Semnătura funcționarului public evaluat:

Data:

Numele și prenumele evaluatorului :

Funcția:

Semnătura evaluatorului:

Data

Observațiile sau comentariile persoanei care contrasemnează:

Numele și prenumele persoanei care contrasemnează:

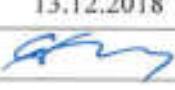
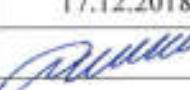
Semnătura persoanei care contrasemnează:

Data:

	Municipiul Roman Procedura operațională SUSPENDAREA SI INCETAREA RAPORTURILOR DE SERVICIU ALE FUNCTIONARILOR PUBLICI AI INSTITUTIEI
---	--

Procedura operațională

SUSPENDAREA SI INCETAREA
RAPORTURILOR DE SERVICIU ALE
FUNCTIONARILOR PUBLICI AI INSTITUTIEI

	Elaborat	Verificat	Avizat	Aprobat
Nume Prenume:	Otilia Galateanu	Constantin Neagu	Gheorghe Carnariu	Lucian Ovidiu Micu
Funcție:	Sef Serviciu SRUS	Coordonator Secretariat tehnic CMO	Președinte CMO	Primar
Data:	13.12.2018	14.12.2018	17.12.2018	18.12.2018
Semnătura:				

Codul: PO SRS_FP Ediția:2 Revizia:0 Nr.ex.: Pag: 1/7



Procedura operanala
**SUSPENDAREA SI INCETAREA RAPORTURILOR DE SERVICIU
ALE FUNCTIONARILOR PUBLICI AI INSTITUTIEI**

CUPRINS

1. Domeniu de aplicare
2. Scop
3. Definitii. Abrevieri
4. Referinte normative
5. Descrierea procedurii
6. Responsabilitati
7. Informatii documentate de mentinut
8. Anexe

Procedura operatională
**SUSPENDAREA SI INCETAREA RAPORTURILOR DE SERVICIU
ALE FUNCTIONARILOR PUBLICI AI INSTITUTIEI**

1. DOMENIUL DE APLICARE

- 1.1. Procedura documenteaza regulile ce trebuie respectate in cazul suspendarii si incetarii raporturilor de serviciu ale FP din cadrul Municipiului Roman.
- 1.2. Procedura este aplicabila tuturor FP functii de conducere si functii de executie.

2. SCOP

- 2.1. Scopul elaborarii prezentei proceduri este de a stabili un set unitar si explicit de reguli ce trebuie aplicate in cazul suspendarii si incetarii raporturilor de serviciu ale FP.

3. DEFINIȚII. ABREVIERI

3.1. Definitii

Funcționar public = persoana numita, în condițiile legii, într-o funcție publică

Raport de serviciu = acord de voință între două parti, rezultat din imbinarea actului de numire cu faptul solicitării sau acceptării postului de către viitorul funcționar public

Eliberarea din funcția publică = masura de incetare a raportului de serviciu realizată prin act administrativ al conducerii instituției, care intervine în virtutea legii, având caracter obligatoriu

Destituirea din funcția publică = modalitatea de incetare a raportului juridic de funcție publică care se aplică cu caracter sancționator al FP pentru savarsirea unor abateri administrative de natură celor specificate în lege sau datorită existenței unor situații de incompatibilitate nerezolvate de către funcționarul public

Demisia = actul unilateral de voință al FP care, printr-o notificare scrisă, comunicată primarului privind incetarea raportului de serviciu, după implinirea unui termen de preaviz.

3.2. Abrevieri

SRUS = Serviciul Resurse Umane Salarizare

S-SRUS = Șef Serviciu Resurse Umane Salarizare

PR = Primar

FP = funcționar public

FMN = funcție care asigură coordonarea activităților unei structuri organizatorice

PEX = personal de execuție din cadrul structurilor organizatorice

RS = raport de serviciu

DP=dosarul profesional al FP

4. REFERINȚE NORMATIVE

4.1. Referinte legislative

- Ordinul SGG nr.600/07.05.2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice;
- Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu toate modificările și completările ulterioare;

4.2. Standarde

SR EN ISO 9001: 2015. Sisteme de management al calității. Cerinte

5. DESCRIEREA PROCEDURII

5.1. Suspendarea raporturilor de serviciu ale FP

- 5.1.1. Raportul de serviciu se suspendă conform prevederilor Legii nr.188/1999, Statutul funcționarului public, cu modificările și completările ulterioare.

Procedura operanala
**SUSPENDAREA SI INCETAREA RAPORTURILOR DE SERVICIU
ALE FUNCTIONARILOR PUBLICI AI INSTITUTIEI**

În termen de 15 zile calendaristice înainte de data încetarii motivului de suspendare de drept, dar nu mai târziu de data luării la cunoștință de motivul încetării suspendării de drept, FP este obligat să informeze în scris PR despre acest fapt.

5.1.2. Neinformarea PR atrage încetarea de drept a raportului de serviciu al funcționarului public, cu excepția cazurilor prevăzute la alin. (1) lit. f), h), i), k) și l), din art. 94, din Legea nr 188/1999, privind Statutul funcționarilor publici.

5.1.3. PR are obligația să asigure, în termen de 5 zile de la expirarea termenului prevăzut la art. 94, alin. (2) din Legea nr. 188/1999, condițiile necesare reluării activității de către funcționarul public.

5.1.4. RS se suspendă la inițiativa FP, conform Legii nr. 188/1999, art. 95.

5.1.5. Suspendarea raportului de serviciu se solicită în scris și motivat de funcționarul public, se aprobă de PR, numai pe baza unor documente justificative explicite.

5.1.5. Cererea de suspendare a raportului de serviciu se face în scris, cu cel puțin 15 zile calendaristice înainte de data cand se solicita suspendarea, cu exceptia situației prevazute în Legea nr. 188/1999, art. 95, la alin. (1) lit. e), când cererea de suspendare se face cu 48 de ore înainte de declansarea grevei.

5.1.6. Reluarea activitatii se dispune prin dispozitia emisa de PR.

5.1.7. În termen de 10 zile lucrătoare de la data numirii, SRUS transmite către ANFP actul administrativ prin care se constată, respectiv se aproba suspendarea raportului de serviciu si cel prin care se dispune reluarea activitatii de catre respectivul FP.

5.1.8. Pe perioada suspendarii RS Municipiul Roman are obligația să rezerve postul aferent respectivei functii publice.

5.1.9. Ocuparea acestuia se poate face, pe o perioada determinata, în condițiile legii.

5.1.10. Pe perioada suspendarii, raporturile de serviciu ale functionarilor publici nu pot înceta și nu pot fi modificate decat din inițiativa sau cu acordul FP în cauză.

5.1.11. Conform Legii nr. 188/1999, art. 94 alin. (1) lit. c) și art. 95 alin. (1) lit. c), perioada suspendării raporturilor de serviciu în condițiile legii se consideră vechime în funcția publică.

5.2. Incetarea raportului de serviciu al FP

5.2.1. Încetarea raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici se face prin Dispoziție a PR și are loc în următoarele condiții:

- a) de drept;
- b) prin acordul părților, consemnat în scris;
- c) prin eliberare din funcția publică;
- d) prin destituire din funcția publică;
- e) prin demisie.

5.2.1.2. Încetarea de drept a RS

5.2.1.2.1. RS al FP începează de drept:

- a) la data decesului funcționarului public;
- b) la data rămânerii irevocabile a hotărârii judecătorești de declarare a morții funcționarului public;
- c) dacă funcționarul public nu mai îndeplinește una dintre condițiile prevăzute la art. 54 lit. a), d) și f) din Legea nr.188/1999;
- d) la data îndeplinirii cumulative a condițiilor de vîrstă standard și a stagiului minim de cotizare pentru pensionare dacă persoana care are competență de numire în funcția publică nu dispune aplicarea prevederilor art.98, alin. (3) din Legea nr.188/1999;
- e) ca urmare a constatării nulității absolute a actului administrativ de numire în funcția publică, de la data la care nulitatea a fost constatătă prin hotărâre judecătorească definitivă și irevocabilă;

Procedura operanala
**SUSPENDAREA SI INCETAREA RAPORTURILOR DE SERVICIU
ALE FUNCTIONARILOR PUBLICI AI INSTITUTIEI**

f) când prin hotărâre judecătoarească definitivă s-a dispus condamnarea pentru o faptă prevăzută la art. 54 lit. h) din Legea nr.188/1999, ori s-a dispus aplicarea unei pedepse privative de libertate, la data rămânerii definitive a hotărârii;

g) ca urmare a interzicerii exercitării dreptului de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, ca pedepse complementare, sau ca urmare a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii, ca măsură de siguranță, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești prin care s-a dispus interdicția;

h) la data expirării termenului în care a fost ocupată pe perioadă determinată funcția publică.

5.2.1.2.2. Incetarea de drept a RS se face prin dispozitie emisa de PR, in termen de 5 zile de la intervenirea acesteia.

5.2.1.2.3. Actul administrativ, prin care s-a constatat interventia unui caz de incetare de drept a raporturilor de serviciu, este comunicat de SRUS la ANFP in termen de 10 zile lucratoare de la data emiterii.

5.2.1.2.4 Cu 2 luni înainte de data îndeplinirii cumulative a condițiilor de vîrstă standard și a stagiului minim de cotizare pentru pensionare și cu aprobarea PR, FP poate formula o cerere prin care solicită să fie menținut în funcția publică deținută maximum 3 ani peste vîrstă standard de pensionare, cu posibilitatea prelungirii anuale a raportului de serviciu.

5.2.1.2.5 Prin excepție de la prevederile paragrafului 5.2.1.2.1. lit. h), în cazuri temeinic justificate, PR poate aproba menținerea în funcția publică și numirea pe perioadă nedeterminată a funcționarilor publici care au exercitat raporturi de serviciu în condițiile art. 4 alin. (3) din Legea nr.188/1999, după vacanțarea posturilor pe care aceștia au fost numiți pe perioadă determinată.

5.2.1.3. Incetarea RS a FP prin acordul partilor

5.2.1.3.1. FP solicită PR printr-o cerere scrisă, aproba incetării RS prin acordul părților la o dată specificată.

5.2.1.3. Dacă părțile sunt de acord, Municipiul Roman, prin dispozitia emisa de PR, dispune incetarea RS.

5.2.1.4. Incetarea RS a FP prin eliberarea din funcția publică

5.2.1.4.1. PR dispune eliberarea din funcția publică prin act administrativ, care se comunică FP în termen de 5 zile lucrătoare de la emittere, în următoarele cazuri:

a) autoritatea sau instituția publică și-a incetat activitatea ori a fost mutată într-o altă localitate, iar funcționarul public nu este de acord să o urmeze;

b) autoritatea sau instituția publică își reduce personalul ca urmare a reorganizării activității, prin reducerea postului ocupat de funcționarul public;

c) ca urmare a admiterii cererii de reintegrare în funcția publică ocupată de către funcționarul public a unui funcționar public eliberat sau destituit nelegal ori pentru motive neîntemeiate, de la data rămânerii definitive și irevocabile a hotărârii judecătorești prin care s-a dispus reintegrarea;

d) pentru incompetență profesională, în cazul obținerii calificativului "nesatisfăcător" la evaluarea performanțelor profesionale individuale;

e) funcționarul public nu mai îndeplinește condiția prevăzută la art. 54 lit. g) din Legea nr.188/1999;

f) starea sănătății fizice sau/și psihice a funcționarului public, constatătă prin decizie a organelor competente de expertiză medicală, nu îl mai permite acestuia să își îndeplinească atribuțiile corespunzătoare funcției publice deținute;

Procedura operanala
**SUSPENDAREA SI INCETAREA RAPORTURILOR DE SERVICIU
ALE FUNCTIONARILOR PUBLICI AI INSTITUTIEI**

- g) ca urmare a refuzului neîntemeiat al înaltului funcționar public de acceptare a numirii în condițiile art. 93 din Legea nr.188/1999.
- 5.2.1.4.2. Situațiile prevăzute la paragraful 5.2.1.4.1. lit. a) - c) și e) - g) reprezintă motive neimputabile funcționarilor publici.
- 5.2.1.4.3. În cazul eliberării din funcția publică, autoritatea sau instituția publică este obligată să acorde funcționarilor publici un preaviz de 30 de zile calendaristice.
- 5.2.1.4.4. În perioada de preaviz, persoana care are competență legală de numire în funcția publică poate acorda celui în cauză reducerea programului de lucru, până la 4 ore zilnic, fără afectarea drepturilor salariale cuvenite.
- 5.2.1.4.5. În cazurile prevăzute la paragraful 5.2.1.4.1. lit. b), c), și e), în perioada de preaviz, dacă în cadrul autorității sau instituției publice există funcții publice vacante corespunzătoare, aceasta are obligația de a le pune la dispoziție funcționarilor publici.
- 5.2.1.4.6. În cazurile prevăzute la paragraful 5.2.1.4.1. lit. a) - c) și e), dacă nu există funcții publice vacante corespunzătoare în cadrul autorității sau instituției publice, autoritatea ori instituția publică are obligația de a solicita ANFP, în perioada de preaviz, lista funcțiilor publice vacante. În cazul în care există o funcție publică vacanță corespunzătoare, identificată în perioada de preaviz, funcționarul public va fi transferat în interesul serviciului sau la cerere.
- 5.2.1.4.7. FP de conducere are prioritate la ocuparea unei funcții publice vacante de nivel inferior. În cazul în care funcția publică vacanță de nivel inferior este o funcție publică de execuție și nu corespunde studiilor și/sau vechimii în specialitatea FP de conducere, aceasta va fi transformată într-o funcție publică corespunzătoare, dacă transformarea nu afectează structura organizatorică aprobată.

5.2.1.5. Incetarea RS a FP prin destituirea din funcția publică

5.2.1.5. 1. Destituirea din funcția publică se dispune, în condițiile art. 78 din Legea nr.188/1999, prin Dispoziție a PR, ca sancțiune disciplinară aplicată pentru motive imputabile funcționarului public, în următoarele cazuri:

- a) pentru săvârșirea repetată a unor abateri disciplinare sau a unei abateri disciplinare care a avut consecințe grave;
- b) dacă s-a ivit un motiv legal de incompatibilitate, iar funcționarul public nu acționează pentru incetarea acestuia într-un termen de 10 zile calendaristice de la data intervenirii cazului de incompatibilitate.
- 5.2.1.5. 2. Actul administrativ prevăzut la paragraful 5.2.1.5. 1. se comunică funcționarului public în termen de 5 zile lucrătoare de la date emiterii. Comunicarea actului administrativ trebuie să se facă anterior datei destituirii din funcția publică.

5.2.1.6. Incetarea RS a FP prin demisie

5.2.1.6. 1. FP poate să comunice în scris PR, incetarea RS prin demisie.

5.2.1.6.2. Demisia nu trebuie motivată și produce efecte după 30 de zile calendaristice de la înregistrare.

5.2.1.6.3. Pe durata preavizului raportul de serviciu al FP continua să-si produca efectele.

5.2.1.6.4. În aceasta perioada FP are obligația să-si indeplinească atributiile de serviciu și să respecte normele cuprinse în Regulamentul de organizare și funcționare al Municipiului Roman în vigoare.

5.2.1.6.5. Dupa expirarea termenului de preaviz RS inceteaza.

Procedura operațională
**SUSPENDAREA SI INCETAREA RAPORTURILOR DE SERVICIU
ALE FUNCTIONARILOR PUBLICI AI INSTITUTIEI**

6. RESPONSABILITATI

6.1. Responsabilitatile Primarului

6.1.1. Raspunde de aprobarea actelor administrative de suspendare sau de înacetare a raporturilor de serviciu.

6.2. Responsabilitatile SRUS

6.2.1. Raspunde de redactarea actului administrativ de suspendare/încetare a raporturilor de serviciu, pe care îl supune circuitului intern al avizării și aprobării.

6.2.2. Raspunde de înmanarea catre FP în cauză, a unei copii după actul administrativ de suspendare/încetare a raporturilor de serviciu.

6.2.3. Raspunde de conformitatea operarii în Portalul de management al funcțiilor publice și al funcționarilor publici, a tuturor modificărilor specifice apărute în raporturile de serviciu.

6.2.4. În cazul înacetării RS, raspunde de înmanarea în original catre FP a DP și raspunde de pastrarea unei copii la arhiva SRUS .

7. INFORMATII DOCUMENTATE DE MENTINUT:

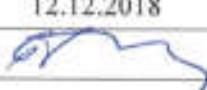
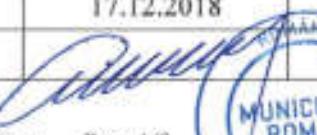
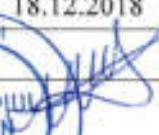
- dispozițiile emise de PR privitoare la suspendarea/încetarea RS a FP în cauză;
- cererile FP prin care solicită suspendarea/încetarea RS și înacetarea suspendării RS, după caz.

8. ANEXE:-

Consultant SMC, Goron Anca

	Municiul Roman Procedura de sistem DEZVOLTAREA PROFESIONALĂ A SALARIATILOR INSTITUȚIEI
---	---

Procedura de sistem
**DEZVOLTAREA PROFESIONALĂ A
SALARIATILOR INSTITUȚIEI**

	Elaborat	Verificat	Avizat	Aprobat
Nume Prenume:	Otilia Gâlățeanu	Constantin Neagu	Gheorghe Carnariu	Lucian Ovidiu Micu
Funcție:	Şef Serviciu SRUS	Coordonator Secretariat tehnic CMO	Președinte CMO	Primar
Data:	12.12.2018	14.12.2018	17.12.2018	18.12.2018
Semnătura:				

Codul: PS DPS Ediția:2 Revizia:0 Nr.ex: Pag: 1/8

Proiect cofinanțat din Fondul Social European, prin Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020
Cod MySMIS 122867/Cod SIPOCA105





Procedura de sistem
DEZVOLTAREA PROFESIONALA A SALARIATILOR INSTITUTIEI

CUPRINS

1. Domeniu de aplicare
2. Scop
3. Definitii. Abrevieri
4. Referinte normative
5. Descrierea procedurii
6. Responsabilitati
7. Informatii documentate de mentinut
8. Anexe

Procedura de sistem
DEZVOLTAREA PROFESIONALA A SALARIATILOR INSTITUȚIEI

1. DOMENIUL DE APLICARE

1.1. Procedura documentează regulile privitoare la:

- identificarea necesităților de instruire,
- planificarea efectuării instruirilor interne și externe,
- efectuarea instruirilor interne,

pentru dezvoltarea profesională continuă a salariatilor instituției (FP și PC).

1.2. Procedura este aplicabilă tuturor salariaților instituției.

2. SCOP

2.1. Scopul elaborării prezentei proceduri este de a stabili un cadru unitar de identificare a necesităților de instruire, de planificare și efectuare a instruirilor de care să beneficieze salariajii Municipiului Roman.

3. DEFINIȚII. ABREVIERI

3.1. Definiții

Personal contractual (angajat contractual) = persoana numită într-o funcție în autoritățile și instituțiile publice în condițiile Legii nr. 53/2003, cu modificările și completările ulterioare

Funcționar public = persoana numită într-o funcție, în condițiile Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare

Beneficiar de formare și dezvoltare profesională = orice salariat al instituției inclus într-un program specific de instruire

Furnizor de formare = organizație publică/privată legal înființată care are prevăzute în obiectul principal de activitate organizarea și derularea de activități de formare și dezvoltare profesională, indiferent de natura acestora

Servicii de formare și dezvoltare profesională = servicii furnizate de către un furnizor de formare și care au ca finalitate organizarea și derularea unui program de formare destinat unei categorii de salariați

Program de formare și dezvoltare profesională = ansamblul activităților desfășurate de un furnizor de formare în vederea realizării obiectivelor de formare de competente pentru un grup-țintă determinat

Instruire externă = instruire organizată în afara instituției, de către o terță parte autorizată, în urma căreia participanților li se eliberează, în funcție de specificul instruirii, diplome de participare/absolvire

Instruire internă = instruire a unui grup de salariați efectuată în cadrul instituției, având ca lector o persoană din cadrul respectivei instituții.

3.2. Abrevieri

SMC = sistemul de management al calității

SRUS = Serviciul Resurse Umane Salarizare

S-SRUS = Șef Serviciu Resurse Umane Salarizare

PR = Primar

VPR= Viceprimar

SCR = Secretarul Municipiului Roman

FP = funcționar public

PC = personal contractual

ANFP - Agentia Națională a Funcționarilor Publici

FMN – funcție care asigură coordonarea activităților unei structuri organizatorice

Procedura de sistem
DEZVOLTAREA PROFESIONALA A SALARIATILOR INSTITUTIEI

PEX = personal de execuție din cadrul structurilor organizatorice

CIM = control intern managerial

CMO = comisie de monitorizare CIM

S-CMO = secretar comisie monitorizare CIM

P-CMO = presedinte comisie monitorizare CIM

LI - lector intern

4. REFERINȚE NORMATIVE

4.1. Referințe legislative

- Ordinul SGG nr.600/07.05.2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, care modifică Ordinul SGG nr. 200/12.04.2016;
- Legea nr. 53/2003, Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.

4.2. Standarde

SR EN ISO 9001: 2015. Sisteme de management al calității. Cerințe

5. DESCRIEREA PROCEDURII

5.1. Identificarea necesităților de instruire

5.1.1. Anual, respectiv până la data de 15 februarie, fiecare FMN are responsabilitatea de a identifica necesitățile de instruire pentru sine și cele pentru personalul pe care îl are în subordine directă.

5.1.2. Aceste necesități au drept scop dezvoltarea profesională a salariaților instituției.

5.1.3. Sunt identificate, la nivelul fiecărei structuri organizatorice, atât necesitățile de dezvoltare profesională ale salariaților cât și necesitățile de instruire internă ale acestora privitoare la î bunătățirea continuă a funcționării SMC.

5.1.4. Necesitățile de instruire identificate sunt documentate centralizat de fiecare FMN în formularul specific, „Necesități de instruire”, întocmit într-un singur exemplar.

5.1.5. Necesitățile de instruire identificate și documentate centralizat în acest formular sunt transmise în original la SRUS de fiecare FMN până la data de 20 februarie a fiecărui nou an calendaristic.

5.2. Planificarea efectuării instruirilor

5.2.1. Fiecare FMN, în baza necesităților de instruire interne identificate, elaborează „Programul anual de instruire interne”.

5.2.2. Acest program este întocmit anual de fiecare FMN, pana la data de 25 februarie.

5.2.3. În acest program sunt documentate instruirile interne profesionale și instruirile interne SMC (profesionale, SMC și SCIM) planificate a se desfășura pe parcursul respectivului an calendaristic pentru a fi efectuate cu participarea personalului din cadrul fiecărei structuri organizatorice.

5.2.4. Programul elaborat este prezentat de FMN pentru analiză și aprobare funcției de management de nivel 1 în subordinea căreia se află respectiva structură organizatorică.

5.2.5. În cazul structurilor organizatorice care se află în subordinea directă a PR, programul întocmit este transmis spre aprobare PR.

5.2.6. În cazul în care, în urma analizei acestui program întocmit de FMN, funcția care asigură aprobarea respectivului program consideră necesară introducerea/eliminarea unor tematici de

Procedura operanala
RECRUTARE, SELECTIE SI ANGAJARE PE POST PERSONAL CONTRACTUAL

5.2.2.7. Persoanele desemnate în comisiile de concurs sau de soluționare a contestațiilor îndeplinește cumulativ următoarele condiții:

- a. deține o funcție cel puțin egală sau echivalentă cu funcția contractuală vacantă pentru ocuparea căreia se organizează concursul.
- b. nu se află în cazurile de incompatibilitate sau conflict de interes.

5.2.2.8. Nu poate fi desemnată în calitatea de membru în comisia de concurs sau în comisia de soluționare a contestațiilor, persoana care a fost sancționată disciplinar, iar sancțiunea aplicată nu a fost radiată, conform legii. Calitatea de membru în comisia de concurs este incompatibilă cu cea de membru în comisia de soluționare a contestațiilor.

5.2.2.9. Nu poate fi desemnată în calitatea de membru în comisia de concurs sau în comisia de soluționare a contestațiilor persoana care se află în următoarele situații:

- a) are relații cu caracter patrimonial cu oricare dintre candidați sau interesele patrimoniale ale sale ori ale soțului sau soției pot afecta imparțialitatea și obiectivitatea evaluării;
- b) este soț, soție, rudă sau afín până la gradul al IV-lea inclusiv cu oricare dintre candidați ori cu un alt membru al comisiei de concurs sau al comisiei de soluționare a contestațiilor;
- c) este sau urmează să fie, în situația ocupării postului de conducere pentru care se organizează concursul, direct subordonat ierarhic al oricărui dintre candidați.

5.2.2.10. Situațiile de incompatibilitate cu calitatea de membru al comisiei sunt sesizate în scris catre PR de persoana în cauză, de oricare dintre candidați, ori de orice altă persoană interesată, în orice moment al organizării și desfășurării concursului.

5.2.2.11. Membrii comisiei de concurs/ai comisiei de soluționare a contestațiilor au obligația să informeze, în scris și cu celeritate, persoanele care i-au desemnat despre apariția oricărei situații dintre cele prevăzute la pct. (5.2.2.8) și (5.2.2.9). În aceste cazuri, membrii comisiei de concurs sau ai comisiei de soluționare a contestațiilor au obligația să se abțină de la participarea ori luarea vreunei decizii cu privire la concurs.

5.2.2.12. În cazul constatării existenței uneia dintre situațiile prevăzute la pct. (5.2.2.8) și (5.2.2.9), dispozitia emisa de PR privind constituirea comisiei de concurs/soluționare a contestațiilor este modificată în mod corespunzător, în termen de cel mult două zile lucrătoare de la data constatării, prin înlocuirea persoanei aflate în respectiva situație cu o altă persoană care să îndeplinească condițiile prevăzute la pct. (5.2.2.7).

5.2.2.13. În cazul în care oricare dintre situațiile prevăzute la pct. (5.2.2.8) și (5.2.2.9) se constată ulterior desfășurării uneia dintre probele concursului, rezultatul probei/probelor desfășurate se recalculează prin eliminarea evaluării membrului aflat în situație de incompatibilitate sau conflict de interes, sub rezerva asigurării validității evaluării a cel puțin două treimi din numărul membrilor comisiei de concurs.

5.2.2.14. În situația în care nu este asigurată validitatea evaluării a cel puțin două treimi din numărul membrilor comisiei de concurs, procedura de organizare și desfășurare a concursului este reluata.

5.2.2.15. Neîndeplinirea de către membrii comisiei de concurs și de soluționare a contestațiilor a obligației prevăzute la pct. (5.2.2.11) se sancționează conform prevederilor Legii nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare.

5.2.2.14. În funcție de numărul și de specificul posturilor vacante/temporar vacante pentru care se organizează concurs, se pot constitui mai multe comisii de concurs.

5.2.2.15. Comisia de concurs are următoarele atribuții principale:

- a) selectează dosarele de concurs ale candidaților;

Procedura operanala
RECRUTARE, SELECTIE SI ANGAJARE PE POST PERSONAL CONTRACTUAL

- b) stabilește subiectele pentru proba scrisă;
- c) stabilește planul probei practice și realizează proba practică;
- d) stabilește planul interviului și realizează interviul;
- e) notează pentru fiecare candidat proba scrisă și/sau proba practică și interviul;
- f) transmite secretarului comisiei rezultatele concursului pentru a fi comunicate candidaților;
- g) semnează procesele-verbale întocmite de secretarul comisiei după fiecare etapă de concurs, precum și raportul final al concursului.

5.2.2.16. Comisia de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții principale:

- a) soluționează contestațiile depuse de candidați cu privire la selecția dosarelor și cu privire la notarea probei scrise, probei practice și a interviului;
- b) transmite secretarului comisiei rezultatele contestațiilor pentru a fi comunicate candidaților.

5.2.2.17. Secretarul comisiei de concurs și de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții principale:

- a) primește dosarele de concurs ale candidaților, respectiv contestațiile;
- b) convoacă membrii comisiei de concurs, respectiv membrii comisiei de soluționare a contestațiilor, la solicitarea președintelui comisiei;
- c) întocmește, redactează și semnează alături de comisia de concurs, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor, întreaga documentație privind activitatea specifică a acesteia, respectiv procesul-verbal al selecției dosarelor și raportul concursului;
- d) asigură afișarea rezultatelor obținute de candidați la probele concursului, respectiv rezultatele eventualelor contestații;
- e) îndeplinește orice sarcini specifice necesare pentru buna desfășurare a concursului.

3. Desfășurarea concursului de recrutare pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant corespunzător unei funcții contractuale

I. Selectia dosarelor de concurs

5.2.3.1.1. În termen de maximum două zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor, în cazul concursului pentru ocuparea unui post vacant, respectiv maximum o zi lucrătoare pentru ocuparea unui post temporar vacant, comisia de concurs are obligația de a selecta dosarele de concurs pe baza îndeplinirii condițiilor de participare.

5.2.3.1.2. După finalizarea selecției dosarelor, se încheie un proces-verbal, care este semnat de către toți membrii comisiei.

5.2.3.1.3. Rezultatele selectării dosarelor de înscriere sunt afișate de către secretarul comisiei de concurs, cu mențiunea "admis" sau "respins", însotită, după caz, de motivul respingerii, la sediul autorității ori instituției publice organizatoare a concursului, precum și pe pagina de internet a Municipiului Roman, după caz, în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului prevăzut la pct. (5.2.3.1.1).

II. Proba scrisă sau proba practică

5.2.3.2.1. Proba scrisă constă în redactarea unei lucrări și/sau în rezolvarea unor teste-grilă.

5.2.3.2.2. Prin proba scrisă sunt testate cunoștințele teoretice necesare ocupării postului pentru care se organizează concursul.

5.2.3.2.3. Subiectele pentru proba scrisă sunt stabilite pe baza bibliografiei și, după caz, pe baza tematicii de concurs, astfel încât să reflecte capacitatea de analiză și sinteză a candidaților, în concordanță cu nivelul și specificul postului pentru care se organizează concursul.

Procedura operanională
RECRUTARE, SELECTIE SI ANGAJARE PE POST PERSONAL CONTRACTUAL

- 5.2.3.2.4. Pentru candidații la ocuparea aceluiași post, subiectele sunt identice în cadrul aceluiași concurs, cu excepția cazului în care concursul se desfășoară în mai multe serii.
- 5.2.3.2.5. Comisia de concurs stabilește subiectele și alcătuiește seturile de subiecte pentru proba scrisă, în ziua în care se desfășoară proba scrisă.
- 5.2.3.2.6. Pe baza propunerilor membrilor comisiei de concurs, comisia întocmește minimum două seturi de subiecte care vor fi prezentate candidaților.
- 5.2.3.2.7. Membrii comisiei de concurs răspund individual pentru asigurarea confidențialității subiectelor propuse.
- 5.2.3.2.8. Seturile de subiecte se semnează de toți membrii comisiei de concurs și se închid în plicuri sigilate purtând stampila Municipiului Roman, ca instituție publică organizatoare a concursului.
- 5.2.3.2.9. Comisia de concurs stabilește punctajul maxim pentru fiecare subiect, care este comunicat odată cu subiectele și este afișat la locul desfășurării concursului.
- 5.2.3.2.10. În cazul în care proba scrisă constă în rezolvarea unor teste-grilă, întrebările pot fi formulate cu cel mult două zile înainte de proba scrisă, cu condiția ca numărul acestora să fie de 3 ori mai mare decât numărul întrebărilor stabilit pentru fiecare test-grilă. Întrebările pentru fiecare test-grilă se stabilesc în ziua în care se desfășoară proba scrisă, înainte de începerea acestei probe.
- 5.2.3.2.11. Înainte de începerea probei scrise, se face apelul nominal al candidaților, în vederea îndeplinirii formalităților prealabile, respectiv verificarea identității.
- 5.2.3.2.12. Verificarea identității candidaților este efectuata pe baza cărții de identitate/a cărții electronice de identitate/a cărții de identitate provizorie/a buletinului de identitate, aflate în termen de valabilitate.
- 5.2.3.2.13. Candidații care nu sunt prezenți la efectuarea apelului nominal sau care nu pot face dovada identității prin prezentarea cărții de identitate/cărții electronice de identitate/cărții de identitate provizorie/buletinului de identitate sunt considerați absenți.
- 5.2.3.2.14. După verificarea identității candidaților, ieșirea din sală a acestora atrage eliminarea din concurs, cu excepția situațiilor de urgență în care aceștia pot fi însoțiți de unul dintre membrii comisiei de concurs sau de persoanele care asigură supravegherea.
- 5.2.3.2.15. Durata probei scrise este stabilită de comisia de concurs în funcție de gradul de dificultate și complexitate al subiectelor, dar nu poate depăși 3 ore.
- 5.2.3.2.16. La ora stabilită pentru începerea probei scrise, CCO prezintă candidaților seturile de subiecte și invită un candidat să extragă un plic cu subiectele de concurs.
- 5.2.3.2.17. După începerea comunicării subiectelor este interzis accesul candidaților care întârzie sau al oricărei alte persoane, în afara membrilor comisiei de concurs, precum și a persoanelor care asigură secretariatul comisiei de concurs, respectiv supravegherea desfășurării probei.
- 5.2.3.2.18. În încăperea în care are loc concursul, pe toată perioada derulării acestuia, inclusiv a formalităților prealabile și a celor ulterioare finalizării probei, candidaților nu le este permisă deținerea sau folosirea unei surse de consultare sau a telefoanelor mobile ori a altor mijloace de comunicare la distanță.
- 5.2.3.2.19. Nerespectarea dispozițiilor stabilite atrage eliminarea candidatului din proba de concurs.
- 5.2.3.2.20. CCO, constatănd încălcarea acestor dispoziții, elimină candidatul din sală, înscrise mențiunea "anulat" pe lucrare și consemnează cele întâmplate în procesul-verbal.
- 5.2.3.2.21. Lucrările sunt redactate, sub sancțiunea anulării, doar pe seturile de hârtie asigurate de instituția publică organizatoare a concursului, purtând stampila acesteia pe fiecare filă.
- 5.2.3.2.22. Prima filă, după înscriserea numelui și a prenumelui în colțul din dreapta sus, se lipște astfel încât datele înscrise să nu poată fi identificate și se aplică stampila Municipiului Roman, ca

Procedura operațională
RECRUTARE, SELECTIE SI ANGAJARE PE POST PERSONAL CONTRACTUAL

instituție publică organizatoare a concursului, cu excepția situației în care există un singur candidat pentru postul vacant/temporar vacant, caz în care nu mai există obligația sigilării lucrării.

5.2.3.2.23. Candidatul are obligația de a preda comisiei de concurs lucrarea scrisă, respectiv testul-grilă, la finalizarea lucrării ori la expirarea timpului alocat probei scrise, semnând borderoul special întocmit în acest sens.

5.2.3.24. Proba practică constă în testarea abilităților și aptitudinilor practice ale candidatului în vederea ocupării postului vacant sau temporar vacant pentru care candidează, pe baza unui plan stabilit de comisia de concurs, care include următoarele criterii de evaluare:

- a. capacitatea de adaptare;
- b. capacitatea de gestionare a situațiilor dificile;
- c. îndemânare și abilitate în realizarea cerințelor practice;
- d. capacitatea de comunicare;
- e. capacitatea de gestionare a resurselor alocate pentru desfășurarea probei practice.

5.2.3.25. Aspectele constatate în timpul derulării probei practice sunt consemnate în scris în anexa la raportul final al concursului, întocmită de secretarul comisiei de concurs, care se semnează de membrii acestei comisii și de candidat.

III. Interviu

5.2.3.3.1. În cadrul interviului sunt testate abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților.

5.2.3.3.2. Proba interviului poate fi susținută doar de către acei candidați declarați admiși la proba scrisă și/sau proba practică, după caz.

5.2.3.3.2. Interviul este realizat conform planului de interviu întocmit de comisia de concurs în ziua desfășurării acestei probe, pe baza criteriilor de evaluare.

5.2.3.3.3. Criteriile de evaluare pentru stabilirea interviului sunt:

- a) abilități și cunoștințe impuse de funcție;
- b) capacitatea de analiză și sinteză;
- c) motivația candidatului;
- d) comportamentul în situațiile de criză;
- e) inițiativă și creativitate.

5.2.3.3.4. În funcție de cerințele de studii sau profesionale specifice postului, criteriile de evaluare prevăzute la pct. 5.2.3.3.2 lit. d) și e) sunt stabilite optional de către PR.

5.2.3.3.5. Pentru posturile de conducere planul de interviu include și elemente referitoare la:

- a. capacitatea de a lua decizii și de a evalua impactul acestora;
- b. exercitarea controlului decizional;
- c. capacitatea managerială.

5.2.3.3.6. Interviul este susținut, de regulă, într-un termen de maximum 4 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise și/sau probei practice, după caz.

5.2.3.3.7. Data și ora susținerii interviului se afișează obligatoriu odată cu rezultatele la proba scrisă și/sau practică, după caz.

5.2.3.3.8. Fiecare membru al comisiei de concurs poate adresa întrebări candidatului.

5.2.3.3.9. Nu se pot adresa întrebări referitoare la opiniile politice ale candidatului, activitatea sindicală, religie, etnie, starea materială, originea socială sau care pot constitui discriminare pe criterii de sex.

5.2.3.3.10. Întrebările și răspunsurile la interviu sunt înregistrate sau sunt consemnate în scris în anexa la raportul final al concursului, întocmită de secretarul comisiei de concurs, și sunt semnate de membrii comisiei și de candidat.

Procedura operatională
RECRUTARE, SELECTIE SI ANGAJARE PE POST PERSONAL CONTRACTUAL

IV. Notarea probelor și comunicarea rezultatelor

5.2.3.4.1. Pentru probele concursului punctajele sunt stabilite după cum urmează:

- a. pentru proba scrisă punctajul este de maximum 100 de puncte;
- b. pentru proba practică punctajul este de maximum 100 de puncte;
- c. pentru interviu punctajul este de maximum 100 de puncte.

5.2.3.4.2. Etapele desfășurării probei scrise

- a. Anterior începerii corectării lucrărilor la proba scrisă, fiecare lucrare este numerotată, cu excepția cazului în care există un singur candidat pentru ocuparea postului vacant/temporar vacant.
- b. Notarea probei scrise și/sau a probei practice și a interviului după caz, se face în termen de maximum o zi lucrătoare de la finalizarea fiecărei probe.
- c. Lucrările de la proba scrisă, cu excepția cazului în care există un singur candidat pentru ocuparea postului vacant/temporar vacant, sunt corectate sigilate.
- d. Punctajele sunt acordate de către fiecare membru al comisiei de concurs în parte, pentru fiecare lucrare scrisă, și se notează în borderoul de notare.
- e. Acordarea punctajului pentru proba scrisă este efectuată pe baza mediei aritmetice a punctajelor acordate de fiecare membru al comisiei de concurs.
- f. Lucrările care prezintă însemnări de natură să conducă la identificarea candidaților se anulează și nu se mai corectează.
- g. Mențiunea "anulat" se înscrive atât pe lucrare, cât și pe borderoul de notare și pe centralizatorul nominal, consemnându-se aceasta în procesul-verbal.
- h. În situația în care pentru o lucrare se înregistrează diferențe mai mari de 10 puncte între punctajele acordate de membrii comisiei de concurs, lucrarea se recorectează de către toți membrii acesteia.
- i. Procedura recorectării se reia ori de câte ori se constată că există diferențe mai mari de 10 puncte între punctajele acordate de membrii comisiei de concurs.
- j. Se interzice desigilarea lucrărilor anterior recorectării.

5.2.3.4.3. Corectarea lucrărilor scrise

- a. Lucrările scrise, după acordarea punctajelor finale, se desigilează.
- b. Sunt declarați admiși la proba scrisă candidații care au obținut:

- minimum 50 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor contractuale de execuție;
- minimum 70 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor contractuale de conducere.

5.2.3.4.4. Notarea interviului și/sau probei practice

- a. Interviu și/sau proba practică se notează pe baza criteriilor prevăzute și a punctajelor maxime stabilite de comisia de concurs pentru aceste criterii prin planul de interviu, respectiv planul probei practice.
- b. Membrii comisiei de concurs acordă, individual, punctaje pentru fiecare dintre criteriile prevăzute.
- c. Punctajele se acordă de către fiecare membru al comisiei de concurs în parte, pentru fiecare candidat, și se notează în borderoul de notare.
- d. Sunt declarați admiși la interviu și/sau proba practică candidații care au obținut:
 - minimum 50 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor contractuale de execuție;
 - minimum 70 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor contractuale de conducere.

5.2.3.4.5. Stabilirea punctajului final

Procedura operanala
RECRUTARE, SELECTIE SI ANGAJARE PE POST PERSONAL CONTRACTUAL

- a. Punctajul final este calculat ca medie aritmetică a punctajelor obținute la proba scrisă și/sau la proba practică și interviu, după caz.
 - b. Punctajele finale ale concursului, în ordine descrescătoare, sunt înscrise într-un centralizator nominal, în care se va menționa pentru fiecare candidat punctajul obținut la fiecare dintre probele concursului.
 - c. Centralizatorul nominal este semnat pe fiecare pagină de fiecare dintre membrii comisiei de concurs.
 - d. Comunicarea rezultatelor la fiecare probă a concursului, inclusiv a rezultatelor finale ale concursului, este efectuată prin menționarea punctajului final al fiecărui candidat și a mențiunii "admis" sau "respins", prin afișare la sediul și pe pagina de internet a Municipiului Roman, în calitatea acesteia de organizator al concursului, după caz, în termen de maximum o zi lucrătoare de la data finalizării probei.
 - e. Se consideră admis la concursul pentru ocuparea unui post vacant/temporar vacant candidatul care a obținut cel mai mare punctaj dintre candidații care au concurat pentru același post, cu condiția ca aceștia să fi obținut punctajul minim necesar.
 - f. La punctaje egale are prioritate candidatul care a obținut punctajul cel mai mare la proba scrisă, iar dacă egalitatea se menține, candidații aflați în această situație sunt invitați la un nou interviu în urma căruia comisia de concurs decide asupra candidatului câștigător.
 - g. În situația în care nu s-a organizat proba scrisă, la punctaje egale are prioritate candidatul care a obținut punctajul cel mai mare la proba practică, iar dacă egalitatea se menține, candidații aflați în această situație vor fi invitați la un nou interviu în urma căruia comisia de concurs decide asupra candidatului câștigător.
 - h. Rezultatele finale ale concursului de ocupare a unei funcții contractuale vacante sau temporar vacante sunt consimilate în raportul final al concursului.
- 5.2.3.4.6. Rezultatele finale sunt afisate la sediul Municipiului Roman precum și pe pagina de internet a Municipiului Roman, după caz, în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului prevăzut pentru soluționarea contestațiilor pentru ultima probă, prin specificarea punctajului final al fiecărui candidat și a mențiunii "admis" sau "respins".

V. Soluționarea contestațiilor

- 5.2.3.5.1. După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, proba scrisă și/sau proba practică și interviu, după caz, candidații nemulțumiți pot depune contestație în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data afișării rezultatului probei scrise și/sau a probei practice și a interviului, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

5.2.3.5.2. Termenele de soluționare a contestațiilor:

- a. în situația contestațiilor formulate față de rezultatul selecției dosarelor, comisia de soluționare a contestațiilor verifică îndeplinirea de către candidatul contestatar a condițiilor pentru participare la concurs în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor;
- b. în situația contestațiilor formulate față de rezultatul probei scrise, probei practice sau a interviului comisia de soluționare a contestațiilor analizează lucrarea sau consimnarea răspunsurilor la interviu doar pentru candidatul contestatar în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

5.2.3.5.3. Comisia de soluționare a contestațiilor admite contestația, modificând rezultatul selecției dosarelor, respectiv punctajul final acordat de comisia de concurs, în situația în care:

- a) candidatul îndeplinește condițiile pentru a participa la concurs, în situația contestațiilor formulate față de rezultatul selecției dosarelor;

Procedura operațională
RECRUTARE, SELECTIE SI ANGAJARE PE POST PERSONAL CONTRACTUAL

- b) constată că punctajele nu au fost acordate potrivit baremului și răspunsurilor din lucrarea scrisă sau punctajele de la interviu nu au fost acordate potrivit planului de interviu, întrebărilor formulate și răspunsurilor candidaților în cadrul interviului;
- c) constată că punctajele nu au fost acordate potrivit baremului probei practice;
- d) ca urmare a recorrectării lucrării de la proba scrisă, respectiv a analizării consemnării răspunsurilor la interviu, candidatul declarat inițial "respins" obține cel puțin punctajul minim pentru promovarea probei scrise sau a interviului.

5.2.3.5.4. Contestația este respinsă în următoarele situații:

- a) candidatul nu îndeplinește condițiile pentru a participa la concurs;
- b) punctajele au fost acordate potrivit baremului și răspunsurilor din lucrarea scrisă sau punctajele de la interviu au fost acordate potrivit planului de interviu, întrebărilor formulate și răspunsurilor candidaților în cadrul interviului;
- c) punctajele au fost acordate potrivit baremului probei practice.

5.2.3.5.5. Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse este efectuată prin afișare la sediul instituției, precum și pe pagina de internet a acesteia, după caz, imediat după soluționarea acestora.

5.2.3.5.6. Candidatul nemulțumit de modul de soluționare a contestației se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

5.2.3.5.7. Municipiul Roman, în calitatea sa de instituție publică organizatoare a concursului, pune la dispoziția candidaților interesați, la solicitarea acestora, documentele elaborate de comisia de concurs, respectiv de comisia de soluționare a contestațiilor, care sunt informații de interes public, cu respectarea confidențialității datelor care fac referire la ceilalți candidați, inclusiv a datelor cu caracter personal, potrivit legii.

5.2.3.5.8. Orice candidat își poate consulta, la solicitarea sa, lucrarea scrisă individuală redactată în cadrul probei scrise a concursului, după corectarea și notarea acesteia, în prezența secretarului comisiei de concurs.

VI. Suspendarea, amânarea și reluarea concursului

5.2.6.1. În cazul în care, de la data anunțării concursului și până la afișarea rezultatelor finale ale acestuia, conducătorul autorității ori instituției publice în al cărei stat de funcții se găsește postul pentru care se organizează concursul este sesizat cu privire la nerespectarea prevederilor legale privind organizarea și desfășurarea concursului, se va proceda la verificarea celor sesizate cu celeritate. În cazul în care se constată că nu au fost respectate prevederile legale sau când aspectele sesizate nu pot fi cercetate cu încadrarea în termenele procedurale prevăzute de lege, desfășurarea concursului va fi suspendată.

5.2.6.2. Suspendarea este dispusa de către PR, după o verificare prealabilă, în regim de urgență, a situației în fapt sesizate, dacă se constată existența unor deficiențe în respectarea prevederilor legale.

5.2.6.3. Sesizarea poate fi făcută de către membrii comisiei de concurs sau ai comisiei de soluționare a contestațiilor, de către oricare dintre candidați sau de către orice persoană interesată.

5.2.6.4. În situația în care, în urma verificării realizate potrivit alin. (1), se constată că sunt respectate prevederile legale privind organizarea și desfășurarea concursului, acesta se desfășoară în continuare.

5.2.6.5. În cazul în care, din motive obiective, nu se pot respecta data și ora desfășurării concursului:

- a) concursul se amâna pentru o perioadă de maximum 15 zile lucrătoare;
- b) se reia procedura de organizare și desfășurare a acestuia dacă amânarea nu poate fi dispusă conform lit. a).

5.2.4.6. În situația constatării necesității amânării concursului, autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului are obligația:

Procedura operanala
RECRUTARE, SELECTIE SI ANGAJARE PE POST PERSONAL CONTRACTUAL

- anunțării, prin aceleasi mijloace de informare, a modificărilor intervenite în desfășurarea concursului;
- informării candidaților ale căror dosare au fost înregistrate, dacă este cazul, prin orice mijloc de informare care poate fi dovedit.

5.2.6.7. Candidaturile înregistrate la concursul a cărui procedură a fost suspendată sau amânată se consideră valide dacă persoanele care au depus dosarele de concurs își exprimă în scris intenția de a participa din nou la concurs la noile date.

5.2.6.8. În situația în care, la reluarea procedurii de concurs în dosare există documente a căror valabilitate a început, candidații au posibilitatea de a le înlocui până la data prevăzută pentru prezentarea la post.

VII. Prezentarea la post

5.2.7.1. Candidații declarati admiși la concursul de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător unei funcții contractuale sunt obligați să se prezinte la post în termen de maximum 15 zile calendaristice de la data afișării rezultatelor finale ale concursului.

5.2.7.2. Prin excepție de la prevederile pct. (5.2.7.1), în urma formulării unei cereri scrise și temeinic motivate, candidatul declarat "admis" la concurs poate solicita, în termen de 3 zile lucrătoare de la afișarea rezultatului concursului, un termen ulterior de prezentare la post, care nu poate depăși 20 de zile lucrătoare de la data afișării rezultatului concursului pentru funcțiile de execuție și 45 de zile lucrătoare de la data afișării rezultatului concursului pentru funcțiile de conducere.

5.2.7.3. În cazul admiterii la concursul pentru ocuparea unui post temporar vacant, contractul de muncă se încheie pe perioada absenței titularului postului.

5.2.7.4. În cazul neprezentării la post la termenul stabilit la pct. (5.2.7.1) și în lipsa unei înștiințări potrivit pct. (5.2.7.2), postul este declarat vacant, urmând să se comunice candidatului care a obținut nota finală imediat inferioară posibilitatea de a ocupa postul respectiv.

5.2.7.5. Numirea în postul contractual este realizată prin dispozitia emisă de PR și prin încheierea unui contract individual de muncă.

5.2.7.6. Contractul individual de muncă pentru postul care urmează a fi ocupat este întocmit de SRUS conform Anexei 2 a prezentei proceduri, este semnat de PR și de persoana nou angajată pe post.

5.2.7.7. Dispozitia de numire are formă scrisă și conține :

- temeiul legal al numirii;
- numele angajatului în post contractual;
- denumirea funcției publice;
- data începerii activității conform contractului individual de muncă;
- drepturile salariale;
- locul de desfășurare a activității.

5.2.7.8. Fișa postului aferentă postului contractual este anexată la actul administrativ de numire, iar o copie a acesteia este înmînată de SRUS angajatului.

5.2.7.9. SRUS actualizează online baza de date a REVISAL, în portalul Registrul General de Evidență a Salariajilor, conform prevederilor legale în vigoare.

6. RESPONSABILITATI

6.1. Responsabilitatile Serviciului Resurse umane

6.1.1. Raspunde de documentarea condițiilor de ocupare a postului contractual vacant.

6.1.2. Raspunde de întocmirea fiecarui anunț de concurs pentru fiecare post contractual vacant și de transmiterea pre publicare.

Procedura operanala
RECRUTARE, SELECTIE SI ANGAJARE PE POST PERSONAL CONTRACTUAL

6.1.5. Raspunde de intocmirea contractelor individuale de muncă ale personalului contractual declarat admis pe post și semnarea acestora de către titularii de post.

6.2. Responsabilitatile Comisiei de concurs

6.2.1. Raspunde de conformitatea selectării dosarelor de concurs ale candidaților.

6.2.2. Raspunde de stabilirea subiectelor pentru proba scrisă.

6.2.3. Raspunde de stabilirea planului probei practice și de conformitatea desfasurării acesteia.

6.2.4. Raspunde de stabilirea planului interviului și de desfasurarea acestuia.

6.2.5. Raspunde de notarea, pentru fiecare candidat evaluat, a probei scrise și/sau a probei practice precum și de notarea concluziilor rezultate din interviewarea candidaților.

6.2.6. Raspunde de transmiterea secretarului comisiei a rezultatelor concursului desfasurat, în vederea comunicării acestora tuturor candidaților.

6.2.7. Raspunde de semnarea proceselor verbale întocmite de secretarul comisiei după fiecare etapă de concurs precum și de semnarea raportului final al concursului.

6.3. Responsabilitatile Comisiei de soluționare a contestațiilor

6.3.1. Raspunde de soluționarea contestațiilor depuse de candidați cu privire la selecția dosarelor și cu privire la notarea probei scrise, probei practice și a interviului.

6.3.2. Raspunde de transmiterea rezultatelor contestațiilor secretarului comisiei, pentru a fi comunicate candidaților.

6.4. Responsabilitatile secretarului Comisiei de Concurs și a Comisiei de soluționare a contestațiilor

6.4.1. Raspunde de primirea dosarelor de concurs ale candidaților, respectiv contestațiile.

6.4.2. Raspunde de convocarea membrilor comisiei de concurs, respectiv a membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor, la solicitarea președintelui comisiei.

6.4.3. Raspunde de intocmirea, redactarea și semnarea documentației privind activitatea specifică a comisiei de concurs, respectiv procesul-verbal al selecției dosarelor și raportul concursului.

6.4.4. Raspunde de afișarea rezultatelor obținute de candidați la probele concursului, respectiv a rezultatelor eventualelor contestații.

6.4.5. Raspunde de predarea catre SRUS, la sfârșitul fiecarui concurs desfasurat, a tuturor documentelor de concurs, inclusiv ale celor privitoare la soluționarea contestațiilor.

6.5. Responsabilitatile Primarului

6.5.1. Aproba desfasurarea concursurilor de ocupare a posturilor vacante pentru personalul contractual.

6.5.2. Aproba componenta Comisiei de Concurs și a Comisiei de soluționare a contestațiilor.

6.5.3. Aproba bibliografia pentru fiecare concurs.

6.5.4. Aproba condițiile de ocupare a posturilor contractuale vacante.

6.5.5. Aproba fisele de post pentru posturile contractual vacante.

7. INFORMATII DOCUMENTATE DE MENTINUT

- Conform cerintelor legislative specifice.

8. ANEXE

- Anexa 1 - Cerere de înscriere la concursul pentru ocuparea unui post vacant contractual

- Anexa 2 - Contract individual de muncă, în conformitate cu prevederile Ordinului ministrului muncii și solidarității sociale nr. 64/ 2003, cu modificările și completările ulterioare



Procedura operanala
RECRUTARE, SELECTIE SI ANGAJARE PE POST PERSONAL CONTRACTUAL

Consultant SMC, Goron Anca



	Municiul Roman
	FORMULAR DE INSCRIERE – Anexa 1

Funcția solicitată:

Date personale

Numele:

Prenumele:

Adresa:

Numar de telefon:

Data nașterii :

Locul nașterii :

Starea civilă:

Copii:

Stagiul militar:

Studii generale și de specialitate:

Studii medii liceale sau postliceale :

Instituția	Perioada	Diploma

Studii superioare de scurta durata:

Instituția	Perioada	Diploma

Studii superioare de lungă durată:

Instituția	Perioada	Diploma

	Municiul Roman
	FORMULAR DE INSCRIERE – Anexa 1

Studii postuniversitare, masterat sau doctorat:

Institutia	Perioada	Diploma

Alte tipuri de studii:

Institutia	Perioada	Diploma

Limbi straine (slab, bine, foarte bine)* :

	Scris	Citit	Vorbit

*) Se va menționa și limba materna, acolo unde este cazul.

Cunoștințe operare pe calculator :

Cariera profesională:

Perioada	Instituția/Firma	Funcția deținută	Principalele responsabilități

Detalii despre ultimul loc de muncă (se vor menționa calificativele acordate la evaluarea performanțelor profesionale în ultimii 2 ani, dacă este cazul) :

Persoane de contact pentru recomandări :

Nume și prenume	Instituția	Funcția	Număr de telefon



	Municipiul Roman
	FORMULAR DE INSCRIERE – Anexa 1

Declar pe propria răspundere, cunoscând prevederile art.326 din Codul penal cu privire la falsul în declarații, că datele furnizate în acest formular sunt adevărate.

Data

Semnatura

CONTRACT INDIVIDUAL DE MUNCĂ

încheiat și înregistrat sub nr. / în registrul general de evidență a salariaților *)

A. Părțile contractului

Angajator – persoana juridică/fizică, cu sediul/domiciliul în, înregistrată la registrul comerțului/autoritățile administrației publice din sub nr., cod fiscal , telefon, reprezentată legal prin, în calitate de,

și

salariatul/salariata – domnul/doamna, domiciliat/domiciliată în localitatea, str. nr., județul, posesor/posesoare al/a buletinului/cărții de identitate/pașaportului seria nr., eliberat/eliberată de la data de CNP, autorizație de muncă/permis de sedere în scop de muncă seria nr. din data

am încheiat prezentul contract individual de muncă în următoarele condiții asupra cărora am convenit:

B. Obiectul contractului:

C. Durata contractului:

- a) nedeterminată, salariatul/salariata urmând să înceapă activitatea la data de
- b) determinată, de luni, pe perioada cuprinsă între data de și data de/pe perioada suspendării contractului individual de muncă al titularului de post.

D. Locul de muncă

Activitatea se desfășoară la

1. Activitatea se desfășoară la (secție/atelier/birou/serviciu/compartiment etc.) din sediul social/punctul de lucru/alt loc de muncă organizat al angajatorului

2. În lipsa unui loc de muncă fix salariatul va desfășura activitatea astfel:

E. Felul muncii

Funcția/meseria conform Clasificării ocupațiilor din România

F. Atribuțiile postului

Atribuțiile postului sunt prevăzute în fișa postului, anexă la contractul individual de muncă *) .

F¹. Criteriile de evaluare a activității profesionale a salariatului:

G. Condiții de muncă

1. Activitatea se desfășoară în conformitate cu prevederile Legii nr. 31/1991.

2. Activitatea prestată se desfășoară în condiții normale/deosebite/speciale de muncă, potrivit Legii nr. 19/2000 privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale, cu modificările și completările ulterioare.

2. Activitatea prestată se desfășoară în condiții normale/deosebite/speciale de muncă, potrivit Legii nr. 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice, cu modificările și completările ulterioare.

H. Durata muncii

1. O normă întreagă, durata timpului de lucru fiind de ore/zi, ore/săptămână.

a) Repartizarea programului de lucru se face după cum urmează: (ore zi/oră noapte/inegal).

b) Programul de lucru se poate modifica în condițiile regulamentului intern/contractului colectiv de muncă aplicabil.

2. O fracțiune de normă de ore/zi (cel puțin 2 ore/zi), ore/săptămână.

2. O fracțiune de normă de ore/zi, ore/săptămână

a) Repartizarea programului de lucru se face după cum urmează: (ore zi/oră noapte).

b) Programul de lucru se poate modifica în condițiile regulamentului intern/contractului colectiv de muncă aplicabil.

c) Nu se vor efectua ore suplimentare, cu excepția cazurilor de forță majoră sau pentru alte lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente sau înlăturării consecințelor acestora.

I. Concediul

Durata concediului anual de odihnă este de zile lucrătoare, în raport cu durata muncii (normă întreagă, fracțiune de normă).

De asemenea, beneficiază de un concediu suplimentar de

J. Salariul:

1. Salariul de bază lunar brut: lei

2. Alte elemente constitutive:

a) sporuri

b) indemnizații

b¹) prestații suplimentare în bani

b²) modalitatea prestațiilor suplimentare în natură

c) alte adaosuri

3. Orele suplimentare prestate în afara programului normal de lucru sau în zilele în care nu se lucrează ori în zilele de sărbători legale se compensează cu ore libere plătite sau se plătesc cu un spor la salarior, conform contractului colectiv de muncă aplicabil sau Legii nr. 53/2003 – Codul muncii.

4. Data/datele la care se plătește salarior este/sunt

K. Drepturi și obligații ale părților privind securitatea și sănătatea în muncă:

- a) echipament individual de protecție
- b) echipament individual de lucru
- c) materiale igienico-sanitare
- d) alimentație de protecție
- e) alte drepturi și obligații privind sănătatea și securitatea în muncă

L. Alte clauze:

- a) perioada de probă este de;
- a) perioada de probă este de zile calendaristice;
- b) perioada de preaviz în cazul concedierii este de zile lucrătoare, conform Legii nr. 53/2003 – Codul muncii sau contractului colectiv de muncă;
- c) perioada de preaviz în cazul demisiei este de zile calendaristice, conform Legii nr. 53/2003 – Codul muncii sau contractului colectiv de muncă;
- c) perioada de preaviz în cazul demisiei este de zile lucrătoare, conform Legii nr. 53/2003, republicată, sau contractului colectiv de muncă aplicabil;
- d) în cazul în care salariatul urmează să-și desfășoare activitatea în străinătate, informațiile prevăzute la art. 18 alin. (1) din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii se vor regăsi și în contractul individual de muncă;
- e) alte clauze.

M. Drepturi și obligații generale ale părților

1. Salariatul are, în principal, următoarele drepturi:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul la concediu de odihnă anual;
- d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- e) dreptul la securitate și sănătate în muncă;

f) dreptul la formare profesională, în condițiile actelor adiționale.

f) dreptul la acces la formare profesională.

2. Salariatului îi revin, în principal, următoarele obligații:

a) obligația de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;

b) obligația de a respecta disciplina muncii;

c) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;

d) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;

e) obligația de a respecta secretul de serviciu.

3. Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:

a) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;

b) să exerce controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;

c) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și regulamentului intern.

d) să stabilească obiectivele de performanță individuală ale salariatului;

4. Angajatorului îi revin, în principal, următoarele obligații:

a) să acorde salariatului toate drepturile ce decurg din contractele individuale de muncă, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din lege;

a¹) să acorde salariatului toate drepturile ce decurg din contractele individuale de muncă, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din lege;

b) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;

c) să informeze salariatul asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;

d) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;

d) să elibereze, la cerere, un document care să ateste calitatea de salariat a solicitantului, respectiv activitatea desfășurată de acesta, durata activității, salariul, vechimea în muncă, în meserie și specialitate;

e) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariatului.

N. Dispoziții finale

Prevederile prezentului contract individual de muncă se completează cu dispozițiile Legii nr. 53/2003 – Codul muncii și ale contractului colectiv de muncă aplicabil încheiat la nivelul angajatorului/grupului de angajatori/ramurii național, înregistrat sub nr./..... la Inspectoratul teritorial de muncă a județului/municipiului/Ministerul Muncii și Solidarității Sociale.

Orice modificare privind clauzele contractuale în timpul executării contractului individual de muncă impune încheierea unui act adițional la contract, conform dispozițiilor legale.

Orice modificare privind clauzele contractuale în timpul executării contractului individual de muncă impune încheierea unui act adițional la contract, conform dispozițiilor legale, cu excepția situațiilor în care o asemenea modificare este prevăzută în mod expres de lege.

Prezentul contract individual de muncă s-a încheiat în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte.

O. Conflictele în legătură cu încheierea, executarea, modificarea, suspendarea sau închiderea prezentului contract individual de muncă sunt soluționate de instanța judecătorească competență material și teritorial, potrivit legii.

O. Conflictele în legătură cu încheierea, executarea, modificarea, suspendarea sau închiderea prezentului contract individual de muncă sunt soluționate de instanța judecătorească competență material și teritorial, potrivit legii.

Angajator,

.....
.....

Reprezentant legal,

.....

Pe data de prezentul contract închidează în temeiul art. din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, în urma înședințării procedurii legale.

Angajator,

.....

Salariat

Semnătura

Data

Reprezentant legal,

.....

Pe data de prezentul contract închidează în temeiul art. din Legea nr. 53/2003, republicată, în urma înședințării procedurii legale.

Angajator,

	Municipiul Roman
	VERIFICAREA DOCUMENTELOR EXISTENTE IN DOSARUL DE CONCURS PREDAT DE CANDIDAT - PERSONAL CONTRACTUAL -

Nume Prenume candidat:

Data preluarii și verificării conținutului dosarului:.....

Rezultatul verificării efectuate:

Denumire document	Rezultat verificare document			
	există	nu există	este complet	este incomplet elemente lipsă
cerere de înscriere la concurs				
copie după actul de identitate / orice alt document care atestă identitatea candidatului				
copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări				
copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice				
copie după carnetul de muncă, în conformitate cu originalul sau, după caz, o adeverință care să ateste vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor				
cazierul judiciar /o declarație pe propria răspundere a candidatului care să ateste că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția contractuală pentru care candidiază				
adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior desfășurării concursului, eliberată de către medicul de familie al candidatului /de către unitățile sanitare abilitate				
curriculum vitae al candidatului				

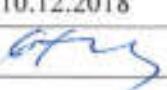
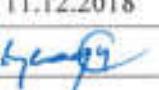
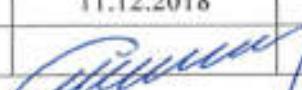
Verifier : Nume Prenume:

Functie internă ocupată:

Verificarea a fost efectuată în prezența candidatului. Confirmare candidat prin semnatura acestuia:
.....

	Municipiul Roman
Procedura de sistem ELABORAREA/ACTUALIZAREA, DIFUZAREA INTERNĂ ȘI GESTIONAREA FIȘELOR DE POST	

Procedură de sistem
**ELABORAREA/ACTUALIZAREA,
DIFUZAREA INTERNĂ ȘI GESTIONAREA
FIȘELOR DE POST**

	Elaborat	Verificat	Avizat	Aprobat
Nume Prenume:	Otilia Gălăjeanu	Constantin Neagu	Gheorghe Carnariu	Lucian Ovidiu Micu
Funcție:	Şef serviciu SRUS	Coordonator Secretariat tehnic CMO	Președinte CMO	Primar
Data:	10.12.2018	11.12.2018	11.12.2018	12.12.2018
Semnătura:				

Codul: PS EFP Ediția:2 Revizia:0 Nr.ex: Pag: 1/7

Proiect cofinanțat din Fondul Social European, prin Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020
Cod MySMIS 122867/Cod SIPOCA105





Procedura de sistem
ELABORAREA/ACTUALIZAREA , DIFUZAREA INTERNA ȘI GESTIONAREA FIȘELOR DE POST

CUPRINS

1. Domeniu de aplicare
2. Scop
3. Definiții. Abrevieri
4. Referințe normative
5. Descrierea procedurii
6. Responsabilități
7. Informații documentate de menținut
8. Anexe

Procedura de sistem
ELABORAREA/ACTUALIZAREA , DIFUZAREA INTERNA ȘI GESTIONAREA FIȘELOR DE POST

1. DOMENIUL DE APLICARE

- 1.1. Prezenta procedură documentează regulile de elaborare, actualizare și gestionare a fișelor de post ale salariaților din cadrul instituției, în conformitate cu legislația în vigoare și precizează compartimentele și persoanele implicate în aplicarea acestora.
- 1.2. Procedura este aplicabilă tuturor funcționarilor publici și personalului contractual, angajați ai Municipiului Roman.

2. SCOP

- 2.1. Scopul prezentei proceduri este de a stabili un cadru unitar de elaborare, actualizare și gestionare a fișelor de post, cu respectarea cerințelor legislative specifice.

3. DEFINIȚII . ABREVIERI

3.1. Definiții

Organograma = reprezentarea grafică a structurii organizatorice a unei instituții/autorități publice.
Postul = elementul primar al structurii organizatorice și reprezintă ansamblul sarcinilor, obiectivelor, competențelor, responsabilităților și procedurilor ce sunt atribuite și trebuie îndeplinite la nivelul unui loc de muncă

Fișa de post = document întocmit de către superiorul ierarhic al personalului aflat în subordine, în colaborare cu Serviciul resurse umane, salarizare, în care sunt precizate sarcinile, responsabilitățile, competențele și cerințele necesare unui salariat pentru ocuparea respectivului post.

3.2. Abrevieri

ANFP = Agenția Națională a Funcționarilor Publici

ROF = Regulamentul de Organizare și Funcționare al primăriei

FMN = funcție coordonatoare a unei structuri organizatorice

SRUS = Serviciul Resurse Umane Salarizare

PDRU = persoană desemnată din cadrul SRUS care are ca atribuții în fișa postului elaborarea, actualizarea și gestionarea fișelor de post ale salariaților pe capitolele bugetare gestionate

S-SRUS = Șef Serviciu Resurse Umane Salarizare

PR = Primar

CTRS = contrasemnatar al fișei de post (funcționarul public ierarhic superior FMN/Ract sau în cazul în care, potrivit structurii organizatorice, nu există un funcționar public ierarhic superior FMN, va fi desemnat contrasemnatar secretarul municipiului, iar atunci când nu este posibil, contrasemnatar va fi Viceprimarul)

FP = funcționar public

PC = personal contractual

TIT = titular post

4. REFERINȚE NORMATIVE

4.1. Referințe legislative

- Ordinul SGG nr.600/07.05.2018 - privind aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice.
- Legea nr. 53/2003, Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr 319/2006 - privind securitatea și sănătatea în muncă, cu modificările și completările ulterioare și Normele metodologice de aplicare ale cerințelor acesteia;
- Legea nr.188/1999 - privind Statutul funcționarilor publici, cu toate actualizările ulterioare;

Procedura de sistem

ELABORAREA/ACTUALIZAREA, DIFUZAREA INTERNA ȘI GESTIONAREA FIȘELOR DE POST

- HG nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.

4.2. Standarde

SR EN ISO 9001: 2015. Sisteme de management al calității. Cerinte

5. DESCRIEREA PROCEDURII

5.1. Generalități

- 5.1.1. Structura posturilor necesare desfășurării activităților în cadrul Municipiului Roman este documentată în Organograma acestei instituții și stă la baza elaborării tuturor fișelor de post.
- 5.1.2. Orice post din structura organizatorică a instituției are documentate în câte o fișă de post distinctă atribuțiile, responsabilitățile, limitele de competență și cerințele postului.
- 5.1.3. Fișa postului este un document care se anexează la actul administrativ de numire pe post.

5.2. Elaborarea fișelor de post

- 5.3.1. Orice fișă de post este întocmită în trei exemplare după un format definit prin prezenta procedură:
 - a. pentru funcționarii publici este utilizat modelul documentat în macheta FP-FP.
 - b. pentru personalul contractual este utilizat modelul documentat în macheta FP-PC.
- 5.3.2. PDRU completează în formatul cadru (formatul Word) al fișei de post corespunzător pentru funcționari publici/personal contractual următoarele categorii de informații:
 - Direcție/Serviciu/Birou/compartiment;
 - Codul fișei de post, ediția, revizia (în subsolul formatului fișei de post);
 - Informații generale privind postul: denumirea, nivelul postului;
 - Condiții specifice pentru ocuparea postului :
 - Studii de specialitate
 - Competență managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale)
 - Identificarea funcției corespunzătoare postului:
 - Denumire
 - Clasa
 - Gradul profesional /treapta
 - Vechimea în specialitate necesară
 - Numele și prenumele titularului postului, pentru posturile ocupate.

- 5.3.3. PDRU transmite în sistem electronic catre FMN o notă internă prin care solicită completarea în termen de 3 zile, a următoarelor date din fișă postului:

- Scopul postului
- Condiții specifice pentru ocuparea postului :
 - Perfectionări (specializări)
 - Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel)
 - Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere)
 - Abilități, calități și aptitudini necesare
 - Cerințe specifice
- Atribuțiile postului
- Sfera relațională internă
- Sfera relațională externă

Procedura de sistem
ELABORAREA/ACTUALIZAREA , DIFUZAREA INTERNA ȘI GESTIONAREA FIȘELOR DE POST

- Limite de competență
- Delegarea de atribuții și competență

5.3.4. FMN transmite în sistem informatic către PDRU fișa de post completată spre a fi evaluată din punct de vedere al respectării regulilor de documentare și al conținutului, conform modelului cadru specific.

5.3.5. În situația în care fișa de post nu este completă și/sau prevederile legale nu sunt respectate, PDRU transmite FMN în sistem informatic ceea ce trebuie revizuit .

5.3.6. Fișa de post refăcută este transmisă de FMN către PDRU în termen de max 24 ore de la formularea observațiilor primite de la SRUS.

5.3.7. Forma finală a fișei de post care respectă modelul-cadru stabilit și cerințele legislative specifice este listată de PDRU în 3 (trei) exemplare pentru posturile ocupate.

5.3.8. FMN își asumă prin semnătura pe cele 3 exemplare listate, fiecare în domeniul lor de competență, corectitudinea datelor trecute în fișa de post elaborată.

5.3.9. Fișa de post este transmisă pe suport de hârtie de PDRU spre contrasemnare și superiorului ierarhic direct al persoanei care a întocmit acest document (în cazul în care titularul este subordonat direct PR, fișa de post nu se mai contrasemnează).

5.3.10. Fișa de post cu semnăturile FMN și a superiorului ierarhic al respectivului post este preluată de PDRU și este transmisa spre aprobare PR sau, după caz, persoanei care are stabilită delegare de competență pentru aprobare.

5.3.11. Fișa de post aprobată de PR sau, după caz, de persoana care are stabilită delegare de competență pentru aprobare este preluată de PDRU.

5.3.12. Gestionarea fișei postului respectă următoarele reguli:

- a. în cazul posturilor vacante fișele de post sunt arhivate astfel:
 - un exemplar este arhivat la SRUS;
 - un exemplar este arhivat la FMN în subordinea căruia se află postul.
- b. în cazul posturilor ocupate, PDRU, transmite fișa postului, titularului de post în vederea semnării.

5.3.13. După semnarea de luare la cunoștință de către titular, PDRU :

- anexează exemplarul nr.1 al fișei de post la dosarul personal;
- înmânează titularului de post exemplarul nr.2 ;
- predă exemplarul nr.3 al fisei de post FMN în subordinea căruia se află postul.

5.3.14. Atributiile și responsabilitatile privitoare la CIM, SMC și SSM-PSI-SU ale tuturor salariaților instituției sunt documentate într-o dispoziție emisă de PR, dispoziție transmisă de PDRU în sistem electronic și numai în forma scanată – tuturor FMN cu obligația de a-și instrui :

- noii salariați, în a doua zi de activitate a acestora, după angajarea lor pe post și ori de câte ori va mai fi necesar ulterior;
- salariații existenți în cadrul structurii organizatorice pe care o coordonează, ori de câte ori va fi necesar.

5.4. Modificarea/actualizarea fișelor de post

5.4.1. Modificarea/actualizarea fișelor de post poate fi generată de:

- modificări ale unor atribuții de serviciu ale unor funcționari publici / personal contractual;
- modificări survenite în structura organizatorică internă la nivel de direcție / serviciu /birou/ compartiment.

5.4.2. În termen de 5 zile lucrătoare de la identificarea necesității operării acestor modificări de către PDRU, FMN direct vizat operează corecțiile/completările în fișa postului inițial elaborată.

Procedura de sistem
ELABORAREA/ACTUALIZAREA , DIFUZAREA INTERNA ȘI GESTIONAREA FIȘELOR DE POST

5.4.3. Regulile documentate în paragrafele subcapitolului (5.3) rămân valabile și în cazul fișelor de post revizuite.

5.5. Reguli de documentare ale fișelor de post:

- nu este acceptată utilizarea verbelor la timpul viitor ci numai la prezent;
- nu este acceptată utilizarea pronumelor personale în formularea atribuțiilor unui post;
- nu este acceptată utilizarea formei reflexive a verbelor (ex: se.....; sa se);
- nu este acceptată în formularea unei atribuții expresii de tipul: trebuie să.....; este necesar să.....; este necesar ca.....;
- fiecare atribuție formulată trebuie documentată într-un paragraf distinct;
- fiecare atribuție trebuie numerotată astfel încât orice revizuire a fișei de post să poată permite identificarea cu ușurință a oricărei modificări operate.
- referitor la completarea datelor despre Condițile specifice pentru ocuparea postului :
 - Perfecționări (specializări)
 - Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel)
 - Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere)
 - Abilități, calități și aptitudini necesare
 - Cerințe specifice

aceste date se identifică numai în funcție de necesitățile minime ale postului și nu se preiau adliterat din CV-ul candidatului

5.6. Reguli de gestionare a fișelor de post

5.6.1. Responsabilitatea gestionării în cadrul SRUS a exemplarului nr.1 al tuturor edițiilor și reviziilor fișelor de post ale funcționarilor publici și personalului contractual revine PDRU.

5.6.2. Istoricul fișelor de post este menținut pe suport de hârtie în dosarul personal al fiecărui angajat.

5.6.3. PDRU își păstrează și în sistem electronic într-un folder specific toate fișele de post în formele lor finale (ultimele revizii în vigoare) și distinct, revizii anterioare ale respectivelor documente.

6. RESPONSABILITĂȚI

6.1. Responsabilitățile Primarului

6.1.1. Aprobă fișele de post conform prevederilor prezentei proceduri.

6.2. Responsabilitățile celorlalte funcții cărora li s-a conferit dreptul de a aproba fișe de post

6.2.1. Analizează și aprobă fișele de post, conform delegării de competență.

6.5. Responsabilitățile PDRU

6.5.1. Identifică fișele de post care necesită a fi elaborate/revizuite.

6.5.2. Completează în fișele de post datele prevăzute în paragraful (5.3.2) din prezenta procedură.

6.5.3. Trimite fișele de post în sistem electronic către FMN spre a fi complete, conform cerințelor documentate în paragraful (5.3.3) din prezenta procedură.

6.5.4. Preia în sistem electronic de la FMN fișele de post complete, le verifică și în cazul corectitudinii întocmirii acestora, le listează și se ocupă de semnarea acestora conform regulilor documentate în paragrafele (5.3.8.- 5.3.13).

6.5.5. Aceleași responsabilități sunt valabile și în cazul fișelor de post care necesită a fi modificate.

6.5.6. Respectă regulile de gestionare și arhivare din prezenta procedură.

6.6. Responsabilitățile FMN

Procedura de sistem
ELABORAREA/ACTUALIZAREA , DIFUZAREA INTERNA ȘI GESTIONAREA FIȘELOR DE POST

- 6.6.1. Preia fișele de post în format electronic, de la PDRU spre completare conform regulilor documentate în prezentă procedură.
- 6.6.2. Își asumă prin semnătură responsabilitatea corectitudinii datelor complete din fișele de post primite în forma listată de la PRDU. Responsabilitatea este valabilă atât pentru fișele de post noi elaborate cât și pentru cele revizuite.
- 6.6.3. Arhivează exemplarul nr.3 al fișelor de post ale structurii organizatorice pe care o coordonează.

6.7. Responsabilitățile contrasemnatului

- 6.7.1. Analizează fișele de post complete de PDRU și FMN și în cazul în care din evaluarea efectuată nu rezultă alte corecții de operat, semnează și datează respectivele fișe de post ca și contrasemnatar și le transmite la PDRU.

7. INFORMATII DOCUMENTATE DE MENTINUT

Nr crt	Informație documentată		Inițiată de	Circulă la.....	Arhivare în arhiva operațională		
	Denumire	Cod			Loc	Durata	Resp.
1	Fișă de post Funcționar public	FP_FP nr marca	PDRU	PDRU → FMN → CTRS → PR → PDRU → TIT → PDRU → FMN	birou SRUS	permanent	S-SRUS
2	Fișă de post Personal contractual	FP_PC nr marca	PDRU	PDRU → FMN → CTRS → PR → PDRU → TIT → PDRU → FMN	birou SRUS	permanent	S-SRUS

8. ANEXE

- Model fișă post FP
- Model fișă post PC

Consultant SMC, Goron Anca



Municipiul Roman
Direcție
Serviciu
Birou/compartiment

Aprob,
PRIMAR

FIŞA POSTULUI

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului :
2. Nivelul postului :
3. Scopul principal al postului :

Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate :
2. Perfecționări (specializări) :
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel) :
4. Limbi străine (necessitate și nivel):
5. Abilități, calități și aptitudini necesare :
6. Cerințe specifice:
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale) :

Atribuțiile postului:

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire :
2. Clasa:
3. Gradul profesional:
4. Vechimea (în specialitate necesară):

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă
 - a) Relații ierarhice
 - subordonat față de
 - superior pentru
 - b) Relații funcționale
 - c) Relații de control
 - d) Relații de reprezentare
2. Sfera relațională externă
 - a) cu autorități și instituții publice
 - b) cu organizații internaționale
 - c) cu persoane juridice private

Limite de competență :

Delegarea de atribuții și competență :

Întocmit de:

1. Numele și Prenumele :
2. Funcția publică de conducere :
3. Semnătura;
4. Data întocmirii :

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele
2. Semnătura
3. Data

Contrasemnează

1. Numele și prenumele :
2. Funcția :
3. Semnătura :
4. Data :

FIŞA POSTULUI

- A. Numele și prenumele angajatului:
- B. Denumirea postului – cod COR:
- C. Nivelul postului :
- D. Gradul / treapta :
- E. Scopul postului;
- F. Condiții specifice pentru ocupare:
 - 1. Studii de specialitate;
 - 2. Perfecționări (specializări);
 - 3. Vechimea (în specialitate necesara);
 - 4. Cunoștințe de operare/programare pe calculator;
 - 5. Limbi străine;
 - 6. Abilități, calități și aptitudini necesare;
 - 7. Cerinte specifice;
 - 8. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale);
- G. Atribuțiile specifice postului;
- H. Sfera relațională a titularului postului:
 - 1. Sfera relațională internă:
 - a) Relații ierarhice:
 - subordonat față de :
 - superior pentru :
 - b) Relații funcționale;
 - c) Relații de control;
 - d) Relații de reprezentare;
 - 2. Sfera relațională externă:
 - a) cu autorități și instituții publice
 - b) cu organizații internaționale;
 - c) cu persoane juridice private;
- I. Limite de competență ;
- J. Delegarea de atribuții și competență :

Întocmit de:

1. Numele și Prenumele :
2. Funcția publică de conducere :
3. Semnătura:
4. Data întocmirii :

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele
2. Semnătura
3. Data

Contrasemnează

1. Numele și prenumele
2. Funcția
3. Semnătura
4. Data

	Municiul Roman Procedura operațională ELABORAREA, REVIZUIREA ȘI GESTIONAREA STRUCTURII ORGANIZATORICE A INSTITUȚIEI
--	--

Procedură operațională
**ELABORAREA, REVIZUIREA ȘI
 GESTIONAREA STRUCTURII
 ORGANIZATORICE A INSTITUȚIEI**

	Elaborat	Verificat	Avizat	Aprobat
Nume Prenume:	Otilia Gaălăjeanu	Constantin Neagu	Gheorghe Carnariu	Lucian Ovidiu Micu
Funcție:	Şef Serviciu SRUS	Coordonator Secretariat tehnic CMO	Președinte CMO	Primar
Data:	10.12.2018	11.12.2018	11.12.2018	12.12.2018
Semnătura:				

Codul: PO STR Ediția:2 Revizia:0 Nr.ex: Pag: 1/10

Proiect cofinanțat din Fondul Social European, prin Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020
Cod MySMIS 122867/Cod SIPOCA105



Procedura operațională
**ELABORAREA, REVIZUIREA ȘI GESTIONAREA
STRUCTURII ORGANIZATORICE A INSTITUȚIEI**

CUPRINS

1. Domeniu de aplicare
2. Scop
3. Definiții. Abrevieri
4. Referințe normative
5. Descrierea procedurii
6. Responsabilități
7. Informații documentate de menținut
8. Anexe

Procedura operațională
**ELABORAREA, REVIZUIREA ȘI GESTIONAREA
STRUCTURII ORGANIZATORICE A INSTITUȚIEI**

1. DOMENIUL DE APLICARE

- 1.1. Procedura documentează regulile de elaborare, revizuire și gestionare a organigramei funcționale a Municipiului Roman.
- 1.2. Procedura este aplicabilă S-SRUS precum și a tuturor funcțiilor de management de nivel 1 și 2 din cadrul acestei instituții publice.

2. SCOP

- 2.1. Scopul elaborării prezentei proceduri este de a stabili un sistem unitar și legal de elaborare, revizuire și gestionare a structurii organizatorice a Municipiului Roman.

3. DEFINIȚII, ABREVIERI

3.1. Definiții

Structura organizatorică a unei instituții publice = totalitatea posturilor, subdiviziunilor organizatorice și a relațiilor dintre acestea astfel constituite încât să asigure premisele organizatorice adecvate care permit realizarea atribuțiilor specifice instituției publice

Organigramă = reprezentarea grafică a structurii organizatorice a unei instituții/autorități publice.

Postul = elementul primar al structurii organizatorice și reprezintă ansamblul sarcinilor, obiectivelor, competențelor, responsabilităților și procedurilor ce sunt atribuite și trebuie îndeplinite la nivelul unui loc de muncă

Compartiment de muncă = unitate organizatorică reunind sub aceeași autoritate ierarhică un anumit număr de persoane, cărora le revin permanent spre exercitare sarcini bine precizate

Pondere ierarhică = numărul persoanelor aflate în mod direct în subordinea unui funcționar public /personal contractual de conducere

Nivel ierarhic = totalitatea subdiviziunilor organizatorice situate la aceeași distanță ierarhică față de nivelul de vârf

Relații organizatorice = element al structurii organizatorice al unei instituții sau autorități publice care constituie mulțimea legăturilor ce există între elementele structurii organizatorice, legături instituite prin reglementări oficiale

Funcțiune = ansamblul activităților de același gen sau complementare, vizând realizarea unor obiective precis stabilite

Funcție = totalitatea posturilor care au caracteristici asemănătoare din punctul de vedere al sarcinilor, obiectivelor, competențelor, responsabilităților și procedurilor aflate sub o autoritate unică, în cadrul careia se realizează, în mod permanent, un ansamblu relativ omogen de sarcini, necesitând cunoștințe specializate de un anumit tip și utilizarea unor metode și tehnici adecvate.

Funcție publică = ansamblul atribuțiilor și responsabilităților, stabilite în temeiul legii, în scopul realizării prerogativelor de putere publică de către administrația publică centrală și locală.

Funcții publice generale = ansamblul atribuțiilor și responsabilităților cu caracter general și comun tuturor autorităților și instituțiilor publice, în vederea realizării competențelor lor generale.

Funcțiile publice specifice = ansamblul atribuțiilor și responsabilităților cu caracter specific unor autorități și instituții publice, stabilite în vederea realizării competențelor lor specifice, sau care necesită competențe și responsabilități specifice

Funcționar public = persoana numită, în condițiile legii, într-o funcție publică

Personal contractual (angajat contractual) = persoana numită într-o funcție în autoritățile și instituțiile publice în condițiile Legii nr. 53/2003, cu modificările ulterioare

Sarcina = cea mai mică unitate de muncă individuală reprezentând acțiunea ce trebuie efectuată pentru realizarea unui obiectiv primar asociat acesteia;

**Procedura operațională
ELABORAREA, REVIZUIREA ȘI GESTIONAREA
STRUCTURII ORGANIZATORICE A INSTITUȚIEI**

Atribuția = ansamblul de sarcini de același tip, necesare pentru realizarea unei anumite activități bine definite, care se execută periodic sau continuu și care implică cunoștințe specializate pentru realizarea unui obiectiv specific.

Activitatea = totalitatea atribuțiilor de o anumită natură, care determină procese de muncă cu un grad de omogenitate și similaritate ridicat, cunoștințele necesare realizării activității sunt din domenii limitate, activitatea cuprinde atribuții omogene ce revin compartimentelor entității publice.

Relațiile organizatorice = raporturile care se stabilesc pe linie organizatorică între subdiviziuni distincte din cadrul unei unități a administrației publice locale.

Relațiile administrative = legăturile care se stabilesc între toate componentele sistemului socio-administrativ care asigură integritatea și coeziunea acestuia în procesul de realizare a obiectivului fundamental al managementului public.

Statul de funcții al unei instituții publice = document sub forma de schemă generală ce cuprinde posturile, funcțiile, nivelul studiilor ale personalului dintr-o entitate publică

3.2. Abrevieri

SRUS = Serviciul Resurse Umane Salarizare

S-SRUS = Șef Serviciu Resurse Umane Salarizare

PR = Primar

FP = funcționar public

PC = personal contractual

CL = Consiliul Local

ANFP = Agenția Națională a Funcționarilor Publici

CMO = comisia de monitorizare CIM

CIM = control intern managerial

4. REFERINȚE NORMATIVE

4.1. Referințe legislative

- Ordinul SGG nr.600/07.05.2018 privind aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice
- Legea nr. 53/2003, Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare
- HG nr. 286/23.03.2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare ;
- Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- HG nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.

4.2. Standarde

SR EN ISO 9001: 2015. Sisteme de management al calității. Cerințe

Procedura operațională
**ELABORAREA, REVIZUIREA ȘI GESTIONAREA
STRUCTURII ORGANIZATORICE A INSTITUȚIEI**

5. DESCRIEREA PROCEDURII

5.1. Generalități

5.1.1. Structura organizatorică, analizată ca și sistem, cuprinde:

- componentele organizatorice de bază,
- relațiile organizatorice,
- ordinea componentelor organizatorice care asigură cadrul realizării sistemului de obiective.

5.1.2. Principiile care stau la baza elaborării structurii organizatorice a acestei entități publice sunt:

- principiul legalității
- principiul flexibilității
- principiul perfecționării
- supremăția obiectivelor

5.1.3. Conform tuturor acestor principii:

- structura organizatorică trebuie efectuată în vederea asigurării cadrului organizatoric pentru atingerea obiectivelor generale și specifice ale acestei instituții, în condiții cât mai eficace și eficiente;
- asigurarea omogenității sau cel puțin complementarității comportamentelor și a convergenței acestora spre realizarea scopului final;
- structura organizatorică trebuie să asigure o bază corespunzătoare pentru conceperea unui sistem rațional de conducere (apropierea conducerii de execuție, economie de comunicații).

5.1.4. Organizarea structurală a Municipiului Roman are următoarele componente specifice:

- postul,
- funcția publică/personalul contractual
- comportamentul,
- relațiile organizatorice,
- relațiile administrative,
- ponderea ierarhică
- nivelul ierarhic.

5.1.5. Postul de muncă :

- a. este cea mai simplă subdiviziune organizatorică;
- b. reprezintă ansamblul obiectivelor, sarcinilor, competențelor și responsabilităților ce revin spre exercitare, în mod regulat, unei persoane angajate.

5.1.6. Trăsăturile de bază ale postului de muncă:

- a. autoritatea formală (competențele) - exprimă limitele între care titularul postului are dreptul de a acționa pentru realizarea obiectivelor individuale;
- b. competența profesională - exprimată prin nivelul de pregătire, experiență, prestigiul profesional;
- c. responsabilitatea - răspunderea titularului (disciplinară, materială, penală) de a-și îndeplini sarcinile și atribuțiile derivate din obiectivele individuale ale postului

5.1.7. Clasificarea funcțiilor după natura competențelor și a responsabilităților pe care le presupun:

a. Funcții de management :

- sunt caracterizate prin sarcini, competențe și responsabilități din domenii mai largi de activitate, implicând atribuții de coordonare a unui număr de subordonați;

b. Funcții de execuție

- sunt caracterizate prin obiective individuale limitate, însotite de competențe și responsabilități mai reduse;

- au rolul punerii în practică a deciziilor titularilor posturilor de conducere.

5.1.8. Clasificarea comportamentelor după modul de participare la realizarea obiectivelor instituției:

Procedura operațională
**ELABORAREA, REVIZUIREA ȘI GESTIONAREA
STRUCTURII ORGANIZATORICE A INSTITUȚIEI**

a. Compartimente operaționale:

- contribuie direct la realizarea obiectivelor specifice stabilite;
- sunt sub autoritatea ierarhică a unei funcții de management de nivel 2;

b. Compartimente funcționale:

- participă la fundamentarea strategiilor și politicilor instituției;
- fac parte din structura de management a Municipiului Roman.

5.1.9. Clasificarea sectoarelor de activitate după volumul și natura atribuțiilor și nivelul de delegare a instituției publice:

a. Sectoare de activitate de bază (elementare):

- sunt specializate în executarea unor activități omogene;
- cuprind, de regulă, două niveluri ierarhice;

b. Sectoare de activitate complexe:

- grupează, sub o autoritate unică, mai multe compartimente elementare și execuțanți.

5.1.10. Principiile care stau la baza stabilirii și exercitării funcțiilor publice sunt:

- asigurarea tuturor activităților efectuate de funcționarii publici să fie promptă, eficientă, liberă de prejudecăți, corupție, abuz de putere și presiuni politice;
- selectarea funcționarilor publici exclusiv după criteriul competenței;
- egalitatea șanselor la intrarea și la promovarea în corpul funcționarilor publici;
- stabilitatea funcționarilor publici.

5.1.11. Documentele de formalizare a structurii organizatorice a Municipiului Roman sunt:

- organograma funcțională;
- statul de funcții;
- regulamentul de organizare și funcționare (ROF);
- fișele de post.

5.1.12. Organograma funcțională :

- este o formă grafică de documentare a structurii organizatorice a Municipiului Roman care documentează structura de conducere (funcțională) și cea operațională;
- este un document de informare și de analiză permanentă a managementului de nivel 0, 1 și 2 al acestei instituții;
- documentează următoarele elemente: funcțiile, compartimentele, nivelurile ierarhice, relațiile organizaționale;
- documentează (prin dreptunghiuri) serviciile, birourile și compartimentele instituției;
- documentează prin linii de diferite forme relațiile de subordonare.

5.1.13. Structura și complexitatea organigramei funcționale sunt influențate de următorii factori:

- mărimea instituției,
- natura serviciilor furnizate cetățenilor,
- sistemul informațional,
- obiectivele strategice pe care instituția și le-a stabilit.

5.1.14. Modul stabilit pentru documentarea serviciilor, birourilor și compartimentelor în cadrul organigramei funcționale este cel rectangular (combinarea vertical – orizontal).

5.1.15. Regulamentul de organizare și funcționare (ROF):

- este "manualul organizării" instituției;
- este o formă detaliată de reprezentare a structurii organizatorice ;
- permite cunoașterea de către fiecare salariat a atribuțiilor ce revin structurii organizatorice în care lucrează și a relațiilor oficiale cu celelalte structuri organizatorice ale Municipiului Roman.

**Procedura operațională
ELABORAREA, REVIZUIREA ȘI GESTIONAREA
STRUCTURII ORGANIZATORICE A INSTITUȚIEI**

5.1.16. Statul de funcții cuprinde:

- posturile,
- regimul de ocupare al postului ,ocupat (nume și prenume)/vacant
- funcțiile, clasă, grad profesional/treaptă profesională
- nivelul studiilor.

5.1.17. Numărul total al funcțiilor publice de conducere și structura posturilor ce constituie un serviciu, birou, compartiment se calculează în conformitate cu prevederile legale specifice în vigoare.

5.1.18. Structura organizatorică este constituită din urmatoarele:

- a. funcții publice (de conducere și de execuție);
- b. funcții contractuale (de conducere și de execuție)

5.1.19. Prințipiile care stau la baza exercitării funcției publice sunt:

- a. legalitate, imparțialitate și obiectivitate;
- b. transparență;
- c. eficiență și eficacitate;
- d. responsabilitate, în conformitate cu prevederile legale;
- e. orientare către cetățean;
- f. stabilitate în exercitarea funcției publice;
- g. subordonare ierarhică.

5.1.20. Funcțiile publice sunt:

- funcții publice generale;
- funcții publice specifice.

5.1.21. Funcțiile publice sunt stabilite în conformitate cu prevederile din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici – ultima revizie în vigoare.

5.1.22. Structura de execuție este constituită din funcțiile publice corespunzătoare categoriei funcționarilor publici de execuție și din personal contractual de execuție.

5.1.23. Funcționarii publici sunt clasificați ca fiind :

- debutanți;
- definitivi.

5.1.24. Pot fi numiți funcționari publici debutanți persoanele care au promovat concursul pentru ocuparea unei funcții publice de grad profesional debutant.

5.1.25. Pot fi numiți funcționari publici definitivi:

- a. funcționarii publici debutanți, care au efectuat perioada de stagiu prevăzută de lege și au obținut rezultat corespunzător la evaluare;
- b. persoanele care intră în corpul funcționarilor publici prin concurs și care au vechimea în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice de minimum 12 luni, 8 luni și, respectiv, 6 luni, în funcție de nivelul studiilor absolutive.

5.1.26. Sunt funcționari publici de execuție:

- din clasa I - persoanele numite în următoarele funcții publice: expert, consilier, inspector, consilier juridic, auditor;
- din clasa a II-a - persoanele numite în funcția publică de referent de specialitate;
- din clasa a III-a - persoanele numite în funcția publică de referent.

5.1.27. Clasa I - cuprinde funcțiile publice pentru a căror ocupare se cer studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă.

5.1.28. Clasa a II-a cuprinde funcțiile publice pentru a căror ocupare se cer studii superioare de scurtă durată, absolvite cu diplomă.

Procedura operațională
**ELABORAREA, REVIZUIREA ȘI GESTIONAREA
STRUCTURII ORGANIZATORICE A INSTITUȚIEI**

5.1.29. Clasa a III-a cuprinde funcțiile publice pentru a căror ocupare se cer studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat.

5.1.30. Clasificarea se realizează potrivit studiilor pe care le cere funcția publică și nu aceleia pe care le are persoana fizica.

5.1.31. În funcție de categoria din care fac parte, funcționarii publici desfășoară urmatoarele activități:

a. aplicarea și executarea legilor, studii, control, consiliere și coordonare, conducere, elaborarea de reglementări, luarea deciziilor sau alte activități care necesită cunoștințe superioare de specialitate – funcționari publici din clasa I;

b. aplicarea și executarea legilor, studii, îndrumarea, elaborarea unor proiecte de reglementări, lucrări pregătitoare pentru luarea deciziilor, unele activități de conducere, precum și alte activități care necesită pregătirea superioară de scurtă durată – funcționari publici din clasa a II-a;

c. aplicarea și executarea legilor și a altor reglementări, activități de birou sau de control care necesită o cultură generală medie și cunoștințe tehnice sau profesionale de nivel mediu – funcționari publici din clasa a III-a.

5.1.32. Funcțiile publice de execuție sunt structurate pe grade profesionale, astfel :

- a. superior, ca nivel maxim;
- b. principal;
- c. asistent;
- d. debutant.

5.1.33. Funcțiile contractuale de execuție sunt cele prevăzute în legislația specifică în vigoare.

5.2. Elaborarea/revizuirea organigramei funcționale a instituției

5.2.1. Organograma Municipiului Roman este elaborată, ca propunere, de către S-SRUS în urma analizei efectuate împreună cu funcțiile de management de nivel 1 și 2.

5.2.2. Draftul acestei organigrame este prezentat de către S-SRUS managementului de vârf al acestei instituții care dispune supunerea spre aprobare, după caz A.N.F.P.-ului și/ sau Consiliului local .

5.2.3. Forma finală a organigramei funcționale, semnată de PR este transmisa de S-SRUS spre :

a. avizare prealabilă și obligatorie, la ANFP, în următoarele cazuri:

- stabilirea sau modificarea structurii de funcții publice a instituției;
- reorganizarea activității autoritatii sau instituției publice, care vizează modificări ale unor structuri conținând funcții publice.

b. aprobare Consiliului Local Roman.

5.2.4. S-SRUS are obligația de a înștiința, în termen de 10 zile lucrătoare, ANFP în situația apariției unor modificări care vizează posturile de funcționari publici.

5.2.5. În situația în care, după obținerea avizului ANFP, Hotărârea CL. Roman prin care se stabilesc măsuri specifice se aprobă cu anumite modificări sau completări, PR, prin intermediul S-SRUS are obligația de a comunica la ANFP acest act administrativ, în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data aprobării lor.

5.2.6 În situația prevăzută în paragraful (5.2.5.) PR, prin intermediul S-SRUS, poate pune în aplicare prevederile hotărârii CL, numai după obținerea avizului ANFP.

5.2.7. Originalul organigramei funcționale aprobată - anexă a Hotărârii Consiliului Local Roman, este păstrat în arhiva biroului SRUS.

5.2.8. S-SRUS păstrează în arhiva operațională a SRUS documentele care atestă aprobarea de către Consiliul Local a organigramei și avizul primit de la ANFP.

Procedura operațională
**ELABORAREA, REVIZUIREA ȘI GESTIONAREA
STRUCTURII ORGANIZATORICE A INSTITUȚIEI**

5.2.9. Responsabilitatea asigurării corelării între activitățile desfășurate în cadrul structurilor organizatorice ale Municipiului Roman și structura organizatorică documentată în organigramă funcțională revine S-SRUS.

5.3. Elaborarea/revizuirea statelor de funcții

5.3.1. Statele de funcții sunt întocmite în conformitate cu cerințele prevăzute de legislația aplicabilă și în corelare cu organograma funcțională aprobată a instituției.

5.3.2. Originalele statelor de funcții aprobată constituie anexe la Hotărârile CL Roman și sunt arhivate în arhiva Consiliului Local de secretariatul acestuia.

5.3.3. Secretariatul CL înmânează o copie a statelor de funcții aprobată prin hotărâre CL, iar S-SRUS arhivează această copie.

5.4. Actualizarea evidenței funcțiilor publice în portalul de management al funcțiilor publice

5.4.1. Persoana desemnată din cadrul SRUS transmite direct pe portalul de management al funcțiilor și funcționarilor publici al ANFP formatul electronic pdf al Hotărârii CL de modificare a statelor de funcții și/sau organigramei, după caz.

5.4.2. Persoana desemnată operează modificările intervenite în situația funcționarilor publici direct pe portalul de management al funcțiilor și funcționarilor publici și transmite în format electronic pdf copiile scanate ale actelor administrative corespunzătoare, în vederea validării acestora.

5.5. Actualizarea evidenței personalului contractual

5.5.1. Persoana desemnată din cadrul SRUS asigură în permanență actualitatea bazelor de date referitoare la personalul contractual care își desfașoară activitatea în cadrul structurilor organizatorice ale acestei instituții, respectiv în programul REVISAL.

5.5.2. Detalii privitoare la modul în care este asigurată și gestionată baza de date a PC în REVISAL se regăsesc documentate în procedura operațională „Înregistrare date în registrul general al salariaților pentru personalul contractual”.

6. RESPONSABILITĂȚI

6.1. Responsabilitățile S-SRUS

6.1.1. Răspunde de elaborarea și modificarea organigramei funcționale și a statului de funcții ale instituției, în condițiile legii, pe care le supune spre analiză managementului de vîrf al instituției.

6.1.2. Furnizează managementului de vîrf al Municipiului Roman toate datele și informațiile necesare pentru înțelegerea corectă a propunerii organigramei funcționale a acestei instituții.

6.1.3. Propune spre aprobată ANFP și/sau CL organograma și statul de funcții ale Municipiului Roman avizate în prealabil de către PR.

6.1.4. Arhivează și asigură în permanență istoricul tuturor organigramelor funcționale și ale statelor de funcții aprobată.

6.1.5. Asigură, prin persoana desemnată, transmiterea pe portalul de management al funcțiilor și funcționarilor publici al ANFP formatul electronic pdf al Hotărârii CL de modificare a statelor de funcții și/sau organigramei, după caz.

6.1.6. Transmite biroului de informatică organograma aprobată pentru publicare pe site-ul instituției.

6.2. Responsabilitățile Primarului

6.2.1. Avizează organograma funcțională și statele de funcții ale Municipiului Roman.

6.3. Responsabilitățile CL

Procedura operațională
**ELABORAREA, REVIZUIREA ȘI GESTIONAREA
STRUCTURII ORGANIZATORICE A INSTITUȚIEI**

- 6.3.1. Analizează și aprobă organograma și statul de funcții ale Municipiului Roman.
- 6.3.2. Arhivează originalele organigramelor și statelor de funcții aprobate.

7. ÎNFORMATII DOCUMENTATE DE MENTINUT

Nr crt	Înregistrare		Inițiat de ...	Circulația.....	Arhivare în arhiva operațională		
	Denumire	Cod			Loc	Durată	Resp.
1	Organograma funcțională	-	S-SRUS	S-SRUS → PR → CL → SRUS → ANFP sau S-SRUS → PR → S-SRUS → ANFP → S-SRUS → CL → SRUS → ANFP	Secretariat CL și birou SRUS	permanent	S-SRUS
2	Statul de funcții	-	S-SRUS	S-SRUS → PR → CL → SRUS → ANFP sau S-SRUS → PR → S-SRUS → ANFP → S-SRUS → CL → SRUS → ANFP	Secretariat CL și birou SRUS	permanent	S-SRUS

8. ANEXE: -

Consultant SMC, Goron Anca



Municiul Roman

**TRASABILITATE ELABORARE, ACTUALIZARE SI GESTIONARE
REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE**

Aprobat, Primar
Lucian Ovidiu Micu

Elaborare/actualizare Regulament, în corelare cu:
 - organigrama instituției (ultima revizie în vigoare);
 - liste de activități specifice fiecărei structuri organizatorice primite de la funcțiile de management/de execuție direct responsabile

Analiza ROF elaborat și, după caz, formulare corectii/completari specifice

Responsabil: secretariat tehnic al CMO

Operare corectii/completari necesare în ROF elaborat

Responsabil: S-SRUS

Avizare ROF

Responsabil: PR

Intocmire docum. specifice pentru transmitere ROF avizat la secretariatul Consiliului Local
Responsabil: S-SRUS

Transmitere ROF și documente specifice însotitoare la secretariatul Consiliului Local
Responsabil: S-SRUS

Analiza ROF în cadrul sedintei Consiliului Local
Responsabil: membrii CL

Aprobare ROF în cadrul sedintei Consiliului Local
Responsabil: membrii CL

Preluare ROF aprobat și HCL emis
Responsabil: S-SRUS

Scanare ROF aprobat și transmitere biroului de informatică pentru postare pe site-ul instituției
Responsabil: S-SRUS

Arhivare original ROF și HCL de aprobare
Responsabil: S-SRUS

Abrevieri: ROF=regulament de organizare și funcționare;
PR=primar; CMO=comisie monitorizare CIM

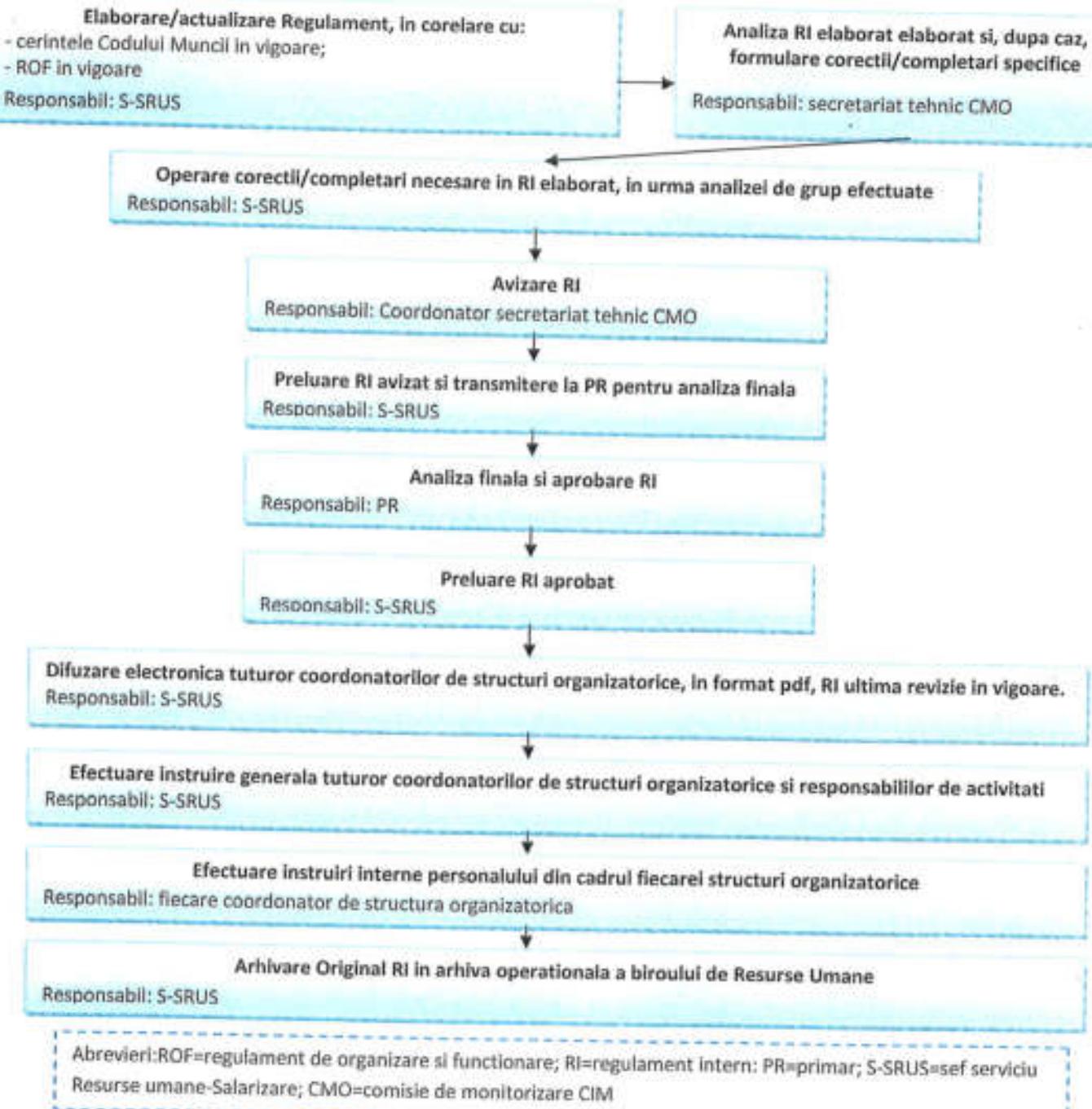
Intocmit, Sef serviciu Resurse umane-Salarizare
Otilia Galateanu

Data: 07.12.2018

sub coordonarea consultantului SMC, Goron Anca

	Municipiul Roman
TRASABILITATE ELABORARE, ACTUALIZARE SI GESTIONARE REGULAMENT INTERN	

Aprobat, Primar
Lucian Ovidiu Micu



Data: 7.12.2018

Intocmit, Sef serviciu Resurse umane-Salarizare
Otilia Galateanu

sub coordonarea consultantului SMC Goron Anca

PROCES VERBAL DE RECEPȚIE DOCUMENTE PRELUCRATE DE LA CONSULTANTUL SMC- SC SIM CONSULT SRL

Scopul elaborarii de consultantul SMC a documentelor prelucrate: revizuirea documentației SMC din perspectiva noilor cerinte ale SR EN ISO 9001:2015 în vederea implementării acestora în cadrul Municipiului Roman elaborată în cadrul proiectului **"CREȘTEREA CAPACITĂȚII ADMINISTRATIVE A MUNICIPIULUI ROMAN PRIN REPROJECTAREA SMC ȘI INTRODUCEREA CAF"**, Cod SIPOCA 105/Cod MySMIS 122867, Proiect cofinanțat din Fondul Social European, prin Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020", Axa Prioritară 2 - Administrație publică și sistem judiciar accesibile și transparente, Operațiunea 2.1 - Introducerea de sisteme și standarde comune în administrația publică locală ce optimizează procesele orientate către beneficiari în concordanță cu SCAP.

Temeiul legal în baza căruia au fost elaborate de consultantul SMC documentele prelucrate de reprezentantul Municipiului Roman: contractul nr. DA 21312083/27.09.2018

Comisia de recepție din cadrul proiectului care a efectuat receptia documentelor prelucrate a fost:

- PAL CRISTINA – Insp. I Principal – Serviciul Managementul Proiectelor;
- NEAGU CONSTANTIN - Șef Biroul Control, strategii și marketing instituțional;
- SCORȚANU IRINA - Șef Biroul monitorizare mediu;

Documentele prelucrate și analizate de comisia de recepție sunt:

Nr crt	Denumire document elaborat	Cod document elaborat	Data elaborării documentului
1	PO Elaborarea, revizuirea și gestionarea structurii organizatorice a instituției	PO STR, Ediția :2, Revizia :0 ;	7.12.2018
2	Trasabilitate elaborare, actualizare și gestionare regulament de organizare și funcționare	TRS ROF, Ediția:1, Revizia:0	07.12.2018
3	Trasabilitate elaborare, actualizare și gestionare regulament intern	TRS RI, Ediția:1, Revizia:0	07.12.2018
4	PS Elaborarea/actualizarea, difuzarea internă și gestionarea fisierelor de post	PS EFP:, Ediția:2, Revizia:0	10.12.2018
5	PO Recrutare, selecție și angajare pe post personal contractual	PO RPC, Ediția:2, Revizia:0	12.12.2018
6	PO Recrutare, selecție și angajare pe post funcționari publici	PO RFP, Ediția:2, Revizia:0	13.12.2018
7	Flux activități recrutare și selecție funcționar public	DF RFP, Ediția:1, Revizia:0	13.12.2018
8	Diagrama flux stabilire cerințe standard de ocupare funcție publică	DF OFP, Ediția:1, Revizia:0	13.12.2018
9	PO Stagiul funcționarului public debutant	PO SFD, Ediția:2, Revizia:0	11.12.2018
10	Flux organizarea perioadei de stagiu a funcționarului public debutant	DF-SFP, Ediția:1, Revizia:0	11.12.2018

Nr crt	Denumire document elaborat	Cod document elaborat	Data elaborarii documentului
11	PO Inregistrare date în registrul general al salariaților pentru personalul contractual	PO REV, Editia:2, Revizia:0	11.12.2018
12	PO Dosarul profesional al functionarului public	PO DFP, Editia:2, Revizia:0	12.12.2018
13	Flux activități întocmire, actualizare și gestionare dosare profesionale funcționari publici	TRS DP_FP, Editia:1, Revizia:0	12.12.2018
14	PO Evidența personalului contractual și gestionarea dosarelor de personal	PO EPC, Editia:1, Revizia:0	11.12.2018
15	PS Dezvoltarea profesională a salariaților instituției	PS DPS, Editia:2, Revizia:0	13.12.2018
16	Diagrama flux Trasabilitate dezvoltare profesională salariați instituție	TRS INS, Editia:1, Revizia:0	18.12.2018
17	PO Suspendarea și înșetarea raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici ai instituției	PO SRS_FPS, Editia:2, Revizia:0	13.12.2018
18	PS Evaluarea performanțelor profesionale ale salariaților	PS EPP, Editia:2, Revizia:0	13.12.2018
19	Flux activități de evaluare a performanțelor profesionale ale funcționarului public debutant	TRS EPF_FPD, Editia:1, Revizia:0	14.12.2018
20	Flux activități de evaluare a performanțelor profesionale ale funcționarului public definitiv numit pe post	TRS EPF_FPF, Editia:1, Revizia:0	14.12.2018

Referințe utilizate pentru evaluarea documentelor SMC preluate:

- standardul SR EN ISO 9001:2015 – Sisteme de managementul calității. Cerințe
- legislația privitoare la managementul resurselor umane

Concluzie generală rezultată în urma receptiei efectuate:

- toate documentele elaborate sunt documente conforme și vor putea fi utilizate pentru implementarea în cadrul Municipiului Roman a cerințelor nouului standard de management al calității, SR EN ISO 9001:2015;

Data: 14.01.2019

SC SIM CONSULT SRL,
ANCA GÖRÖN




Am receptionat

Comisia de recepție

- PAL CRISTINA - Insp. I Principal – Serviciul Managementul Proiectelor;
- NEAGU CONSTANTIN - Șef Biroul Control, strategii și marketing instituțional;
- SCORTANU IRINA - Șef Biroul monitorizare mediu;

PROCES VERBAL DE PREDARE – PRIMIRE DOCUMENTE ELABORATE
conform contractului nr. DA 21312083/27.09.2018

Obiectul contractului: Servicii de consultanta pentru revizuirea documentatiei SMC din perspectiva noilor cerinte ale SR EN ISO 9001:2015

Documente elaborate de consultantul SMC in cursul lunii decembrie 2018

Nr crt	Denumire document elaborat	Cod document elaborat	Data elaborarii documentului
1	PO Elaborarea, revizuirea si gestionarea structurii organizatorice a institutiei	PO STR, Editia :2, Revizia :0 ;	7.12.2018
2	Trasabilitate elaborare, actualizare si gestionare regulament de organizare si functionare	TRS ROF, Editia:1, Revizia:0	07.12.2018
3	Trasabilitate elaborare, actualizare si gestionare regulament intern	TRS RI, Editia:1, Revizia:0	07.12.2018
4	PS Elaborarea/actualizarea, difuzarea interna si gestionarea fiselor de post	PS EFP:, Editia:2, Revizia:0	10.12.2018
5	PO Recrutare, selectie si angajare pe post personal contractual	PO RPC, Editia:2, Revizia:0	12.12.2018
6	PO Recrutare, selectie si angajare pe post functionari publici	PO RFP, Editia:2, Revizia:0	13.12.2018
7	Flux activitati recrutare si selectie functionar public	DF RFP, Editia:1, Revizia:0	13.12.2018
8	Diagrama flux stabilire cerinte standard de ocupare functie publica	DF OFP, Editia:1, Revizia:0	13.12.2018
9	PO Stagiul functionarului public debutant	PO SFD, Editia:2, Revizia:0	11.12.2018
10	Flux organizarea perioadei de stagiu a functionarului public debutant	DF SFP, Editia:1, Revizia:0	11.12.2018
11	PO Inregistrare date in registrul general al salariatilor pentru personalul contractual	PO REV, Editia:2, Revizia:0	11.12.2018
12	PO Dosarul profesional al functionarului public	PO DFP, Editia:2, Revizia:0	12.12.2018
13	Flux activitati intocmire, actualizare si gestionare dosare profesionale functionari publici	TRS DP_FFP, Editia:1, Revizia:0	12.12.2018
14	PO Evidenta personalului contractual si gestionarea dosarelor de personal	PO EPC, Editia:1, Revizia:0	11.12.2018
15	PS Dezvoltarea profesionala a salariatilor institutiei	PS DPS, Editia:2, Revizia:0	13.12.2018
16	Diagrama flux Trasabilitate dezvoltare profesionala salariati institutie	TRS INS, Editia:1, Revizia:0	18.12.2018
17	PO Suspendarea si incetarea raporturilor de serviciu ale functionarilor publici ai institutiei	PO SRS_FPP, Editia:2, Revizia:0	13.12.2018

Nr crt	Denumire document elaborat	Cod document elaborat	Data elaborarii documentului
18	PS Evaluarea performantelor profesionale ale salariatilor	PS EPP, Editia:2, Revizia:0	13.12.2018
19	Flux activitati de evaluare a performantelor profesionale ale functionarului public debutant	TRS EPF_FPD , Editia:1, Revizia:0	14.12.2018
20	Flux activitati de evaluare a performantelor profesionale ale functionarului public definitiv numit pe post	TRS EPF_FPF , Editia:1, Revizia:0	14.12.2018

Data: 14.01.2019

Am predat

Din partea SC SIM CONSULT SRL
GORON ANCA



Am primit .

Din partea Municipiului Roman
NEAGU CONSTANTIN
sef Birou Control, Strategii si Marketing Institutional

PAL CRISTINA –manager de proiect

	Municipiul Roman
	Procedura de sistem EVALUAREA PERFORMANȚELOR PROFESIONALE ALE SALARIATILOR

Procedura de sistem

EVALUAREA PERFORMANȚELOR PROFESIONALE ALE SALARIATILOR

	Elaborat	Verificat	Avizat	Aprobat
Nume Prenume:	Otilia Gălățeanu	Constantin Neagu	Gheorghe Carnariu	Lucian Ovidiu Micu
Funcție:	Şef Serviciu SRUS	Coordonator Secretariat tehnic CMO	Președinte CMO	Primar
Data:	17.12.2018	18.12.2018	18.12.2018	
Semnătura:				

Codul: PS EPP Ediția:2 Revizia:0 Nr.ex: Pag: 1/14





Procedura de sistem
EVALUAREA PERFORMANȚELOR PROFESSIONALE ALE SALARIATILOR

CUPRINS

1. Domeniu de aplicare
2. Scop
3. Definitii. Abrevieri
4. Referinte normative
5. Descrierea procedurii
6. Responsabilitati
7. Informatii documentate de mentinut
8. Anexe



Procedura de sistem

EVALUAREA PERFORMANȚELOR PROFESSIONALE ALE SALARIATILOR

1. DOMENIUL DE APLICARE

1.1. Procedura documenteaza regulile privitoare la planificarea si efectuarea evaluarii performantelor profesionale ale salariatilor din cadrul structurilor organizatorice ale Municipiului Roman.
1.2. Procedura este aplicabila tuturor salariatilor institutiei.

2. SCOP

2.1. Scopul elaborarii prezentei proceduri este de a stabili un sistem unitar si legal de evaluare a performantelor profesionale a salariatilor din cadrul structurilor organizatorice ale Municipiului Roman, cu respectarea cerintelor legale si de reglementare in vigoare aplicabile.

3. DEFINIȚII. ABREVIERI

3.1. Definiții

Personal contractual (angajat contractual) = persoana numita într-o functie contractuală în autoritatile si institutiile publice in conditiile Legii nr. 53/2003r, cu modificarile ulterioare

Funcționar public = persoana numită, în condițiile legii, într-o funcție publică

Evaluarea performantelor salariatului = activitate de management a resurselor umane prin care se determină gradul în care angajatii unei organizații îndeplinesc eficient sarcinile/ responsabilitatile căle revin

Standard de performanță = nivelul dorit al performantelor si permit evidențierea gradului în care au fost îndeplinite lucrările.

3.2. Abrevieri

SRUS = Serviciul Resurse Umane Salarizare

S-SRUS = Șef Serviciu Resurse Umane Salarizare

PR = Primar

FP = functionar public

PC = personal contractual

ANFP = Agenția Națională a Funcționarilor Publici

4. REFERINȚE NORMATIVE

4.1. Referințe legislative

- Ordinul SGG nr.600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Legea nr. 53/2003r, Codul muncii, cu modificarile și completările ulterioare;
- Legea nr.188/1999r privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificarile și completările ulterioare;
- HG nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificarile și completările ulterioare;
- Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificarile și completările ulterioare.

4.2. Standarde

SR EN ISO 9001: 2015. Sisteme de management al calității. Cerinte

Procedura de sistem

EVALUAREA PERFORMANȚELOR PROFESSIONALE ALE SALARIATILOR

5. DESCRIEREA PROCEDURII

5.1. Generalități

5.1.1. Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților constă în aprecierea obiectivă a activității acestora, prin compararea gradului de îndeplinire a obiectivelor individuale stabilite anual, cu rezultatele obținute în mod efectiv, în funcție de criteriile de evaluare stabilite.

5.1.2. Scopul efectuării evaluării performanțelor profesionale individuale constă în:

- a. corelarea obiectivă dintre activitatea angajatului și cerințele documentate în fisă postului;
- b. evaluarea gradului de realizare a obiectivelor profesionale individuale pentru perioada de evaluare stabilită;
- c. fundamentarea activitatii de promovare în funcții, grade și trepte profesionale;
- d. fundamentarea activitatii de recompensare;
- e. identificarea nevoilor de formare profesională continuă;
- f. înlesnirea dialogului dintre sef și subordonat în vederea creșterii performanței profesionale a fiecarui subordonat.

5.1.3. Evaluarea performanțelor funcționarilor publici este un proces ciclic, începând la 1 ianuarie și încheindu-se la 31 decembrie.

5.1.4. Acest proces are multiple scopuri și efecte pe termen lung asupra carierei funcționarului public evaluat, fiind o modalitate de monitorizare a performanței la nivel individual și contribuind decisiv la dezvoltarea carierei funcționarului public.

5.1.5. Evaluarea performanțelor se bazează pe măsurarea în mod transparent și obiectiv a gradului în care obiectivele stabilite au fost atinse.

5.1.6. Principalele obiective ale procesului de evaluare a performanțelor sunt:

- a. să ofere FP evaluat și evaluatorului (superiorul său și instituția ca întreg) o imagine clară a activității FP pe parcursul unui an, în funcție de obiectivele îndeplinite / neîndeplinite (conform unor indicatori măsurabili);
- b. să constituie o bază pentru oferirea de prime, creșteri salariale și avansarea în carieră în cadrul acestei instituții ;
- c. să ofere celor două părți implicate, respectiv funcționarului public evaluat și evaluatorului , o oportunitate de a discuta despre obiectivele și sarcinile pentru anul următor ca și despre indicatorii măsurabili care vor fi folosiți pentru cuantificarea gradului de îndeplinire a obiectivelor;
- d. să încurajeze FP să discute cu superiorul său despre problemele cu care s-a confruntat și ambele părți să își exprime așteptările pentru anul următor ;
- e. să dea superiorului FP evaluat o ocazie de a oferi feed-back și îndrumare;
- f. să ajute FP evaluat și evaluatorul (superiorul său și instituția ca întreg) să identifice lipsurile existente în pregătirea profesională a funcționarului public pentru ca acestea să poată fi acoperite prin planul anual de perfecționare profesională.

5.1.7. Activitatea de evaluare a performanțelor profesionale este o atribuție de serviciu a funcțiilor de management din cadrul structurii organizatorice a Municipiului Roman.

5.1.8. Evaluarea performanțelor profesionale a salariatilor acestei instituții publice este o evaluare formală care respectă următoarele etape:

- a. definirea obiectivelor evaluării performanțelor;
- b. stabilirea periodicității de efectuare a acestei evaluări precum și stabilirea persoanelor cu sarcini și responsabilități în acest domeniu;
- c. pregătirea evaluării;
- d. stabilirea a ceea ce trebuie și urmează să se evaluateze: rezultatele obținute, comportamentul angajaților sau potentialul acestora;

Procedura de sistem

EVALUAREA PERFORMANȚELOR PROFEZIONALE ALE SALARIATILOR

- e.determinarea, în prealabil, a celor mai adecvate criterii de evaluare, respectiv a elementelor specifice sau a atributelor care definesc performanța;
 - f. stabilirea standardelor de performanță, respectiv a nivelului dorit sau așteptat al acestora;
 - g. evaluarea propriu-zisă a performanțelor;
 - h. sintetizarea și analiza datelor și informațiilor obținute;
 - i. stabilirea modului de comunicare a rezultatelor obținute;
- 5.1.9. Criteriile de performanță vizează rezultatele și evenimentele trecute, care au fost obținute și au avut loc într-o perioadă determinată.
- 5.1.10. Pentru obținerea unor rezultate edificatoare, criteriile de performanță trebuie să aibă următoarele caracteristici:
- a. să fie precisi formule, să nu presupună generalități;
 - b. să fie în număr limitat; folosirea a prea multor criterii duce la nivelarea rezultatelor, la obținerea unor valori medii, a căror relevanță este mult diminuată;
 - c. să fie clar enunțate, astfel încât să fie înțelese atât de evaluatori cât și de cei evaluați;
 - d. să fie măsurabile, astfel încât contestarea rezultatelor să fie cât mai diminuată;
 - e. să fie aplicabile tuturor subiectelor care detin aceeași funcție sau funcții similare și își desfășoară activitatea în condiții comparabile.
- 5.1.11. Standardele stabilesc ce trebuie să facă o persoană și cât de bine. Aceste caracteristici sunt definite prin următoarele indicatori:
- a. cantitate - cât de mult sau multe;
 - b. calitate - cât de bine sau cât de complet;
 - c. cost - care va fi cheltuiala implicată;
 - d. timp - când va fi realizat obiectivul;
 - e. utilitatea resurselor - ce echipamente, materiale vor fi utilizate;
 - f. mod de realizare - cum vor fi realizate activitățile.
- 5.1.12. Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale, după cum urmează:
- a. între 1,00 - 2,00 - nesatisfăcător;
 - b. între 2,01 - 3,50 - satisfăcător;
 - c. între 3,51 - 4,50 - bine;
 - d. între 4,51 - 5,00 - foarte bine.

5.1.13. Rezultatul final al evaluării performanțelor profesionale individuale este consimnat de fiecare funcție de management evaluatoare în „Raportul de evaluare”.

5.2. Organizarea și desfășurarea activității de evaluare a performanțelor profesionale a salariaților

5.2.1. Competențele privind efectuarea acestei evaluări

5.2.1.1. Are calitatea de evaluator:

- a. angajatul cu funcție de conducere a structurii organizatorice în cadrul căruia își desfășoară activitatea angajatul cu funcție de execuție sau cel care coordonează activitatea acestuia;
- b. PR, pentru toate funcțiile coordonatoare de structuri organizatorice și pentru personalul din structurile organizatorice care nu au funcție de management legal desemnată prin organigramă funcțională a instituției și prin statul de funcții;

5.2.1.2. Are calitatea de contrasemnatar angajatul cu funcție de conducere ierarhic superior evaluatorului, potrivit structurii organizatorice a instituției publice.

5.2.2. Perioada evaluării și perioada de evaluare a salariaților

5.2.2.1. Perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie și 31 decembrie din anul pentru care se face evaluarea.

5.2.2.2. Perioada de evaluare este cuprinsă între (1 și 31) ianuarie din anul următor perioadei evaluării.

Codul: PS EPP Ediția:2 Revizia:0 Nr.ex.: Pag: 5/14

Procedura de sistem

EVALUAREA PERFORMANȚELOR PROFESSIONALE ALE SALARIATILOR

5.2.2.3. Evaluarea performanțelor profesionale a salariatilor este efectuata numai in cadrul perioade de evaluare stabilite si numai pentru personalul care nu are o funcție de execuție de debutant.

5.2.2.4. In mod exceptional, evaluarea personalului este efectuata si in cursul perioadei evaluata astfel:

a) atunci cand raportul de munca sau raportul de serviciu al personalului evaluat:

- inceteaza;
- se suspenda, in conditiile legii;
- se modifica sub aspectul locului muncii sau al felului muncii,

caz in care evaluarea este efectuata pentru perioada de până la încetarea, suspendarea sau modificarea raportului de munca/serviciu, iar la obținerea calificativului anual va fi avut în vedere, în funcție de specificul atribuțiilor prevăzute în fișa postului, și calificativul obținut înainte de suspendarea sau modificarea raporturilor de muncă/serviciu;

b) atunci cand raportul de munca/ serviciu, dupa caz, al sefului nemijlocit, respectiv al PR :

- inceteaza, în anumite cazuri prevăzute în mod expres de lege;
- se suspenda, în anumite cazuri prevăzute în mod expres de lege;
- se modifica sub aspectul locului muncii sau al felului muncii,

caz in care evaluatorul are obligația ca, înainte de încetarea, suspendarea sau modificarea raporturilor de serviciu sau raporturilor de muncă ori, după caz, într-o perioadă de cel mult 15 zile calendaristice de la încetarea sau modificarea raporturilor de serviciu sau raporturilor de muncă, să realizeze evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici din subordine.

Calificativul acordat se ia în considerare la evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale ale acestora;

c) atunci când pe parcursul perioadei evaluate persoana evaluata dobandește o diplomă de studii de nivel superior și urmează să fie promovată, în condițiile legii, într-o funcție corespunzătoare studiilor absolvite, caz in care evaluarea este efectuată la o dată anterioară promovării;

d) atunci când pe parcursul perioadei evaluate, persoana evaluata promovează în grad/treaptă, după caz;

e) în cazul detașării pentru o perioadă de minimum o lună, caz in care evaluarea se face la finalul acestei perioade de către șeful instituției unde are loc detașarea.

5.2.2.5. Personalul nu este evaluat pentru perioada în care i se suspendă raportul de munca sau de serviciu și nici în perioada delegării.

5.2.2.6. Personalul care exercită cu caracter temporar o funcție publică de conducere este evaluat pentru perioada exercitării temporare, pe baza criteriilor de performanță stabilite pentru personalul de conducere.

5.2.2.7. Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale FP/ PC se face cu respectarea regimului juridic al conflictului de interes privind funcționarii publici/personalul contractual, după caz.

5.2.3. Etapele efectuării evaluării personalului contractual

5.2.3.1. Activități pregătitoare

a. Întocmirea notei interne privind organizarea și desfasurarea activitatii de evaluare.

5.2.3.1.1. Cu minimum 15 zile înaintea începerii acțiunii de evaluare propriu-zisă, S-SRUS ar responsabilitatea de a întocmi o notă internă privind organizarea și desfasurarea activitatii de evaluare și de a o transmite PR pentru avizare .

5.2.3.1.2. Originalul notei interne avizate este arhivat la S-SRUS, iar căte o copie este difuzată prin intermediul corespondenței interne funcțiilor de management, în vederea evaluării performanțelor profesionale a angajaților din subordine.

Procedura de sistem

EVALUAREA PERFORMANȚELOR PROFESSIONALE ALE SALARIATILOR

b. Difuzarea formatului electronic al rapoartelor de evaluare specifice

5.2.3.1.3. Rapoartele de evaluare utilizate pentru efectuarea evaluării performanțelor profesionale ale angajaților sunt:

- Raport de evaluare a performanțelor profesionale individuale personal contractual de execuție;
 - Raport de evaluare a performanțelor profesionale individuale personal contractual de conducere;
 - Raport de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici de execuție;
 - Raport de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici de execuție.
- 5.2.3.1.4. S-SRUS pune la dispoziția FMN din cadrul instiției, prin intermediul rețelei intranet sau prin e-mail, după caz, formatele electronice ale rapoartelor de evaluare.

c. Instruirea funcțiilor de management evaluatoare:

5.2.3.1.5. Responsabilitatea initierii și efectuării acestor instruiriri revine S-SRUS .

5.2.3.1.6. Aceste instruiriri sunt efectuate înaintea desfășurării propriu-zise a evaluării, odată cu difuzarea notei interne privind organizarea și desfășurarea activității de evaluare.

5.2.3.1.7. La S-SRUS sunt menținute toate dovezile concrete ale acestor instruiriri efectuate.

d. Asigurarea bazei informaționale necesare efectuării acestor evaluări

5.2.3.1.9. Fiecare FMN are responsabilitatea de a-și asigura baza informațională privitoare la personalul din subordine, pe care o va utiliza pe timpul efectuării acestor evaluări.

5.2.3.1.10. Aceasta bază informațională este constituită din:

- fisile de post;
- obiectivele individuale ale fiecărui post;
- situația abaterilor disciplinare ale personalului contractual din subordine înregistrate în perioada de evaluare stabilită;
- evidența programelor de formare la care personalul evaluat a participat în perioada evaluată.

5.2.3.2 *Activități desfășurate în perioada stabilită pentru efectuarea propriu-zisă a acestor evaluări*

5.2.3.2.1. Procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale are ca elemente de referință:

- a. fișa postului, ca element de raportare la cerințele postului, activitățile și responsabilitățile corespunzătoare postului fiecarui salariat;
- b. obiectivele profesionale stabilite pentru perioada evaluată de către fiecare FMN pentru personalul din subordine;
- c. criteriile de evaluare stabilite pentru fiecare categorie de personal.

5.2.3.2.2. Pregătirea interviului este realizată de către FMN care are în subordine personalul de evaluat.

5.2.3.2.3. Aceasta pregătire constă în:

- a. studierea :
- atribuțiilor, responsabilităților și cerințelor cuprinse în fisa postului;
- obiectivelor inscrise în raportul de evaluare precedent;

b. înscrierea în raportul de evaluare a recompenselor, sancțiunilor și a studiilor, cursurilor de pregătire, stagiarilor de documentare absolvită efectuate în perioada evaluată;

c. documentarea asupra activității personalului ce urmează a fi evaluat;

5.2.3.2.4. În efectuarea fiecărei evaluări evaluatorul respectă următoarele reguli:

- nu trebuie să se lase influențat de aprecierile altor persoane ;
- trebuie să efectueze aceste evaluări în mod nepărtinitoar, fără prejudecăți și fără a impune o atitudine de severitate sau indulgență excesivă.

5.2.3.2.5. În efectuarea acestor evaluări, FMN evaluatoare ține cont și de următoarele aspecte:

a. analizarea celor mai importante rezultate ale activității în perioada evaluată;

b. analizarea principalelor deficiențe ale activității persoanei evaluate în perioada analizată;

c. factorii pe care-i consideră că au influențat, pozitiv și negativ, performanța profesională în

Procedura de sistem
EVALUAREA PERFORMANȚELOR PROFESSIONALE ALE SALARIATILOR

perioada evaluată;

d. eventualele opinii și argumente ale personalului evaluat referitoare la ceea ce se poate face în plan profesional în anul următor pentru perfecționarea activității proprii și a structurii din care face parte.

5.2.3.2.6. La terminarea efectuării evaluărilor, fiecare FMN evaluatoare transmite la S-SRUS setul de rapoarte de evaluare întocmite și semnate.

5.2.3.2.7. Rapoartele de evaluare, în original, preluate de S-SRUS sunt transmise personalului din cadrul SRUS care are responsabilitatea gestionării dosarelor de personal ale salariaților instituției.

5.2.3.2.8. S-SRUS centralizează rezultatele evaluării performanțelor profesionale ale salariaților într-un raport anual pe care îl prezintă spre informare PR.

5.2.4. *Aducerea la cunoștința personalului evaluat a concluziilor acestor evaluări efectuate*

5.2.4.1. Rapoartele de evaluare sunt aduse la cunoștința celor evaluati de către FMN evaluatoare.

5.2.4.2. Aceste funcții evaluatoare au obligația de a:

- asculta opinile celor evaluați cu privire la corectitudinea și obiectivitatea aprecierilor formulate
- motiva deciziile luate.

5.2.4.3. Fiecare persoana evaluată confirmă în scris, sub semnatuură, de luare la cunoștință, rezultatele acestor evaluări.

5.3. Reglementări specifice evaluării performanțelor profesionale ale personalului contractual

5.3.1. Criterii de evaluare

5.3.1.1. Criteriile de evaluare a personalului contractual de execuție sunt:

a) Rezultatele obținute

- cantitatea și calitatea lucrărilor și sarcinilor realizate
- gradul de înndeplinire a sarcinilor și lucrărilor în termenele stabilite
- eficiența lucrărilor și sarcinilor realizate, în contextul atingerii obiectivelor propuse

b) Adaptarea la complexitatea muncii :

- adaptarea la concepția de alternative de schimbare sau de soluții noi (creativitatea)
- analiza și sinteza riscurilor, influențelor, efectelor și consecințelor evaluate
- evaluarea lucrărilor și sarcinilor de rutină (repetitive)

c) Asumarea responsabilității :

- intensitatea implicării și rapiditatea intervenției în realizarea atribuțiilor
- evaluarea nivelului riscului decizional

d) Capacitatea relațională și disciplina muncii :

- capacitatea de evitare a stăriilor conflictuale și respectarea relațiilor ierarhice
- adaptabilitatea la situații neprevăzute.

5.3.1.2. Criteriile de evaluare a personalului contractual de conducere sunt:

- capacitatea de a organiza
- capacitatea de a conduce
- capacitatea de coordonare
- capacitatea de control
- capacitatea de a obține cele mai bune rezultate
- competența decizională
- abilități în gestionarea resurselor umane
- capacitatea de a dezvolta abilitățile personalului
- obiectivitate
- capacitate de implementare
- capacitatea de a rezolva eficient problemele
- capacitatea de a asumare responsabilităților

Procedura de sistem

EVALUAREA PERFORMANȚELOR PROFEZIONALE ALE SALARIATILOR

- capacitatea de autoperfecționare și de valorificare
- capacitatea de analiză și sinteză
- creativitate și spirit de inițiativă
- capacitatea de planificare și de acțiune strategică
- competență în gestionarea resurselor alocate
- respectarea cerintelor de conduită etică

5.3.1.3. Criteriile de evaluare a personalului contractual de execuție sunt:

a) Rezultatele obținute

- cantitatea și calitatea lucrărilor și sarcinilor realizate
- gradul de îndeplinire a sarcinilor și lucrărilor în termenele stabilite
- eficiența lucrărilor și sarcinilor realizate, în contextul atingerii obiectivelor propuse

b) Adaptarea la complexitatea muncii :

- adaptarea la concepția de alternative de schimbare sau de soluții noi (creativitatea)
- analiza și sinteza riscurilor, influențelor, efectelor și consecințelor evaluate
- evaluarea lucrărilor și sarcinilor de rutină (repetitive)

c) Asumarea responsabilității :

- intensitatea implicării și rapiditatea intervenției în realizarea atribuțiilor
- evaluarea nivelului riscului decizional

d) Capacitatea relațională și disciplina muncii :

- capacitatea de evitare a stârilor conflictuale și respectarea relațiilor ierarhice
- adaptabilitatea la situații neprevăzute.

e) Respectarea cerintelor privitare la conduită etica :

- capacitatea de evitare a incidentelor de etica
- adaptabilitatea la situații neprevăzute generate de situații conflictuale pe linie de etica

5.3.2. *Evaluarea personalului contractual*

5.3.2.1. Notarea evaluării se face prin acordarea, în funcție de fiecare din criteriile specifice funcției de execuție sau de conducere, a unui punctaj de la 1 la 5, astfel:

1 = punctaj minim

5 = punctaj maxim.

5.3.2.2. Nota finală a evaluării se calculează ca medie aritmetică a notelor acordate pentru fiecare criteriu.

5.3.2.3. Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale, conform paragrafului (5.1.8.).

5.3.2.4. Persoanele care au calitatea de evaluator, completează rapoartele de evaluare pentru personalul contractual de execuție sau pentru personalul contractual de conducere, după cunoscând urmează:

- a. stabilesc notele pentru criteriile din raportul de evaluare, prin raportare la atribuțiile stabilite în fișă postului;
- b. stabilesc calificativul final de evaluare a performanțelor profesionale individuale;
- c. consemnează, după caz, rezultatele deosebite ale salariatului, dificultățile obiective întâmpinate de acesta în perioada evaluată și orice alte observații pe care le consideră relevante;
- d. stabilesc eventualele necesități de formare profesională pentru anul următor perioadei evaluate.

5.3.2.5. Interviul, ca etapă a procesului de evaluare, reprezintă un schimb de informații care are loc între evaluator și persoana evaluată, în cadrul căruia:

- a. se aduc la cunoștință persoanei evaluate calificativul obținut și consemnările făcute de evaluator în raportul de evaluare;
- b. se semnează și se datează raportul de evaluare de către evaluator și de către persoana evaluată.

Procedura de sistem

EVALUAREA PERFORMANȚELOR PROFEZIONALE ALE SALARIATILOR

5.3.2.6. În cazul în care între persoana evaluată și evaluator există diferențe de opinie asupra notărilo și consemnărilor făcute, în raportul de evaluare se va consemna punctul de vedere al persoanei evaluate.

5.3.2.7. Evaluatorul poate modifica raportul de evaluare.

5.3.2.8. Raportul de evaluare se înaintează contrasemnatarului.

5.3.2.9. În situația în care calitatea de evaluator o are PR, raportul de evaluare nu se contrasemnează.

5.3.2.10. Raportul de evaluare poate fi modificat conform deciziei contrasemnatarului în următoarele cazuri:

- a. aprecierile consemnate nu corespund realității;
- b. între evaluator și personalul contractual evaluat există diferențe de opinie care nu au putut fi soluționate de comun acord.

5.3.2.11. Raportul de evaluare modificat în condițiile prevăzute la pct.(5.3.2.10.) se aduce la cunoștință personalului contractual evaluat.

5.4. Reglementări specifice evaluării performanțelor profesionale ale funcționarilor publici

5.4.1. Evaluarea funcționarilor publici are următoarele componente:

- a. evaluarea gradului și modului de atingere a obiectivelor individuale;
- b. evaluarea gradului de îndeplinire a criteriilor de performanță.

5.4.2. Persoanele care au calitatea de evaluator au obligația de a stabili obiective individuale pentru funcționarii publici prin raportare la funcția publică deținută, gradul profesional al acesteia și cunoștințele teoretice și practice și abilitățile funcționarului public.

5.4.3. Performanțele profesionale individuale ale funcționarilor publici sunt evaluate pe baza criteriilor de performanță stabilite potrivit legislației în vigoare, în funcție de specificul activității și comportamentului în care funcționarul public își desfășoară activitatea.

5.4.4. Obiectivele individuale trebuie să corespundă următoarelor cerințe:

- a. să fie specifice activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică;
- b. să fie cuantificabile - să aibă o formă concretă de realizare;
- c. să fie prevăzute cu termene de realizare;
- d. să fie realiste - să poată fi duse la îndeplinire în termenele de realizare prevăzute și cu resursele alocate;
- e) să fie flexibile - să poată fi revizuite în funcție de modificările intervenite în prioritățile autorității sau instituției publice.

5.4.5. Obiectivele individuale pot fi revizuite anual sau ori de câte ori intervin modificări în structura organizatorică a autorității sau instituției publice.

5.4.6. Obiectivele revizuite sunt menționate în raportul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarului public.

5.4.7. Pentru fiecare dintre obiectivele stabilite evaluatorul are responsabilitatea de a stabili și indicatorii de performanță aferenti.

5.4.8. Criteriile de evaluare a funcționarilor publici de execuție sunt:

- capacitatea de implementare;
- capacitatea de a rezolva eficient problemele;
- capacitatea de asumare a responsabilităților;
- capacitatea de autoperfecționare și valorificare a experienței dobândite;
- capacitatea de analiză și sinteză;
- creativitate și spirit de inițiativă;
- capacitatea de planificare și de a aciona strategic;
- capacitatea de a lucra independent;

Procedura de sistem

EVALUAREA PERFORMANȚELOR PROFESSIONALE ALE SALARIATILOR

- capacitatea de a lucra în echipă;
- competența în gestionarea resurselor allocate;
- respectarea cerintelor de conduită etică

5.4.9. Criteriile de evaluare a funcționarilor publici de conducere sunt cele de la pct.(5.4.8.) la care se adaugă și următoarele criterii specifice funcției de conducere:

- capacitatea de a organiza;
- capacitatea de a conduce;
- capacitatea de coordonare;
- capacitatea de control;
- capacitatea de a obține cele mai bune rezultate;
- competență decizională;
- capacitatea de a delega;
- abilități în gestionarea resurselor umane;
- capacitatea de a dezvolta abilitățile personalului;
- abilități de mediere și negocieri;
- obiectivitate în apreciere;
- respectarea cerintelor de conduită etică

5.4.10. Evaluarea funcționarilor publici

5.4.10.1. Notarea obiectivelor individuale și a criteriilor de performanță se face parcursându-se următoarele etape:

- a. fiecare obiectiv este apreciat cu note de la 1(nivel minim) la 5(nivel maxim), nota exprimând gradul de îndeplinire a obiectivului respectiv, în raport cu indicatorii de performanță;
- b. fiecare criteriu de performanță este notat de la 1(nivel minim) la 5(nivel maxim), nota exprimând aprecierea îndeplinirii criteriului de performanță în realizarea obiectivelor individuale stabilite.

5.4.10.2. Pentru a obține nota acordată pentru îndeplinirea obiectivelor evaluate, este efectuată media aritmetică a notelor acordate pentru îndeplinirea fiecărui obiectiv, inclusiv a obiectivelor individual revizuite, dacă s-a impus revizuirea acestora pe parcursul perioadei evaluate.

5.4.10.3. Pentru a obține nota acordată pentru îndeplinirea criteriilor de performanță este efectuată media aritmetică a notelor acordate pentru îndeplinirea fiecărui criteriu.

5.4.10.4. Punctajul final al evaluării anuale este dat de media aritmetică a notelor obținute pentru obiectivele individuale și criteriile de performanță, potrivit prevederilor paragrafelor (5.4.8 și 5.4.9).

5.4.10.5. În vederea completării Raportului de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici, evaluatorul:

- a. stabilește calificativul final de evaluare a performanțelor profesionale individuale;
- b. consemnează rezultatele deosebite ale funcționarului public, dificultățile obiective întâmpinate de acesta în perioada evaluată și orice alte observații pe care le consideră relevante;
- c. stabilește necesitățile de formare profesională pentru anul următor perioadei evaluate;
- d. stabilește obiectivele individuale pentru anul următor perioadei evaluate.

5.4.10.6. Interviul, ca etapă a procesului de evaluare, reprezintă un schimb de informații care are loc între evaluator și funcționarul public, în cadrul căruia:

- a. sunt aduse la cunoștință funcționarului public evaluat consemnările făcute de evaluator în raportul de evaluare;

b. raportul de evaluare este semnat și datat de către evaluator și de funcționarul public evaluat.

5.4.10.7. În cazul în care între funcționarul public evaluat și evaluator există diferențe de opinie asupra consemnărilor făcute, comentariile funcționarului public sunt consemnate în Raportul de evaluare.

Procedura de sistem

EVALUAREA PERFORMANȚELOR PROFEZIONALE ALE SALARIATILOR

5.4.10.8. Evaluatorul poate modifica raportul de evaluare dacă se ajunge la un punct de vedere comun.

5.4.10.9. În situația în care în cadrul etapei interviului funcționarul public evaluat refuză să semneze raportul de evaluare, acest aspect se consemnează într-un proces-verbal întocmit de către evaluator și semnat de către acesta și un martor. Refuzul funcționarului public evaluat de a semna raportul de evaluare nu împiedică producerea efectelor juridice ale raportului de evaluare.

5.4.10.10. Raportul de evaluare este înaintat contrasemnatarului de către S-SRUS.

5.4.10.11. În situația în care calitatea de evaluator o are PR, raportul de evaluare nu este necesar a fi semnată contrasemnata.

5.4.10.12. Raportul de evaluare poate fi modificat conform deciziei contrasemnatarului în următoarele cazuri:

a. aprecierile consemnate nu corespund realității;

b. între evaluator și funcționarul public evaluat există diferențe de opinie care nu au putut fi soluționate de comun acord.

5.4.10.13. Raportul de evaluare modificat în condițiile prevăzute în paragraful (5.4.10.12.) este adus la cunoștință funcționarului public.

5.4.10.14. Persoana care are competența legală de numire în funcția publică dispune eliberarea din funcția publică prin act administrativ, care este comunicat funcționarului public în termen de 5 zile lucrătoare de la emitere, pentru incompetență profesională, în cazul obținerii calificativului "nesatisfăcător" la evaluarea performanțelor profesionale individuale.

5.5. Procedura de contestare și modul de soluționare a contestației la evaluarea performanțelor profesionale a salariaților

5.5.1. Salariații nemulțumiți de rezultatul evaluării pot să îl conteste în scris cu adresare catre PR.

5.5.2. Contestația este depusa de către persoana contestată la registratura instituției și este înregistrată în Registrul de Intrari-Iesiri, după care este transmisa la PR spre analiza.

5.5.3. Contestația se formulează în termen de 5 zile calendaristice de la luarea la cunoștință de către salariatul evaluat a calificativului acordat și se soluționează în termen de 15 zile calendaristice de la data expirării termenului de depunere a contestației.

5.5.4. În situația în care conducătorul autorității sau instituției publice dispune refacerea evaluării performanțelor profesionale individuale ale funcționarului public/persoanalului contractual, aceasta se refac o singură dată de către evaluator, cu justificarea scrisă a notelor acordate de către acesta obiectivelor individuale și a criteriilor de performanță. Funcționarul public/persoanalul contractual evaluat nemulțumit de rezultatul noii evaluării se poate adresa direct instanței de contencioare administrative, în condițiile legii.

5.5.5. În situația în care instanța judecătorească dispune refacerea evaluării performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici, evaluator este:

a) persoana care a realizat procesul de evaluare ce urmează a fi refăcut, dacă își desfășoară activitatea în autoritatea sau instituția publică respectivă;

b) persoana care avea calitatea de contrasemnator al raportului de evaluare la data realizării procesului de evaluare ce urmează a fi refăcut, în situația în care nu se aplică prevederile de la lit. a);

c) conducătorul autorității sau instituției publice care are obligația punerii în executare a hotărârile judecătorești definitive ori persoana desemnată prin act administrativ de către acesta, în situația în care nu se aplică prevederile de la lit. a), respectiv lit. b).

5.5.6. În situația prevăzută la alin. 5.5.5 raportul de evaluare refăcut nu se contrasemnează.

Procedura de sistem
EVALUAREA PERFORMANȚELOR PROFESIONALE ALE SALARIATILOR

6. RESPONSABILITATI

6.1. Responsabilitatile Primarului

- 6.1.1. Avizează nota internă privind organizarea și desfășurarea activității de evaluare.
- 6.1.2. Evaluatează personalul de conducere direct subordonat și personalul de execuție din structurile organizatorice ale acestei instituții care nu au stabilită o funcție de management.
- 6.1.3. Poate dispune refacerea evaluării performanțelor profesionale individuale ale funcționarului public/personalului contractual, în cazul formulării de către acesta a unei contestații la evaluare, în condițiile prezentului regulament.
- 6.1.4. Avizează raportul anual privind evaluarea performanțelor profesionale ale salariaților.

6.2. Responsabilitatile sefului serviciului de resurse umane-salarizare

- 6.2.1. Întocmește Nota internă privind organizarea și desfășurarea activității de evaluare.
- 6.2.2. Trimite Nota internă privind organizarea și desfășurarea activității de evaluare și archivează originalul notei interne.
- 6.2.3. Pune la dispoziția FMN evaluatoare formatul electronic al rapoartelor de evaluare pentru toate categoriile de personal.
- 6.2.4. Efectuează instruirea FMN evaluatoare cu privire la procedura evaluării și menține toate înregistrările aferente acestor instruiriri efectuate.
- 6.2.5. Preia de la FMN evaluatoare, rapoartele de evaluare, în original și le menține la dosarele personale al salariaților.
- 6.2.6. Centralizează rezultatele evaluării performanțelor profesionale ale salariaților într-un raport anual pe care îl prezintă PR spre informare și aprobare.
- 6.2.7. Archivează la dosarul personal al salariatului, documentele privind contestarea rezultatului evaluării.

6.3. Responsabilitatile FMN evaluatoare ale personalului din subordine

- 6.3.1. Ia la cunoștință de conținutul notei interne primite de la S-SRUS, privind organizarea și desfășurarea activității de evaluare.
- 6.3.2. Participă la instruirile organizate de S-SRUS privind organizarea și desfășurarea activității de evaluare a salariaților.
- 6.3.3. Preia de la S-SRUS formatele electronice ale rapoartelor de evaluare.
- 6.3.4. Pregătește baza informatională privitoare la personalul din subordine, pe care o va utiliza pe timpul efectuării evaluării.
- 6.3.5. Completează rapoartele de evaluare pentru salariații din subordine.
- 6.3.6. Realizează interviul cu personalul evaluat.

6.4. Responsabilitatile personalului evaluat

- 6.4.1. Participă la interviul privind evaluarea performanțelor sale profesionale.
- 6.4.2. Semnează și datează raportul de evaluare.

6.5. Responsabilitățile contrasemnatarului

- 6.5.1. Semnează și datează raportul de evaluare.
- 6.5.2. Modifică raportul de evaluare în condițiile prevazute în prezența procedura.

Procedura de sistem
EVALUAREA PERFORMANȚELOR PROFEZIONALE ALE SALARIATILOR

7. INFORMATII DOCUMENTATE DE MENTINUT

Nr crt	Informatia documentata		Initiatia de ...	Circula la....	Arhivare in arhiva operationala a SRUS		
	Denumire	Cod			Loc	Durata	Resp.
1	Raport de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual de execuție	-	FMN	FMN→PC→CTRS→S-SRUS	SRUS	permanent	S-SRUS
2	Raport de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual de conducere	-	FMN	FMN→PC→CTRS→S-SRUS	SRUS	permanent	S-SRUS
3	Raport de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici de execuție	-	FMN	FMN→FP→CTRS→S-SRUS	SRUS	permanent	S-SRUS
4	Raport de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici de conducere	-	FMN	FMN→FP→CTRS→S-SRUS	SRUS	permanent	S-SRUS

8. ANEXE

- Anexa 1 Raport de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual de execuție
- Anexa 2 Raport de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual de conducere
- Anexa 3 Raport de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici de execuție
- Anexa 4 Raport de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici de conducere

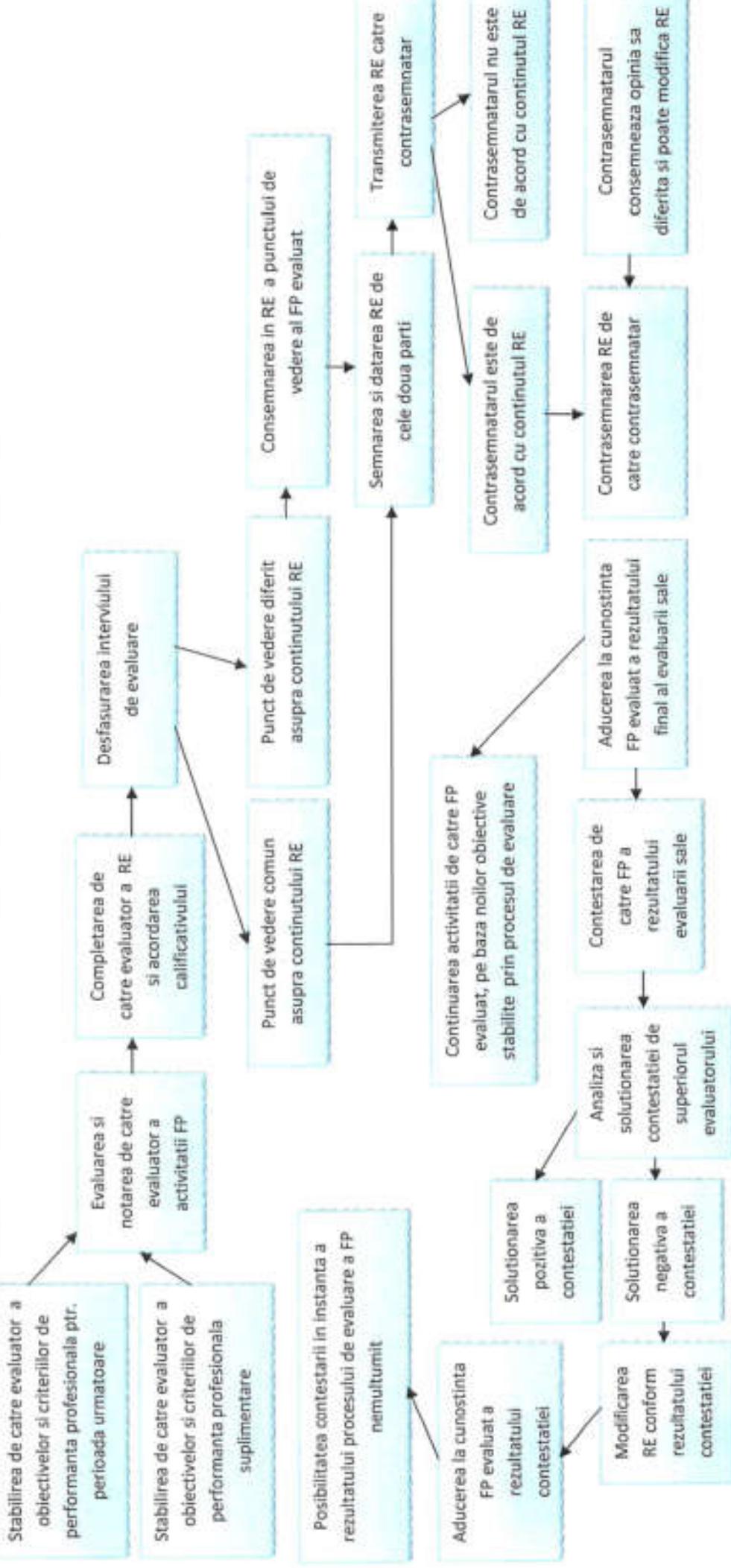
Consultant SMC: Geron Anca



Institutul Național de Statistică
2014-2020

Municipiul Roman

FLUX ACTIVITATI DE EVALUARE A PERFORMANTELOR PROFEZIONALE ALE FUNCTIONARULUI PUBLIC DEFINITIV NUMIT PE POST





POCA
Program Operatiional Coordonat Administrativ
Lansarea Iei dimineata

Institutul National de Statistica
2011-2020

	Municipiul Roman
FLUX ACTIVITATII DE EVALUARE A PERFORMANCELOR PROFESSIONALE ALE FUNCTIONARULUI PUBLIC DEFINITIV NUMIT PE POST	

ABREVIERI: FPD = functionar public
debutant; RS = raport de stagiu;
RE=raport de evaluare; PR=primar;

Data: 14.12.2018

Intocmit, Sef SRUS, Otilia Galateanu

sub coordonarea consultentului SMC Gorion Arica

<i>Numele și prenumele angajatului</i>	<i>Funcția, gradul sau treapta profesională, după caz</i>	<i>Perioada de evaluare de la ... până la</i>
--	---	---

**RAPORT DE EVALUARE
a performanțelor profesionale individuale
personal contractual de execuție**

Criterii de evaluare

a) Rezultatele obținute

- cantitatea și calitatea lucrărilor și sarcinilor realizate

1 2 3 4 5

- gradul de îndeplinire a sarcinilor și lucrărilor în termenele stabilite

1 2 3 4 5

- eficiența lucrărilor și sarcinilor realizate, în contextul atingerii obiectivelor propuse

1 2 3 4 5

b) Adaptarea la complexitatea muncii

- adaptarea la concepția de alternative de schimbare sau de soluții noi (creativitatea)

1 2 3 4 5

- analiza și sinteza riscurilor, influențelor, efectelor și consecințelor evaluate

1 2 3 4 5

- evaluarea lucrărilor și sarcinilor de rutină (repetitive)

1 2 3 4 5

c) Asumarea responsabilității

- intensitatea implicării și rapiditatea intervenției în realizarea atribuțiilor

1 2 3 4 5

- evaluarea nivelului riscului decizional

1 2 3 4 5

d) Capacitatea relatională și disciplina muncii

- capacitatea de evitare a stăriilor conflictuale și respectarea relațiilor ierarhice

1 2 3 4 5

- adaptabilitatea la situații neprevăzute

1 2 3 4 5

e) Respectarea cerintelor privitare la conduită etică :

- capacitatea de evitare a incidentelor de etica

1 2 3 4 5

- adaptabilitatea la situații neprevăzute generate de situații conflictuale pe linie de etica

1 2 3 4 5

Nota finală a evaluării ¹	
Calificativ final al evaluării ²	
Observații
.....
<i>Funcția, numele și prenumele șefului ierarhic care a întocmit raportul de evaluare</i>	<i>Data și semnătura șefului ierarhic care a întocmit raportul de evaluare</i>
.....
<i>Funcția, numele și prenumele contrasemnatarului evaluării</i>	<i>Data și semnătura contrasemnatarului evaluării</i>
.....
<i>Data și semnătura angajatului pentru luare la cunoștință despre evaluare</i>
<i>Contestație cu privire la rezultatul evaluării: DA/NU (data și semnătura angajatului)</i>
<i>Evaluarea definitivă în urma contestației(calificativul obținut în urma contestației).....</i>	
- <i>funcția persoanei care a modificat evaluarea</i>	
- <i>numele și prenumele persoanei care a modificat evaluarea</i>	
- <i>data și semnătura persoanei care a modificat evaluarea</i>	

Data și semnătura angajatului pentru luare la cunoștință despre evaluarea definitivă

¹ Nota finală la evaluare se calculează ca medie aritmetică a notelor obținute la fiecare criteriu de evaluare

² Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale, după cum urmează:

- a) între 1,00 - 2,00 - nesatisfăcător;
- b) între 2,01 - 3,50 - satisfăcător;
- c) între 3,51 - 4,50 - bine;
- d) între 4,51 - 5,00 - foarte bine.

Numele și prenumele angajatului

Funcția, gradul sau treapta profesională, după caz

Perioada de evaluare de la..... până la

**RAPORT DE EVALUARE
a performanțelor profesionale individuale
personal contractual de conducere**

Criterii de evaluare

1. Capacitatea de a organiza

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

2. Capacitatea de a conduce

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

3. Capacitatea de coordonare

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

4. Capacitatea de control

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

5. Capacitatea de a obține cele mai bune rezultate

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

6. Competența decizională

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

7. Abilități în gestionarea resurselor umane

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

8. Capacitatea de a dezvolta abilitățile personalului

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

9. Obiectivitate

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

10. Capacitate de implementare

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

11. Capacitatea de a rezolva eficient problemele

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

12. Capacitatea de asumare a responsabilităților

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

13. Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

14. Capacitatea de analiză și sinteză

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

15. Creativitate și spirit de inițiativă

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

16. Capacitatea de planificare și de acționare strategic

1 2 3 4 5

17. Competența în gestionarea resurselor alocate

1 2 3 4 5

18. Respectarea cerințelor de conduită etică

1 2 3 4 5

Nota finală a evaluării¹

Calificativ final al evaluării².....

Observații

Funcția, numele și prenumele șefului ierarhic care a întocmit raportul de evaluare

Data și semnătura șefului ierarhic care a întocmit raportul de evaluare

Funcția, numele și prenumele contrasemnatarului evaluării

Data și semnătura contrasemnatarului evaluării

Data și semnătura angajatului pentru luare la cunoștință despre evaluare.....

Contestație cu privire la rezultatul evaluării: DA/NU
(data și semnătura angajatului)

Evaluarea definitivă în urma contestației(calificativul obținut în urma contestației)

- funcția persoanei care a modificat evaluarea

- numele și prenumele persoanei care a modificat evaluarea

- data și semnătura persoanei care a modificat evaluarea

Data și semnătura angajatului pentru luare la cunoștință despre evaluarea definitivă

¹ Nota finală la evaluare se calculează ca medie aritmetică a notelor obținute la fiecare criteriu de evaluare

² Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale, după cum urmează:

- a) între 1,00 - 2,00 - nesatisfăcător;
- b) între 2,01 - 3,50 - satisfăcător;
- c) între 3,51 - 4,50 - bine;
- d) între 4,51 - 5,00 - foarte bine.

RAPORT DE EVALUARE
 a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici de execuție

Numele și prenumele funcționarului public evaluat:

Funcția publică :

Data ultimei promovări :

Nume și prenume evaluatorului :

Funcția :

Perioada evaluată: de la la

Programe de formare la care funcționarul public evaluat a participat în perioada evaluată

1.....

2.....

3.....

Nr.	Obiective Crt	% din timp	Indicatori de performanță	Realizat	Nota (*)
-----	------------------	------------------	---------------------------	----------	-------------

1

2

3

4

5

Obiective revizuite în perioada evaluată	% din timp	Indicatori de performanță	Realizat	Nota (pondere) %
1				
2.....				
3.....				

Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor

Criteriile de performanță utilizate în evaluare	Note	Comentarii
--	------	------------

1.Capacitate de implementare

2.Capacitatea de a rezolva eficient problemele

- 3.Capacitatea de asumare a responsabilităților
 - 4.Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite
 - 5.Capacitatea de analiză și sinteză
 - 6.Creativitate și spirit de inițiativă
 - 7.Capacitatea de planificare și de a acționa strategic
 - 8.Capacitatea de a lucra independent
 - 9.Capacitatea de a lucra în echipă
 - 10.Competența în gestionarea resurselor alocate
 11. Respectarea cerintelor de conduită etică
-

Nota pentru îndeplinirea criteriilor de performanță

Nota finală a evaluării:

(Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor+ Nota pentru îndeplinirea criteriilor de performanță)/2
Calificativul evaluării:

Rezultate deosebite:

- 1.....
- 2.....
- 3.....

Dificultăți obiective întâmpinate în perioada evaluată:

- 1.....
- 2.....
- 3.....

Alte observații:

- 1.....
- 2.....
- 3.....

Obiective pentru următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea:

Nr.	Obiective	% din timp	Indicatori de performanță	Termen de realizare
1				
2			-	
3				
4			-	

Programe de instruire recomandate a fi următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea:

1.....

2.....

3.....

Comentariile funcționarului public evaluat:

.....
.....

Numele și prenumele funcționarului public evaluat

Funcția:

Semnătura funcționarului public evaluat:

Data

Numele și prenumele evaluatorului :

Funcția:

Semnătura evaluatorului:

Data

Observațiile sau comentariile persoanei care contrasemnează:

.....
.....

Numele și prenumele persoanei care contrasemnează:

Funcția:

Semnătura persoanei care contrasemnează:

Data:

RAPORT DE EVALUARE
 a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici de conducere

Numele și prenumele funcționarului public evaluat :

Funcția publică :

Data ultimei promovări :

Nume și prenume evaluatorului

Funcție

Perioada evaluată: de la la

Programe de formare la care funcționarul public evaluat a participat în perioada evaluată

1.

2.

Nr. Crt	Obiective	% din timp	Indicatori de performanță	Realizat (%)	Nota
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					

Obiective revizuite în perioada evaluată % din
tim
Indicatori de performanță Realizat (%) Nota

1.....

2.....

3.....

Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor :

Criteriile de performanță utilizate în evaluare	Note	Comentarii
1.Capacitatea de a organiza		
2.Capacitatea de a conduce		
3.Capacitatea de coordonare		
4.Capacitatea de control		
5.Capacitatea de a obține cele mai bune rezultate		
6.Competența decizională		
7.Capacitatea de a delega		
8.Abilități în gestionarea resurselor umane		
9.Capacitatea de a dezvolta abilitățile personalului		
10.Abilități de mediare și negociere		
11.Obiectivitate în apreciere		

12. Capacitate de implementare		
13. Capacitatea de a rezolva eficient problemele		
14. Capacitatea de asumare a responsabilităților		
15. Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite		
16. Capacitatea de analiză și sinteză		
17. Creativitate și spirit de inițiativă		
18. Capacitatea de planificare și de a acționa strategic		
19. Competența în gestionarea resurselor alocate		
20. Respectarea cerintelor privitoare la conduită etică		

Nota pentru îndeplinirea criteriilor de performanță

Nota finală a evaluării:

(Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor + Nota pentru îndeplinirea criteriilor de performanță)/2

Calificativul evaluării:

Rezultate deosebite:

- 1.....
2.....
3.....

Dificultăți obiective întâmpinate în perioada evaluată:

- 1.....
2.....
3.....

Alte observații:

- 1.....
2.....
3.....

Obiective pentru următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea:

Nr. Crt	Obiective	% din timp	Indicatori de performanță	Termen de realizare
1			-	
2			-	
3			-	
4			-	
5			-	
6			-	

Programe de instruire recomandate a fi urmate în următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea:

1

2.

Comentariile funcționarului public evaluat:

Numele și prenumele funcționarului public evaluat

Funcția:

Semnătura funcționarului public evaluat:

Data:

Numele și prenumele evaluatorului :

Funcția:

Semnătura evaluatorului:

Data

Observațiile sau comentariile persoanei care contrasemnează:

Numele și prenumele persoanei care contrasemnează:

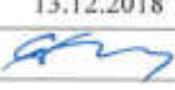
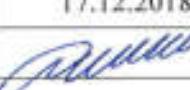
Semnătura persoanei care contrasemnează:

Data:

	Municipiul Roman Procedura operațională SUSPENDAREA SI INCETAREA RAPORTURILOR DE SERVICIU ALE FUNCTIONARILOR PUBLICI AI INSTITUTIEI
---	--

Procedura operațională

SUSPENDAREA SI INCETAREA
RAPORTURILOR DE SERVICIU ALE
FUNCTIONARILOR PUBLICI AI INSTITUTIEI

	Elaborat	Verificat	Avizat	Aprobat
Nume Prenume:	Otilia Galateanu	Constantin Neagu	Gheorghe Carnariu	Lucian Ovidiu Micu
Funcție:	Sef Serviciu SRUS	Coordonator Secretariat tehnic CMO	Președinte CMO	Primar
Data:	13.12.2018	14.12.2018	17.12.2018	18.12.2018
Semnătura:				

Codul: PO SRS_FP Ediția:2 Revizia:0 Nr.ex.: Pag: 1/7



Procedura operanala
**SUSPENDAREA SI INCETAREA RAPORTURILOR DE SERVICIU
ALE FUNCTIONARILOR PUBLICI AI INSTITUTIEI**

CUPRINS

1. Domeniu de aplicare
2. Scop
3. Definitii. Abrevieri
4. Referinte normative
5. Descrierea procedurii
6. Responsabilitati
7. Informatii documentate de mentinut
8. Anexe

Procedura operațională
**SUSPENDAREA SI INCETAREA RAPORTURILOR DE SERVICIU
ALE FUNCTIONARILOR PUBLICI AI INSTITUTIEI**

1. DOMENIUL DE APLICARE

- 1.1. Procedura documentează regulile ce trebuie respectate în cazul suspendării și incetării raporturilor de serviciu ale FP din cadrul Municipiului Roman.
- 1.2. Procedura este aplicabilă tuturor FP funcții de conducere și funcții de execuție.

2. SCOP

- 2.1. Scopul elaborării prezentei proceduri este de a stabili un set unitar și explicit de reguli ce trebuie aplicate în cazul suspendării și incetării raporturilor de serviciu ale FP.

3. DEFINIȚII. ABREVIERI

3.1. Definītii

Funcționar public = persoana numita, în condițiile legii, într-o funcție publică

Raport de serviciu = acord de voință între două parti, rezultat din imbinarea actului de numire cu faptul solicitării sau acceptării postului de către viitorul funcționar public

Eliberarea din funcția publică = masura de incetare a raportului de serviciu realizată prin act administrativ al conducerii instituției, care intervine în virtutea legii, având caracter obligatoriu

Destituirea din funcția publică = modalitatea de incetare a raportului juridic de funcție publică care se aplică cu caracter sancționator al FP pentru savarsirea unor abateri administrative de natură celor specificate în lege sau datorită existenței unor situații de incompatibilitate nerezolvate de către funcționarul public

Demisia = actul unilateral de voință al FP care, printr-o notificare scrisă, comunicată primarului privind incetarea raportului de serviciu, după înmplinirea unui termen de preaviz.

3.2. Abrevieri

SRUS = Serviciul Resurse Umane Salarizare

S-SRUS = Șef Serviciu Resurse Umane Salarizare

PR = Primar

FP = funcționar public

FMN = funcție care asigură coordonarea activităților unei structuri organizatorice

PEX = personal de execuție din cadrul structurilor organizatorice

RS = raport de serviciu

DP=dosarul profesional al FP

4. REFERINȚE NORMATIVE

4.1. Referințe legislative

- Ordinul SGG nr.600/07.05.2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice;
- Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu toate modificările și completările ulterioare;

4.2. Standarde

SR EN ISO 9001: 2015. Sisteme de management al calității. Cerinte

5. DESCRIEREA PROCEDURII

5.1. Suspendarea raporturilor de serviciu ale FP

- 5.1.1. Raportul de serviciu se suspendă conform prevederilor Legii nr.188/1999, Statutul funcționarului public, cu modificările și completările ulterioare.

Procedura operanala
**SUSPENDAREA SI INCETAREA RAPORTURILOR DE SERVICIU
ALE FUNCTIONARILOR PUBLICI AI INSTITUTIEI**

În termen de 15 zile calendaristice înainte de data încetarii motivului de suspendare de drept, dar nu mai târziu de data luării la cunoștință de motivul încetării suspendării de drept, FP este obligat să informeze în scris PR despre acest fapt.

5.1.2. Neinformarea PR atrage încetarea de drept a raportului de serviciu al funcționarului public, cu excepția cazurilor prevăzute la alin. (1) lit. f), h), i), k) și l), din art. 94, din Legea nr 188/1999, privind Statutul funcționarilor publici.

5.1.3. PR are obligația să asigure, în termen de 5 zile de la expirarea termenului prevăzut la art. 94, alin. (2) din Legea nr. 188/1999, condițiile necesare reluării activității de către funcționarul public.

5.1.4. RS se suspendă la inițiativa FP, conform Legii nr. 188/1999, art. 95.

5.1.5. Suspendarea raportului de serviciu se solicită în scris și motivat de funcționarul public, se aprobă de PR, numai pe baza unor documente justificative explicite.

5.1.5. Cererea de suspendare a raportului de serviciu se face în scris, cu cel puțin 15 zile calendaristice înainte de data cand se solicita suspendarea, cu exceptia situației prevazute în Legea nr. 188/1999, art. 95, la alin. (1) lit. e), când cererea de suspendare se face cu 48 de ore înainte de declansarea grevei.

5.1.6. Reluarea activitatii se dispune prin dispozitia emisa de PR.

5.1.7. În termen de 10 zile lucrătoare de la data numirii, SRUS transmite către ANFP actul administrativ prin care se constata, respectiv se aproba suspendarea raportului de serviciu si cel prin care se dispune reluarea activitatii de catre respectivul FP.

5.1.8. Pe perioada suspendarii RS Municipiul Roman are obligația să rezerve postul aferent respectivei functii publice.

5.1.9. Ocuparea acestuia se poate face, pe o perioada determinata, în condițiile legii.

5.1.10. Pe perioada suspendarii, raporturile de serviciu ale functionarilor publici nu pot înceta și nu pot fi modificate decat din inițiativa sau cu acordul FP în cauză.

5.1.11. Conform Legii nr. 188/1999, art. 94 alin. (1) lit. c) și art. 95 alin. (1) lit. c), perioada suspendării raporturilor de serviciu în condițiile legii se consideră vechime în funcția publică.

5.2. Incetarea raportului de serviciu al FP

5.2.1. Încetarea raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici se face prin Dispoziție a PR și are loc în următoarele condiții:

- a) de drept;
- b) prin acordul părților, consemnat în scris;
- c) prin eliberare din funcția publică;
- d) prin destituire din funcția publică;
- e) prin demisie.

5.2.1.2. Încetarea de drept a RS

5.2.1.2.1. RS al FP începează de drept:

- a) la data decesului funcționarului public;
- b) la data rămânerii irevocabile a hotărârii judecătorești de declarare a morții funcționarului public;
- c) dacă funcționarul public nu mai îndeplinește una dintre condițiile prevăzute la art. 54 lit. a), d) și f) din Legea nr.188/1999;
- d) la data îndeplinirii cumulative a condițiilor de vîrstă standard și a stagiului minim de cotizare pentru pensionare dacă persoana care are competență de numire în funcția publică nu dispune aplicarea prevederilor art.98, alin. (3) din Legea nr.188/1999;
- e) ca urmare a constatării nulității absolute a actului administrativ de numire în funcția publică, de la data la care nulitatea a fost constatată prin hotărâre judecătorească definitivă și irevocabilă;

Procedura operanala
**SUSPENDAREA SI INCETAREA RAPORTURILOR DE SERVICIU
ALE FUNCTIONARILOR PUBLICI AI INSTITUTIEI**

f) când prin hotărâre judecătoarească definitivă s-a dispus condamnarea pentru o faptă prevăzută la art. 54 lit. h) din Legea nr.188/1999, ori s-a dispus aplicarea unei pedepse privative de libertate, la data rămânerii definitive a hotărârii;

g) ca urmare a interzicerii exercitării dreptului de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, ca pedepse complementare, sau ca urmare a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii, ca măsură de siguranță, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești prin care s-a dispus interdicția;

h) la data expirării termenului în care a fost ocupată pe perioadă determinată funcția publică.

5.2.1.2.2. Incetarea de drept a RS se face prin dispozitie emisa de PR, in termen de 5 zile de la intervenirea acesteia.

5.2.1.2.3. Actul administrativ, prin care s-a constatat interventia unui caz de incetare de drept a raporturilor de serviciu, este comunicat de SRUS la ANFP in termen de 10 zile lucratoare de la data emiterii.

5.2.1.2.4 Cu 2 luni înainte de data îndeplinirii cumulative a condițiilor de vîrstă standard și a stagiului minim de cotizare pentru pensionare și cu aprobarea PR, FP poate formula o cerere prin care solicită să fie menținut în funcția publică deținută maximum 3 ani peste vîrstă standard de pensionare, cu posibilitatea prelungirii anuale a raportului de serviciu.

5.2.1.2.5 Prin excepție de la prevederile paragrafului 5.2.1.2.1. lit. h), în cazuri temeinic justificate, PR poate aproba menținerea în funcția publică și numirea pe perioadă nedeterminată a funcționarilor publici care au exercitat raporturi de serviciu în condițiile art. 4 alin. (3) din Legea nr.188/1999, după vacanțarea posturilor pe care aceștia au fost numiți pe perioadă determinată.

5.2.1.3. Incetarea RS a FP prin acordul partilor

5.2.1.3.1. FP solicită PR printr-o cerere scrisă, aproba incetării RS prin acordul părților la o dată specificată.

5.2.1.3. Dacă părțile sunt de acord, Municipiul Roman, prin dispozitia emisa de PR, dispune incetarea RS.

5.2.1.4. Incetarea RS a FP prin eliberarea din funcția publică

5.2.1.4.1. PR dispune eliberarea din funcția publică prin act administrativ, care se comunică FP în termen de 5 zile lucrătoare de la emittere, în următoarele cazuri:

a) autoritatea sau instituția publică și-a incetat activitatea ori a fost mutată într-o altă localitate, iar funcționarul public nu este de acord să o urmeze;

b) autoritatea sau instituția publică își reduce personalul ca urmare a reorganizării activității, prin reducerea postului ocupat de funcționarul public;

c) ca urmare a admiterii cererii de reintegrare în funcția publică ocupată de către funcționarul public a unui funcționar public eliberat sau destituit nelegal ori pentru motive neîntemeiate, de la data rămânerii definitive și irevocabile a hotărârii judecătorești prin care s-a dispus reintegrarea;

d) pentru incompetență profesională, în cazul obținerii calificativului "nesatisfăcător" la evaluarea performanțelor profesionale individuale;

e) funcționarul public nu mai îndeplinește condiția prevăzută la art. 54 lit. g) din Legea nr.188/1999;

f) starea sănătății fizice sau/și psihice a funcționarului public, constatătă prin decizie a organelor competente de expertiză medicală, nu îl mai permite acestuia să își îndeplinească atribuțiile corespunzătoare funcției publice deținute;

Procedura operanala
**SUSPENDAREA SI INCETAREA RAPORTURILOR DE SERVICIU
ALE FUNCTIONARILOR PUBLICI AI INSTITUTIEI**

- g) ca urmare a refuzului neîntemeiat al înaltului funcționar public de acceptare a numirii în condițiile art. 93 din Legea nr.188/1999.
- 5.2.1.4.2. Situațiile prevăzute la paragraful 5.2.1.4.1. lit. a) - c) și e) - g) reprezintă motive neimputabile funcționarilor publici.
- 5.2.1.4.3. În cazul eliberării din funcția publică, autoritatea sau instituția publică este obligată să acorde funcționarilor publici un preaviz de 30 de zile calendaristice.
- 5.2.1.4.4. În perioada de preaviz, persoana care are competență legală de numire în funcția publică poate acorda celui în cauză reducerea programului de lucru, până la 4 ore zilnic, fără afectarea drepturilor salariale cuvenite.
- 5.2.1.4.5. În cazurile prevăzute la paragraful 5.2.1.4.1. lit. b), c), și e), în perioada de preaviz, dacă în cadrul autorității sau instituției publice există funcții publice vacante corespunzătoare, aceasta are obligația de a le pune la dispoziție funcționarilor publici.
- 5.2.1.4.6. În cazurile prevăzute la paragraful 5.2.1.4.1. lit. a) - c) și e), dacă nu există funcții publice vacante corespunzătoare în cadrul autorității sau instituției publice, autoritatea ori instituția publică are obligația de a solicita ANFP, în perioada de preaviz, lista funcțiilor publice vacante. În cazul în care există o funcție publică vacanță corespunzătoare, identificată în perioada de preaviz, funcționarul public va fi transferat în interesul serviciului sau la cerere.
- 5.2.1.4.7. FP de conducere are prioritate la ocuparea unei funcții publice vacante de nivel inferior. În cazul în care funcția publică vacanță de nivel inferior este o funcție publică de execuție și nu corespunde studiilor și/sau vechimii în specialitatea FP de conducere, aceasta va fi transformată într-o funcție publică corespunzătoare, dacă transformarea nu afectează structura organizatorică aprobată.

5.2.1.5. Incetarea RS a FP prin destituirea din funcția publică

5.2.1.5. 1. Destituirea din funcția publică se dispune, în condițiile art. 78 din Legea nr.188/1999, prin Dispoziție a PR, ca sancțiune disciplinară aplicată pentru motive imputabile funcționarului public, în următoarele cazuri:

- a) pentru săvârșirea repetată a unor abateri disciplinare sau a unei abateri disciplinare care a avut consecințe grave;
- b) dacă s-a ivit un motiv legal de incompatibilitate, iar funcționarul public nu acționează pentru incetarea acestuia într-un termen de 10 zile calendaristice de la data intervenirii cazului de incompatibilitate.
- 5.2.1.5. 2. Actul administrativ prevăzut la paragraful 5.2.1.5. 1. se comunică funcționarului public în termen de 5 zile lucrătoare de la date emiterii. Comunicarea actului administrativ trebuie să se facă anterior datei destituirii din funcția publică.

5.2.1.6. Incetarea RS a FP prin demisie

5.2.1.6. 1. FP poate să comunice în scris PR, incetarea RS prin demisie.

5.2.1.6.2. Demisia nu trebuie motivată și produce efecte după 30 de zile calendaristice de la înregistrare.

5.2.1.6.3. Pe durata preavizului raportul de serviciu al FP continua să-si produca efectele.

5.2.1.6.4. În aceasta perioada FP are obligația să-si indeplinească atributiile de serviciu și să respecte normele cuprinse în Regulamentul de organizare și funcționare al Municipiului Roman în vigoare.

5.2.1.6.5. Dupa expirarea termenului de preaviz RS inceteaza.

Procedura operațională
**SUSPENDAREA SI INCETAREA RAPORTURILOR DE SERVICIU
ALE FUNCTIONARILOR PUBLICI AI INSTITUTIEI**

6. RESPONSABILITATI

6.1. Responsabilitatile Primarului

6.1.1. Raspunde de aprobarea actelor administrative de suspendare sau de înacetare a raporturilor de serviciu.

6.2. Responsabilitatile SRUS

6.2.1. Raspunde de redactarea actului administrativ de suspendare/inacetare a raporturilor de serviciu, pe care îl supune circuitului intern al avizării și aprobării.

6.2.2. Raspunde de înmanarea catre FP în cauza, a unei copii după actul administrativ de suspendare/inacetare a raporturilor de serviciu.

6.2.3. Raspunde de conformitatea operarii în Portalul de management al funcțiilor publice și al funcționarilor publici, a tuturor modificărilor specifice apărute în raporturile de serviciu.

6.2.4. În cazul înacetării RS, raspunde de înmanarea în original catre FP a DP și raspunde de pastrarea unei copii la arhiva SRUS .

7. INFORMATII DOCUMENTATE DE MENTINUT:

- dispozițiile emise de PR privitoare la suspendarea/inacetarea RS a FP în cauza;
- cererile FP prin care solicită suspendarea/inacetarea RS și înacetarea suspendării RS, după caz.

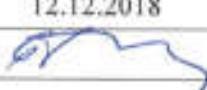
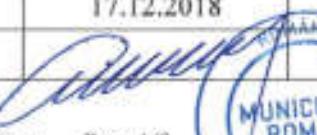
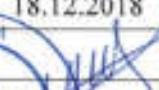
8. ANEXE:-

Consultant SMC, Goron Anca

	Municipiul Roman Procedura de sistem DEZVOLTAREA PROFESIONALĂ A SALARIATILOR INSTITUȚIEI
---	---

Procedura de sistem

DEZVOLTAREA PROFESIONALĂ A SALARIATILOR INSTITUȚIEI

	Elaborat	Verificat	Avizat	Aprobat
Nume Prenume:	Otilia Gâlățeanu	Constantin Neagu	Gheorghe Carnariu	Lucian Ovidiu Micu
Funcție:	Şef Serviciu SRUS	Coordonator Secretariat tehnic CMO	Președinte CMO	Primar
Data:	12.12.2018	14.12.2018	17.12.2018	18.12.2018
Semnătura:				 

Codul: PS DPS Ediția:2 Revizia:0 Nr.ex: Pag: 1/8



Procedura de sistem
DEZVOLTAREA PROFESIONALA A SALARIATILOR INSTITUTIEI

CUPRINS

1. Domeniu de aplicare
2. Scop
3. Definitii. Abrevieri
4. Referinte normative
5. Descrierea procedurii
6. Responsabilitati
7. Informatii documentate de mentinut
8. Anexe

Procedura de sistem
DEZVOLTAREA PROFESIONALA A SALARIATILOR INSTITUȚIEI

1. DOMENIUL DE APLICARE

1.1. Procedura documentează regulile privitoare la:

- identificarea necesităților de instruire,
- planificarea efectuării instruirilor interne și externe,
- efectuarea instruirilor interne,

pentru dezvoltarea profesională continuă a salariatilor instituției (FP și PC).

1.2. Procedura este aplicabilă tuturor salariaților instituției.

2. SCOP

2.1. Scopul elaborării prezentei proceduri este de a stabili un cadru unitar de identificare a necesităților de instruire, de planificare și efectuare a instruirilor de care să beneficieze salariajii Municipiului Roman.

3. DEFINIȚII. ABREVIERI

3.1. Definiții

Personal contractual (angajat contractual) = persoana numită într-o funcție în autoritățile și instituțiile publice în condițiile Legii nr. 53/2003, cu modificările și completările ulterioare

Funcționar public = persoana numită într-o funcție, în condițiile Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare

Beneficiar de formare și dezvoltare profesională = orice salariat al instituției inclus într-un program specific de instruire

Furnizor de formare = organizație publică/privată legal înființată care are prevăzute în obiectul principal de activitate organizarea și derularea de activități de formare și dezvoltare profesională, indiferent de natura acestora

Servicii de formare și dezvoltare profesională = servicii furnizate de către un furnizor de formare și care au ca finalitate organizarea și derularea unui program de formare destinat unei categorii de salariați

Program de formare și dezvoltare profesională = ansamblul activităților desfășurate de un furnizor de formare în vederea realizării obiectivelor de formare de competente pentru un grup-țintă determinat

Instruire externă = instruire organizată în afara instituției, de către o terță parte autorizată, în urma căreia participanților li se eliberează, în funcție de specificul instruirii, diplome de participare/absolvire

Instruire internă = instruire a unui grup de salariați efectuată în cadrul instituției, având ca lector o persoană din cadrul respectivei instituții.

3.2. Abrevieri

SMC = sistemul de management al calității

SRUS = Serviciul Resurse Umane Salarizare

S-SRUS = Șef Serviciu Resurse Umane Salarizare

PR = Primar

VPR= Viceprimar

SCR = Secretarul Municipiului Roman

FP = funcționar public

PC = personal contractual

ANFP - Agentia Națională a Funcționarilor Publici

FMN – funcție care asigură coordonarea activităților unei structuri organizatorice

Procedura de sistem
DEZVOLTAREA PROFESIONALA A SALARIATILOR INSTITUTIEI

PEX = personal de execuție din cadrul structurilor organizatorice

CIM = control intern managerial

CMO = comisie de monitorizare CIM

S-CMO = secretar comisie monitorizare CIM

P-CMO = presedinte comisie monitorizare CIM

LI - lector intern

4. REFERINȚE NORMATIVE

4.1. Referințe legislative

- Ordinul SGG nr.600/07.05.2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, care modifica Ordinul SGG nr. 200/12.04.2016;
- Legea nr. 53/2003, Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.

4.2. Standarde

SR EN ISO 9001: 2015. Sisteme de management al calității. Cerințe

5. DESCRIEREA PROCEDURII

5.1. Identificarea necesităților de instruire

5.1.1. Anual, respectiv până la data de 15 februarie, fiecare FMN are responsabilitatea de a identifica necesitățile de instruire pentru sine și cele pentru personalul pe care îl are în subordine directă.

5.1.2. Aceste necesități au drept scop dezvoltarea profesională a salariaților instituției.

5.1.3. Sunt identificate, la nivelul fiecărei structuri organizatorice, atât necesitățile de dezvoltare profesională ale salariaților cât și necesitățile de instruire internă ale acestora privitoare la î bunătățirea continuă a funcționării SMC.

5.1.4. Necesitățile de instruire identificate sunt documentate centralizat de fiecare FMN în formularul specific, „Necesități de instruire”, întocmit într-un singur exemplar.

5.1.5. Necesitățile de instruire identificate și documentate centralizat în acest formular sunt transmise în original la SRUS de fiecare FMN până la data de 20 februarie a fiecărui nou an calendaristic.

5.2. Planificarea efectuării instruirilor

5.2.1. Fiecare FMN, în baza necesităților de instruire interne identificate, elaborează „Programul anual de instruire interne”.

5.2.2. Acest program este întocmit anual de fiecare FMN, pana la data de 25 februarie.

5.2.3. În acest program sunt documentate instruirile interne profesionale și instruirile interne SMC (profesionale, SMC și SCIM) planificate a se desfășura pe parcursul respectivului an calendaristic pentru a fi efectuate cu participarea personalului din cadrul fiecărei structuri organizatorice.

5.2.4. Programul elaborat este prezentat de FMN pentru analiză și aprobare funcției de management de nivel 1 în subordinea căreia se află respectiva structură organizatorică.

5.2.5. În cazul structurilor organizatorice care se află în subordinea directă a PR, programul întocmit este transmis spre aprobare PR.

5.2.6. În cazul în care, în urma analizei acestui program întocmit de FMN, funcția care asigură aprobarea respectivului program consideră necesară introducerea/eliminarea unor tematici de

Procedura de sistem
DEZVOLTAREA PROFESIONALA A SALARIATILOR INSTITUTIEI

instruire din respectivul program, aceste modificări sunt discutate cu FMN direct vizat pentru a se putea ajunge la o concluzie și la un format final al acestui document.

5.2.7. Programul adus la forma finală de fiecare FMN este aprobat conform prevederilor paragrafului (5.2.4/5.2.5)

5.2.8. Originalul Programului anual aprobat este preluat de FMN emitent pentru conformare.

5.2.9. O copie a acestui program aprobat este transmisă la SRUS.

5.3. Efectuarea instruirilor interne generale SMC

5.3.1. Anual, RMC în colaborare cu RM, stabilește tematicile instruirilor interne generale SMC, instruire care trebuie efectuate într-un cadru organizat pentru toate funcțiile de management de nivel 1 și 2 din instituție.

5.3.2. La baza stabilirii tematicilor acestor instruiriri interne generale SMC stau cerințele referențialului internațional de certificare, SR EN ISO 9001:2015,

5.3.3. Tematicile acestor instruiriri interne generale SMC sunt documentate centralizat într-un Program anual, respectiv în *Programul de instruiriri interne generale SMC*.

5.3.4. Acest program este transmis de RMC:

- la RM - spre avizare;
- la PR - pentru aprobare.

5.3.5. Programul aprobat devine operațional, RMC având directa responsabilitate de a organiza desfășurarea tuturor acestor instruiriri interne generale SMC.

5.3.6. Fiecare participant la aceste instruiriri interne generale SMC are responsabilitatea de a confirma prin propria semnătură prezența la respectivele instruiriri precum și responsabilitatea de a disemina la nivelul structurilor organizatorice cerințele SMC însușite.

5.3.7. La RMC sunt menținute toate informațiile documentate specifice privitoare la aceste instruiriri interne generale SMC organizate și desfășurate la nivel de instituție.

5.4. Efectuarea instruirilor interne la nivele de structuri organizatorice

5.4.1. Fiecare FMN are responsabilitatea organizării și efectuării instruirilor interne (profesionale, SMC și SCIM) la nivelul structurii organizatorice pe care o coordonează.

5.4.2. Aceste instruiriri se desfășoară în lunile care au fost stabilite prin programul anual aprobat.

5.4.3. Fiecare FMN are responsabilitatea de a-și organiza sistemul de instruiriri interne profesionale astfel încât să asigure eficacitatea acestuia.

5.4.4. Atunci când consideră necesar, FMN poate elabora materiale de instruiriri specifice pe care le pune la dispoziție personalului din subordine pe timpul efectuării respectivelor instruiriri interne profesionale.

5.4.5. La finalul fiecărei instruiriri interne desfășurate, participanții își confirmă participarea în Rapoartele de instruiriri, prin semnătură.

5.4.6. La finalul fiecărui an calendaristic și ori de câte ori consideră necesar, FMN evaluează gradul de însușire teoretică a tematicilor abordate la instruirile interne desfășurate.

5.4.7. Această evaluare este realizată, după caz, prin discuții directe de grup purtate de FMN cu salariații din subordine sau pe baza unui test scris de evaluare.

5.4.8. Testele de evaluare sunt corectate și notate de FMN iar rezultatele sunt documentate centralizat de către fiecare FMN.

5.4.9. Eficacitatea participării salariaților la instruirile interne este evaluată de fiecare FMN urmărind modul în care aceștia aplică ceea ce li s-a explicat la respectivele instruiriri interne la locul lor de muncă.

Procedura de sistem
DEZVOLTAREA PROFESIONALA A SALARIATILOR INSTITUTIEI

- 5.4.10. La fiecare FMN sunt menținute la zi toate dovezile instruirilor interne desfășurate pe parcursul unui an calendaristic.
- 5.3.11. Un exemplar al rezultatelor centralizate ale testării finale interne, însotit de o concluzie privitoare la eficacitatea instruirilor interne efectuate, este transmis de fiecare FMN la SRUS cel târziu până la data de 31 decembrie a fiecarui an calendaristic.
- 5.4.12. Aceste concluzii sunt preluate de S-SRUS și stau la baza întocmirii materialului general concluzionar privitor la dezvoltarea profesională a salariatilor prin instruirile interne specifice efectuate.
- 5.4.13. Materialul concluzionar elaborat de S-SRUS este supus dezbaterei specifice în cadrul ședinței anuale de analiză de management.
- 5.4.14. Propunerile formulate de participanții la ședința de analiză de management privitoare la dezvoltarea profesională a salariajilor instituției se regăsesc documentate, după caz, în Procesul verbal al ședinței de analiză de management sau în Programul de măsuri elaborat după finalizarea desfășurării respectivei ședințe de analiză de management.

5.5. Efectuarea instruirilor externe

- 5.5.1. În baza necesităților de instruire preluate de la fiecare FMN, S-SRUS centralizează necesitățile de instruire externe și le documentează centralizat într-o propunere de Program de instruire externe.
- 5.5.2. Această propunere de program este supusă de S-SRUS spre analiză managementului de nivel 1 al instituției.
- 5.5.3. În baza concluziilor rezultate, S-SRUS operează corecțiile/completările necesare în acest program și-l transmite spre avizare VPR și SCR.
- 5.5.4. Programul de instruire externe avizat de managementul de nivel 1 al instituției este transmis de S-SRUS spre aprobare PR.
- 5.5.5. Programul de instruire externe aprobat devine operațional și intră în responsabilitatea implementării directe de către SRUS.
- 5.5.6. Pentru fiecare tematică de instruire din programul aprobat, S-SRUS identifică minim două variante de furnizori de instruire din afara Municipiului Roman și colectează toate datele și informațiile necesare spre a se putea efectua în baza lor o analiză eficace și specifică.
- 5.5.7. Datele și informațiile colectate sunt centralizate de S-SRUS și supuse spre avizare managementului de nivel 1 al instituției.
- 5.5.8. Furnizorii evaluați, selectați și avizați de managementul de nivel 1 al instituției (VPR și SCR) sunt supuși de către S-SRUS spre analiză și aprobare PR.
- 5.5.9. În baza aprobării furnizorilor de instruire, pentru instruirile din afara instituției la care urmează să participe salariaj ai Municipiului Roman, S-SRUS demarează procedura legală de deschidere a colaborării cu respectivele firme.
- 5.5.10. S-SRUS este funcția responsabilă de asigurarea conformității desfășurării colaborării cu furnizorii de formare și dezvoltare profesională aprobați de PR.
- 5.5.11. S-SRUS asigură informarea adecvată a salariajilor cărora li s-a aprobat urmarea de cursuri de dezvoltare profesională în afara instituției privitoare la datele de natură organizatorică specifice și ține sub control participarea acestora la respectivele instruirile pe toata durata desfășurării lor.
- 5.5.12. S-SRUS arhivează toate dovezile obiective privitoare la instruirile externe profesionale la care au participat salariaj ai Municipiului Roman.
- 5.5.13. S-SRUS solicită fiecărui salariat care a participat la astfel de instruirile externe, ca la finalul absolvirii respectivelor cursuri, să predea la SRUS o copie după diploma emisă de furnizorul de instruire.

Procedura de sistem
DEZVOLTAREA PROFESIONALA A SALARIATILOR INSTITUȚIEI

5.5.14. Informațiile documentate specifice sunt menținute în dosarele personale ale respectivelor salariați.

6. RESPONSABILITĂȚI

6.1. Responsabilitățile FMN

- 6.1.1. Răspund de identificarea și documentarea centralizată anual a necesităților de instruire ale personalului din subordine directă.
- 6.1.2. Răspund de respectarea termenului de transmitere la SRUS a acestor necesități de instruire identificate.
- 6.1.3. Răspund de elaborarea programelor anuale de instruire interne pentru structurile organizatorice pe care le coordonează.
- 6.1.4. Răspund de organizarea și efectuarea instruirilor interne în cadrul structurilor organizatorice pe care le coordonează și de menținerea înregistrărilor aferente instruirilor desfășurate.
- 6.1.5. Răspund de testarea internă profesională a personalului pe care-l au în subordine directă și de menținerea înregistrărilor specifice.
- 6.1.5. Răspund de elaborarea, în termenul stabilit prin prezenta procedură, a materialelor concluzionare privitoare la instruirile profesionale desfășurate pe parcursul unui an calendaristic și de transmiterea acestora la S-SRUS.

6.3. Responsabilitățile sefului serviciului de resurse umane

- 6.3.1. Răspunde de preluarea de la FMN și gestionarea anuală a tuturor necesităților de instruire ale salariaților instituției.
- 6.3.2. Răspunde de elaborarea și implementarea programului de instruire externe pentru anul în curs.
- 6.3.3. Răspunde de asigurarea conformității derulării colaborărilor cu furnizorii de instruire externe.
- 6.3.4. Răspunde de solicitarea, preluarea și arhivarea în dosarele de personal a copiilor după diplomele de absolvire a cursurilor de dezvoltare profesională a salariaților instituției.
- 6.3.5. Răspunde de elaborarea anuală a unui material concluzionar privitor la activitățile de formare și dezvoltare profesională a salariaților instituției în urma instruirilor externe efectuate de aceștia.
- 6.3.6. Răspunde de arhivarea tuturor informațiilor documentate specifice aferente dezvoltării profesionale a salariaților Municipiului Roman.

6.4. Responsabilitățile directorului economic

- 6.4.1. Răspunde de asigurarea resurselor financiare aprobate, prin Programul anual de instruire externe aprobat, pentru participarea salariaților la respectivele forme de instruire externe aprobate
- 6.4.2. Răspunde de informarea periodică a PR privitoare la modul în care au fost utilizate aceste resurse financiare și problemele apărute.

6.5. Responsabilitățile Managementului de nivel I al instituției (VPR și SCR)

- 6.5.1. Răspund de aprobarea Programelor anuale de instruire interne profesionale elaborate de FMN ai structurilor organizatorice pe care le au în subordine directă.
- 6.5.2. Răspund de avizarea Programului anual de instruire externe al instituției.
- 6.5.3. Răspund de analiza și avizarea propunerilor formulate de S-SRUS privitoare la furnizorii de instruire externe.

6.6. Responsabilitățile Primarului

- 6.6.1. Răspunde de aprobarea Programului anual de instruire externe al instituției.
- 6.6.2. Răspunde de aprobarea Programului general de instruire interne SMC
- 6.6.3. Răspunde de aprobarea Programului general de instruire interne SCIM

Procedura de sistem
DEZVOLTAREA PROFESIONALA A SALARIATILOR INSTITUTIEI

7. INFORMATII DOCUMENTATE DE MENTINUT

Nr crt	Informatia documentata		Initiata de ...	Circula la.....	Arhivare in arhiva operationala a SRUS		
	Denumire	Cod			Loc.	Durata	Resp.
1	Necesitatii instruire salariati institutie	NEC-INS	FMN	FMN→S-SRUS	birou SRUS	2 ani	S-SRUS
2	Program anual de instruiriri interne	PRA-INI	FMN	- FMN → VPR/SCR → FMN - FMN → S-SRUS	birou FMN	2 ani	FMN
3	Program de instruiriri interne generale SMC	PRA-ING-SMC	RMC	RMC→RM→PR→R MC RMC → functii de management nivel 1 si 2	birou RMC	3 ani	RMC
4	Program de instruiriri interne generale SCIM	PRA-ING-SCIM	S-CMO	-S-CMO→PCMO→PR → S-CMO -S-CMO → functii de management nivel 1 si 2	birou RMC	3 ani	RMC
5	Program anual de instruiriri externe	PRA-INE	S-SRUS	S-SRUS→SCR→VPR →PR →S-SRUS	birou SRUS	2 ani	S-SRUS
6	Raport de instruire	F RIN	FMN	FMN	birou FMN	2 ani	FMN
7	Materiale concluzionare anuale instruiriri profesionale desfasurate la nivel de structuri organizatorice	-	FMN	FMN→ S-SRUS	birou SRUS	2 ani	S-SRUS
8	Material concluzionar general privitor la dezvoltarea profesionala a salariatilor institutiei	-	S-SRUS	S-SRUS→PR	birou SRUS	2 ani	S-SRUS

8. ANEXE

Model formular Necesitatii instruire salariati institutie

Model formular Program anual de instruiriri interne

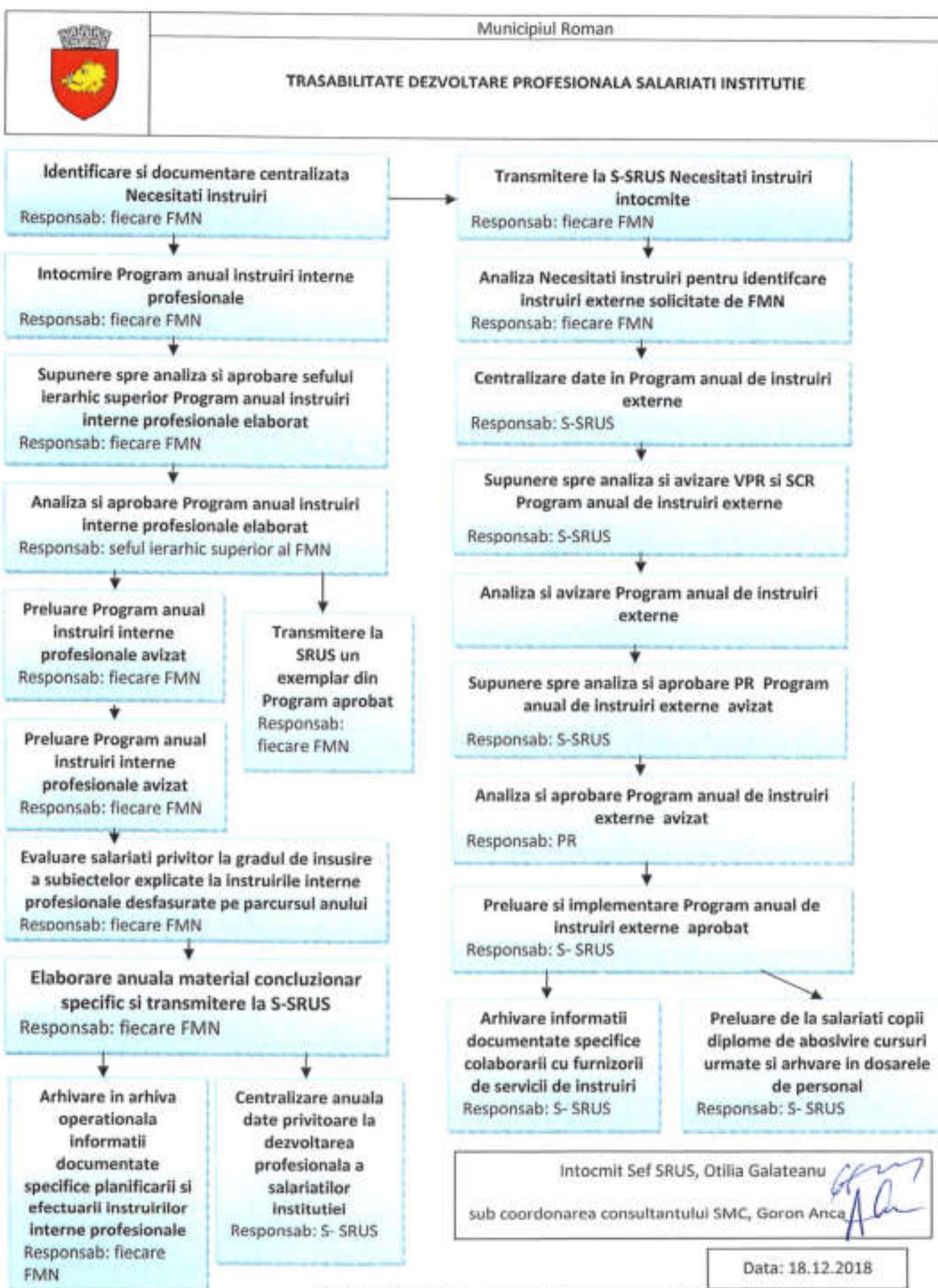
Model formular Program anual de instruiriri interne generale SMC

Model formular Program anual de instruiriri interne generale SCIM

Model formular Program anual de instruiriri externe

Model Raport de instruire

Consultant SMC, Copron Anca



	Municipiu Roman
NECESITATI DE INSTRUIRE SALARIATI INSTITUTIE	

Structura organizatorica:

Nr crt	Necesitate de instruire identificata	Tip instruire		Functii interne direct vizivate	Alte comentarii
		INT	EXT		

Abrevieri: INT = instruire interna ; EXT = instruire externa

Data:

Intocmit,



	Structura organizatorica: Municipiul Roman
PROGRAM ANUAL DE INSTRUIRI INTERNE anul:	

Aprobat,

Nr crt	Tematica instruirii	Lector intern	Categoriile cursanti	Locatia desfasurarii	Planificare estimata de efectuare/luna												Observatii
					01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	
1. Instruiriri interne profesionale																	
2. Instruiriri interne SMC																	
3. Instruiriri interne SCIM																	

Data:

Intocmit,



	Structura organizatorica:
PROGRAM ANUAL DE INSTRUIRI INTERNE GENERALE SMC	
anul:	

Municipiul Roman

PROGRAM ANUAL DE INSTRUIRI INTERNE GENERALE SMC
anul:

Aprobat, Primar

Avizat, RM,

PROGRAM DE INSTRUIRI INTERNE GENERALE SMC – Anul:

Nr crt	Tematica instruirii	Lector intern	Categorii cursanti	Locatia desfasurarii	Planificare estimata de efectuare/luna												Observatii
					01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	

Data:

Intocmit, RMC

Codul: PRA-ING-SMC Ediția:2 Revizia:0 Nr.ex: Pag: 1/1



STRUCTURA ORGANIZATORICA:



Municipiu Roman

PROGRAM ANUAL DE INSTRUIRI INTERNE GENERALE SCIM

anul:

Avizat, Președinte CMO,

Aprobat, Primar

PROGRAM DE INSTRUIRI INTERNE GENERALE SCIM – Anul:

Nr crt	Tematica instruirii	Lector intern	Categoriile cursanti	Locatia desfasurarii	Planificare estimata de efectuare/luna												Observatii
					01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	

Data:

Intocmit, Secretar CMO



	Structura organizatorica:
PROGRAM ANUAL DE INSTRUIRI EXTERNE anul:	

Avizari : Secretar municipiu

Viceprimar

Aprobat, Primar

PROGRAM ANUAL INSTRUIRI EXTERNE - Anul:

Nr crt	Tematica propusa pentru instruirea externa	Functii interne propuse pentru participare	Resurse financiare estimate necesare de asigurat	Alte observatii

Data:

Intocmit, Sef serviciu Resurse umane Salariizare

Codul: PRA-INIE Ediția:2 Revizia:0 Nr.ex: Pag: 1/1

Proiect cofinanțat din Fondul Social European, prin Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020
Cod MySMIS 122867/Cod SIPoCA105

	Municipiul Roman
RAPORT DE INSTRUIRE	

Data efectuării instruirii:

Tematica instruirii:

Structura organizatorica:

Lector

Participanti la instruire:

Nr crt	Nume prenume salariat participant	Semnatura salariat participant

Concluzii generale ale instruirii efectuate :

Intocmit,



POCA
Program Operational Capacitate Administrativă
Competențe fizice diferențiale
Instituțională



	RAPORT PRIVIND INSTRUIRILE EFECTUATE DE SALARIATII INSTITUTIEI
în anul:	

1. Concluzii privind instruirile interne desfasurate:

Nr. Crt.	Structura organizatorica	Categorii salarizati instruiți	Lector intern	Concluzii rezultate

2. Concluzii privitoare la instruirile externe desfasurate:

Nr. Crt.	Categoriile de personal care au participat la forme de instruire externe	Denumire cursuri	Denumire furnizorii de instruire externe	Concluzii

Codul: F INS Ediția:2 Revizia:0 Nr.ex: Pag.12



RAPORT PRIVIND INSTRUIRILE EFECTUATE DE SALARIATII INSTITUTIEI

in anul:

3. Propuneri de imbunatatire a desfasurarii activitatii de dezvoltare profesionala a salariatilor institutiei:

Nr crt	Propuneri de imbunatatire

Data:

Intocmit, Sef Serviciu resurse umane-salarizare

	Municipiul Roman Procedura operatională EVIDENȚA PERSONALULUI CONTRACTUAL ȘI GESTIONAREA DOSARELOR DE PERSONAL
--	---

Procedura operatională

**EVIDENȚA PERSONALULUI
CONTRACTUAL ȘI GESTIONAREA
DOSARELOR DE PERSONAL**

	Elaborat	Verificat	Avizat	Aprobat
Nume Prenume:	Otilia Galateanu	Constantin Neagu	Gheorghe Carnariu	Lucian Ovidiu Micu
Funcție:	Sef Serviciu SRUS	Coordonator Secretariat tehnic CMO	Președinte CMO	Primar
Data:	14.12.2018	14.12.2018	18.12.2018	
Semnătura:				

Codul: PO EPC Ediția:1 Revizia:0 Nr.ex: Pag: 1/7

Proiect cofinanțat din Fondul Social European, prin Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020
Cod MySMIS 122867/Cod SIPOCA105





Procedura operatională
**EVIDENȚA PERSONALULUI CONTRACTUAL
ȘI GESTIONAREA DOSARELOR DE PERSONAL**

CUPRINS

1. Domeniu de aplicare
2. Scop
3. Definiri. Abrevieri
4. Referinte normative
5. Descrierea procedurii
6. Responsabilitati
7. Informatii documentate de menținut
8. Anexe

Procedura operațională
**EVIDENȚA PERSONALULUI CONTRACTUAL
ȘI GESTIONAREA DOSARELOR DE PERSONAL**

1. DOMENIUL DE APLICARE

1.1. Procedura documenteaza cerintele privitoare la mentinerea la zi a evidentei PC care isi desfasoara activitatea in cadrul structurilor organizatorice ale Municipiului Roman preum si gestionarea dosarelor de personal.

1.2. Procedura se aplica personalului din cadrul SRUS .

2. SCOP

2.1. Scopul elaborarii prezentei proceduri este de a documenta un set de reguli ce trebuie respectate pentru gestionarea evidentei PC si a dosarelor de personal ale angajatilor contractuali.

3. DEFINIȚII. ABREVIERI

3.1. Definiții

Personal contractual = personal angajat al institutiei în baza unui contract individual de munca
Dosar personal=ansamblul actelor administrative și a documentelor cu privire la identitatea persoanei, starea civila a persoanei, în conditiile legii și a actelor cu privire la calificarea, studiile și cariera profesionala a persoanei precum și actele de calificare și studii, contractul individual de munca, actele aditionale și celelalte acte referitoare la modificarea, suspendarea și închiderea contractelor individuale de munca.

Salariat = persoana fizica care se obliga să presteze munca pentru si sub autoritatea unui angajator, persoana fizica/juridica, în schimbul unei remuneratii denumite salariu, în conditii de munca adevărate, activitatii desfasurate, de protecție sociala, de securitate și sănătate în munca, precum și de respectarea demnității și a constiunței sale, fără nicio discriminare.

Contract individual de munca = contractul încheiat între angajator și salariat prin care sunt stabilite drepturile și obligațiile partilor.

Date cu caracter personal = orice informații referitoare la o persoana fizica identificata sau identificabila.

Sistem de evidența a datelor cu caracter personal = orice structura organizata de date cu caracter personal, accesibila potrivit unor criterii determinante, indiferent daca aceasta structura este organizata în mod centralizat sau descentralizat sau este repartizata dupa criterii funktionale sau geografice.

Registrul general de evidența salariatilor = aplicatie informatica ce asigura evidenta elementelor esentiale ale raportului juridic de munca stabilit intre angajator și salariat, prin incheierea unui contract individual de munca.

3.2. Abrevieri

SRUS = Serviciul Resurse Umane Salarizare

S-SRUS = Șef Serviciu Resurse Umane Salarizare

PDS = persoana desemnata din cadrul SRUS pentru intocmirea, actualizarea si gestionarea dosarelor de personal ale PC .

PR = Primar

PC = personal contractual

DP = dosar personal

Procedura operanțională
**EVIDENȚA PERSONALULUI CONTRACTUAL
ȘI GESTIONAREA DOSARELOR DE PERSONAL**

CCM - Contract colectiv de munca

CIM - Contract individual de munca

COR - Clasificarea ocupatiilor in Romania

REVISAL - Registrul general de evidenta al salariatilor

ITM - Inspectoratul Teritorial de Munca

4. REFERINȚE NORMATIVE

4.1. Referințe legislative

- Ordinul SGG nr.600/07.05.2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, care modifica Ordinul SGG nr. 200/12.04.2016.
- Legea nr. 53/2003, Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informații de interes public, cu modificările și completările ulterioare - HG nr. 905/2017 privind registrul general de evidența a salariatilor
- Regulamentul nr. 679/27.04.2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.
- Ordinul nr. 64/2003 pentru aprobarea modelului-cadru al contractului individual de muncă, modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 2169/2018 de aprobare a Metodologiei de transmitere a datelor privind veniturile salariale ale personalului plătit din fonduri publice;
- H.G. nr. 905/2017 privind registrul general de evidență a salariaților,

4.2. Standarde

SR EN ISO 9001: 2015. Sisteme de management al calității. Cerinte

5. DESCRIEREA PROCEDURII

5.1. Evidența personalului

5.1.1. Evidența PC presupune parcurgerea urmatoarelor etape:

- a. întocmirea DP al fiecarui salariat
- b. actualizarea și/sau completarea, după caz, a DP;
- c. gestionarea DP.

5.1.2. DP al fiecarui PC este întocmit de către PDS din cadrul SRUS, cel mai târziu până în preziua convenită pentru prezentarea la post.

5.1.3. Datele din dosarul personal au caracter personal și trebuie să furnizeze urmatoarele informații:

A. Date de identificare:

- a. numele, prenumele și, după caz, numele detinut anterior;
- b. data și locul nașterii;
- c. codul numeric personal;
- d. adresa de domiciliu și, după caz, reședință;
- e. numele, prenumele și numarul de telefon al unei persoane de contact, pentru situații de urgență;
- f. starea civilă, numarul copiilor minori și data nașterii acestora;
- g. cetatenie;
- h. declarația pe propria răspundere privind persoanele în întreținere în vederea acordării deducerilor suplimentare.

B. Date privind activitatea profesională:

- a. studiile/calificările;

Procedura operanională
**EVIDENȚA PERSONALULUI CONTRACTUAL
ȘI GESTIONAREA DOSARELOR DE PERSONAL**

- b. activitatea desfasurata de respectivul salariat in cadrul structurii organizatorice a acestei institutii și, eventual, desfasurata anterior;
c. situația disciplinară;
d. performanțele profesionale anuale;

- 5.1.4. Dosarul personal inițial al salariatului cuprind actele necesare angajarii și se compune din:
- copia actului care atesta identitatea potrivit legii;
 - curriculum vitae;
 - copiile documentelor care sa ateste nivelul studiilor sau care atesta efectuarea unor specializari, ori copiile documentelor care atesta îndeplinirea condițiilor specifice;
 - copia carnetului de munca, conforma cu originalul, sau, dupa caz, adeverinte care atesta vechimea in munca, in meserie si/sau in specialitatea studiilor;
 - cazierul judiciar;
 - adeverință medicală care sa ateste starea de sanatate corespunzătoare;
 - contractul individual de munca;
 - dispozitia emisa de catre PR de numire in post;
 - fișa postului.

5.2. Actualizarea dosarului personal

5.2.1. Dosarul personal este actualizat și completat pe toata durata cat angajatii contractuali isi desfasoara activitatea in cadrul structurilor organizatorice ale Municipiului Roman in următoarele situatii:

- la îndeplinirea unor condiții de vechime sau de studii prevazute de legislatia specifica pentru modificarea condițiilor existente;
- la intrarea in vigoare a unor acte normative care modifica in mod explicit conditiile existente;
- pe baza unor hotararii judecatoresti definitive si irevocabile.
- d. in urma absolvirii unor cursuri de specialitate.

5.2.2. Dosarul personal al unui angajat contractual este actualizat de catre PDS din cadrul SRUS cu următoarele documente:

- dispozitii, acte aditionale si alte acte referitoare la modificarea, suspendarea și închiderea contractelor individuale de munca;
- fisele anuale de evaluare;
- documentele pentru concediu pentru creșterea copilului, concediu fără plată;
- fisele anuale de aptitudini eliberate de medicul de medicina muncii;
- orice documente întocmite de personalul din cadrul SRUS sau solicitate urmare aplicării unor acte normative intrate in vigoare ulterior;
- fisele de post actualizate;
- declaratiile de avere, de interese și de incompatibilități, după caz.

5.2.3. Personalul contractual are obligatia sa aduca la cunostinta salariatilor din cadrul SRUS responsabili cu gestionarea dosarelor de personal orice modificari ale elementelor cuprinse in acestea.

5.2.4. Actele arhivate in dosarul de personal sunt numerotate in ordine crescatoare, de la primul document prezentat/emis pana la ultimul prezentat/emis.

Procedura operatională
**EVIDENȚA PERSONALULUI CONTRACTUAL
ȘI GESTIONAREA DOSARELOR DE PERSONAL**

5.3. Gestionarea dosarelor personale

5.3.1. Gestionarea dosarelor personale ale angajaților contractuali sunt în responsabilitatea salariatilor desemnati din cadrul SRUS.

5.3.2. Dosarele personale ale angajaților contractuali aflati in activitate in cadrul structurilor organizatorice ale Municipiului Roman sunt pastrate pe toată durata desfasurarii activitatii in cadrul SRUS.

5.3.3. Dosarele personale ale salariatilor in activitate sunt pastrate in conditii de maxima securitate, asigurandu-le impotrivă distrugerii, degradării sau sustragerii lor sau a unor documente componente.

5.3.4. PDS din cadrul SRUS desemnat cu administrarea REVISAL are obligatia sa prelucreze datele cu caracter personal si profesional ale salariatilor in urmatoarele conditii:

- a. prelucrarea datelor cu caracter personal se face in temeiul si in conformitate cu prevederile legale;
- b. orice prelucrare de date cu caracter personal se face in scopuri bine determinate, explicite si legitime, adevarate si pertinente prin raportare la scopul in care sunt colectate si prelucrate
- c.orice prelucrare de date cu caracter personal, cu exceptia prelucrarilor care vizeaza date din categoriile strict prevazute de lege, poate fi efectuata numai daca salariatul vizat si-a dat consimtamantul in mod expres pentru acea prelucrare;
- d. asigurarea confidentialitatii datelor si informatiilor.

5.3.5. Dupa incetarea activitatii in cadrul Municipiului Roman, dosarele personale ale salariatilor sunt arhivate la arhiva acestei institutii, unde sunt pastrate permanent.

5.4 Accesul la datele din dosarul personal

5.4.1. Au acces la datele din dosarele personale ale salariatilor, cu obligativitatea respectarii confidentialitatii datelor cu caracter personal:

- a. PR;
- b. VPR si SCR;
- c. presedintele si membrii comisiei de disciplina din cadrul Municipiului Roman;
- d. salariatii din cadrul SRUS desemnati cu administrarea dosarelor personale;
- e. personalul care ocupa functii juridice, dar numai in conditii pe deplin justificate;
- f. angajatii contractuali titulari, pentru dosarul cuprinzand persoana lor;
- g.persoanele imputernicite ale unor autoritati cu atributii de control privind constituirea garanțiilor prevazute de lege;
- h. instantele judiciare si organele de cercetare penala.

5.4.2. Consultarea DP se face numai in prezența PDS din cadrul SRUS si, exceptând persoana mentionata in paragraful (5.4.1) - lit.a); consultarea este efectuata numai in spatiul alocat acestui scop.

5.4.3.PDS din cadrul SRUS poate elibera, la solicitarea scrisa a unui salariat sau a unui fost salariat, in termen de cel mult 15 zile de la data solicitarii, in copii certificate pentru conformitate cu originalul, urmatoarele:

- a. copii ale documentelor existente in dosarul personal;
- b. copii ale paginilor din registrul electronic care cuprind inscrierile referitoare la persoana sa si/sau un document care sa ateste activitatea desfasurata de acesta, durata activitatii, salariul, vechimea in munca, in meserie si in specialitate, astfel cum rezulta din registrul general de evidenta si din dosarul personal.

Procedura operațională
**EVIDENȚA PERSONALULUI CONTRACTUAL
ȘI GESTIONAREA DOSARELOR DE PERSONAL**

5.5. Registrul general de evidență a salariailor

5.5.1. REVISAL constituie un sistem de evidență a datelor cu caracter personal, administrat de către personalul desemnat din cadrul SRUS.

5.5.2. Toate detaliile privitoare la introducerea datelor în REVISAL se regăsesc documentate în POCA „Inregistrare date în registrul general al salariailor pentru personalul contractual”

6. RESPONSABILITĂȚI

6.1. Responsabilitatile PDS

6.1.1. Raspunde de corectitudinea constituiri și asigurarii permanentei actualități a dosarelor de personal ale angajatilor contrataiali ai Municipiului Roman.

6.1.2. Raspunde de respectarea cerințelor legislative privitoare la gestionarea dosarelor de personal.

6.1.3. Raspunde de siguranța pastrării în cadrul SRUS a tuturor dosarelor de personal.

6.2. Responsabilitatile Sefului SRUS

6.2.1. Raspunde de asigurarea condițiilor și siguranței pastrării dosarelor de personal.

6.2.2. Raspunde de monitorizarea modului în care personalul din cadrul SRUS constituie, asigură permanentă actualitate și gestionează dosarele de personal ale salariailor PC din cadrul Municipiului Roman.

6.3. Responsabilitatile PR

6.3.1. Raspunde de emiterea dispozitiilor de numire în post a salariailor și semnează CIM precum și orice acte similare întocmite ulterior.

7. INFORMATII DOCUMENTATE DE MENTINUT:

- dosarele de personal ale tuturor angajatilor contrataiali ai acestei instituții.

8. ANEXE: -

Consultant SMC, Gorop Anca

	Municipiul Roman Procedura operațională DOSARUL PROFESIONAL AL FUNCTIONARULUI PUBLIC
--	---

Procedura operațională
**DOSARUL PROFESIONAL AL
FUNCTIONARULUI PUBLIC**

	Elaborat	Verificat	Avizat	Aprobat
Nume Prenume:	Otilia Galateanu	Constantin Neagu	Gheorghe Carnariu	Lucian Ovidiu Micu
Funcție:	Sef Serviciu SRUS	Coordonator Secretariat tehnic CMO	Președinte CMO	Primar
Data:	12.12.2018	13.12.2018	13.12.2018	14.12.2018
Semnătura:				



Procedura operanala

CONSTITUIREA SI COMPLETAREA DOSARULUI PROFESIONAL AL FUNCTIONARULUI PUBLIC

CUPRINS

1. Domeniu de aplicare
2. Scop
3. Definitii. Abrevieri
4. Referinte normative
5. Descrierea procedurii
6. Responsabilitati
7. Informatii documentate de mentinut
8. Anexe

Procedura operanala

CONSTITUIREA SI COMPLETAREA DOSARULUI PROFESIONAL AL FUNCTIONARULUI PUBLIC

1. DOMENIUL DE APLICARE

1.1. Procedura documenteaza regulile privitoare la modul in care este constituit si completat dosarul profesional al fiecarui functionar public care isi desfasoara activitatea in structurile organizatorice ale Municipiului Roman.

2. SCOP

2.1. Scopul elaborarii prezentei proceduri este de a stabili un cadru unitar de reguli ce trebuie respectate pentru constituirea si completarea fiecarui doar profesional al fiecarui functionar public al acestei institutii.

3. DEFINIȚII. ABREVIERI

3.1. Definītii

Funcționar public = persoana numită, în condițiile legii, într-o funcție publică

Beneficiar de formare și dezvoltare profesională = orice salariat al direcției inclus într-un program specific de instruire

Dosar profesional = gestionarea actelor administrative și a documentelor care evidențiază cariera functionarului public de la nasterea raporturilor de serviciu până la închiderea acestora, în condițiile legii

3.2. Abrevieri

SRUS = Serviciul Resurse Umane Salarizare

S-SRUS = Șef Serviciu Resurse Umane Salarizare

PR = Primar

FP = functionar public

ANFP = Agenția Națională a Funcționarilor Publici

CNP = cod numeric personal

4. REFERINȚE NORMATIVE

4.1. Referințe legislative

- Ordinul SGG nr.600/07.05.2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, care modifică Ordinul SGG nr. 200/12.04.2016.
- Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- HG nr. 432/2004 privind dosarul profesional al funcționarilor publici.
- HG nr. 522/2007 pentru modificarea și completarea HG nr. 432/2004 privind dosarul profesional al funcționarilor publici.
- Regulamentul nr. 679/27.04.2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.

4.2. Standarde

SR EN ISO 9001: 2015. Sisteme de management al calității. Cerințe

4.3. Alte referințe aplicabile

- Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului municipiului Roman și al serviciilor publice de interes local fără personalitate juridică
- Regulamentul intern al aparatului de specialitate al primarului municipiului Roman și al serviciilor publice de interes local fără personalitate juridică.

Procedura operanala

CONSTITUIREA SI COMPLETAREA DOSARULUI PROFESIONAL AL FUNCTIONARULUI PUBLIC

5. DESCRIEREA PROCEDURII

5.1. Generalități

5.1.1. Dosarul profesional al FP se intocmeste pentru fiecare FP, in formatul standard prevazut in anexa 1 din HGR nr. 522/2007.

5.1.2. Intocmirea acestui dosar este efectuata in termen de 10 zile de la intrarea unui FP in corpul functionarilor publici.

5.1.3. S-SRUS este functia care stabileste in cadrul SRUS persoanele care au atribuții privind intocmirea, actualizarea si gestionarea a dosarelor profesionale ale FP.

5.1.4. Persoanele au atribuții privind intocmirea si actualizarea dosarelor profesionale sunt obligate sa certifice inscrierile efectuate, in termenele prevazute de lege, prin semnatura si prin mentionarea in clar a numelui si functiei detinute.

5.2. Continutul dosarului profesional a FP

5.2.1. Dosarul profesional contine actele administrative si documentele care evidențiază cariera functionarului public, de la deschiderea raporturilor de serviciu pana la închiderea acestora, in conditiile legii.

5.2.2. Dosarul profesional cuprinde date cu caracter personal și profesional.

5.2.3. Funcționarul public are obligația de a aduce la cunoștință persoanei care are atribuții cu privire la evidența personalului modificările privind elementele cuprinse în dosarul său profesional, în termen de 5 zile de la data producerii, iar persoana care are atribuții cu privire la evidența personalului are obligația de a opera schimbările intervenite, în termen de 10 zile de la data luării la cunoștință a acestora.

5.2.4. Fiecare FP are atribuit un numar de referinta sub care FP este inregistrat in Registrul de evidenta a functionarilor publici si care se regaseste in formularul A al dosarului profesional.

5.2.5. Acest regiszru cuprinde elementele de identificare ale funcționarilor publici, numărul și data actului administrativ de numire, modificare, suspendare și închidere a raporturilor de serviciu, temeiul legal al modificării, suspendării și închidării raporturilor de serviciu, durata modificării și suspendării raportului de serviciu, precum și numele, prenumele și funcția deținută de persoana care a făcut înregistrarea.

5.2.6. Fiecarui funcționar public ii va fi alocat un spațiu individual în regiszru.

5.2.7. Corectarea erorilor materiale se face astfel încât să poată fi vizibile vechea înregistrare și datele exacte.

5.2.8. Pentru a asigura o gestiune unitara și coerentă, la nivelul instituției a evidenței dosarelor profesionale si a regiszrului de evidența al funcționarilor publici, SRUS prin persoanele responsabile cu intocmirea si actualizarea dosarelor profesionale, inregistreaza fiecare FP in regiszrul de evidența a functionarilor publici in ordinea datei si, respectiv, a numarului dispozitiei de numire in functia publica in cadrul Municipiului Roman.

5.2.9. Documentele se îndosariază în dosarul profesional în ordinea cronologică a emiterii acestora.

5.2.10. Fiecare dosar profesional al FP are structurate datele si informațiile specifice in formulele A, B, C, D, E; F, G, H, I, J prevăzute de lege.

5.2.10. Dosarul profesional cuprinde date cu caracter personal și profesional.

5.2.10.1. Datele cu caracter personal cuprinse în dosarul profesional sunt:

- numele, prenumele și, după caz, numele deținut anterior;
- data și locul nașterii;
- codul numeric personal;
- adresa de domiciliu și, după caz, reședința;

Procedura operanala

CONSTITUIREA SI COMPLETAREA DOSARULUI PROFESIONAL AL FUNCTIONARULUI PUBLIC

- numele, prenumele și numărul de telefon ale cel puțin unei persoane de contact, pentru situații de urgență;
- starea civilă, numărul copiilor minori și data nașterii acestora;
- situația serviciului militar, dacă este cazul;
- cetățenia.

5.2.10.2. Datele cu caracter profesional cuprinse în dosarul profesional se referă la:

- activitatea desfășurată în cadrul autorității sau instituției publice;
- situația disciplinară;
- studiile, pregătirea profesională și abilitățile;
- activitatea desfășurată în afara funcției publice;
- accesul la informațiile clasificate.

5.2.10.3. Dosarul profesional cuprinde în mod obligatoriu:

- copie de pe cartea de identitate sau buletin;
- copie de pe livretul militar, dacă este cazul;
- adeverința medicală care să ateste o stare de sănătate corespunzătoare exercitării funcției publice;
- copii de pe actele de studii;
- copii de pe certificatele de participare la cursurile de instruire sau perfecționare;
- copie de pe carnetul de muncă și/sau extrasul de pe fila din registrul de evidență a funcționarilor publici;
- recomandări de la locurile de muncă anterioare;
- cazierul administrativ, dacă este cazul;
- cazierul judiciar;
- actul administrativ de numire și documentul care atestă depunerea jurământului;
- fișa postului;
- actul administrativ prin care a fost modificat raportul de serviciu;
- actul administrativ de aprobare/constatare a suspendării raportului de serviciu și actul administrativ prin care se dispune reluarea activității;
- actele administrative care atestă modificările salariale;
- actele administrative de desemnare în comisiile de disciplină sau în comisiile paritare;
- actul administrativ prin care se stabilește participarea la activități în cadrul unor proiecte/programe cu asistență externă;
- actul administrativ de închidere a raportului de serviciu;
- declarație pe propria răspundere a titularului dosarului că nu a desfășurat activități de poliție politică, astfel cum sunt definite de lege;
- raportul de evaluare pentru ultimii 5 ani;
- declarația de avere, actualizată în condițiile legii;
- declarația de interese, actualizată în condițiile legii.

5.2.11. În vederea actualizării datelor cuprinse în dosarele profesionale, funcționarii publici sunt obligați să aducă la cunoștință persoanelor din cadrul SRUS responsabile de gestionarea dosarelor profesionale în termen de 5 zile de la data producerii, iar persoana care are atribuții cu privire la evidența personalului are obligația de a opera schimbările intervenite, în termen de 10 zile de la data luării la cunoștință a acestora.

Procedura operanala
CONSTITUIREA SI COMPLETAREA DOSARULUI PROFESIONAL AL FUNCTIONARULUI PUBLIC

5.3. Accesul functionarului public la dosarul sau profesional

5.3.1. FP are dreptul de acces la datele cu caracter personal și profesional înscrise în dosarul său profesional, atât la cele întocmite pe suport hartie, cât și la cele întocmite în format electronic, precum și la datele sale înscrise în registrul general de evidență a funcționarilor publici.

5.3.2. FP are dreptul, la solicitarea sa scrisă adresată SRUS de a primi:

- a. copii după documentele întocmite pe suport hartie din dosarul sau profesional;
- b. extrase din documentele întocmite în format electronic, certificate prin semnatura persoanei care are atributii cu privire la completarea dosarului profesional al respectivului FP;
- c. extrase din datele sale înscrise în registrul general de evidență a FP, certificate prin semnatura de persoana care are atributii cu privire la completarea dosarului profesional al respectivului FP;
- d. adeverinte care să certifice informații cuprinse în dosarul profesional al respectivului FP sau în spațiul sau individual în acest registru general.

5.3.3. La datele cu caracter personal și profesional înscrise în dosarul profesional al FP, atât la cele întocmite pe suport hartie, cât și la cele întocmite în format electronic, precum și la datele FP înscrise în registrul au acces, în prezența S-SRUS sau a persoanei care are atributii cu privire la evidență personalului, și pot obține copii, extrase sau certificări ale acestor date, la solicitarea scrisă și motivată, numai următoarele persoane și autorități sau instituții publice:

- a. PR;
- b. coordonatorul structurii organizatorice în care își desfășoară activitatea respectivul FP sau, după caz, alt FP care are calitatea de evaluator al respectivului FP;
- c. persoanele imputernicite ale unor autorități sau instituții publice cu atributii de control;
- d. presedintele și/sau membrii comisiei de disciplină;
- e. consilierii juridici din cadrul Municipiului Roman, în situația în care Municipiul Roman este parte într-un proces cu acel FP, iar datele prezentate sunt relevante pentru soluționarea cauzei;
- f. funcționarii publici din cadrul SRUS care au atributii în acest sens;
- g. instanțele judecătorești și organele de cercetare penală.

5.3.4. Accesul la dosarul profesional al persoanelor prevăzute în paragraful (5.3.3) se face în prezența titularului dosarului profesional.

5.3.5. Accesul la dosarul profesional, conform paragraful (5.3.4) se notifică funcționarului public în cauză, atunci când nu este posibilă prezența acestuia.

5.3.6. Accesul, eliberarea de copii, extrase sau certificări, totale ori parțiale, de pe registrul sau de pe documentele din dosarul profesional al funcționarului public, atât cele întocmite pe suport hârtie, cât și cele întocmite în format electronic, este permisă numai în situațiile prevăzute de lege.

5.4. Rectificarea și completarea datelor cuprinse în dosarul profesional și în registrul general de evidență a funcționarilor publici

5.4.1. Datele cuprinse în dosarul profesional sau în registrul pot fi rectificate sau completate în următoarele situații:

- a. la solicitarea scrisă și motivată a funcționarului public;
- b. la solicitarea scrisă și motivată a SRUS, cu aprobația PR și cu înștiințarea funcționarului public în cauză;
- c) pe baza hotărarii judecătorești definitive și irevocabile.

5.4.2. În cererea de solicitare a rectificării sau completării se menționează informația considerată a fi incorectă sau incompleta.

5.4.3. În cazul prevăzut în paragraful (5.4.1 - lit. a și b) operațiunile de rectificare sau de completare a datelor pot fi efectuate cu aprobația PR.

Procedura operanala

CONSTITUIREA SI COMPLETAREA DOSARULUI PROFESIONAL AL FUNCTIONARULUI PUBLIC

- 5.4.4. În cazul prevazut în paragraful (5.4.1- lit. c), operațiunile de rectificare sau de completare a datelor pot fi efectuate cu înștiințarea FP.
- 5.4.5. Rectificarea, completarea datelor din dosarul profesional sau, după caz, refuzul efectuării acestor operațiuni se aduce la cunoștința functionarului public în cauză.
- 5.4.6. Rectificarea sau completarea datelor din dosarul profesional se face pe baza documentelor prezentate în original.
- 5.4.7. Actele originale doveditoare se restituie titularului.
- 5.4.8. Copile după aceste acte, certificate pentru conformitate cu originalul de către persoana care are atribuții cu privire la evidența personalului, se pastrează în dosarul profesional.

5.5. Pastrarea dosarelor profesionale și a registrului general de evidență a functionarilor publici

- 5.5.1. S-SRUS are responsabilitatea de a asigura condițiile de securitate privitoare la elaborarea, modificarea, completarea, pastrarea și transmiterea datelor cu caracter personal și profesional înscrise în registrul general de evidență a functionarilor publici și în dosarul profesional al FP, atât a celor întocmite pe suport hartie, cat și a celor întocmite în format electronic, precum și de accesul la acestea.
- 5.5.2. În cazurile de transfer sau de închidere a raporturilor de serviciu al unui FP, SRUS pastrează o copie a dosarului profesional al respectivului FP.
- 5.5.3. Persoana abilitată din cadrul SRUS înmânează FP în cauză documentele întocmite pe suport hartie, în original, precum și documentele întocmite în format electronic, pe suport magnetic, pe baza de semnătura.
- 5.5.4. Dosarul profesional al FP eliberat din funcția publică și înscris în corpul de rezerva al functionarilor publici este pastrat de autoritatea/instituția publică până la data redistribuirii.
- 5.5.5. La parăsirea corpului de rezerva al functionarilor publici, SRUS, prin persoana care are atribuții cu privire la evidența personalului din cadrul acestei instituții predă dosarul profesional, la cererea FP, conform prevederilor documentate în paragraful (5.5.2).
- 5.5.6. Dosarul profesional al FP al carui raport de serviciu este suspendat în condițiile legii este pastrat în cadrul SRUS.
- 5.5.7. În cazul detasării FP, dosarul sau profesional este pastrat la autoritatea/instituția publică de la care functionarul public a fost detasat.
- 5.5.8. Eventualele completări intervenite pe perioada detasării sunt transmise sub semnătura conducătorului autorității/instituției publice la care respectivul FP a fost detasat.

6. RESPONSABILITATI

6.1. Responsabilitățile S-SRUS

- 6.1.1. Raspunde de desemnarea persoanelor cu responsabilități de a întocmi, actualiza și gestiona dosarele profesionale ale FP din cadrul acestei instituții.
- 6.1.2. Raspunde de monitorizarea modului în care aceste persoane respectă cerințele legislației în vigoare privitoare la întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor profesionale ale FP.

6.3. Responsabilitățile persoanelor cu atribuții privind întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor profesionale ale FP

- 6.3.1. Raspund de cunoașterea și respectarea cerințelor legislației care vizează întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor profesionale ale FP din cadrul acestei instituții.
- 6.3.2. Raspund de conformitatea completării în dosarele profesionale ale tuturor FP a datelor specifice și asigurarea actualității acestora.

Procedura operanala

CONSTITUIREA SI COMPLETAREA DOSARULUI PROFESIONAL AL FUNCTIONARULUI PUBLIC

6.4. Responsabilitatile tuturor FP

6.4.1. Raspund de punerea la dispozitie persoanelor din cadrul SRUS, a datelor, informatiilor si documentelor care le sunt solicitate pentru completarea si asigurarea permanentei actualitatii a dosarelor lor profesionale.

7. INFORMATII DOCUMENTATE DE MENTINUT :

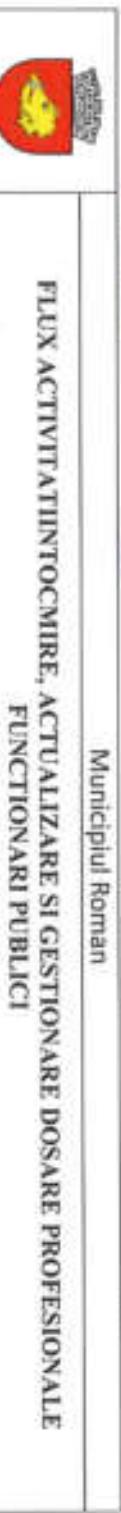
- dosarele profesionale ale FP

8. ANEXE: -

Model continut dosar profesional FP (conține Formularele A-J)

Consultant SMC, Goron Anca





Introducerea datelor specifice ale noului FP in Registrul general de evidenta a functionarilor publici

Accesul la DP al FP numai de persoane autorizate

Sanctiuni si contraventii aplicate conform HG 522/2007

Operarea in DP completari/actualizari

Actualizarea continutului datelor cu caracter personal/profesional ale FP

Actualizarea raporturilor de serviciu ale FP (A)

Actualizarea situatiei institutiei (B)

Actualizarea datelor, de fiecare data cand au loc schimbari in situatia profesionala a FP

Operarea de completari si rectificari prin consignarea/adaugarea la dosar a unor noi documente, pe masura emiterii acestora

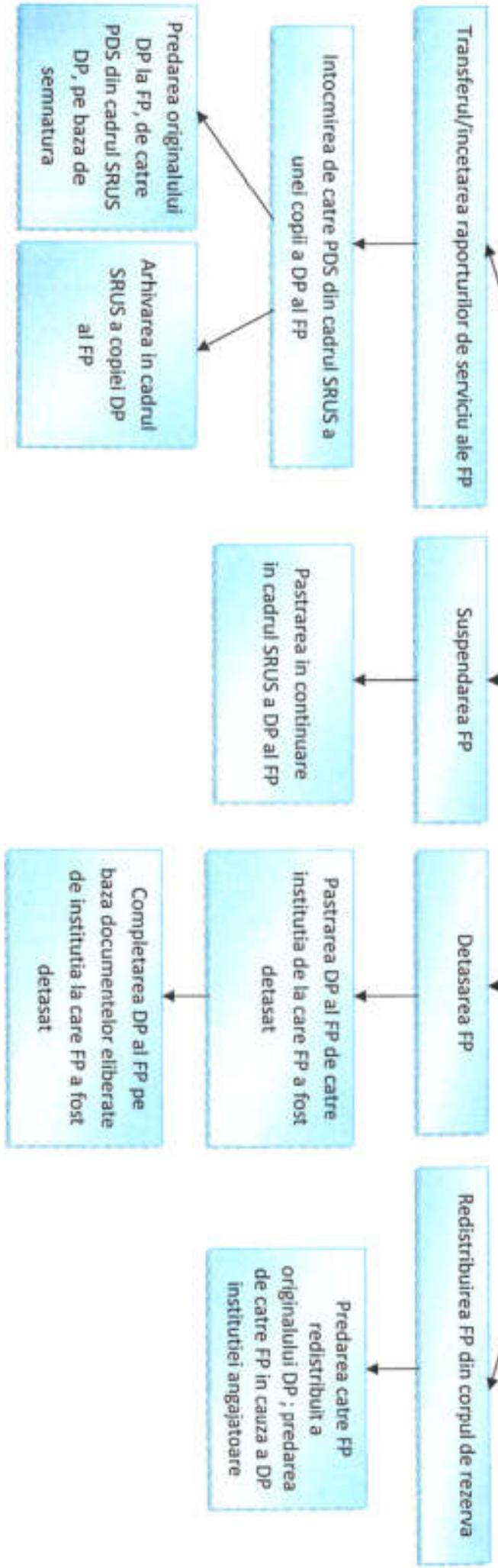


FLUX ACTIVITATI INTOCMIRE, ACTUALIZARE SI GESTIONARE DOSARE PROFESSIONALE
FUNCTIONARI PUBLICI

Municipiul Roman

POCA
Program Operațional Capacitate Administrativă
Categorie: Dosare profesionale

ACTUALIZAREA RAPORTURILOR DE SERVICIU ALE FP (A)



ABREVIERI: DP = dosar profesional
FP = funcționar public; PDS = persoana desemnată
SRUS = serviciul resurse umane-salarizare

Codul: TRS_DP_FP_Editația:1 Revizia:0 Nr.etc: Pag. 2/3

Proiect cofinanțat din Fondul Social European, prin Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020
Cod MySMS 122867/Cod SIPoCA105



Municipiul Roman
FLUX ACTIVITATIINTOCMIRE, ACTUALIZARE SI GESTIONARE DOSARE PROFESSIONALE
FUNCTIONARI PUBLICI

ACTUALIZAREA SITUATIEI INSTITUTIEI (B)



ABREVIERI: DP = dosar profesional
 FP = functionar public; PDS = persoana desemnata
 SRUS = serviciul resurse umane-salarizare
 S-SRUS = sef serviciu resurse umane-salarizare

Data: 12.12.2018

Intocmit, Sef SRUS, Otilia Galateanu

sub coordonarea consultantului SMC Goron Anca

Intocmit, Sef SRUS, Otilia Galateanu

sub coordonarea consultantului SMC Goron Anca

	Municipiul Roman
	Formularul standard al DOSARUL PROFESIONAL AL FUNCTIONARULUI PUBLIC

Coperta

DOSAR PROFESIONAL Nr. Funcționar public

Formular A*)

DATE REFERITOARE LA DOSARUL PROFESIONAL

1. DOSAR PROFESIONAL NR. 2. Funcționar public:
..... 3. Număr de referință
..... 4. Data întocmirii dosarului profesional:
..... 5. Autoritatea sau instituția publică care a întocmit dosarul profesional 6.
Persoana care a întocmit dosarul profesional:

nume și prenume funcția semnătura

7. Persoana (persoanele) autorizate să opereze modificări, completări, rectificări**):

nume și prenume funcția semnătura

8. Persoana (persoanele) autorizate să certifice datele cuprinse în dosarul profesional***):

nume și prenume funcția semnătura

*) În situația în care nu mai există spațiu pentru completare se utilizează un nou formular numerotat cu A1, A2 e.t.c, după caz. **) Se completează ori de câte ori este nevoie, în termen de 3 zile de la data emiterii actului administrativ (fișa postului) prin care o persoană este desemnată să opereze modificări, completări, rectificări în dosarele profesionale. ***) Se completează ori de câte ori este nevoie, în termen de 3 zile de la data emiterii actului administrativ (fișa postului) prin care o persoană este desemnată să certifice datele cuprinse în dosarele profesionale.

Formular B*)

DATE CU CARACTER PERSONAL

1. Numele; 2. Numele deținut anterior; 3. Prenumele; 4. Data și locul nașterii; 5. Cod numeric personal; 6. Adresa de domiciliu**); 7. Adresa de reședință**); 8. Număr telefon personal**); 9. Număr telefon de serviciu**); 10. Persoane de contact, pentru situații de urgență**); ***)

nume prenume adresa număr de telefon

11. Numele și prenumele soțului/soției; 12. Numele, prenumele și data nașterii copiilor minori; 13. Situația serviciului militar:

	Municiul Roman Formularul standard al DOSARUL PROFESIONAL AL FUNCTIONARULUI PUBLIC
--	--

*) În situația în care nu mai există spațiu pentru completare se utilizează un nou formular numerotat cu B1, B2 etc., după caz. **) Se actualizează ori de câte ori este nevoie. ***) Se completează în situația în care se consideră necesar.

Formular C*)

PREGĂTIREA PROFESIONALĂ

1. Studii liceale: instituția de învățământ profil / specializare perioada data absolvirii media de absolvire
2. Studii postliceale: instituția de învățământ profil / specializare perioada data absolvirii media de absolvire
3. Studii superioare de scurtă durată: instituția de învățământ specialitate forma de învățământ
durata perioada specializare
data absolvirii
media de absolvire
4. Studii superioare de lungă durată: instituția de învățământ specialitate forma de învățământ
durata perioada specializare
data absolvirii
media de licență
5. Studii postuniversitare: instituția de învățământ specialitate
forma de învățământ
tip**) durata perioada specializare data absolvirii
media de absolvire
6. Cursuri de formare sau specializare: instituția organizatoare denumire curs tip***) durata perioada
specializare
cheltuieli suportate de:
certificat de absolvire
7. Limbi străine cunoscute: limba străină scris vorbit citit atestat

	Municipiul Roman Formularul standard al DOSARUL PROFESIONAL AL FUNCTIONARULUI PUBLIC
---	---

*) În situația în care nu mai există spațiu pentru completare se utilizează un nou formular numerotat cu C1, C2 etc, după caz. **) Tip: aprofundate de specialitate, masterat, academice postuniversitare, doctorat, postuniversitare de specializare, cursuri de perfecționare postuniversitare. ***) Tip: inițiere, perfecționare, specializare și alte tipuri stabilite prin lege.

NOTĂ: Datele înscrise în acest formular se actualizează, la cererea funcționarului public, ori de câte ori este nevoie. Modificările intervenite privind pregătirea profesională se dovedesc cu acte originale. Actele originale doveditoare se restituie titularului. Copiile ce se fac după aceste acte se certifică pentru conformitate cu originalul la data prezentării lor de către titularul dosarului profesional.

Formular D

EXPERIENȚA ÎN MUNCĂ

perioada angajator

angajat pe bază de*)

funcția:

responsabil de:

atribuții principale

motivul închirierii/modificării raportului de serviciu sau a contractului individual de muncă

alte mențiuni

*) Contract individual de muncă sau act administrativ de numire (pentru raport de serviciu)

Formular E

ACTIVITATEA DESFĂȘURATĂ ÎN CADRUL AUTORITĂȚII SAU INSTITUȚIEI PUBLICE

1. Data numirii în cadrul autorității sau instituției publice: 2. Denumirea funcției publice*) 3. Compartiment*)
4. Modalitatea de ocupare a funcției publice*) 5. Tipul și numărul act administrativ de numire*) 6. Fișa postului nr.*) 7. Atribuții delegate*): 8. Alte activități desfășurate*) 8.1. participare în comisii comisia calitate perioada nr. act administrativ

8.2. participare în cadrul colectivelor de lucru mixte scopul constituiri colectivului calitate perioada nr. act administrativ

8.3. participare în cadrul unor proiecte/programe număr identificare proiect/program denumire proiect/program calitate perioada nr. act administrativ

9. Exercitarea cu caracter temporar funcția publică: compartiment perioada: nr. act administrativ

	Municiul Roman Formularul standard al DOSARUL PROFESIONAL AL FUNCTIONARULUI PUBLIC
--	---

10. Promovare funcția publică: compartimentul data nr. act administrativ
11. Mutare în cadrul altui compartiment funcția publică: compartimentul data nr. act administrativ
12. Suspendarea raporturilor de serviciu modalitate motiv perioada nr. act administrativ
13. Încetarea suspendării raporturilor de serviciu data motiv cerere nr. nr. act administrativ

*) Se completează ori de câte ori este nevoie, în termen de 3 zile de la data emiterii actului administrativ de:
 - numire în altă funcție publică; - modificare a raporturilor de serviciu; - delegare de atribuții; - numire în cadrul unei comisii, colectiv de lucru sau unitate de implementare programe; - suspendare a raporturilor de serviciu; - încetare a suspendării raporturilor de serviciu.

Formular F

Situația privind acordarea drepturilor salariale în anul*)

1. Salariul: componente**) cuantum data stabilirii/modificării temei legal

motivul modificării

nr. act administrativ

2. Alte drepturi salariale: 2.1. Salariul de merit, Acordat în temelul , prin actul administrativ nr., începând cu data 2.2. Sporuri specifice: 2.2.1. în procent de acordat în temeiul 2.2.2. în procent de acordat în temeiul 2.3. Prime: 2.3.1. lunare 2.3.2. trimestriale

..... 2.3.3. anuale 2.3.4. de concediu 2.4.

Stimulente: Acordate în temeiul , având o valoare medie de /trimestru 2.5. Alte drepturi salariale***):

..... *) Se completează anual. **) Se completează conform actului normativ care reglementează salarizarea funcționarilor publici. ***) Se va indica: tipul, temeiul legal, actul administrativ pe baza căruia se acordă, cuantum.

Formular G

Situația concediilor

nr.crt tip concediu perioada nr. cerere/certificat aprobat de/certificat eliberat de

	Municiul Roman Formularul standard al DOSARUL PROFESIONAL AL FUNCTIONARULUI PUBLIC
---	--

Formular H

SITUATIA DISCIPLINARA

nr. crt.

abatere disciplinară cercetată de

nr. raport comisie de disciplină/propunere superior ierarhic

act administrativ de sancționare

sancțiune disciplinară aplicată

anulată prin*):

Act administrativ privind radierea sancțiunii disciplinare

*) Actul, numărul și data

Formular I

ACTIVITATEA DESFĂȘURATĂ ÎN AFARA AUTORITĂȚII SAU INSTITUȚIEI PUBLICE

nr. crt.

activitate/funcție*)

desfășurată în cadrul

desfășurată pe baza de:

desfășurată începând cu data:

data închiderii:

*) Activități permise de lege, desfășurate de funcționarii publici în afara autorității sau instituției publice.

	Municiul Roman
	Procedura operațională INREGISTRARE DATE IN REGISTRUL GENERAL AL SALARIATILOR PENTRU PERSONALUL CONTRACTUAL

Procedura operațională

INREGISTRARE DATE IN REGISTRUL GENERAL AL SALARIATILOR PENTRU PERSONALUL CONTRACTUAL

	Elaborat	Verificat	Avizat	Aprobat
Nume Prenume:	Otilia Galateanu	Constantin Neagu	Gheorghe Carnariu	Lucian Ovidiu Mieu
Funcție:	Sef Serviciu SRUS	Coordonator Secretariat tehnic CMO	Președinte CMO	Primar
Data:	11.12.2018	12.12.2018	13.12.2018	14.12.2018
Semnătura:				

Codul: PO REV Ediția:2 Revizia:0 Nr.ex: Pag: 1/9

Proiect cofinanțat din Fondul Social European, prin Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020
Cod MySMIS 122867/Cod SIPOCA105



Procedura operanala
**INREGISTRARE DATE IN REGISTRUL GENERAL AL SALARIATILOR
PENTRU PERSONALUL CONTRACTUAL**

CUPRINS

1. Domeniu de aplicare
2. Scop
3. Definitii. Abrevieri
4. Referinte normative
5. Descrierea procedurii
6. Responsabilitati
7. Informatii documentate de mentinut
8. Anexe

Procedura operanala
**INREGISTRARE DATE IN REGISTRUL GENERAL AL SALARIATILOR
PENTRU PERSONALUL CONTRACTUAL**

1. DOMENIUL DE APLICARE

- 1.1. Procedura documenteaza cerintele privitoare la introducerea si gestionarea datelor in REVISAL privitoare la personalul contractual care isi desfasoara activitatea in structurile organizatorice ale Municipiului Roman.
- 1.2. Procedura se aplica de catre personalul din cadrul SRUS avand la dispozitie aplicatia online: itmonline.inspectiamuncii.ro.

2. SCOP

- 2.1. Scopul elaborarii prezentei proceduri este de a stabili un set de reguli ce trebuie respectate pentru introducerea si gestionarea datelor personalului contractual in aplicatia REVISAL.

3. DEFINIȚII. ABREVIERI

3.1. Definītii

Personal contractual = personal angajat al instituției în baza unui contract individual de muncă

Contract individual de munca = contractul încheiat între angajator și salariat prin care sunt stabilite drepturile și obligațiile partilor

Date cu caracter personal = orice informații referitoare la o persoana fizica identificata sau identificabila

Sistem de evidenta a datelor cu caracter personal = orice structura organizata de date cu caracter personal, accesibila potrivit unor criterii determinate, indiferent daca aceasta structura este organizata in mod centralizat sau descentralizat sau este repartizata dupa criterii functionale sau geografice

Registrul general de evidenta salariatilor = aplicatie informatica ce asigura evidenta elementelor esentiale ale raportului juridic de munca stabilit intre angajator si salariat, prin incheierea unui contract individual de munca.

3.2. Abrevieri

SRUS = Serviciul Resurse Umane Salarizare

S-SRUS = Șef Serviciu Resurse Umane Salarizare

PDS = persoana desemnata din cadrul SRUS pentru inregistrarea in REVISAL a datelor privitoare la PC si asigurarea permanentei actualitatii a acestor date.

PR = Primar

PC = personal contractual

CCM - Contract colectiv de munca

CIM - Contract individual de munca

COR - Clasificarea ocupatiilor in Romania

REVISAL - Registrul general de evidenta al salariatilor

ITM - Inspectoratul Teritorial de Munca

4. REFERINȚE NORMATIVE

4.1. Referinte legislative

- Ordinul SGG nr.600/07.05.2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice
- Legea nr. 53/2003, Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare

Procedura operanala
**INREGISTRARE DATE IN REGISTRUL GENERAL AL SALARIATILOR
PENTRU PERSONALUL CONTRACTUAL**

- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informatii de interes public, cu modificarile si completarile ulterioare
- HG nr. 905/2017 privind registrul general de evidenta a salariatilor
- 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)

4.2. Standarde

SR EN ISO 9001: 2015. Sisteme de management al calității. Cerinte

5. DESCRIEREA PROCEDURII

5.1. Generalitatii

- 5.1.1. REVISAL cuprinde contractele individuale de munca in desfasurare ale personalului contractual.
- 5.1.2. REVISAL este completat de catre PDS in ordinea incheierii, modificarii, suspendarii sau incetarii contractelor individuale de munca.
- 5.1.3. REVISAL este completat de catre PDS prin aplicatia informatica preluata din portalul Inspectiei Muncii.
- 5.1.4. Documentele de baza care constituie suport pentru introducerea in aplicatia REVISAL a datelor privitoare la personalul contractual sunt: contractele individuale de munca si actele aditionale intocmite.
- 5.1.5. Registrul este transmis de catre PDS la ITM Neamt, in format electronic, prin completarea online a bazei de date existente pe portalul Inspectiei Muncii
- 5.1.5. RGES este pastrat in forma electronica la SRUS.
- 5.1.6. Procedura de transmitere a registrului general de evidenta a salariatilor in format electronic a fost stabilita de Ministerul Muncii.
- 5.1.7. Municipiul Roman, in calitatea sa de Angajator, are obligatia de a transmite acest registru la ITM in format electronic.
- 5.1.8. Completarea si transmiterea registrului se face de catre PDS nominalizata prin dispozitia emisa de PR.
- 5.1.9. Registrul este transmis la ITM in format electronic, prin utilizarea uneia dintre urmatoarele modalitati:
 - a) prin **completarea on-line** a bazei de date existente pe portalul Inspectiei Muncii;
Transmiterea online se face prin accesarea aplicatiei itmonline.inspectiamuncii.ro.
Pentru a transmite on-line acest regiszru, angajatorul solicita si obtine un nume de utilizator si o parola, la sediul inspectoratului teritorial de a munca in raza caruia isi are sediul.
 - b) **prin e-mail**, pe baza de semnatura electronica;
Pentru a transmite regiszru prin e-mail, este necesara detinerea unei semnaturi electronice extinse, bazate pe un certificat calificat.
 - c) **prin depunerea la sediul inspectoratului teritorial de munca** in format electronic, insotit de o adresa de inaintare semnata de angajator.
- 5.1.10. Pentru depunerea la sediul, este necesara stocarea regiszru pe suport CD sau USB.
- 5.1.11. Aceasta este insotit de o adresa de inaintare, semnata si stampilata de catre PR, ca reprezentant legal al Municipiului Roman.
- 5.1.12. Pentru prima depunere a Regiszru la sediul ITM, adresa de insotire este insotita si de o

Procedura operanala
**INREGISTRARE DATE IN REGISTRUL GENERAL AL SALARIATILOR
PENTRU PERSONALUL CONTRACTUAL**

copie a certificatului de înmatriculare la Registrul comertului, o copie a certificatului de înregistrare fiscală și o copie a actului de identitate.

5.2. Completarea datelor în REVISAL

5.2.1. REVISAL este completat în format electronic de către PDS în ordinea angajării personalului.

5.2.2. REVISAL cuprinde urmatoarele date:

completează registrul în ordinea angajării persoanelor, cu urmatoarele date, fără a avea caracter limitativ:

a) datele de identificare ale Municipiului Roman care angajează personal în baza unui contract individual de munca

- denumire,

- cod unic de identificare - CUI,

- codul de identificare fiscală - CIF,

- sediul social și numele și prenumele reprezentantului legal, respectiv: numele, prenumele, codul numeric personal - CNP, domiciliul — pentru persoanele fizice;

b) datele de identificare ale salariatilor:

- numele, prenumele,

- codul numeric personal - CNP,

- cetățenia și țara de proveniență - Uniunea Europeană -UE, non-UE, Spațiul Economic European - SEE;

c) data încheierii contractului individual de munca și data începerii activității;

d) funcția/ocupatia conform specificației Clasificării ocupatiilor din România (COR) sau altor acte normative;

e) tipul contractului individual de munca;

f) durata contractului individual de munca, respectiv nedeterminată/determinată;

g) durata timpului de munca și repartizarea acestuia, în cazul contractelor individuale de munca cu timp parțial;

h) salariul de bază lunar brut, indemnizațiile, sporurile, precum și alte adaosuri, astfel cum sunt prevăzute în contractul individual de munca sau, după caz, în contractul colectiv de munca;

i) datele de identificare ale utilizatorului, în cazul contractelor de munca temporară;

j) data transferului astfel cum este prevăzut la art. 90 alin. (9) din Legea nr. 188/1999 privind Statutul functionarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și datele de identificare ale angajatorului la care se face transferul;

k) data preluării prin transfer, astfel cum este prevăzut la art. 90 alin. (9) din Legea nr. 188/1999, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și art. 32 din Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului platit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, precum și datele de identificare ale angajatorului de la care se face transferul;

l) data la care începe și data la care incetează detasarea, precum și datele de identificare ale angajatorului la care se face detasarea;

m) data la care începe și data la care incetează detasarea transnațională, definită de Legea nr. 16/2017 privind detasarea salariatilor în cadrul prestării de servicii transnaționale, statul în care urmează să se realizeze detasarea transnațională, denumirea beneficiarului/utilizatorului la care urmează să presteze activitatea salariatul detasat, precum și natura acestei activități;

n) data la care începe și data la care incetează detasarea pe teritoriul unui stat care nu este membru al Uniunii Europene sau al Spațiului Economic European, statul în care urmează să se realizeze detasarea, denumirea beneficiarului/utilizatorului la care urmează să presteze activitatea salariatul

Procedura operanala
**INREGISTRARE DATE IN REGISTRUL GENERAL AL SALARIATILOR
PENTRU PERSONALUL CONTRACTUAL**

detașat, precum și natura acestei activități;

o) perioada, cauzele de suspendare și data incetării suspendării contractului individual de munca, cu excepția cazurilor de suspendare în baza certificatelor medicale;
p) data și temeiul legal al incetării contractului individual de munca.

5.2.3. Completarea, respectiv înregistrarea în registru a elementelor prevazute în paragraful (5.2.2), și transmiterea registrlui catre ITM se face după cum urmează:

- a) datele prevazute la lit. a) - i) se transmit cel tarziu în ziua anterioară începerii activității de către fiecare persoana care urmează să se afle într-un raport de munca cu angajatorul în baza unui contract individual de munca ;
- b) datele prevazute la lit. j) - k) se transmit în termen de 5 zile lucratoare de la data transferului, respectiv de la data preluării prin transfer;
- c) datele prevazute la lit. i) se transmit cel tarziu în ziua anterioară datei de începere/incetare a detașarii salariatului;
- d) datele prevazute la lit. m) și n) se transmit cel tarziu în ziua anterioară datei de începere/incetare a detașarii salariatului pe teritoriul altui stat;
- e) datele prevazute la lit. o) se transmit cel tarziu în ziua anterioară datei suspendării/datei incetării suspendării, cu excepția situației absențelor nemotivate cand transmiterea în registru se face în termen de 3 zile lucratoare de la data suspendării;
- f) datele prevazute la lit. p) se transmit cel tarziu la data incetării contractului individual de munca/la data luării la cunoștința a evenimentului ce a determinat, în condițiile legii, incetarea contractului individual de munca.

5.3. Modificari operate în REVISAL

5.3.1. Orice modificare a datelor prevazute în paragraful (5.2.2) lit. d) - g) se transmite în registru cel tarziu în ziua anterioară producării modificării. Excepție fac situațiile în care modificarea se produce ca urmare a unei hotărari judecătorești cand înregistrarea în registru se face în termen de 20 de zile de la data la care instituția, în calitatea sa de Angajator, a luat cunoștința de continutul acesteia.

5.3.2. Orice modificare a datelor prevazute în paragraful (5.2.2) lit. h) se transmite în registru în termen de 20 de zile lucratoare de la data producării modificării. Excepție fac situațiile în care modificarea se produce ca urmare a unei hotărari judecătorești cand transmiterea în registru se face în termen de 20 de zile lucratoare de la data la care instituția, în calitatea sa de Angajator, a luat cunoștința de continutul acesteia.

5.3.3. Orice modificare privind perioada de detașare prevazuta în paragraful (5.2.2) lit. l)—n) se transmite în registru cel tarziu în ziua anterioară producării modificării.

5.3.4. Orice modificare a datelor prevazute în paragraful (5.2.2) lit. a) și b) se transmite la ITM Neamț în termen de 3 zile lucratoare de la data apariției modificării.

5.3.5. Orice corecție a erorilor survenite în completarea registrlui se face la data la care angajatorul a luat cunoștința de acestea.

5.4 Eliberarea documentelor către salariați

5.4.1. Eliberarea documentelor care atestă activitatea desfășurată de PC în cadrul structurilor organizatorice ale Municipiului Roman este efectuată numai la cererea acestora.

5.4.2. Responsabilitatea eliberării acestor documente revine SRUS .

5.4.3. Eliberarea acestor documente se face în termen de 15 zile de la data formularii solicitării.

5.4.4. La solicitarea scrisă a unui salariat sau a unui fost salariat al Municipiului Roman, SRUS, în baza acordului primit de la PR, poate elibera salariatului:

Procedura operatională
**INREGISTRARE DATE IN REGISTRUL GENERAL AL SALARIATILOR
PENTRU PERSONALUL CONTRACTUAL**

a. copii ale documentelor existente în dosarul personal al persoanei solicitante;
b. copii ale paginilor din registrul electronic, care cuprind înscrieri referitoare la persoana solicitanta si/sau un document care sa ateste :

- activitatea desfasurata de acesta,
- durata activitatii desfasurate,
- salariul,
- vechimea in munca, in meserie si in specialitate,

in concordanta cu ceea ce este scris in REVISAL si in dosarul personal.

5.4.5. La incetarea activitatii salariatului, SRUS are au obligatia sa-i elibereze acestuia o adeverinta care sa ateste activitatea desfasurata de acesta, durata activitatii, salariul, vechimea in munca si in specialitate, precum si un extras din registru.

5.4.6. Documentele sunt eliberate de SRUS in copie certificata, in conformitate cu originalul.

5.5 Arhivarea registrului

5.5.1. In cadrul SRUS fiecare salariat are mentinut un dosar personal.

5.5.2. Dosarul personal al salariatului contine minimal urmatoarele documente:

- actele necesare angajarii;
- contractul individual de munca;
- actele aditionale ale contractului individual de munca;
- acte referitoare la modificarea, suspendarea si incetarea contractelor individuale de munca;
- acte de studii/certificate de calificare;
- orice alte documente care certifica legalitatea si corectitudinea completarii datelor salariatului in REVISAL.

5.5.3. Registrul electronic si dosarele personale ale fiecarui salariat sunt pastrate in cadrul SRUS in conditii care sa asigure securitatea datelor si pastrarea lor indelungata si in mod adevarat, cu respectarea prevederilor legale privind protectia datelor cu caracter personal.

5.5.4. SRUS raspunde pentru asigurarea acestor conditii si pentru orice prejudiciu produs salariatului, sau oricarei alte persoane fizice sau juridice, prin incalcarea acestor obligatii.

5.6. Contraventii

5.6.1. Constituie contraventii netransmiterea urmatoarelor date cel tarziu in ziua anterioara inceperii activitatii de catre fiecare persoana care urmeaza sa se afle intr-un raport de munca cu angajatorul in baza unui contract individual de munca:

- a) datele de identificare ale angajatorului, institutie/autoritate publica, Municipiul Roman, care angajeaza personal in baza unui contract individual de munca, cum ar fi: denumire, cod unic de identificare - CUI si numele si prenumele reprezentantului legal - pentru persoanele juridice, respectiv: numele, prenumele, codul numeric personal - CNP, domiciliul - pentru persoanele fizice;
- b) datele de identificare ale salariatilor, cum ar fi: numele, prenumele, codul numeric personal - CNP, cetatenia si tara de provenienta - Uniunea Europeană - UE, non-UE, Spatiul Economic European - SEE;
- c) data incheierii contractului individual de munca si data inceperii activitatii;
- d) functia/occupatia conform specificatiei Clasificarii ocupatiilor din Romania (COR);
- e) tipul contractului individual de munca;
- f) durata contractului individual de munca, respectiv nedeterminata/determinata;
- g) durata timpului de munca;

Procedura operanala
**INREGISTRARE DATE IN REGISTRUL GENERAL AL SALARIATILOR
PENTRU PERSONALUL CONTRACTUAL**

h) salariul de bază lunar brut, indemnizațiile, sporurile, precum și alte adaosuri, astfel cum sunt prevăzute în contractul individual de muncă sau, după caz, în contractul colectiv de muncă;

5.6.2. Constituie contraventie si se sanctioneaza cu amenda de la 5.000 lei la 8.000 lei urmatoarele fapte prevazute la art. enumerate din HG nr. 905/2017:

- a) transmiterea datelor în registru cu elementele contractului individual de munca, pentru care există dovada executării acestuia, respectiv prestarea muncii și plata salariului, cu incalcarea termenului prevazut la art. 4 alin. (1) lit. a);
- b) refuzul de a pune la dispozitia inspectorului de munca documentele care au stat la baza inscrierilor efectuate in registru;
- c) netransmiterea datelor prevazute la art. 3 alin. (2) lit. j)—k), in termenele prevazute la art. 4 alin. (1) lit. b);
- d) netransmiterea datelor prevazute la art 3 alin. (2) lit. l)—p), in termenele prevazute la art. 4 alin. (1) lit. c)—f);
- e) netransmiterea modificarilor aduse datelor prevazute la art. 3 alin. (2) lit. d)—h), in termenele prevazute la art. 4 alin. (2) si (3);
- f) netransmiterea modificarilor aduse datelor prevazute la art. 3 alin. (2) lit. l)—n) in termenele prevazute la art. 4 alin. (4);
- g) netransmiterea modificarilor aduse datelor prevazute la art. 3 alin. (2) lit. a) si b) in termenul prevazut la art. 4 alin. (5)

5.6.3. Constituie contraventie si se sanctioneaza cu amenda de la 3.000 lei la 6.000 lei urmatoarele fapte prevazute in HG nr. 905/2017:

- a) completarea registrului de catre alte persoane decat cele prevazute la art. 2 alin. (6);
- b) completarea registrului cu date eronate sau incomplete;
- c) nerespectarea prevederilor art. 2 alin. (7).

5.6.4. Constituie contraventie si se sanctioneaza cu amenda de la 2.000 lei la 5.000 lei incalcarea obligatiei de a pastra dosarul personal la sediul angajatorilor sau, după caz, la sediul secundar, care are delegata competenta incadrarii personalului prin incheierea de contracte individuale de munca.

5.6.5. Constituie contraventie si se sanctioneaza cu amenda de la 300 lei la 1.000 lei incalcarea de catre angajator a prevederilor art. 7 alin. (3)—(6) din HG nr. 905/2017.

5.6.6. Contravențiile sunt sanctionate de reprezentantii legali ai ITM in conformitate cu prevederile HG nr. 905/2017.

6. RESPONSABILITĂȚI

6.1. Responsabilitatile PDS

- 6.1.1 Raspunde de corectitudinea introducerii datelor privitoare la fiecare salariat-personal contractual al institutiei in registrul REVISAL.
- 6.1.2. Raspunde de asigurarea permanentei actualitatii a bazelor de date privitoare la salariatii PC mentinute prin registrul REVISAL.
- 6.1.3. Raspunde de respectarea cerintelor legislative privitoare la gestiunea datelor mentinute prin registrul REVISAL.

6.2. Responsabilitatile S-SRUS



Procedura operatională
INREGISTRARE DATE IN REGISTRUL GENERAL AL SALARIATILOR
PENTRU PERSONALUL CONTRACTUAL

- 6.2.1. Raspunde de formularea propunerii catre PR de nominalizare a PDS care sa asigure inregistrarea si permanenta actualizare in REVISAL a datelor privitoare la angajatii contractuali
- 6.2.2. Raspunde de monitorizarea PDS privitoare la corectitudinea inregistrarii in REVISAL a datelor privitoare la angajatii contractuali ai acestei institutii.
- 6.2.2. Raspunde de asigurarea conditiilor si sigurantei pastrarii dosarelor de personal.
- 6.2.3. Raspunde de asigurarea constituirii si permanentei actualizari a documentelor din dosarele de personal ale tuturor angajatilor contractuali ai acestei institutii.
- 6.2.4. Raspunde de siguranta pastrarii in cadrul SRUS a tuturor dosarelor de personal.

6.3. Responsabilitatile PR

- 6.3.1. Raspunde de numirea prin dispozitia specifica a persoanei/persoanelor care sa raspunda la nivel de institutie de inregistrarea si permanenta actualizare in REVISAL a datelor privitoare la angajatii contractuali care isi desfasoara activitatea in cadrul structurilor organizatorice ale Municipiului Roman.

7. INFORMATII DOCUMENTATE DE MENTINUT:

- datele inregistrate si permanent actualizate in REVISAL pentru toti angajatii contractuali care isi desfasoara activitatea in cadrul structurilor organizatorice ale Municipiului Roman;

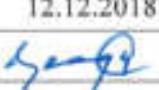
8. ANEXE: -

Consultant SMC, Goron Anca

	<p>Municipiul Roman</p> <p>Procedura operatională</p> <p>STAGIUL FUNCȚIONARULUI PUBLIC DEBUTANT</p>
---	--

Procedura operatională

STAGIUL FUNCȚIONARULUI PUBLIC DEBUTANT

	Elaborat	Verificat	Avizat	Aprobat
Nume Prenume:	Otilia Galateanu	Constantin Neagu	Gheorghe Carnariu	Lucian Ovidiu Micu
Funcție:	Sef Serviciu SRUS	Coordonator Secretariat tehnic CMO	Președinte CMO	Primar
Data:	11.12.2018	12.12.2018	13.12.2018	14.12.2018
Semnătura:				

Codul: PO SFD Ediția:2 Revizia:0 Nr.ex: Pag: 1/9





Procedura operanala
STAGIUL FUNCTIONARULUI PUBLIC DEBUTANT

CUPRINS

1. Domeniu de aplicare
2. Scop
3. Definitii. Abrevieri
4. Referinte normative
5. Descrierea procedurii
6. Responsabilitati
7. Informatii documentate de mentinut
8. Anexe

Procedura operanala
STAGIUL FUNCTIONARULUI PUBLIC DEBUTANT

1. DOMENIUL DE APLICARE

1.1. Procedura documenteaza cerintele privitoare la :

- organizarea si desfasurarea activitatilor care vizeaza efectuarea de catre FPD a perioadei de stagiu;
- evaluarea FPD dupa finalizarea perioadei sale de stagiu.

1.2. Procedura este aplicabila tuturor FPD, FMN care au structurile organizatorice ce care le coordoneaza FPD precum si personalului din cadrul SRUS

2. SCOP

2.1. Scopul elaborarii prezentei proceduri este de a se stabili un set de reguli in baza carora sa se organizeze si desfasoare etapa de stagiu pentru orice FPD precum si modul in care trebuie efectuata evaluarea FPD la finalizarea perioadei de stagiu.

3. DEFINIȚII. ABREVIERI

3.1. Definittii

Funcționar public = persoana numită, în condițiile legii, într-o funcție

Perioada de stagiu = etapa carierei funcționarului public, cuprinsă între data numirii ca funcționar public debutant, în urma promovării concursului de intrare în corpul funcționarilor publici de carieră, și data numirii ca funcționar public definitiv.

3.2. Abrevieri

SRUS = Serviciul Resurse Umane Salarizare

S-SRUS = Șef Serviciu Resurse Umane Salarizare

PR = Primar

FP = functionar public

FPD = functionar public debutant

FMN = functie coordonatoare a unei structuri organizatorice

ANFP = Agentia Nationala a Functionarilor Publici

4. REFERINȚE NORMATIVE

4.1. Referinte legislative

- Ordinul SGG nr.600/07.05.2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice
- Legea nr. 53/2003, Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu toate modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, modificată și actualizată.

4.2. Standarde

SR EN ISO 9001:2015. Sisteme de management al calității. Cerinte

5. DESCRIEREA PROCEDURII

5.1. Generalitati

5.1.1. Sunt considerate FPD:

- a. persoanele care au promovat concursul de intrare în corpul funcționarilor publici de carieră direct după absolvirea studiilor;

Procedura operanala **STAGIUL FUNCTIONARULUI PUBLIC DEBUTANT**

b. persoanele care au promovat concursul de intrare în corpul functionarilor publici de cariera, dar nu îndeplinesc condițiile de vechime necesare numirii într-o funcție publică definitivă, în condițiile legii.

5.1.2. Perioada de stagiu are drept scopuri:

- confirmarea aptitudinilor profesionale ale functionarilor publici debutanti în îndeplinirea atributiilor si responsabilitatilor unei functii publice,
- formarea lor practica,
- cunoasterea de către acestia a specificului activitatilor desfasurate in cadrul structurilor organizatorice ale Municipiului Roman precum și a exigențelor acestei institutii publice.

5.1.3. Perioada de stagiu este obligatorie si efectiva, cu exceptia situatiilor prevazute de lege.

5.2. Organizarea perioadei de stagiu

5.2.1. Durata perioadei de stagiu este de:

- 12 luni pentru funcționari publici din clasa I
- 8 luni pentru cei din clasa a II-a
- 6 luni pentru cei din clasa a III-a.

5.2.2. Aceasta durata de stagiu este calculata de la data numirii ca functionari publici debutanti.

5.2.3. Numirea ca functionari publici debutanti a candidaților declarati admissi la concursul pentru intrarea in corpul functionarilor publici de carieră, în condițiile legii, se face prin actul dispozitiei emisa de catre PR.

5.2.4. Perioada de stagiu poate fi intrerupta in situatia suspendarii raportului de serviciu al FP, in conditiile legii, sau daca acesta se afla in concediu medical o perioada mai mare de o luna consecutiv.

5.2.5. Durata suspendarii raportului de serviciu si cea a concediului medical mai mare de o luna nu se iau in considerare la calculul perioadei de stagiu.

5.2.6. După incetarea motivelor care au determinat intreruperea perioadei de stagiu FPD își continuă activitatea pana la acoperirea integrala a duratei prevăzute in paragraful (5.2.1) al prezentei proceduri.

5.2.7. Perioada de stagiu se desfosoara pe baza unui program aprobat de PR, la propunerea FMN in care urmează să își desfășoare activitatea FPD și a SRUS.

5.2.8. Prin programul de desfasurare a perioadei de stagiu se stabilesc următoarele:

- alocarea a doua ore zilnic din timpul normal de lucru pentru studiu individual;
- planificarea activitatilor ce urmeaza sa fie desfășurate, in functie de nivelul cunostintelor teoretice si de deprinderile practice dobândite pe parcursul perioadei de stagiu.

5.2.9. În scopul cunoasterii specificului activitatii autoritații sau instituției publice, FPD i se asigura posibilitatea de a asista la indeplinirea atributiilor de serviciu de catre functionarii publici definitivi din cadrul altor structuri organizatorice.

5.2.10. Această activitate :

- se desfosoara in coordonarea FP sub a carui indrumare își desfosoara activitatea FPD;
- nu poate depasi un sfert din durata perioadei de stagiu.

5.2.11. FPD are obligatia sa-si organizeze o evidenta proprie a pregatirii sale profesionale, pe care o efectueaza potrivit prevederilor legii.

5.2.12. Pe parcursul perioadei de stagiu activitatea FPD se desfosoara sub indrumarea unui FP definitiv din cadrul aceleiasi structuri organizatorice (indrumator).

5.2.13. Îndrumatorul este numit de PR, la propunerea FMN in care își desfosoara activitatea FPD debutant.

5.2.14. Nu poate avea calitatea de indrumator acel FP care a fost sanctionat cu una dintre sanctiunile prevazute de Legea nr. 188/1999 privind Statutul functionarilor publici sau care este sot, sotie, afin sau ruda pana la gradul al patrulea inclusiv cu FPD.

**Procedura operanala
STAGIUL FUNCTIONARULUI PUBLIC DEBUTANT**

5.2.15. Îndrumatorul are urmatoarele atribuții:

- a. coordoneaza activitatea FPD pe parcursul perioadei de stagiu;
- b. propune modalitati de rezolvare a lucrărilor repartizate FPD;
- c. supraveghează modul de îndeplinire a atributiilor de serviciu de către FPD;
- d. propune FMN cursurile de perfecționare profesionala la care trebuie sa participe FPD;
- e) întocmeste un referat în vederea evaluării FPD.

5.2.16. Referatul este întocmit de îndrumator cu 5 zile înainte de terminarea perioadei de stagiu a FPD și cuprinde:

- a. descrierea activitatii desfasurate de FPD;
- b. aptitudinile pe care le-a dovedit FPD în modul de îndeplinire a atributiilor sale de serviciu;
- c. conduită FPD în timpul serviciului;
- d. concluzii privind desfasurarea perioadei de stagiu și recomandari privind definitivarea acesteia.

5.2.17. Referatul de evaluare :

- este întocmit potrivit modelului prezentat în anexa prezentei proceduri;
- este înaintat FMN al structurii organizatorice în care își desfăsoara activitatea FPD.

5.2.18. În cazul modificarii/încetării raportului de serviciu al îndrumatorului, acesta întocmeste referatul pentru perioada de stagiu parcursa de FPD pana in acel moment.

5.2.19. În situația prevazuta in paragraful (5.2.18) , PR numește, la propunerea FMN al structurii organizatorice în care își desfăsoara activitatea FPD, în condițiile prevăzute de lege, un alt FP definitiv, în calitate de îndrumator, pentru perioada de stagiu ramasa neefectuata.

5.2.20. Referatul întocmit in condițiile prevederilor paragrafului (5.2.18) este înaintat de catre îndrumator FMN sl structurii organizatorice în care își desfăsoara activitatea FPD si este avut în vedere la evaluarea acestuia la terminarea perioadei de stagiu.

5.2.21. Cerintele documentate in paragrafele (5.2.18 – 5.2.20) se aplică in mod corespunzător în situația sanctionarii disciplinare a îndrumatorului cu una dintre sancțiunile prevăzute la art. 70 alin. (3) lit. c)-e) din Legea nr. 188/1999.

5.2.22. La terminarea perioadei de stagiu, FPD întocmeste un Raport de stagiu, conform modelului dat in anexa prezentei proceduri.

5.2.23. Raportul de stagiu cuprinde descrierea activitatii desfasurate de FP pe parcursul perioadei de stagiu, prin prezentarea atributiilor de serviciu, a modalitatilor de îndeplinire a acestora și eventualele dificultati întampinate.

5.2.24. Raportul de stagiu este predat de catre FPD FMN al structurii organizatorice in care acesta își desfăsoara activitatea.

5.3. Evaluarea FPD

5.3.1. Evaluarea activitatii FPD este efectuata in termen de 5 zile de la terminarea perioadei de stagiu, de către FMN în care FPD își desfăsoara activitatea (evaluator).

5.3.2. Evaluitorul nu poate avea si calitatea de îndrumator.

5.3.3. Evaluarea activitatii FPD constă in aprecierea modului de dobândire a cunoștințelor teoretice și a deprinderilor practice necesare pentru îndeplinirea atributiilor aferente unei funcții publice, a cunoașterii specificului activitatii acestei institutii si a exigentelor acesteia.

5.3.4. Pentru evaluarea activitatii FPD evaluatorul completeaza Raportul de evaluare a perioadei de stagiu, al carui model este dat in anexa prezentei proceduri .

5.3.5. Pentru completarea raportului de evaluare a perioadei de stagiu evaluatorul:

- a. analizeaza Referatul întocmit de îndrumator si Raportul de stagiu completat de FPD;
- b. notează criteriile de evaluare in functie de gradul de îndeplinire a atributiilor de serviciu;

Procedura operanala
STAGIUL FUNCTIONARULUI PUBLIC DEBUTANT

- c. stabileste calificativul de evaluare;
 - d. formuleaza propuneri cu privire la incheierea/repetarea perioadei de stagiu.
- 5.3.6. Criteriile de evaluare a activitatii FPD sunt:
- a. cunoasterea reglementarilor specifice domeniului de activitate;
 - b. cunoasterea de catre FPD a principiilor care guvernează administratia publici si a raporturilor administrative din cadrul Municipiului Roman;
 - c. capacitatea de indeplinire de atre FPD a atributiilor de serviciu;
 - d. adaptabilitate si flexibilitatea FPD in indeplinirea atributiilor;
 - e. rationamentul, respectiv aptitudinea de a distinge corect intre diverse optiuni in indeplinirea atributiilor de serviciu;
 - f. comunicare, respectiv usurinta in transmiterea ideilor, in scris si verbal, fluenta in scris, incluzand capacitatea de a scrie clar si concis;
 - g. capacitatea de a lucra in echipa, respectiv capacitatea de a se integra intr-o echipa, de a-si aduce contributia prin participare efectiva, de a sprijini activitatea echipei pentru realizarea obiectivelor acestoria;

În raport cu specificul activității, pentru evaluarea FPD, se pot utiliza criterii de evaluare suplimentare. În acest caz, criteriile de evaluare se aduc la cunoștința FPD la începutul perioadei de stagiu, sub sancțiunea imposibilității utilizării acestora.

5.3.7. Interviul de evaluare cu funcționarul public debutant se susține cu evaluatorul anterior finalizării raportului de evaluare.

Interviul reprezintă un schimb de informații care are loc între evaluator și funcționarul public debutant, în cadrul căruia:

- a) se aduc la cunoștință funcționarului public evaluat consemnările făcute de evaluator în raportul de evaluare;
- b) se semnează și se datează raportul de evaluare de către evaluator și de funcționarul public evaluat.

În cazul în care între funcționarul public debutant evaluat și evaluator există diferențe de opinie asupra consemnărilor făcute, comentariile funcționarului public se consemnează în raportul de evaluare. Evaluatorul poate modifica raportul de evaluare dacă se ajunge la un punct de vedere comun.

5.3.8. Notarea criteriilor de evaluare si stabilirea calificativului de evaluare sunt efectuate astfel:

a. criteriile de evaluare se notează de la 1 la 5;

nota 1 fiind cea mai mică;

nota 5 fiind cea mai mare.

Nota exprima aprecierea îndeplinirii fiecarui criteriu de evaluare în realizarea atributiilor de serviciu;

b. se face media aritmetică a notelor acordate pentru fiecare criteriu de evaluare și se obține o nota finală;

c. calificativul de evaluare se obține transformând nota finală, astfel:

- intre 1,00-3,00 - necorespunzător;

- intre 3,01-5,00 - corespunzător.

5.3.9. Semnificata calificativelor de evaluare:

a. necorespunzător - FPD nu a facut dovada cunoștințelor teoretice și a deprinderilor practice necesare exercitarii functiei publice;

b) corespunzător - FPD a facut dovada ca detine cunoștințele teoretice și deprinderile practice necesare exercitarii functiei publice.

Procedura operanala
STAGIUL FUNCTIONARULUI PUBLIC DEBUTANT

- 5.3.10. Evaluatorul consemneaza in Raportul de evaluare a perioadei de stagiu:
- a) propunerea privind numirea funcționarului public debutant într-o funcție publică definitivă, în situația în care calificativul de evaluare este "corespunzător";
 - b) propunerea de eliberare din funcție, în condițiile legii, în situația în care funcționarul public debutant a obținut calificativul "necorespunzător".
- 5.3.11. Raportul de evaluare a perioadei de stagiu se aduce la cunoștinta FPD în termen de 3 zile de la completare.
- 5.3.12. FPD nemulțumit de rezultatul evaluării poate contesta, în termen de 5 zile lucrătoare de la data luării la cunoștință, la funcționarul public ierarhic superior evaluatorului.
- 5.3.13. FP ierarhic superior evaluatorului analizează Raportul de evaluare a perioadei de stagiu, referatul întocmit de indrumator și raportul de stagiu redactat de FPD.
- 5.3.14. Raportul de evaluare a perioadei de stagiu poate fi modificat conform deciziei FP ierarhic superior, în situația în care constată că aprecierile consemnate nu corespund realității.
- 5.3.15. Raportul de evaluare a perioadei de stagiu, modificat conform prevederilor documentate în paragraful (5.3.13) este adus la cunoștinta FPD în termen de 3 zile de la depunerea contestației.
- 5.3.16. FPD nemulțumit de rezultatul contestației se poate adresa instantei de contencios administrativ, în condițiile legii.
- 5.3.17. FPD care au obținut la evaluarea activității calificativul "corespunzător" vor fi numiți, prin transformarea postului, funcționari publici definitivi într-o funcție publică de execuție din clasa corespunzătoare studiilor absolvite, în gradul profesional "asistent", la data expirării termenului prevăzut la 5.3.10 sau, în situația în care, în condițiile 5.3.11, FPD care a obținut calificativul "necorespunzător" formulează o contestație, la data rezolvării favorabile a acesteia.
- 5.3.18. În situația în care funcționarii publici debutanți au obținut la evaluarea activității calificativul "necorespunzător", PR va dispune prin act administrativ eliberarea din funcție, în condițiile legii. În acest caz perioada de stagiu nu constituie vechime necesară pentru ocuparea unei funcții publice.

5.4. Drepturile și indatoririle FPD

- 5.4.1. FPD are urmatoarele drepturi:
- a. sa fie sprijinit și îndrumat în indeplinirea atribuțiilor de serviciu pe parcursul perioadei de stagiu;
 - b. sa își stabilească atribuții de serviciu al căror nivel de dificultate și complexitate să crească gradual pe parcursul perioadei de stagiu;
 - c. sa își asigure timpul necesar pregăririi individuale, în scopul dobândirii cunoștințelor teoretice și a deprinderilor practice necesare exercitării unei funcții publice;
 - d. sa își asigure, prin grija structurilor organizatorice ale Municipiului Roman, accesul la sursele de informare utile perfectionării sale;
 - e. să participe la formele de pregătire organizate pentru funcționarii publici debutanți.
- 5.4.2. FPD are urmatoarele indatoriri:
- a. să-și perfectioneze pregătirea profesională teoretică și să-și însușească deprinderile practice necesare exercitării unei funcții publice;
 - b. să-l consulte pe FP, pentru realizarea lucrarilor repartizate de FMN al structurii organizatorice din care face parte FPD;
 - c. să participe la manifestări științifice și profesionale, în vederea imbunătățirii pregătirii sale profesionale;
 - d. să participe la formele de pregătire profesională organizate pentru funcționarii publici debutanți.
 - e. să își organizeze o evidență proprie a pregătirii profesionale pe care o efectuează potrivit prevederilor legislației în vigoare.
- 5.4.3. Pe parcursul perioadei de stagiu, raportul de serviciu al FPD poate fi modificat doar prin:

Procedura operanala
STAGIUL FUNCTIONARULUI PUBLIC DEBUTANT

- a) delegare;
 - b) mutare în cadrul altui compartiment ori al altrei structuri fără personalitate juridică a autorității sau instituției publice, în condițiile legii.
- 5.4.4. Toate documentele de evaluare, precum și rapoartele de stagiu întocmite de FPD sunt depuse de acestia la SRUS, pentru completarea dosarelor lor profesionale.

6. RESPONSABILITĂȚI

6.1. Responsabilitatile FPD

- 6.1.1 Raspunde insusirea și respectarea cerintelor legislației privitoare la indatoririlor pe care le are atunci când este angajat ca și FPD în această instituție.
- 6.1.2. Raspunde de respectarea cerintelor fisice de post și a prevederilor procedurilor interne aplicabile în cadrul structurii organizatorice din care face parte.
- 6.1.3. Raspunde de imbunatatirea performanțelor sale profesionale pe toată perioada când își desfășoară activitatea ca FPD în cadrul structurii organizatorice unde a fost angajat.
- 6.1.4. Raspunde de comunicarea directă și corectă cu îndrumatorul sau pe toată perioada să de stagiu.
- 6.1.5. Raspunde de conformitatea întocmirii raportului de stagiu la finalizarea acestei etape.

6.2. Responsabilitatile îndrumatorului

- 6.2.1. Raspunde de îndrumarea și monitorizarea FPD pe toată durata când respectivul salariat se află în perioada de stagiu.
- 6.2.2. Raspunde de întocmirea Raportului de evaluare a FPD la finalizarea perioadei de stagiu a acestuia.
- 6.2.3. Raspunde de furnizarea tuturor datelor și informațiilor suplimentare care-i sunt solicitate de superiori sau ierarhici precum și de către SRUS privitoare la FPD, pe toată durata când asigură monitorizarea acestuia.

6.3. Responsabilitatile SRUS

- 6.3.1. Raspunde de preluarea de la:
 - FPD a Raportului de stagiu
 - îndrumatorul FPD a Raportului de evaluare a FPD.
- 6.3.2. Raspunde de arhivarea în cadrul SRUS a tuturor informațiilor documentate specifice efectuării stagiu lui fiecarui FPD, cu păstrarea adecvată a acestora conform legislației specifice în vigoare.

6.4. Responsabilitatile FMN al structurii organizatorice în care FPD și-a efectuat perioada de stagiu

- 6.4.1. Propune îndrumatorul FPD, la începerea perioadei de stagiu a FPD.
- 6.4.2. Asigură suportul necesar FPD pentru a-și putea îndeplini atributiile de serviciu stabilite prin fisă postului.
- 6.4.3. În funcție de necesitățile identificate, susține FPD pentru dezvoltarea sa profesională pe toată perioada efectuării stagiu lui.
- 6.4.4. Urmărește atât direct cât și în baza datelor și informațiilor preluate de la îndrumator, modul în care FPD se implica și evoluază în ceea ce privește integrarea sa la noul sau loc de munca.

6.5. Responsabilitatile PR

- 6.5.1. Raspunde de emitera dispozitiei de numire pe post a FPD.
- 6.5.2. Raspunde de emitera dispozitiei de numire a îndrumatorului fiecarui FPD.

Procedura operațională
STAGIUL FUNCTIONARULUI PUBLIC DEBUTANT

6.5.3. Raspunde de emiterea dispozitiei de numire ca FP definitiv a FPD, daca in urma evaluarii specificie care i-a fost efectuata, a obtinut calificatiful de „corespunzator” sau eliberarea din funcție în situația în care FPD a obținut calificativul "necorespunzător".

7. INFORMATII DOCUMENTATE DE MENTINUT:

Nr crt	Informatie documentata		Initiata de	Circula la....	Arhivare in arhiva operaționala		
	Denumire	Cod			Loc	Durata	Resp.
1	Raport de stagiu	-	FPD	-FPD→indrumator -indrumator→FMN→SRUS	SRUS	pe toata durata cat FPD are statutul de angajat	SRUS
2	Raport de evaluare a FPD	-	indrumatorul FPD	indrumator→FMN→SRUS	SRUS	pe toata durata cat FPD are statutul de angajat	SRUS

8. ANEXE:

- Model raport de stagiu
- Model raport de evaluare a FPD
- Model referat îndrumător

Consultant SMC, Goron Anca