

PRIMĂRIA COMUNEI CRISTOLȚ	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE Cod- P.O.18	Ediția: 1 Nr.de ex.: 4
		Revizia: 1 Nr. de ex.:4
		Pagina 1 din 10
		Exemplar nr. ..

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale

	Elemente privind Responsabilii / operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	David Marius	Secretar U.A.T.C.	26.08.2021	
1.2.	Verificat	David Marius	Secretar U.A.T.C.	26.08.2021	
1.3.	Aprobat	Nechifor Cristian	Primar	26.08.2021	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale

	Natura reviziilor	Componența revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau a reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1	Ediția 1	Ediția 1		
2.2	Revizia 1			
2.3	Revizia 2			

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează editia sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operationale

	Scopul difuzării	Exemplar nr. _____	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Aplicare	1	Resurse umane	inspector resurse umane	David Marius		
3.2	Informare	1	Comisie control intern managerial	secretar comisie	David Marius		
3.3	Evidență	1	Comisie control intern managerial	secretar comisie	David Marius		
3.4	Arhivare	1	arhiva	inspectori	David Marius		

4. Scopul procedurii operaționale

Prezenta procedură documentează procesul de management al resurselor umane așa cum este planificat, operat, măsurat și îmbunătățit în cadrul Primăriei comunei Cristolț.

5. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale

Prezenta procedură se aplică în cadrul **compartimentului resurse umane, stare civilă și evidență persoane**, de către responsabilul cu atribuții în domeniu.

6. Documente de referință

- Codul Muncii;
 - Statutul funcționarului public;
 - Contractul colectiv de muncă;
 - Actele administrative de numire în funcția publică -
- dispoziții;
- Contractele individuale de muncă;
 - Ordonanțele privind salarizarea FP și PC în vigoare la data aplicării Procedurii;
 - Ordinul secretariatului general al Guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial pentru entitățile publice.
 - Ordinul nr.200/2016 pentru modificarea și completarea Ordinului directorului general al Guvernului nr. 400/2015

pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entitatilor publice.

7. Definitii și abrevieri

Statutul profesional al angajatului – este reprezentat de toate elementele ce definesc nivelul funcției ocupate (denumire funcție, studii, clasă, grad, treaptă de salarizare), abilitățile și responsabilitățile definite prin fișa postului, locul de muncă precum și drepturile salariale ale fiecărui angajat.

PO	– procedura operațională
IL	– instrucțiuni de lucru
F	– formulare
C	– chestionar
P	– primarul
IP	– indicator de performanță
RP	– responsabil proces
ANFP	– Agenția Națională a Funcționarilor Publici
FP	– Funcționar Public
PC	– Personal Contractual
DP	– Dosar Profesional
CM	– Carnet de Muncă
RGES	– Registrul General de Evidență al Salariaților
REFP	– Registrul de Evidență a Funcționarilor Publici

8. DESCRIERE PROCEDURĂ

8.1 Generalități

În cadrul Primăriei comunei Cristolț la angajările de personal , funcții publice și funcții contractuale, se constituie comisiile de concurs și comisiile de soluționare a contestațiilor, prin dispoziții ale primarului, redactate de catre secretarul U.A.T, in conformitate cu prevederile H.G.nr. 286/2011 privind aprobarea Regulamentului –cadru pentru stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzator functiilor contractuale si a criteriilor de promovare in grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar platit din fonduri publice ,cu modificarile si completarile ulterioare . Publicitatea concursurilor se asigura pe portalul e-gvernare.ro, prin anunțuri publice , în conformitate cu prevederile actului normativ mai sus-menționat.

În cadrul Primăriei comunei Cristolț se modifică și se actualizează *statele de personal, statele de funcții, statele de salarii* pentru întreg personalul angajat. La baza statului de personal sau statul de funcții, dispozițiile de modificare a statutului profesional al angajatului (schimbări ale locului de muncă, noi abilități profesionale atestate, promovări/retrogradări în funcție, creșteri/scăderi în grad sau treaptă de salarizare, apariția/dispariția unor sporuri sau alte drepturi, stimulente/penalități).

Statul de personal se actualizează lunar operându-se modificările intervenite în statutul profesional al angajatului, noi angajări sau încetări ale raporturilor de muncă și se aprobă ca urmare a modificărilor intervenite în salarizarea personalului conform cu legislația privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice.

Pentru a se actualiza statul de personal, se întocmește un referat de specialitate de modificare a statutului profesional al angajatului, de către **inspectorul resurse umane**, care este aprobat de **secretarul U.A.T.C.**, dacă e vorba de schimbări în statutul personalului din subordine.

Statul de personal actualizat se definitivează și se aprobă anual sau ori de câte ori sunt necesare schimbări majore în drepturile salariale ale angajaților de genul legilor, ordonanțelor sau hotărârilor de Guvern privind salarizarea FP și PC nou apărute.

Referatul de specialitate de aprobare a statului de salarii este semnat și avizat pentru control financiar preventiv propriu de **persoana desemnată**.

Referatului de specialitate de modificare a statutului profesional al angajatului precum și referatului de aprobare a statului de personal li se aplică **dispozițiile primarului redactate de către secretarul U.A.T.C.**

Dispozițiile se operează în Registrul de evidență al salariaților de către **inspector resurse umane**.

Se modifică de către responsabil, dacă e cazul, lista de personal, lista posturilor ocupate și vacante, RGEs, REFP, DP, fișa de post și orice alte documente sunt necesare a se modifica datorită dispozițiilor emise.

Înregistrările realizate în cursul aplicării procedurii se arhivează de către **responsabil**.

8.2 Proprietar de proces

Primăria.

8.3 Obiectivele și scopul procesului

Prin această procedură se documentează modul în care se întocmește și se actualizează statele de personal , statele de funcții, statele de salarii, precum și modul de angajare a resursei umane.

Statul de personal este documentul care cuprinde nivelul funcției pentru fiecare angajat și drepturile de salarizare.

8.4 Resurse

Logistica

- Mobilier;
- PC, acces la baza de date, rețea, imprimantă, linie telefonică;
- rechizite curente;

Resurse Umane

Personalul din cadrul Primăriei comunei , cu sarcini de serviciu stabilite în acest sens, respectiv responsabilul resurse umane și secretarul U.A.T.C.

Resurse financiare

Cota parte din cheltuielile generale ale primăriei comunei în vederea achiziționării cursurilor de formare si perfecționare a personalului propriu.

8.5 Indicatori de performanță

IP		Ținta IP	Raportare IP	Frecvență raportare	Analiză IP
Denumire IP	Definire IP				
IP ₀₂₋₀₁	Gradul de formare și perfecționare a personalului propriu	Se stabilește conform Plan anual de formare	Conform Plan anual de formare	anual	Conform analiza efectuată de management

8.6 Descriere process

Denumire activitate	Intrări		R	C	I	Înregistrări
	De la cine?	Ce?				
1	2	3	4	5	6	7

Identificare necesar resurse umane	RP	stat de funcții	RP	.....	.....	.....
Cerere de recrutare	.....	.....	RP	.....	.....	Cerere recrutare
Definire cerințe de competență	.....	.....	RP	.....	.....	Fișa postului
Aprobare cerere de recrutare	RP	cerere recrutare fișa post	P	RP	S	Cerere recrutare
Anunțarea posturilor, criteriilor de angajare, date de examinare	RP	ANUNȚ	RP	S		Anunț public
Denumire activitate	Intrări		R	C	I	Înregistrări
	De la cine?	Ce?				
1	2	3	4	5	6	7
Primire și analiză dosar	CANDIDAT	Dosar	RP	.....	.....	DOSAR
Decizii privind candidaturile depuse în urma analizei dosarului	COMISIE	DECIZIE	Președinte comisie	P	RP	Decizie
Numirea comisiei de examen	Primar	dispoziție	Secretar	RP	Instit. Pref. ANFP	Dispoziție

Desfășurare examen	CANDIDAT		RP	COMISIE	P	.....
Decizia de angajare	PRIMAR	dispoziție	P	RP	S	Dispoziție
Contestații	CANDIDAT	conestații	RP	P	S	conestație
Întocmire referat de specialitate de angajare / actualizare stat de funcții	RP	referat	RP	S	P	Referat specialitate
Emiterea dispozițiilor de angajare	S	dispoziție	S	...	P	dispoziție

Denumire activitate	Intrări		R	C	I	Înregistrări
	De cine?	la Ce?				
1	2	3	4	5	6	7
RP modifică statul de personal operând modificările impuse în dispoziție	P	dispoziție	RP	S	P	Stat de personal
Actualizează statul de personal datorită apariției Ordonanțelor de salarizare	RP	referat	RP	S	P	Referat de specialitate
Modificare stat de personal și lista salariilor	RP	listă	RP	S	P	Lista

		salariați				salariaților
Emiterea dispozițiilor de modificare a listei de personal cu modificările salariale	S	dispoziție	S	.....	P	Dispoziție
Se modifică de către RP lista de personal/lista posturilor ocupate/ RGES/DP /fișa de post/orice document este necesar în urma dispozițiilor de primar care se referă la resursa umană a instituției	P	dispoziții	S	RP	P	Liste de personal / Listă posturi vacante/ocupate RGES/DP/Fișe de post
Denumire activitate	Intrări					
	De la cine?	Ce?	R	C	I	Înregistrări
1	2	3	4	5	6	7
Evaluarea anuală a FP / PC	Secretar U.A.T.	Raport evaluare	S	P	.....	Raport evaluare cf. legii

LEGENDĂ

R – răspunde de activitate

C – colaborează

I – informează

S – secretar U.A.T.

P – primar

DP – dosar penal

RGES – Registrul general de evidență a salariaților

FP – funcționari publici

PC – personal contractual

9. RESPONSABILITĂȚI

ACTIVITĂȚI	RESPONSABILI				
		P	S	RP	COM
Identificare necesar resurse umane				X	
Cerere de recrutare					
Definire cerințe de competență				X	
Aprobare cerere de recrutare		X			
Anunțarea posturilor, criteriilor de angajare, date de examinare			X		
Primire și analiză dosar				X	
Decizii privind candidaturile depuse în urma analizei dosarului					X
Numirea comisiei de examen			X		
Desfășurarea examenului					X
Decizia de angajare		X			
Contestații					X
Întocmire referat de specialitate de angajare/actualizare stat de funcții				X	
Emiterea dispozițiilor de angajare		X		X	
RP modifică statul de personal operând modificările impuse de dispoziție				X	
Actualizează statul de personal de personal datorită apariției Ordonanțelor de salarizare				X	
Modificare stat de personal și lista salariaților				X	
Emiterea dispozițiilor de modificare a listei de personal cu modificările salariale		X	X	X	
		P	S	RP	COM

Evaluare FP / PC		X	X		
LEGENDA: RP – responsabil proces S – secretar U.A.T. COM – comisie de examen P - primar					

10. ANEXE ȘI ÎNREGISTRĂRI

Nr. Crt.	Denumire înregistrare	Cod	Elabora tor	Apro bat	Nr. Exemplar	Difuzat	Durata de păstrare (ani)	Loc de păstrare	Durata de arhivare (ani)
1	Statul de personal	-	RP	P	2	1-Secretar U.A.T. 1-RP	1	Birou RP/Secretar	Cf. Nom. Arh
2	Referat de specialitate	-	RP	P	2	1-Secretar U.A.T. 1-RP	1	Birou RP/Secretar	Cf. Nom. Arh
3	Lista de personal,	-	RP	P	2	1-RP 1-S	1	Birou RP/Secretar	Cf. Nom. Arh
4	Lista posturilor ocupate și vacante	-	RP	P	2	1-RP 1-S	1	Birou RP/Secretar	Cf. Nom. Arh
5	Fişe de post	Cf. legii	RP	P	2	1-RP 1-Angajat	1	Birou RP/Secretar	Cf. Nom. Arh
6	Dispoziții primar	-	S	P	3	1-RP 1-Angajat-Secretar U.A.T	1	Birou RP/Secretar	Cf. Nom. Arh
7	Raport evaluare	Cf. legii	S	P	2	Angajat –Secretar U.A.T.	1	Birou RP/Secretar	Cf. Nom. Arh
9	Registrul general de evidență al angajaților	RP – 02-	RP	P	1	RP	permanent	Birou RP/Secretar	Cf. Nom. Arh

		01						
--	--	----	--	--	--	--	--	--