

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE RESURSE UMANE	ÎNTOCMIREA ȘI GESTIONAREA DOSARELOR PROFESIONALE ALE FUNCȚIONARILOR PUBLICI Cod: PO – RU – 08	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 1 din 12

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

	Elemente privind responsabilii /operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Rusu Cristina	Secretar general U.A.T.		
1.2.	Verificat	Rusu Cristina	Secretar general U.A.T.		
1.3.	Avizat	Rusu Cristina	PC		
1.4.	Aprobat	Hrițcu Gheorghe	Primar		

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE RESURSE UMANE	ÎNTOCMIREA ȘI GESTIONAREA DOSARELOR PROFESIONALE ALE FUNCȚIONARILOR PUBLICI Cod: PO – RU – 08	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 2 din 12

2. Formular evidență modificări

	Nr. ediției/ reviziei	Data ediției/ reviziei	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției	Avizul conducătorului compartimentului în cadrul căruia s-a elaborat procedura
	1	2	3	4	5	6
2.1.	Ediția I		X	X		
2.2.	Revizia 0					

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE RESURSE UMANE	ÎNTOCMIREA ȘI GESTIONAREA DOSARELOR PROFESIONALE ALE FUNCȚIONARILOR PUBLICI Cod: PO – RU – 08	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 4 din 12

4. SCOP

4.1. Procedura descrie modalitatea de întocmire și gestionare a dosarelor profesionale ale funcționarilor publici din cadrul **primăriei**.

4.2. Prin procedură se stabilește formatul standard de întocmire a dosarelor profesionale, tipul documentelor și actelor administrative ce stau la baza înregistrărilor din dosare, locul și modul de păstrare a acestora.

4.3. Procedura urmărește realizarea unui sistem de culegere, prelucrare și actualizare a datelor despre activitatea funcționarilor publici în strânsă concordanță cu reglementările în vigoare, astfel încât să asigure în mod continuu informații corecte privind ocuparea posturilor cu personal competent, precum și pregătirea profesională continuă a personalului angajat.

4.4. Oferă posibilitatea prevenirii neregulilor sau eliminării riscului de stabilire eronată a unor drepturi pentru funcționarii publici în condițiile fluctuației de personal.

4.5. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității.

4.6. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului.

4.7. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei.

5. DOMENIU DE APLICARE

5.1. Procedura se aplică de către **Responsabilul RU** căruia i-au fost atribuite prin fișa postului responsabilități în acest sens.

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

6.1. Reglementări internaționale

6.2. Legislație primară

6.2.1. Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată (r1), cu modificările și completările ulterioare.

6.2.2. O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările ulterioare.

6.3. Legislație secundară

6.3.1. H.G. nr. 432/2004 privind dosarul profesional al funcționarilor publici

6.3.2. H.G. nr. 522/2007 pentru modificarea și completarea H.G. nr. 432/2004 privind dosarul profesional al funcționarilor publici

6.3.3. H.G. nr. 905/2017 privind registrul general de evidență a salariaților, cu modificările ulterioare

6.3.4. Ordinul nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, emis de Secretariatul General al Guvernului.

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

6.4.1. ROF, ROI, Planuri de acțiuni, dispoziții ale primarului.

6.4.2. Dispoziția primarului pentru numirea Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică pentru dezvoltarea sistemului de control intern/managerial.

6.4.3. Regulament de organizare și funcționare a Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică pentru dezvoltarea sistemului de control intern/managerial.

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE RESURSE UMANE	ÎNTOCMIREA ȘI GESTIONAREA DOSARELOR PROFESIONALE ALE FUNCȚIONARILOR PUBLICI Cod: PO – RU – 08	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 5 din 12

7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

7.1. Definiții ale termenilor:

7.1.1.7.1.1. Ediție procedură – forma actuală a procedurii; ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare.

7.1.2. Funcționar public – persoana numită, în condițiile legii, într-o funcție publică.

7.1.3. Număr ediție - număr de ordine acordat documentului la elaborare și/sau la o modificare de anvergură.

7.1.4. Număr revizie - număr de ordine acordat la modificarea parțială a documentului (a unei secțiuni/ pagini).

7.1.5. Post – ansamblul obiectivelor, sarcinilor, competențelor și responsabilităților desemnate pe un interval de timp unui membru al entității, reprezentând în același timp elementul primar al compartimentului.

7.1.6. Procedură documentată – modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale.

7.1.7. Procedură operațională (procedură de lucru) - procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice.

7.1.8. Revizie procedură - acțiunea de modificare respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică de regulă sub 50% din conținutul procedurii.

7.2. Abrevieri ale termenilor:

7.2.1. HG	= Hotărârea Guvernului
7.2.2. O.U.G.	= Ordonanța de Urgență a Guvernului României
7.2.3. SCIM	= Sistem de control intern/managerial
7.2.4. CM	= Comisia de monitorizare
7.2.5. P.O.	= Procedură operațională.
7.2.6. PC	= Președintele Comisiei de monitorizare
7.2.7. ST	= Secretariat Tehnic al Comisiei de monitorizare
7.2.8. A.P.L.	= Administrație Publică Locală
7.2.9. R.O.F.	= Regulament de Organizare și Funcționare
7.2.10. R.O.I.	= Regulament de Ordine Interioară

8. DESCRIEREA ACTIVITĂȚII SAU PROCESULUI

8.1. Dispoziții generale

8.1.1 Procedura reglementează modul de întocmire și de gestionare a dosarelor profesionale ale funcționarilor publici în cadrul entității publice.

8.1.2. În scopul asigurării gestionării unitare și eficiente a resurselor umane, precum și pentru urmărirea carierei funcționarului public, conducătorii entităților publice publice răspund de întocmirea, actualizarea, rectificarea, păstrarea și evidența dosarelor profesionale ale funcționarilor publici.

8.1.3. Activitățile prevăzute la **8.1.2.** se desfășoară în compartimentele de resurse umane din cadrul autorităților și instituțiilor publice, cu respectarea legislației în vigoare privind protecția datelor cu caracter personal.

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE RESURSE UMANE	ÎNTOCMIREA ȘI GESTIONAREA DOSARELOR PROFESIONALE ALE FUNCȚIONARILOR PUBLICI Cod: PO – RU – 08	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 6 din 12

În cazul în care nu există un astfel de compartiment, întocmirea și gestionarea dosarelor profesionale vor fi realizate de persoana care are atribuții cu privire la evidența personalului, prevăzute în fișa postului.

8.1.4. Primarul răspunde de asigurarea condițiilor pentru satisfacerea operativă a cererilor privind eliberarea documentelor care să ateste activitatea profesională desfășurată de funcționarul public, vechimea în muncă, în specialitate și în funcția publică.

8.1.5. În vederea gestiunii unitare și coerente la nivelul primăriei a evidenței dosarelor profesionale ale funcționarilor publici, fiecare funcționar public este înregistrat în registrul de evidență a funcționarilor publici în ordinea datei și, respectiv, a numărului actului administrativ de numire în funcția publică în cadrul autorității sau instituției publice.

8.2. Întocmirea și actualizarea dosarului profesional

8.2.1. Dosarul profesional al funcționarului public, denumit în continuare dosar profesional, se întocmește în formatul standard prevăzut de legislația în vigoare.

8.2.2. Pentru fiecare funcționar public se întocmește un singur dosar profesional.

8.2.3. Dosarul profesional se întocmește în termen de 10 zile de la intrarea în corpul funcționarilor publici.

8.2.4. Persoanele responsabile cu întocmirea și actualizarea dosarelor profesionale sunt obligate să certifice înscrierile efectuate, în termenele prevăzute de lege, prin semnătură și prin menționarea în clar a numelui și funcției deținute.

8.2.5. Dosarul profesional conține actele administrative și documentele care evidențiază cariera funcționarului public de la nașterea raporturilor de serviciu până la încetarea acestora, în condițiile legii.

8.2.6. Dosarul profesional cuprinde **date cu caracter personal și profesional**.

8.2.6.1. **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;
- 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.

8.2.6.2. **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.

8.2.7. 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;

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE RESURSE UMANE	ÎNTOCMIREA ȘI GESTIONAREA DOSARELOR PROFESIONALE ALE FUNCȚIONARILOR PUBLICI Cod: PO – RU – 08	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 7 din 12

- e) copii de pe certificatele de participare la cursurile de instruire sau perfecționare;
- f) copie de pe carnetul de muncă și/sau extrasul de pe fila din registrul de evidență a funcționarilor publici;
- g) recomandări de la locurile de muncă anterioare;
- h) cazierul administrativ, dacă este cazul;
- i) cazierul judiciar;
- j) actul administrativ de numire și documentul care atestă depunerea jurământului;
- k) fișa postului;
- l) actul administrativ prin care a fost modificat raportul de serviciu;
- m) actul administrativ de aprobare/constatare a suspendării raportului de serviciu și actul administrativ prin care se dispune reluarea activității;
- n) actele administrative care atestă modificările salariale;
- o) actele administrative de desemnare în comisiile de disciplină sau în comisiile paritare;
- p) actul administrativ prin care se stabilește participarea la activități în cadrul unor proiecte/programe cu asistență externă;
- q) actul administrativ de încetare a raportului de serviciu;
- r) declarație pe propria răspundere a titularului dosarului că nu a desfășurat activități de poliție politică, astfel cum sunt definite de lege;
- s) raportul de evaluare pentru ultimii 5 ani;
- t) declarația de avere, actualizată în condițiile legii;
- ț) declarația de interese, actualizată în condițiile legii.

8.2.8. 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.

8.2.9. Documentele se îndosariază în dosarul profesional în ordinea cronologică a emiterii acestora.

8.3. Gestionarea dosarului profesional

8.3.1. Evidența dosarelor profesionale a funcționarilor publici

8.3.1.1. Fiecare autoritate sau instituție publică are obligația de a întocmi evidența dosarelor profesionale după cum urmează:

- a) formularele A, B, D, E, G și J pe suport hârtie și, acolo unde este posibil, și în format electronic;
- b) formularele C, F, H și I pe suport hârtie, precum și în format electronic.

8.3.1.2. Formularele B, C și D vor fi completate de fiecare funcționar public pentru dosarul propriu și verificate de persoana care are atribuții cu privire la evidența personalului.

8.3.1.3. Formularele se întocmesc în format Excel, cu caractere Times New Roman, corp de literă 12.

8.3.2. Accesul la dosarul profesional

8.3.2.1. Funcționarul public are dreptul de acces la datele cu caracter personal și profesional înscrise în dosarul său profesional, atât la cele întocmite pe suport hârtie, cât și la cele întocmite în format electronic.

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE RESURSE UMANE	ÎNTOCMIREA ȘI GESTIONAREA DOSARELOR PROFESIONALE ALE FUNCȚIONARILOR PUBLICI Cod: PO – RU – 08	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 8 din 12

8.3.2.2. Funcționarul public are dreptul, la solicitarea sa scrisă adresată compartimentului de resurse umane sau persoanei care are atribuții cu privire la evidența personalului, de a primi:

- a) copii de pe documentele întocmite pe suport hârtie din dosarul său profesional;
- b) extrase de pe documentele întocmite în format electronic, certificate prin semnătură de persoana care are atribuții cu privire la completarea dosarului său profesional;
- c) adeverințe care să certifice informații cuprinse în dosarul său profesional .

8.3.2.3. La datele cu caracter personal și profesional înscrise în dosarul profesional al funcționarului public, atât la cele întocmite pe suport hârtie, cât și la cele întocmite în format electronic, au acces, în prezența conducătorului compartimentului de resurse umane sau a persoanei care are atribuții cu privire la evidența 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) conducătorul autorității sau instituției publice;
- b) conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea funcționarul public sau, după caz, alt funcționar public care are calitatea de evaluator al funcționarului public;
- c) persoanele împuternicite ale unor autorități sau instituții publice cu atribuții de control;
- d) președintele și/sau membrii comisiei de disciplină;
- e) consilierii juridici din cadrul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea funcționarul public titular al dosarului profesional, în situația în care autoritatea sau instituția publică este parte într-un proces cu acesta, iar datele prezentate sunt relevante pentru soluționarea cauzei;
- f) funcționarii publici din cadrul compartimentului de resurse umane care au atribuții în acest sens;
- g) instanțele judecătorești și organele de cercetare penală.

8.3.2.4. Accesul la dosarul profesional al persoanelor prevăzute la **8.3.2.3.** se face în prezența titularului dosarului profesional. Accesul la dosarul profesional, în condițiile **8.3.2.3.** se notifică funcționarului public în cauză, atunci când nu este posibilă prezența acestuia.

8.3.2.5. În cazurile prevăzute la **8.3.2.3.** lit. b), d), e) și g), accesul la dosarul profesional, precum și eliberarea unor copii de pe documentele conținute în acesta se aprobă de către conducătorul autorității sau instituției publice.

8.3.2.6. Accesul, eliberarea de copii, extrase sau certificări, totale ori parțiale, de pe registru 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 legislația în vigoare.

8.3.2.7. Persoanele care au acces la datele cuprinse în dosarul profesional au obligația de a păstra confidențialitatea datelor cu caracter personal, în condițiile legii.

8.3.3. Rectificarea și completarea datelor cuprinse în dosarul profesional

8.3.3.1. Datele cuprinse în dosarul profesional pot fi rectificate sau completate în următoarele situații:

- a) la solicitarea scrisă și motivată a funcționarului public;
- b) la solicitarea scrisă și motivată a conducătorului compartimentului de resurse umane sau, după caz, a persoanei care are atribuții cu privire la evidența personalului, prevăzute în fișa postului, cu aprobarea conducătorului autorității sau instituției publice și cu înștiințarea funcționarului public în cauză;
- c) pe baza hotărârii judecătorești definitive și irevocabile.

8.3.3.2. În cererea de solicitare a rectificării sau completării se menționează informația considerată a fi incorectă sau incompletă.

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE RESURSE UMANE	ÎNTOCMIREA ȘI GESTIONAREA DOSARELOR PROFESIONALE ALE FUNCȚIONARILOR PUBLICI Cod: PO – RU – 08	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 9 din 12

8.3.3.3. În cazul prevăzut la **8.3.3.1.** lit. a) și b) operațiunile de rectificare sau de completare a datelor pot fi efectuate cu aprobarea conducătorului autorității sau instituției publice, iar în situația prevăzută la lit. c), cu înștiințarea acestuia.

8.3.3.4. Rectificarea, completarea datelor din dosarul profesional sau, după caz, refuzul efectuării acestor operațiuni se aduce la cunoștință funcționarului public în cauză.

8.3.3.5. Rectificarea sau completarea datelor din dosarul profesional se face pe baza documentelor prezentate în original.

8.3.3.6. Actele originale doveditoare se restituie titularului. Copiile de pe acestea, certificate pentru conformitate cu originalul de către persoana care are atribuții cu privire la evidența personalului, se păstrează în dosarul profesional.

8.3.4. Păstrarea dosarelor profesionale

8.3.4.1. Primarul răspunde de asigurarea condițiilor de securitate privitoare la elaborarea, modificarea, completarea, păstrarea și transmiterea datelor cu caracter personal și profesional înscrise în dosarul profesional al funcționarului public, atât a celor întocmite pe suport hârtie, cât și a celor întocmite în format electronic, precum și de accesul la acestea.

8.3.4.2. În cazurile de transfer sau de încetare a raporturilor de serviciu, autoritatea sau instituția publică va păstra o copie de pe dosarul profesional și va înmâna documentele întocmite pe suport hârtie, în original, precum și documentele întocmite în format electronic, pe suport magnetic, pe bază de semnătură, funcționarului public.

8.3.4.3. În cazurile de transfer sau de încetare a raportului de serviciu al funcționarului public, conducătorul compartimentului de resurse umane sau, după caz, persoana care are atribuții cu privire la evidența personalului certifică valabilitatea și exactitatea înregistrărilor.

8.3.4.5. Funcționarul public are obligația să predea originalul dosarului profesional autorității sau instituției în care se transferă, în termen de 5 zile de la realizarea transferului.

8.3.4.6. Dosarul profesional al funcționarului public eliberat din funcția publică și înscris în corpul de rezervă al funcționarilor publici se păstrează de către autoritatea sau instituția publică până la data redistribuirii. La părăsirea corpului de rezervă, compartimentul de resurse umane sau persoana care are atribuții cu privire la evidența personalului din cadrul autorității sau instituției publice va preda, la cererea funcționarului public, dosarul profesional.

8.3.4.7. Dosarul profesional al funcționarului public al cărui raport de serviciu este suspendat în condițiile legii se păstrează de către autoritatea sau instituția publică.

8.3.4.8. În cazul reorganizării autorității sau instituției publice, dosarele profesionale ale funcționarilor publici ale căror raporturi de serviciu cu autoritatea sau instituția publică nu se modifică sau nu încetează, se păstrează de către aceasta.

8.3.4.9. În cazul desființării autorității sau instituției publice și al preluării atribuțiilor acesteia de către o autoritate sau instituție publică nou-înființată, dosarele profesionale ale funcționarilor publici preluați de către autoritatea sau instituția publică nou-înființată vor fi transmise acesteia pe bază de protocol de către autoritatea sau instituția publică supusă reorganizării.

8.3.4.10. În cazul desființării, în condițiile legii, a unei autorități sau instituții publice, fără ca activitatea acesteia să fie continuată de o altă autoritate ori instituție publică, copiile de pe dosarele profesionale, precum și de pe registre, în baza cărora se eliberează copii certificate și extrase privind drepturile individuale ale funcționarilor publici, sunt preluate și păstrate la casele județene de pensii sau ale sectoarelor municipiului București.

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE RESURSE UMANE	ÎNTOCMIREA ȘI GESTIONAREA DOSARELOR PROFESIONALE ALE FUNCȚIONARILOR PUBLICI Cod: PO – RU – 08	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 10 din 12

8.3.4.11. În cazul detașării funcționarului public, dosarul profesional se păstrează de către autoritatea sau instituția publică de la care funcționarul public este detașat. Eventualele completări intervenite pe perioada detașării sunt transmise sub semnătura conducătorului autorității sau instituției publice la care funcționarul public a fost detașat.

8.3.5.Reconstituirea și arhivarea documentelor cuprinse în dosarele profesionale

8.3.5.1. Copiile dosarelor profesionale ale funcționarilor publici ale căror raporturi de serviciu cu o autoritate sau instituție publică încetează se arhivează, în condițiile legii.

8.3.5.2. Documentele prevăzute la **8.2.7.** lit. r) și s) se arhivează în cadrul autorității sau instituției publice, după 5 ani de la întocmirea lor.

8.3.5.3. În caz de furt, pierdere sau distrugere a dosarului profesional, se va întocmi și se va elibera funcționarului public în cauză un duplicat, de către ultima autoritate sau instituție publică cu care acesta a avut raporturi de serviciu. În cazul în care autoritatea sau instituția publică a fost supusă reorganizării, duplicatul se va elibera de către autoritatea sau instituția publică care deține arhivele autorității sau instituției supuse reorganizării.

8.4.Contravenții și sancțiuni

8.4.1. Constituie contravenții următoarele fapte:

- a) nerespectarea dispozițiilor **8.1.2.** și ale **8.2.3.;**
- b) fotocopierea și/sau transmiterea unor fotocopii de pe documentele aflate în dosarul profesional către terțe persoane, fizice sau juridice, în alte situații decât cele prevăzute de prezenta hotărâre;
- c) refuzul de a înscrie, la solicitarea întemeiată a funcționarului public și în condițiile legii, modificările în dosarul profesional;
- d) refuzul de a elibera dosarul profesional la încetarea raporturilor de serviciu sau în caz de transfer;
- f) refuzul accesului la dosarul profesional, în condițiile prevăzute de prezenta hotărâre;
- g) întocmirea defectuoasă, netransmiterea sau transmiterea cu întârziere nejustificată temeinic a documentelor cuprinse în dosarul profesional, solicitate de Agenția Națională a Funcționarilor Publici ori de celelalte persoane fizice sau juridice îndreptățite, în condițiile prezentei hotărâri.

8.4.2. Constatarea contravențiilor și aplicarea sancțiunilor se fac de către persoanele împuternicite prin ordin al președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

8.5.Dispoziții tranzitorii și finale

8.5.1. Agenția Națională a Funcționarilor Publici acordă asistență de specialitate, coordonează metodologic și controlează modul de aplicare a prezentei hotărâri.

8.5.2. În îndeplinirea atribuțiilor prevăzute la **8.5.1.** Agenția Națională a Funcționarilor Publici poate solicita sprijinul compartimentelor de resurse umane din cadrul consiliilor județene, pentru coordonarea modului de aplicare a prezentei hotărâri de către consiliile locale.

8.5.3. Consiliile locale pot solicita sprijinul consiliilor județene pentru întocmirea evidenței dosarelor profesionale și a funcționarilor publici în format electronic.

8.5.4. Datele cu caracter personal și profesional înscrise în dosarul profesional, atât cele întocmite pe suport hârtie, cât și cele întocmite în format electronic, se transmit Agenției Naționale a Funcționarilor Publici în xerocopie sau pe suport magnetic, după caz, la solicitarea acesteia.

8.5.5. Modificările aduse datelor prevăzute la **8.5.4.** se transmit Agenției Naționale a Funcționarilor Publici în termenul prevăzut de lege.

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE RESURSE UMANE	ÎNTOCMIREA ȘI GESTIONAREA DOSARELOR PROFESIONALE ALE FUNCȚIONARILOR PUBLICI Cod: PO – RU – 08	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 11 din 12

8.6. Resurse necesare

8.6.1. Resurse materiale

Logistică: mobilier, rechizite, calculatoare, scanere, software cu licență, imprimante, posibilități de stocare a informațiilor.

8.6.2. Resurse umane

Personalul din cadrul primăriei cu sarcini de serviciu stabilite în acest sens.

8.6.3. Resurse financiare

Cotă parte din cheltuielile generale ale primăriei în vederea achiziționării materialelor.

9. RESPONSABILITĂȚI

Nr. crt.	Compartimentul (postul) / acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V	VI
	0	1	2	3	4	5	6
1	Responsabil Resurse umane - Întocmește dosarele profesionale. - Prelucreează, actualizează date conform actelor și documentelor existente și reglementarilor legale.	E, V					
2	Președintele Comisiei de monitorizare - Avizează prezenta procedură		Av				
3	Primarul -Asigură cadrul legislativ și organizatoric pentru desfășurarea activităților descrise în prezenta procedură; -Aprobă/reaprobă prezenta procedură			A			
Notă: E - elaborat V – verificat A – aprobat Ap - aplicat							

10. ANEXE, ÎNREGISTRĂRI, ARHIVĂRI

Nr. anexă	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Nr de ex	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioada	
1	Anexa 1 - Coperta dosar funcționar public.	Responsabil RU		1	Responsabil RU			
2	Anexa 2 - Formular A - Date referitoare la dosarul profesional.	Responsabil RU		1	Responsabil RU			
3	Anexa 3 - Formular B - Date cu carater personal	Responsabil RU		1	Responsabil RU			
4	Anexa 4 - Formular C - Studiile, pregătirea profesională și abilitățile.	Responsabil RU		1	Responsabil RU			
5	Anexa 5 - Formular D – Activitatea desfășurată în afara funcției publice	Responsabil RU		1	Responsabil RU			

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE RESURSE UMANE	ÎNTOCMIREA ȘI GESTIONAREA DOSARELOR PROFESIONALE ALE FUNCȚIONARILOR PUBLICI Cod: PO – RU – 08	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 12 din 12

Nr. anexă	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Nr de ex	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioada	
5	Anexa6 - Formular E - Activitatea desfășurată în cadrul autorității sau instituției publice.	Responsabil RU		1	Responsabil RU			
7	Anexa 7 - Formular F - Situația privind acordarea drepturilor salariale în anul...	Responsabil RU		1	Responsabil RU			
8	Anexa 8 - Formular G- Situația concediilor	Responsabil RU		1	Responsabil RU			
9	Anexa 9 - Formular H - Situația disciplinară.	Responsabil RU		1	Responsabil RU			
10	Anexa 10 - Formular I – Accesul la informațiile clasificate	Responsabil RU		1	Responsabil RU			
11	Anexa 11 - Formular J - Accesul la dosarul profesional.	Responsabil RU		1	Responsabil RU			

11. CUPRINS

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
	Coperta	
1	Lista responsabililor cu elaeborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale.	1
2	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	2
3	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale.	3
4	Scopul procedurii operaționale	4
5	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	4
6	Documentele de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate	4
7	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	5
8	Descrierea procedurii operaționale	5
9	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	11
10	Anexe, înregistrări, arhivări	11
11	Cuprins	12