PRIMĂRIA COMUNEI GURA VITIOAREI COMPARTIMENT RESURSE UMANE,STARE CIVILĂ, EVIDENŢĂ PERSOANE	**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE Cod- P.O.18**	**Ediţia: 1 Nr.de ex.: 4**
		Revizia: 1 Nr. de ex.:4
		Pagina 1 din 10
		Exemplar nr. ..

1.Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea ediţiei sau, după caz, a reviziei în cadrul ediţiei procedurii operaţionale

	Elemente privind Responsabilii / operațiunea	Numele şi prenumele	Funcţia	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Constantin Nicoleta Corina	Secretar U.A.T.C.	20.11.2017	
1.2.	Verificat	Constantin Nicoleta Corina	Secretar U.A.T.C.	20.11.2017	
1.3.	Aprobat	Tirifon Gheorghe	Primar	21.11.2017	

2. Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii operaţionale

	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		2013
2.2	Revizia 1			21.11.2017
2.3	Revizia 2			

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

	Scopul difuzării	Exemplar nr._____	Compartiment	Funcţia	Nume şi prenume	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Aplicare	1	Resurse umane	inspector resurse umane	Mușat Andreia Luiza		
3.2	Informare	1	Comisie control intern managerial	secretar comisie	Mușat Andreia Luiza		
3.3	Evidență	1	Comisie control intern managerial	secretar comisie	Mușat Andreia Luiza		
3.4	Arhivare	1	arhiva	inspectori	Zamfir Angela Madalina Todoran Camelia		

4. Scopul procedurii operaţionale

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

5. Domeniul de aplicare a procedurii operaţionale

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

6. Documente de referinţă

- 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 intrern/managerial pentru entitățile publice.
- Ordinul nr.200/2016 pentru modificarea şi completarea Ordinului directorului general al Guvernului nr. 400/2015

pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entitatilor publice.

7. Definiţii şi abrevieri

Statutul profesional al angajatului – este reprezentat de toate elementele ce definesc nivelul funcţiei ocupate (denumire funcţie, studii, clasă, grad, treaptă de salarizare), abilităţile şi responsabilităţile definite prin fişa postului, locul de muncă precum şi drepturile salariale ale fiecărui angajat.

PO	– procedura operaţională
IL	– instrucţiuni de lucru
F	– formulare
C	– chestionar
P	– primarul
IP	– indicator de performanţă
RP	– responsabil proces
ANFP	– Agenţia Naţionala a Funcţionarilor Publici
FP	– Funcţionar Public
PC	– Personal Contractual
DP	– Dosar Profesional
CM	– Carnet de Muncă
RGES	– Registrul General de Evidenţă al Salariaţilor
REFP	– Registrul de Evidenţă a Funcţionarilor Publici

8. DESCRIERE PROCEDURĂ

8.1 Generalităţi

În cadrul Primăriei comunei Gura Vitioarei la angajările de personal , funcţii publice şi funcţii contractuale, se constituie comisiile de concurs şi comisiile de soluţionare a contestaţiilor, prin dispoziţii 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 anunţuri publice , în conformitate cu prevederile actului normativ mai sus-menţionat.

În cadrul Primăriei comunei Gura Vitioarei se modifică şi se actualizează *ştatele de personal, ştatele de funcţii, ştatele de salarii* pentru întreg personalul angajat. La baza ştatului de personal stau ştatul de funcţii, dispoziţiile de modificare a statutului profesional al angajatului (schimbări ale locului de muncă, noi abilităţi profesionale atestate,promovări/retrogradări în funcţie, creşteri/scăderi în grad sau treaptă de salarizare, apariţia/dispariţia unor sporuri sau alte drepturi, stimulente/penalităţi).

Ştatul de personal se actualizează lunar operându-se modificările intervenite în statutul profesional al angajatului, noi angajări sau încetări ale raporturilor de muncă şi se aprobă ca urmare a modificărilor intervenite în salarizarea personalului conform cu legislatia privind salarizarea personalului platit din fonduri publice.
Pentru a se actualiza ştatul de personal, se întocmeşte 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.
Ştatul de personal actualizat se definitivează şi se aprobă anual sau ori de câte ori sunt necesare schimbări majore în drepturile salariale ale angajaţilor de genul legilor, ordonantelor sau hotararilor de Guvern privind salarizarea FP si PC nou apărute.
Referatul de specialitate de aprobare a statului de salarii este semnat şi avizat pentru control financiar preventiv propriu de **persoana desemnată.**
Referatului de specialitate de modificare a statutului profesional al angajatului precum şi referatului de aprobare a statului de personal li se aplică **dispoziţiile primarului redactate de catre secretarul U.A.T.C.**.
Dispoziţiile se operează in Registrul de evidenţă al salariaţilor de către **inspector resurse umane.**
Se modifică de către responsabil, dacă e cazul, lista de personal, lista posturilor ocupate şi vacante, RGES, REFP, DP, fişa de post şi orice alte documente sunt necesare a se modifica datorită dispoziţiilor emise.
Înregistrările realizate în cursul aplicării procedurii se arhivează de către **responsabil.**

8.2 Proprietar de proces

Primăria.

8.3 Obiectivele şi scopul procesului

Prin această procedură se documentează modul în care se întocmeşte şi se actualizează ştatele de personal , ştatele de funcţii, ştatele de salarii,precum şi modul de angajare a resursei umane.
Ştatul de personal este documentul care cuprinde nivelul funcţiei pentru fiecare angajat şi drepturile de salarizare.

8.4 Resurse

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

Resurse Umane

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

Resurse financiare

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

8.5 Indicatori de performanţă

IP		**Ţinta IP**	**Raportare IP**	**Frecvență raportare**	**Analiză IP**
Denumire IP	**Definire IP**				
IP_{02}-01	Gradul de formare şi perfecţionare a personalului propriu	Se stabileşte 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**	**contestații**	**RP**	**P**	**S**	contestație
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 la cine?	**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 salariaților	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 /fişa 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/Fişe de post
Denumire activitate	**Intrări**		**R**	**C**	**I**	**Înregistrări**
	De la cine?	**Ce?**				
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**		

<u>LEGENDA</u>:

RP – responsabil proces

S – secretar U.A.T.

COM – comisie de examen

P - primar

10. ANEXE ŞI ÎNREGISTRĂRI

Nr. Crt.	Denumire înregistrare	Cod	Elaborator	Aprobat	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 şi 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	Dispoziţii 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 evidenţă al angajaţilor	RP – 02-	RP	P	1	RP	permanent	Birou RP/Secretar	Cf. Nom. Arh

		01							