

DISPOZIȚIA NR. 383

Din 28.08.2023

*Primarul comunei Jilava;*

Având în vedere referatul de specialitate al Compartimentului Resurse Umane și Formare Profesională, referitor la delegarea de atribuții doamnei \_\_\_\_\_ cu funcția publică de consilier, clasa I, grad profesional principal din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Jilava, Biroul Buget, Finanțe, Contabilitate,

În baza art.438 alin.(1) din O.U.G nr.57/2019 privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare,

În temeiul art.155, art.156 și art.196 alin.(1) lit.b) din O.U.G nr.57/2019 privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare,

**DISPUN:**

**Art.1.** Începând cu data de 28.08.2023, se delegă doamnei \_\_\_\_\_, cu funcția publică de consilier, clasa I, grad profesional principal, în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Jilava, Biroul Buget, Finanțe, Contabilitate, atribuții din cadrul Compartimentului Resurse Umane și Formare Profesională, după cum urmează:

- pregătește documentația necesară în vederea supunerii dezbaterii și aprobării de către Consiliul Local al comunei Jilava, a propunerilor de reorganizare/modificare a structurilor organizatorice ale compartimentelor aparatului de specialitate al Primarului;
- întocmește raportul de specialitate privind modificarea organigramei, statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare;
- elaborează și întocmește proiect organigramă;
- elaborează și întocmește proiect stat de funcții,
- răspunde de întocmirea și transmiterea către Agenția Națională a Funcționarilor Publici a structurii organizatorice, a statului de funcții al Aparatului de specialitate al Primarului Comunei Jilava, precum și a H.C.L. privind aprobarea acestora;

- păstrează evidența organigramei, statului de funcții, Regulamentului de Organizare și Funcționare, fișelor de post pentru personalul contractual, fișelor de post pentru funcționarii publici ai instituției;
- elaborează Regulamentul de Ordine Interioară al Primăriei comunei Jilava împreună cu consultarea tuturor structurilor din cadrul aparatului de specialitate pe care îl supune aprobării Primarului și îl difuzează în cadrul Primăriei comunei Jilava;
- întocmește lunar statele de personal ale aparatului de specialitate al Primarului;
- întocmește documentația în vederea organizării examenului sau concursului de recrutare a funcționarilor publici și a personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului;
- întocmește la propunerea primarului, dispoziții de numire, încadrare, salarizare, promovare, mutare temporară, mutare definitivă, detașare sau delegare, de sancționare, de încetare, precum și orice alte dispoziții referitoare la modificarea raporturilor de serviciu sau a contractului individual de muncă, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- elaborează documentația necesară acordării drepturilor salariale de bază, pentru personalul aparatului de specialitate al Primarului, conform prevederilor legale;
- întocmește dosarele în vederea pensionării personalului și le înaintează în termen legal organelor competente;
- eliberează adeverințe privind calitatea de salariat, la solicitarea salariaților;
- întocmește, eliberează și vizează periodic legitimații/ecusoane de serviciu, legitimații de control în baza dispozițiilor și urmărește recuperarea lor la plecarea din instituție a salariaților care au beneficiat de astfel de legitimații/ecusoane;
- colaborează cu persoana cu atribuții de medicina muncii în vederea asigurării examenului medical la angajarea în muncă, examenului medical de adaptare, controlului medical periodic, examenului medical la reluarea activității;
- înregistrează personalul contractual nou angajat și modificările intervenite în activitatea celui existent în aplicația "REVISAL" în format electronic ("Registrul general de evidență a salariaților");
- înregistrează și actualizează baza de date a Agenției Naționale a Funcționarilor Publici prin portalul de management al funcțiilor publice și al funcționarilor publici;
- ține evidența la zi a vechimii în muncă a salariaților și comunică lunar Biroului Buget, Finanțe, Contabilitate;

- modificarea gradației, conform tranșelor de vechime în muncă și a altor sporuri acordate la salariul de bază, potrivit legii;
- centralizează programarea concediului de odihnă a salariaților instituției;
- organizează și monitorizează activitatea de practică de specialitate a studenților din cadrul unităților de învățământ superior care a ales să își desfășoare perioada de practică în cadrul Primăriei comunei Jilava;
- eliberează documentele care atestă efectuarea practicii de specialitate de către studenți în cadrul aparatului de specialitate al Primarului;
- răspunde de rezolvarea cererilor, reclamațiilor și sesizărilor care revin în competența serviciului;
- solicită avize precum și puncte de vedere de la Ministerul Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice, Ministerul Afacerilor Interne, Ministerul Finanțelor Publice și Agenția Națională a Funcționarilor Publici pentru aplicarea corectă a prevederilor legale în domeniul resurselor umane;
- organizează la nivelul instituției procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului din cadrul aparatului de specialitate al Primarului, asigurând asistență și consiliere în vederea întocmirii rapoartelor de evaluare și a fișelor de evaluare a performanțelor profesionale;
- gestionează fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul încadrat cu contract individual de muncă și rapoartele de evaluare a performanțelor individuale ale funcționarilor publici;
- primește ofertele pentru cursuri de pregătire profesională de la instituțiile abilitate în domeniu și le transmite spre analiză compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
- elaborează și supune aprobării Planul anual de pregătire și perfecționare a funcționarilor publici și a personalului contractual pe baza propunerilor șefilor de departamente, din rapoartele de evaluare și fișele de evaluare a performanțelor profesionale;
- ține evidența tuturor instruirilor interne și externe ale personalului instituției care au beneficiat de o formă sau alta de instruire sau formare profesională;
- întocmește raportări statistice specifice privind activitatea de personal din aparatul de specialitate al Primarului;
- gestionează cariera profesională a salariaților și urmărește îndeplinirea condițiilor funcții/grade/trepte de salarizare;

- urmărește desfășurarea perioadei de stagiu a angajaților debutanți până la definitivarea în funcție;
- întocmește documentația în vederea organizării examenului sau concursului de promovare în funcție, clasă, grad profesional a funcționarilor publici și de promovare în funcție/grad/treaptă a personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului;
- asigură asistență și consiliere în vederea întocmirii fișelor de post pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al Primarului la încadrarea în instituție, precum și în urma tuturor modificărilor intervenite;
- asigură înregistrarea, evidența și păstrarea fișelor de post ale personalului din cadrul aparatului de specialitate al primarului, ori de câte ori este cazul;
- înregistrarea, completarea și transmiterea datelor în Registrul public privind persoanele plătite din fonduri publice, care exercită o funcție în baza unui contract individual de muncă sau a unui act administrativ de numire, în condițiile legii;
- răspunde de elaborarea Planului de ocupare al funcțiilor publice din instituție, în conformitate cu prevederile legale;
- administrează baza de date cuprinzând evidența funcțiilor publice și a funcționarilor publici precum și a personalului contractual;
- asigură întocmirea, completarea și păstrarea dosarelor profesionale ale funcționarilor publici/dosarelor de personal ale salariaților încadrați cu contract individual de muncă;
- conlucrează/cooperează cu structurile M.A.I. și unitățile de învățământ pentru asigurarea condițiilor optime derulării procesului de pregătire profesională a polițiștilor locali.
- organizează concursurile de recrutare a funcționarilor publici și a personalului contractual;
- întocmește și supune spre aprobare note pentru transformări/mutări/suplimentări de posturi din statul de funcții ale Aparatului de specialitate al Primarului Comunei Jilava, în baza dispozițiilor Primarului Comunei Jilava, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;
- gestionează evidența concediilor de odihnă și a altor tipuri de concedii și le transmite, spre aprobare, Primarului Comunei Jilava;
- formulează propuneri și observații cu privire la proiectele de acte normative cu implicații în domeniul legislației muncii;

- colaborează cu Compartimentul Juridic, în vederea elaborării punctelor de vedere cu privire la aplicarea legislației muncii;
- elaborează actul administrativ de desemnare a persoanei responsabile cu activitatea de consiliere etică la nivelul instituției, în vederea respectării legislației aplicabile în vigoare;
- gestionează evidența cursurilor de perfecționare profesională la care au participat angajații din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului Comunei Jilava;
- răspunde de elaborarea anuală a planului de ocupare a funcțiilor publice din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului Comunei Jilava;
- comunică anual Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, în condițiile legii, planul de perfecționare profesională a funcționarilor publici din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului Comunei Jilava, și elaborează în cadrul bugetului anual propriu necesarul de fonduri pentru acoperirea cheltuielilor de perfecționare profesională a funcționarilor publici, organizate la inițiativa ori în interesul Aparatului de specialitate al Primarului Comunei Jilava;
- răspunde de întocmirea și transmiterea trimestrial Institutului Național de Statistică urmare prevederilor Legii nr. 226/2009 privind organizarea și funcționarea statisticii oficiale în România, cu modificările și completările ulterioare, prin macheta „Ancheta locurilor de muncă vacante”, efectivul salariaților și numărul locurilor de muncă vacante pe grupe majore de ocupații la sfârșitul lunii de mijloc a trimestrului;
- răspunde de întocmirea și transmiterea situației statistice conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 345/1997 privind modificarea Hotărârii Guvernului nr. 186/1995 privind constituirea sistemului informațional referitor la situația numerică a personalului din instituțiile publice;
- răspunde de elaborarea și avizarea planurilor de măsuri/acțiuni față de recomandările/măsurile primite în urma auditurilor/controalelor interne și externe a activităților specifice, precum și de realizarea acestora în termenele stabilite, în conformitate cu legislația specifică în vigoare;
- soluționează petițiile primite în responsabilitatea sa și comunică răspunsurile către acesta, având în vedere respectarea termenului legal de răspuns către petent, în conformitate cu prevederile Ordonanței Guvernului nr. 27/2002, cu modificările și completările ulterioare;
- duce la îndeplinire și alte sarcini dispuse de conducerea instituției, în baza legislației în vigoare, în limita competențelor specifice.

- răspunde de actualizarea bazei de date privind evidența funcției publice și a funcționarilor publici în vederea transmiterii către Agenția Națională a Funcționarilor Publici a modificărilor intervenite în situația funcționarilor publici din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului Comunei Jilava, conform prevederilor legale în vigoare;
- răspunde de gestionarea și actualizarea dosarelor profesionale ale funcționarilor publici și dosarelor personale ale salariaților din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului Comunei Jilava;
- participă la negocierea cu reprezentanții sindicatului sau reprezentanții salariaților, după caz, în vederea elaborării și aprobării contractului colectiv de muncă la nivel de instituție;
- răspunde de organizarea și gestionează situațiile privind modificarea, suspendarea și încetarea raportului de serviciu/muncă, promovarea și avansarea pentru funcționarii publici și personalul contractual din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului Comunei Jilava;
- întocmește și actualizează Regulamentul de Ordine Internă al instituției;
- asigură eliberarea adeverințelor solicitate privind situația personalului încadrat necesare pentru certificarea vechimii în muncă și în specialitate;
- verifică și comunică situația funcționarilor publici și a personalului contractual din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului Comunei Jilava care îndeplinește condițiile de stabilire a pensiei pentru limită de vârstă în vederea dispunerii măsurilor necesare, înștiințând angajații cu privire la acest aspect;
- înștiințează medicul de medicina muncii și Inspectoratul Teritorial de Muncă de situația cu salariatele din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului Comunei Jilava care se află în una din situațiile prevăzute de Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- informează Primarul asupra accidentelor de muncă și asupra evoluției situației din unitate din punct de vedere al protecției muncii;
- colaborează cu medicul/serviciul medical de medicina muncii la identificarea și evaluarea factorilor de risc și la fundamentarea programului de măsuri de protecția muncii;
- poate propune externalizarea anumitor atribuții atunci când nu există personal suficient, cu respectarea etapelor legale;

- întocmește orice alte lucrări prevăzute de Codul Muncii, O.U.G nr. 57/2019 privind codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și alte acte normative specifice în vigoare;
- asigură aplicarea corectă a legii în vederea salarizării personalului nou angajat și a celui existent în ceea ce privește modificările ulterioare apărute.
- întocmește și centralizează lunar foile de pontaj, în conformitate cu condica de prezență și le transmite Biroului Buget, Finanțe, Contabilitate,
- colaborează cu celelalte servicii ale instituției;
- persoană responsabilă cu privire la gestionarea și transmiterea declarațiilor de avere și interese prin sistemul E-DAI ale funcționarilor publici din cadrul instituției;
- răspunde la solicitările altor structuri din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului Comunei Jilava și ale persoanelor fizice sau juridice, privind domeniile de competență, conform legislației în vigoare;
- monitorizează aplicarea codului de conduită și acordarea de consultanță funcționarilor publici și personalului contractual cu privire la respectarea normelor de conduită profesională;

**Art.2.** Fișa postului doamnei \_\_\_\_\_ va fi completată cu noile atribuții delegate.

**Art.3.** Secretarul general al comunei Jilava, Compartimentul Resurse Umane și Formare Profesională și doamna \_\_\_\_\_ vor urmări ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei dispoziții.

**PRIMAR**  
Elefterie- Ilie PETRE

**SECRETAR GENERAL**  
Florin MATEI