

ROMÂNIA
JUDEȚUL ARGEȘ
PRIMARUL ORAȘULUI TOPOLOVENI

DISPOZIȚIE
Nr.460 din 15 noiembrie 2021

privind numirea domnului MIHAI ION-GABRIEL în funcția publică de conducere "sef birou"-Biroul S.P.C.L.E.P. al Consiliului Local al Orașului Topoloveni în condițiile art.476 alin.(2) lit.c) din Codul administrativ aprobat prin OUG nr.57/2019 cu modificările și completările ulterioare, urmare sustinerii concursului de promovare

Primarul orașului Topoloveni, județul Argeș;

Având în vedere :

(i) Raportul final nr.11021 din 03.11.2021 al concursului de promovare în funcția publică de conducere vacanta "sef birou"-Biroul S.P.C.L.E.P. al Consiliului Local al Orașului Topoloveni, potrivit căruia domnul MIHAI ION-GABRIEL a fost declarat "ADMIS" ;

(ii) Referatul nr.11408 din 15.11.2021 întocmit de sef serviciu resurse umane prin care se propune numirea domnului MIHAI ION-GABRIEL - având în prezent funcția publică de execuție "inspector, clasa I, gr.prof.superior" în cadrul Biroului S.P.C.L.E.P. - în funcția publică de conducere "sef birou"-Biroul S.P.C.L.E.P. al Consiliului Local al Orașului Topoloveni în condițiile art.476 alin.(2) lit.c) din Codul administrativ aprobat prin OUG nr.57/2019 cu modificările și completările ulterioare, începând cu data de 1 decembrie 2021, cu consecința vacantării funcției publice de execuție ocupate;

Vazând prevederile actelor normative incidente:

(i) Art.467 alin.(7) și alin.(9) din C.adm. aprobat prin OUG nr.57/2019 potrivit cărora concursurile pentru ocuparea funcțiilor publice vacante din administrația publică locală sunt concursuri pe post la care pot participa și persoane care au deja calitate de functionar public - reprezentând temeiul legal în baza căruia domnul MIHAI ION-GABRIEL având deja funcția publică de execuție "inspector, clasa I, gr.prof.superior" în cadrul Biroului S.P.C.L.E.P. a susținut concursul de promovare organizat pentru ocuparea funcției publice de conducere vacanta "sef birou"-Biroul S.P.C.L.E.P. ;

(ii) Art.476 alin.(2) lit.c) raportat la art.466 alin.(2) lit.d) din OUG nr.57/2019 cu modificările și completările ulterioare, referitoare la ocuparea unei funcții publice de conducere vacante, prin promovare;

(iii) Art.473 din C.adm. aprobat prin OUG nr.57/2019 cu modificările și completările ulterioare, coroborat cu art.77 alin.(1) din HGR nr.611/2008 referitoare la numirea în funcții publice prin act administrativ și termenul de emitere a actului administrativ de numire ;

(iv) Art.417 din C.adm. aprobat prin OUG nr.57/2019 referitoare la dreptul la salariu lunar al functionarului public și a altor drepturi conexe acestuia stabilite în condițiile legii privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;

(v) Art.10 și 11 din Legea-cadru privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice nr.153/2017 referitoare la stabilirea salariului de bază; precum și prev. HCL Topoloveni nr.12/26.02.2021 pentru aprobarea nomenclatoarelor și ierarhiei de funcții publice și contractuale din cadrul administrației publice a orașului Topoloveni în anul 2021;

(vi) Art.18 din Legea-cadru privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice nr.153/2017 referitoare la acordarea indemnizației de hrană; precum și prev. Dispoziției primarului nr.612/2018 pentru stabilirea cuantumului indemnizației de hrană;

(vii) Art.529 din C.adm. aprobat prin OUG nr.57/2019 referitoare la actul administrativ de numire în funcție publică;

În temeiul disp.art.196 alin.(1) lit.b) coroborat cu art.243 alin.(1) lit.a) din Codul Administrativ aprobat prin OUG nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare;

DISPUN :

Art.1. (1) Începând cu data de 1 decembrie 2021 încetează raportul de serviciu al domnului MIHAI ION-GABRIEL corespunzător funcției publice de execuție "inspector, clasa I, gr.prof.superior" în cadrul Biroului S.P.C.L.E.P. al Consiliului Local al Orașului Topoloveni, prin acordul părților, ca urmare a declarării "admis" la concursul de promovare susținut pentru ocuparea funcției publice de conducere vacante "sef birou"- Biroul S.P.C.L.E.P. al Consiliului Local al Orașului Topoloveni.

(2) De la aceeași dată se vacantează funcția publică de execuție "inspector, clasa I, gr.prof.superior" în cadrul Biroului S.P.C.L.E.P. al Consiliului Local al Orașului Topoloveni.

Art.2. (1) Începând cu data de 1 decembrie 2021 domnul MIHAI ION-GABRIEL se numește în funcția publică de conducere "sef birou"- Biroul S.P.C.L.E.P. al Consiliului Local al Orașului Topoloveni, pe perioadă de timp nedeterminată.

(2) De la aceeași dată ia naștere un nou raport de serviciu al domnului MIHAI ION-GABRIEL corespunzător funcției publice de conducere "sef birou"- Biroul S.P.C.L.E.P.

(3) Atribuțiile generale și atribuțiile specifice funcției sunt cele reglementate de actele normative incidente în această materie și sunt prevăzute în Fișa postului care se atașează la prezenta dispoziție de numire și devine *Anexa nr. 1*.

(4) Se mențin toate celelalte atribuții de serviciu încredințate prin dispoziții ale primarului referitoare la secretul de serviciu, prelucrarea datelor cu caracter personal, registru electoral, relația cu autoritatea electorală și orice alte dispoziții emise de primar.

(5) Locul de desfășurare a activității este spațiul destinat activității S.P.C.L.E.P. Topoloveni.

(6) Durata programului de lucru reprezintă raport de serviciu cu normă întreagă.

Art.3. (1) Dreptul salarial de bază lunar al d-lui MIHAI ION-GABRIEL este în cuantum brut de 6656 lei, prevăzut în *Anexa Nr.2* la prezenta dispoziție.

(2) Pe lângă salariul de bază prevăzut la alin.(1) se acordă și indemnizația de hrană în cuantumul stabilit prin Dispoziția primarului nr.612/2018.

Art.4. (1) În termen de 3 zile de la emiterea prezentei dispoziții, d-l MIHAI ION-GABRIEL va depune jurământul de credință prevăzut la art.529 alin.(4) din C.adm.aprobat prin OUG nr.57/2019, consemnat în scris.

(2) Refuzul depunerii jurământului de către funcționarul public atrage revocarea prezentei dispoziții.

Art.5. În termen de 30 de zile de la numirea în funcția publică, d-l MIHAI ION-GABRIEL va depune, în condițiile legii, declarația de avere și declarația de interese.

Art.6. Serviciul de resurse umane din cadrul aparatului de specialitate ale primarului va atasa prezenta dispoziție la dosarul profesional al d-lui MIHAI ION-GABRIEL.

Art.7. (1) Prezenta dispoziție se comunică d-lui MIHAI ION-GABRIEL prin grija serviciului de resurse umane, de în dată, prin oricare din modalitățile prevazute la art.528 alin.(6) din C.adm.aprobat prin OUG nr.57/2019; iar dovada comunicării se face, de asemenea, prin oricare din modalitățile prevazute la alin.(7) al aceluiași articol, urmând a fi atasată la dosarul profesional al functionarului public.

(2) Prezenta dispoziție este supusă controlului de contencios administrativ prevazut de Legea nr.554/2004 cu modificările și completările ulterioare; d-l MIHAI ION-GABRIEL putând contesta prevederile acesteia în termen de 30 de zile la secția de contencios administrativ a Tribunalului Arges.

Art.8. (1) Prezenta dispoziție se comunică prin grija secretarului general al u.a.t., Instituției Prefectului - Judetul Arges pentru exercitarea controlului de legalitate; Serviciului "Resurse umane, Administrativ" pentru aducere la îndeplinire, precum și funcționarului public, conform prev.art.6 alin.(1).

(2) Prin grija sefului serviciului de resurse umane se comunică prezenta dispoziție ANFP.

(3) Compartimentul „Relații Publice” va aduce la cunoștință publică prezenta dispoziție prin publicare în Monitorul Oficial Local al Orasului Topoloveni - Subeticheta "DISPOZIȚIILE AUTORITĂȚII EXECUTIVE" - care poate fi accesat de la următoarea adresă: www.cjarges.ro/en/web/topoloveni/monitorul-oficial-local.

PRIMAR,
Gheorghita Boțareă



Contrasemnează
Secretar General al UAT Oras Topoloveni
Maria-Doiina Ungureanu

A blue ink signature of Maria-Doiina Ungureanu, the General Secretary of the UAT Topoloveni.



FIȘA POSTULUI
Nr. 460/2021

Informații generale privind postul:

1. **Denumirea postului:** ȘEF BIROU

2. **Nivelul postului:**

2.1. Funcție publică de conducere: Da

2.2. Funcție publică de execuție: -

3. **Scopul principal al postului:**

Prin prezentul post se asigură respectarea procedurilor legale cu privire la domeniile evidența persoanelor și stare civilă. Scopul postului este organizarea activității serviciului SPCLEP. Titularul postului are rolul de a îndeplini dispozițiile primarului și hotărârile consiliului local privind evidența persoanelor și starea civilă. Răspunde de actualizarea, permanent, a Registrului Electoral la nivelul U.A.T. oraș Topoloveni

Actele normative care justifică existența postului sunt următoarele:

- OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ;
- Legea nr.53/2003 - Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.544 /2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- Legea nr.119/1996 cu modificările și completările ulterioare privind actele de stare civilă și normele metodologice pentru aplicare;
- Legea nr.202/2010 privind unele măsuri pentru accelerarea soluționării proceselor – divorțul administrativ;
- HGR nr.64/2011 pentru aprobarea Metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă;
- Legea nr.52/2002 privind aprobarea cerințelor minime de securitate a prelucrărilor de date cu caracter personal;
- Legea nr. 287/2009- Codul Civil;
- OUG nr.194/2002 privind regimul străinilor în România;
- Legea nr.56/2007 privind aprobarea strategiei Guvernului României de îmbunătățire a situației romilor;
- Legea nr.141/2010 privind înființarea, organizarea și funcționarea Sistemului Informatic Național de Semnalări și participarea României la Sistemul de Informații Schengen, ale HG nr.966/2010 privind drepturile de acces ale autorităților publice române la SINS;
- HGR nr.829/2002 referitoare la elaborarea de planuri antisărăcie și promovare a incluziunii sociale;
- HGR nr. 495/1997 privind conținutul, eliberarea și actualizarea livretului de familie;
- OGR nr. 41/2003 privind schimbarea pe cale administrativă a numelui;
- OUG nr.97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români;
- HGR nr. 1375/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare unitară a dispozițiilor legale privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români;

- **Regulamentul (U.E.) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului** privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date
- **Legea nr. 363/2018** privind protecția persoanelor fizice referitor la prelucrarea datelor cu caracter personal de către autoritățile competente în scopul prevenirii, descoperirii, cercetării, urmării penale și combaterii infracțiunilor sau al executării pedepselor, măsurilor educative și de siguranță, precum și privind libera circulație a acestor date;
- **OGR nr.84/2001** privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, modificată prin OG 71/2005;
- **Legea nr.190/2006** privind aprobarea OG 16/2006 pentru modificarea și completarea OG 84/2001;
- **Legea nr.21/1991**, legea cetățeniei române, cu modificările și completările ulterioare, modificată prin OUG nr.43/2003;
- **Legea nr. 554/2004** a contenciosului administrativ;
- **Ordin nr.50/2011** al M.A.I. pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Oficiului responsabilului cu protecția datelor personale ;
- **Ordinul S.G.G.nr.400/2015** pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial pentru entitățile publice
- Alte acte normative în aceste domenii.

Condiții specifice pentru ocuparea postului:

1. Studii de specialitate: studii superioare de specialitate

- a) Universitatea din Pitești - Facultatea de Științe Juridice și Administrative, anul 2010;
- b) Universitatea din Pitești- Facultatea de Științe Economice, Master în Managementul Strategic al Resurselor Umane, anul 2016

2. Perfecționări (specializări):

1. Curs de perfecționare „ Expert Achiziții Publice”, iunie 2012
2. Curs de perfecționare „ Expert Achiziții Publice”, octombrie 2012
3. Curs de perfecționare „ Implementarea, dezvoltarea și autoevaluarea sistemelor de control intern/managerial”, decembrie 2013
4. Curs de perfecționare privind protecția datelor cu caracter personal, aprilie 2018 și 2019

3.Cunoștințe de operare/programe pe calculator(necesitate și nivel): Da, nivel mediu.

1. Microsoft Office Word, Excel,Power Point,Publisher,utilizare Internet;
2. Utilizarea programelor informatice de specialitate pentru evidența persoanelor, etc

4. Limbi străine(necesitate și nivel de cunoaștere): Limba engleză – nivel avansat

5. Abilități, calități și aptitudini necesare:

Cunoștințe necesare:

- Cunoștințe solide de stare civilă și evidență a persoanelor
- Cunoștințe solide de legislație

Aptitudini și deprinderi necesare:

- Aptitudini de comunicare
- Meticulozitate
- Atentie sporita și distributivă
- Planificare și organizare a operațiilor și activităților
- Acordare și transmitere de informații

Cerințe pentru exercitare:

- Obiectivitate în apreciere
- Obiectivitate în execuție
- Capacități:de comunicare, coordonare, de analiză și sinteză
- Abilități de mediere și negociere
- Inteligență de nivel superior
- Inițiativă

- Spirit organizatoric
- Echilibru emoțional
- Capacitate de a lucra cu oamenii
- Ușurință, claritate și coerență în exprimare

Caracteristici de personalitate:

- conformism, rigoare, exactitate, spirit practic, aptitudini de informare, tact, amabilitate, conducerea și controlul oamenilor, ambiție, încredere în sine.

6. Cerințe specifice:

- Delegări în interesul serviciului;
- Disponibilitate pentru lucru în program prelungit și în zile de sărbători legale;
- Rezistență foarte mare la stres

7. Competența managerială (cunostinte de management, calitati si aptitudini manageriale)

- Capacitate de consiliere, de planificare și de a acționa strategic
- Capacitate de a evalua și a lua decizii
- Asumarea responsabilității

Atribuțiile postului:

1. coordonarea activității serviciului SPCLEP, răspunde de îndeplinirea atribuțiilor ce revin serviciului;
2. stabilește sarcinile de serviciu ale personalului din subordine, întocmește fișele de post pentru lucrătorii SPCLEP ;
3. urmărește aplicarea legislației specifice activităților și competențelor serviciului;
4. organizează activitatea de eliberare a actelor de identitate și a cărților de alegător și în acest sens primește, analizează și soluționează cererile pentru eliberarea cărților de identitate, a vizei de reședință în conformitate cu prevederile legale;
5. răspunde de aplicarea și respectarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de evidența persoanelor și de stare civilă;
6. avizează cererile privitoare la eliberarea actelor de identitate și a vizelor de reședință;
7. asigură aplicarea mențiunilor corespunzătoare în actele de identitate ale cetățenilor față de care s-a luat măsura interdicției de a se afla în anumite localități sau de a părăsi localitatea de domiciliu, identifică pe baza mențiunilor operative, cetățenii urmăriți sau cu anumite interdicții, etc. și anunță unitățile de poliție în vederea luării măsurilor legale ce se impun;
8. exercită atribuțiile prevăzute de lege cu privire la schimbarea numelui pe cale administrativă;
9. primește, avizează și repartizează spre soluționare corespondența și lucrările specifice domeniilor de evidența persoanelor și de stare civilă;
10. întocmește planurile de muncă semestrial și anual;
11. evaluează periodic activitatea salariaților din subordine și performanțele lor profesionale;
12. urmărește și răspunde de respectarea și aplicarea hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
13. colaborează cu Autoritatea Electorală Permanentă, privind înființarea Registrului Electoral, întocmirea listelor electorale permanente, etc.
14. este persoană autorizată pentru efectuarea de operațiuni în Registrul Electoral;
15. asigură actualizarea Registrului Electoral, a informațiilor privind cetățenii cu drept de vot, precum și a informațiilor privind arondarea acestora la secțiile de votare;
16. predă spre topire către operatorii economici specializați listele electorale permanente utilizate la scrutinele anterioare;
17. desfășoară activități de primire, examinare și rezolvare a petițiilor cetățenilor;
18. soluționează cererile formațiunilor operative din MAI, SRI, SPP, Justiție, Parchet, MAPN, persoane juridice, autorități și instituții publice autorizate privind verificarea și identificarea persoanelor fizice;

19. acordă sprijin în vederea identificării operative a persoanelor internate în unități sanitare ce nu posedă asupra lor acte de identitate;
20. asigură colaborarea și schimbul permanent de informații ale MAI în scopul realizării operative și de calitate a sarcinilor comune ce le revin în temeiul legii;
21. are acces și gestionează informațiile clasificate;
22. păstrează confidențialitatea informațiilor și a documentelor legate de serviciu;
23. asigura protecția datelor cu caracter personal;
24. îndeplinește atribuții prevăzute de lege pentru implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern/managerial;
25. verifică elaborarea/actualizarea procedurilor operaționale proprii;
26. asigură și coordonează procesul de gestionare a riscurilor în cadrul serviciului SPCLEP;
27. stabilește obiectivele specifice și monitorizează realizarea lor;
28. stabilește indicatorii de performanță și monitorizează realizarea lor;
29. efectuează activitatea de autoevaluare a stadiului implementării sistemului de control intern managerial la nivelul serviciului SPCLEP, anual;
30. identifică nevoile de perfecționare ale salariaților din subordine și propune includerea în planul anual de perfecționare a tematicilor respective;
31. înlocuiește, preluând sarcinile și atribuțiile personalului din subordine atunci în toate cazurile când situația o impune;
32. întocmește situația prezenței salariaților serviciului, lunar;
33. îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege și alte acte administrative emise de organele locale, prevăzute în Regulamentul de organizare și funcționare, Regulamentul Intern și Codul de Conduită;
34. păstrarea confidențialității informațiilor și a documentelor legate de serviciu;
35. adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele unitatii;
36. participă la ședințe operative și instruirii;
37. membru în Comitetul de Securitate și Sănătate în Muncă(C.S.S.M), constituit la nivelul Consiliului Local al orașului Topoloveni.
38. *Să-si însușească si sa respecte normele si instrucțiunile de protecție a muncii si P.S.I. conform prevederilor art.22 si art.23 din Legea nr.319/2006:*
 - a) fiecare lucrator trebuie sa isi desfasoare activitatea in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana cat si alte personae care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca;
 - b) sa utilizeze corect masinile, aparatura, uneltele, substantele periculoase, echipamentele de transport si alte mijloace de productie;
 - c) sa utilizeze corect echipamentul individual de protectie acordat si, dupa utilizare, sa il inapoieze sau sa l puna la locul destinat pentru pastrare;
 - d) sa nu procedeze la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor, si sa utilizeze corect aceste dispozitive;
 - e) sa comunice imediat angajatorului si/sau lucratorilor desemnati orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, precum si orice deficiente a sistemelor de protectie;
 - f) sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidente suferite de propria persoana;
 - g) sa coopereze cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, atat timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor;

- h) sa coopereze, atat timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitatea si sanatate, in domeniul sau de activitate;
- i) sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii in munca si masurile de aplicare a acestora;
- j) sa dea relatiile solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire: *Șef birou*
2. Gradul profesional: *II*
3. Vechimea în specialitate necesară: *minim 2 ani*

Sfera relațională a titularului postului:

1. Sfera relațională internă:

c) Relații ierarhice:

- Subordonat față de: Secretar oraș, Viceprimar, Primar și Consiliul Local
- Superior pentru: salariații din cadrul serviciului

d) Relații funcționale: Cu toți funcționarii publici de conducere și de executie, precum și cu personalul contractual de la toate nivelele ierarhice încadrat în cadrul aparatului propriu, instituții și servicii publice ale consiliului local.

e) Relații de control: Da, față de subordonați;

d) Relații de reprezentare: Da, reprezintă instituția în fața organelor de control de specialitate în relația cu următoarele instituții Consiliul Județean Argeș - Direcția Generală de Evidența Persoanelor Argeș, Arhivele Statului.

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: Da, Direcția Județeană de Statistică Argeș, Consiliul Județean Argeș, DJEP, DEPABD.

b) cu organizații internaționale: -

c) cu persoane juridice private: -

3. Limite de competență:

a) Reprezintă instituția cu acordul sau la dispoziția șefului ierarhic

b) Semnează documentele interne referitoare la activitatea proprie

c) Decide în problemele de executie a lucrărilor și al soluțiilor aferente din cadrul serviciului, în conformitate cu dispozițiile actualizate ale conducerii entității

4. Delegarea de atribuții și competența: Nu

Criterii de evaluare a performanțelor profesionale individuale anuale:

- Capacitatea de a organiza
- Capacitatea de a conduce
- Capacitatea de a coordona
- Capacitatea de control
- Capacitatea de a obține cele mai bune rezultate
- Capacitatea decizională
- Capacitatea de a delega
- Abilități în gestionarea resurselor umane
- Capacitatea de a dezvolta abilitățile personalului
- Abilități de mediere și negociere
- Obiectivitate în apreciere
- Capacitatea de implementare
- Capacitatea de a rezolva eficient problemele
- Capacitatea de asumare a responsabilităților
- Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite
- Capacitate de analiză și sinteză
- Creativitate și spirit de inițiativă

- Capacitate de planificare și de acțiune strategică
- Competență în gestionarea resurselor alocate

Întocmit de :

1. Numele și prenumele: *UNGUREANU MARIA-DOINA*
2. Funcția publică de conducere: *secretar general U.A.T*
3. Semnătura _____
4. Data întocmirii : _____

Luat la cunoștință de ocupantul postului :

1. Numele și prenumele: *MIHAI ION GABRIEL*
2. Semnătura : _____
3. Data: _____

Contrasemnează:

3. Numele și prenumele: *ENE EMILIAN*
4. Funcția publică de conducere: *viceprimar*
5. Semnătura _____
6. Data întocmirii : _____