

**R O M Â N I A**  
**JUDETUL ARGES**  
**PRIMARUL ORASULUI TOPOLOVENI**

**DISPOZITIE**  
**Nr.213 din 26 septembrie 2023**

cu privire la exercitarea, cu caracter temporar, a funcției publice de conducere de șef serviciu – Serviciul de Resurse Umane, Relații Publice, Arhivă, Administrativ, de către doamna PREDA ANIȘOARA

**Primarul orașului Topoloveni, județul Argeș;**

**Având în vedere :**

- Dispoziția Primarului nr.209 din 13.09.2023 referitoare la constatarea cazului de încetare de drept a raportului de serviciu al doamnei IONESCU MARIA DOINA, care a deținut funcției publice de conducere de șef serviciu-Serviciul de Resurse Umane, Relații Publice, Arhivă, Administrativ din cadrul aparatului de specialitate al primarului, în condițiile art.517 alin.(1) lit. d) din Codul administrativ-aprobat prin OUG nr.57/2019 cu modificările și completările ulterioare, începând cu data de 18.09.2023; dată de la care funcția publică de conducere a devenit vacantă;

- Adresa nr.43339/2023 emisă de Agenția Națională a Funcționarilor Publici, înregistrată la registratura generală a consiliului local sub nr.10211 din 20.09.2023, potrivit căreia doamna PREDA ANIȘOARA – titular al funcției publice de execuție ”inspector resurse umane, clasa I, grad profesional superior în cadrul Serviciul de Resurse Umane, Relații Publice, Arhivă, Administrativ – îndeplinește condițiile legale pentru exercitarea funcției publice de conducere de șef serviciu al acestui serviciu public;

**Văzând prevederile următoarelor acte normative incidente:**

- Art.502 alin.(1) lit. f) din C. adm. aprobat prin OUG nr.57/2019 cu modificările și completările ulterioare, prin care se menționează exercitarea cu caracter temporar a unei funcții publice de conducere, ca modalitate de modificare a raportului de serviciu;

- Art.509 alin.(1), (2), (4) și (5) și art. 510 din C. adm. aprobat prin OUG nr.57/2019 cu modificările și completările ulterioare, care reglementează aspecte referitoare la exercitarea cu caracter temporar a unei funcții publice de conducere, în ceea ce privește : (i) competența persoanei de a dispune; (ii) perioada de timp în care poate fi dispusă; (iii) condiția de notificare a dispunerii măsurii și termenul de comunicare al notificării;

- Art.528 raportat la art.530 din C. adm. aprobat prin OUG nr.57/2019 cu modificările și completările ulterioare, care cuprind dispoziții comune privind actele administrative, în general (art.528), respectiv dispoziții privind actul administrativ de modificare a raporturilor de serviciu, în special (art.530) ;

- Art.534 din C. adm. aprobat prin OUG nr.57/2019 cu modificările și completările ulterioare, referitor la obligația de comunicare a actelor administrative privind cariera funcționarilor publici ;

- Art. IV alin.(13) din OUG nr.34/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare, prorogarea unor termene, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative, referitor la posibilitatea dispunerii exercitării temporare a funcției publice de conducere, fără organizarea de concurs, pe perioada instituirii restricției de ocupare prin concurs/examen a funcțiilor publice vacante, ca măsură derogatorie de la prevederile art.510 alin.(1) din C. adm. aprobat prin OUG nr.57/2019 cu modificările și completările ulterioare;

**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) Doamna **PREDA ANIȘOARA**, titular al funcției publice de execuție ”inspector resurse umane, clasa I, grad profesional superior în cadrul Serviciul de Resurse Umane, Relații Publice, Arhivă, Administrativ, **exercită cu caracter temporar** funcția publică de conducere de **șef serviciu-Serviciul de Resurse Umane, Relații Publice, Arhivă, Administrativ** din cadrul aparatului de specialitate al primarului.

(2) În **cursul anului 2023**, exercitarea cu caracter temporar a funcției publice de conducere la care se referă alin.(1) se face pe perioada de timp cuprinsă între data de **1 octombrie 2023 și până la data de 31 decembrie 2023**.

(3) În situația în care restricția prevăzută la art. IV alin.(13) din OUG nr.34/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare, prorogarea unor termene, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative se menține și în anul 2024, urmează ca, prin dispoziție ulterioară, să se dispună exercitarea cu caracter temporar a funcției publice de conducere la care se referă alin.(1) și în anul 2024, pentru o perioadă de 6 luni, cu notificare prealabilă a Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, cu 10 zile înainte de dispunerea măsurii.

**Art.2.** (1) Pe perioada exercitării cu caracter temporar a funcției publice de conducere la care se referă art.1 din prezenta dispoziție, doamna **PREDA ANIȘOARA** îndeplinește și celelalte atribuții stabilite prin dispoziții ulterioare ale primarului, ca atribuții specifice.

(2) Pe aceeași perioadă, doamna **PREDA ANIȘOARA** va beneficia de drepturile salariale aferente funcției publice de conducere.

**Art.3.** Pe perioada exercitării cu caracter temporar a funcției publice de conducere la care se referă art.1 din prezenta dispoziție, funcția publică de execuție deținută de doamna **PREDA ANIȘOARA**, devine temporar vacantă.

**Art.4.** Prevederile prezentei dispoziții se aplică de la data de **1 octombrie 2023**, dată de la care se abrogă orice prevedere contrară.

**Art.5.** (1) Prezenta dispoziție se comunică, prin grija secretarului general al u.a.t., Instituției Prefectului - Județul Argeș pentru exercitarea controlului de legalitate; Serviciului ”Resurse umane, Administrativ” pentru aducere la îndeplinire.

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



**Contrasemnează**  
Secretar General al UAT Orașul Topoloveni  
**Maria-Doina Ungureanu**



FISA POSTULUI  
Nr. 213 / 2023

Informații generale privind postul:

1. Denumirea postului: ȘEF SERVICIU

2. Nivelul postului:

2.1. Funcție publică de conducere: Da

2.2. Funcție publică de execuție: Nu

3. Scopul principal al postului:

- *Asigură implementarea politicilor de resurse umane (recrutare, selecție, integrare, pregătire profesională, motivare, organizare și relații de muncă). Prin prezentul post sunt duse la îndeplinire hotărârile consiliului local privind strategiile și politicile de personal precum și dispozițiile primarului privind satisfacerea nevoilor de resurse umane ale organizației, atât ca număr cât și pe categorii de personal, angajarea, promovarea, salarizarea personalului, încetarea raportului/contractului de muncă;*
- *Aplicarea legislației specifice domeniului raporturilor de muncă, modul în care se efectuează controlul aplicării reglementărilor din domeniul raporturilor de muncă, precum și jurisdicția muncii.*
- *Asigurarea plății salariilor la timp.*

*Actele normative care justifică existența postului sunt următoarele:*

- OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- OUG nr.191/2022 pentru modificarea și completarea OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ;
- OUG nr.138/2021 pentru modificarea și completarea OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ;
- OUG nr.168/2022 privind unele măsuri fiscale - bugetare, prorogarea unor termene precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative;
- OUG nr.131/2021 privind modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene (vouchere de vacanță, tichete de valoare), actualizată;
- OUG nr.130/2021 privind unele măsuri fiscale - bugetare, prorogarea unor termene precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative, actualizată;
- OUG nr.127/2021 pentru modificarea Legii nr.176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr.144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative și a art.III din Legea nr.105/2020 pentru completarea Legii nr.176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr.144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative;
- HGR nr.1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;
- HG nr.1269/2021 privind aprobarea Strategiei Naționale Anticorupție 2021 - 2025 și a documentelor aferente acesteia;
- **Legea nr.53/2003** - Codul Muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare;

- **Legea nr.544/2001** privind liberul acces la informațiile de interes public;
- **Legea nr.554/2004** a contenciosului administrativ;
- **Legea nr.319/2006** a securității și sănătății în muncă;
- **Legea nr.263/2010** privind sistemul unitar de pensii și alte drepturi de asigurări sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr.95/2006** privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare; ✓
- **Legea nr.227/2015** privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr.153/2017** privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- **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.455/2001 R** privind semnatura electronică;
- **OUG nr. 90/2017** privind unele măsuri fiscal - bugetare, modificarea și completarea unor acte normative și prorogarea unor termene, cu modificările și completările ulterioare;
- **OUG nr.91/2017** pentru modificarea și completarea Legii - cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice cu modificările și completările ulterioare;
- **OUG nr.57/2015** privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice în anul 2016, prorogarea unor termene, precum și unele măsuri fiscal - bugetare;
- ✓ **Legea nr. 62/2011 R** a dialogului social, cu modificările și completările ulterioare;
- **H.G.R. nr.553/2009** privind stabilirea unor măsuri cu privire la evidența funcțiilor publice și a funcționarilor publici;
- **H.G.R. nr.1116/2013** pentru modificarea și completarea **H.G.R. nr.1352/2010** privind aprobarea structurii Clasificării Ocupațiilor din România.
- **Legea nr.76/2002** privind sistemul asigurărilor de șomaj și stimularea ocupării forței de muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- **OUG nr.111/2010** privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr.448/2006**, republicată, privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr.176/2010** privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea **Legii nr.144/2007**, republicată, privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative;
- **Ordin nr.96/2021** pentru aprobarea Procedurii de transmitere la distanță a declarațiilor de avere și de interese, precum și condițiile în care aceasta se realizează;
- **H.G.R nr.432/2004** privind dosarul profesional al funcționarului public, modificată prin **HGR nr.522/2007**;
- **H.G.R nr. 302/2022** pentru aprobarea normelor privind modul de constituire, organizare și funcționare a comisiilor paritare, componenta, atribuțiile și procedura de lucru ale acestora, precum și normelor privind încheierea și monitorizarea aplicării acordurilor colective;
- **H.G.R nr. 611/2008** pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
- **H.G.R nr.1066/2008** pentru aprobarea normelor privind formarea profesională a funcționarilor publici;
- **H.G.R. nr.905/2017** privind registrul general de evidență a salariaților;
- **Ordinul S.G.G.nr.600/2018** privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice; ✓

- **Ordinul Președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici nr.72/2023** pentru aprobarea formatului standard al informațiilor referitoare la raportul de serviciu al funcționarului public.
- **Ordinul Președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici nr. 1109/2022** pentru aprobarea formatului standard, a termenelor și modalității de transmitere a datelor privind comisiile paritare și acordurile colective, cu modificările ulterioare, pentru anul 2022;
- **Ordinul Președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici nr.1355/2009** pentru aprobarea Instrucțiunilor de completare a formatelor-standard și de transmitere a datelor și informațiilor cu privire la evidența funcțiilor publice și a funcționarilor publici;
- **Ordinul Președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici nr.1932/2009** pentru aprobarea Regulamentului privind organizarea și desfășurarea examenului de promovare în clasă a funcționarilor publici;
- **Ordinul Președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici nr.26/2022** pentru aprobarea Metodologiei de completare și transmitere a informațiilor privind implementarea principiilor aplicabile conduitei profesionale a funcționarilor publici și a normelor/standardelor de conduită a funcționarilor publici, precum și a procedurilor administrativ - disciplinare aplicabile funcționarilor publici, precum în cadrul autorităților și instituțiilor publice;
- **Ordinul Ministrului Culturii nr.2799/2015** pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management, a Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a evaluării managementului, a modelului-cadru al caietului de obiective, a modelului-cadru al raportului de activitate precum și a modelului cadru al contractului de management.

**Condiții specifice pentru ocuparea postului:**

**1. Studii de specialitate:** studii superioare

**2. Perfecționări(specializări):**

- Master - Managementul Serviciilor Sociale și de Sănătate;
- Universitatea Pitești, Facultatea de Teologie Ortodoxă și Asistență Socială;
- Curs de Managementul Resurselor Locale desfășurat în perioada ianuarie-martie 2004;
- Curs Inspector Resurse Umane desfășurat în perioada decembrie 2006 – decembrie 2007 la Institutul European de Cursuri prin Corespondență București;
- Curs de perfecționare „Implementarea, dezvoltarea și autoevaluarea sistemelor de control intern/managerial”, anul 2013

**3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator(necesitate și nivel):** Da, nivel avansat

- Utilizarea programelor informatice pentru salarii, declarații fiscale, REVISAL, portalul de management al funcțiilor publice și al funcționarilor publici ANFP, raportări ANFP, portal ANAF – FOREXEBUG, situații statistice lunare, trimestriale și anuale (portalul INSSE), etc.
- Cunoștințe de operare MS Office(Excel, Word)

**4. Limbi străine(necesitate și nivel de cunoaștere):**

- Limba franceză – nivel mediu
- Limba rusă – cunoștințe de bază

**5. Abilități, calități și aptitudini necesare:**

- Abilități de comunicare, de conducere, coordonare și control, de îndrumare, de analiză și sinteză;
- Obiectivitate în apreciere;
- Seriozitate;
- Spirit organizatoric;

- Capacitatea de-a lucra cu oamenii;
- Meticulozitate;
- Amabilitate;
- Ușurință, claritate și coerență în exprimare;
- Abilități de mediere și negociere;

**6. Cerințe specifice:**

- Delegări în interesul serviciului;
- Disponibilitate la program prelungit;
- Rezistență la stres;
- Reprezentarea autorităților administrației publice locale pe probleme de resurse umane;

**7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):**

Da

- Capacitatea de consiliere, de planificare și de acțiune strategică;
- Capacitatea de-a evalua și de-a lua decizii;
- Asumarea responsabilității;

**Atribuțiile postului:**

1. Coordonarea activității Serviciului Resurse Umane, Relații Publice, Arhiva, Administrativ, răspunde de îndeplinirea atribuțiilor ce revin serviciului.
2. Stabilirea sarcinilor de serviciu ale personalului din subordine.
3. Urmărirea aplicării legislației specifice serviciului.
4. Asigurarea unei structuri organizatorice adecvate și eficiente, care să răspundă nevoilor instituției, privind resursele umane.
  - întocmirea/actualizarea organigramei și a statelor de funcții, în conformitate cu prevederile legale și nevoile autorității.
  - întocmirea/actualizarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al autorității (ROF), Regulamentului intern (RI), Regulamentului de organizare și desfășurare a examenului de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual
  - întocmirea fișelor de post ale angajaților din subordine, stabilirea sarcinilor și responsabilităților acestora, stabilirea priorităților în executarea acestor sarcini
  - coordonarea activității de elaborare a fișelor de post de către salariații celorlalte servicii, birouri, compartimente.
5. Asigurarea procedurilor necesare recrutării și selecției personalului în funcție de nevoile instituției.
  - organizarea concursurilor/examenelor în vederea recrutării și selecției personalului – personal contractual și funcționari publici.
6. Asigurarea existenței unui sistem operațional de evaluare anuală a performanțelor profesionale ale personalului din cadrul autorității.
  - coordonarea activității de evaluare a performanțelor profesionale ale funcționarilor publici și ale personalului contractual.
  - evaluează personalul din subordine în funcție de indicatorii de performanță stabiliți
  - organizarea examenelor în vederea promovării personalului – personal contractual și funcționari publici.
7. Asigurarea unui sistem eficient și bine organizat de pregătire profesională care să răspundă cerințelor de dezvoltare profesională anuală a personalului.
  - verificarea întocmirii planului anual de perfecționare profesională a funcționarilor publici conform prevederilor Ordinului nr.13601/2008, aprobarea acestuia de conducătorul autorității și transmiterea către ANFP.

- verificarea întocmirii planului anual de perfecționare profesională a personalului contractual, aprobarea acestuia de conducătorul autorității.
  - întocmirea Raportului anual privind gradul de realizare a planului anual de pregătire profesională a funcționarilor publici și a personalului contractual.
- 8. Asigurarea măsurilor necesare acordării drepturilor salariale lunare cuvenite personalului**
- stabilirea salariului de bază brut al salariaților .
  - întocmeste corect și în timp util ordinele de plată aferente drepturilor salariale
  - înaintarea ordinelor de plată Serviciului economic și primarului pentru verificare și semnare;
  - depunerea ordinelor de plată la Trezorerie pentru decontare;
  - urmărește decontarea corectă și la timp a ordinelor de plată;
  - întocmeste borderourile de salarii pentru transmiterea la bănci prin mijloace electronice utilizând programul Raiffeisen online;
  - verificarea întocmirii pontajului lunar și acordarea drepturilor cuvenite.
  - verifică modul de evidență a concediilor de odihnă, medicale și ale concediilor fără plată (pentru nevoi personale).
  - urmărește întocmirea statelor de plată și a situațiilor centralizatoare care se transmit Serviciului Economic- Buget Contabilitate și la Trezoreria Orașului Topoloveni, lunar
  - urmărește întocmirea declarațiilor lunare D112, D100, formularul L 153. Transmiterea acestora online la ANAF..
  - Verificarea întocmirii situațiilor statistice precum și a transmiterii lor lunar, trimestrial și anual la Direcția Județeană de Statistică Argeș.
- 9. Asigurarea unui sistem eficient și bine organizat de evidență anuală a personalului instituției**
- operarea pe portalul de management al funcțiilor publice și al funcționarilor publici
  - urmărește completarea, actualizarea și transmiterea Registrului general de evidență al salariaților prin programul informatic REVISAL, la ITM Argeș.
  - verifică modul de gestionare a dosarelor profesionale ale funcționarilor publici și ale personalului contractual.
- 10. Asigurarea măsurilor necesare monitorizării anuale a conduitei etice a salariaților și a integrității acestora.**
- acordarea de consultanță și asistență funcționarilor publici cu privire la respectarea normelor de conduită.
  - monitorizarea respectării normelor de conduită, consilierea salariaților.
- 11. Asigurarea unui sistem eficient de transmitere a datelor, informațiilor și rapoartelor în termenele legale prevăzute de actele normative în vigoare**
- transmiterea datelor, informațiilor și actelor administrative pe Portalul de management al funcționarilor publici și al funcțiilor publice.
  - transmiterea datelor solicitate de instituțiile cu care entitatea are relații de subordonare sau coordonare, pe baza formatelor de raportări prestabilite.
  - întocmirea răspunsurilor la cererile și sesizările adresate serviciului și transmiterea acestora în termenele legale.
- 12. Elaborarea și actualizarea procedurilor specifice domeniului de activitate, gestiunii resurselor umane.**
- 13. Actualizează și monitorizează realizarea obiectivelor specifice ale serviciului.**
- 14. Întocmeste situațiile statistice lunare S1, trimestrial LV și anual S2, S3**
- 15. Face planificarea anuală a concediilor de odihnă și completează cererile de concediu cu durata conform normelor legislative în vigoare, întocmeste dispozițiile de concediu;**
- centralizatoarele de concedii sunt întocmite conform programelor de concediu individuale primite de la șefii de compartimente și sunt supuse aprobării conducerii;
  - durata concediilor este conform normelor legislative în vigoare;

16. Completeaza adeverinte pentru medicul de familie, spital, institutii bancare, institutii de invatamant, serviciul de asistenta sociala, judecatorii, etc;
17. Redacteaza dispozitii pentru persoanele care solicita concedii. concedii de odihna, concediu pentru evenimente deosebite( nastere, cununie, deces,etc)
18. Gestioneaza documentele si le pregateste in vederea arhivarii:
  - documentele sunt pastrate in conditii de siguranta, asigurandu-se confidentialitatea acestora;
  - pastrarea si arhivarea documentelor se face respectand intocmai cerintele legislatiei specifice in vigoare;
19. Intocmeste dosarul de pensionare pentru salariati:
  - impreuna cu arhivarul, intocmeste/ redacteaza adeverintele de vechime in munca pentru dosarul de pensionare pe baza carnetului de munca, a statelor de plata aflate in arhiva unitatii, cu respectarea prevederilor legale;
  - informatiile cuprinse in dosarul de pensionare corespund situatiei reale a salariatului;
20. Obtine rapoarte din baza de date de personal
  - rapoartele obtinute din baza de date de personal necesita minim de prelucrari ulterioare, in functie de posibilitatile oferite de baza de date.
21. Oferirea informatiilor privind problemele de personal
  - Identifica solicitarile
    - solicitarile sunt identificate prin ascultarea atenta a interlocutorilor;
    - solicitarile sunt analizate cu atentie stabilind limita de competente in oferirea informatiilor solicitate;
    - solicitantii sunt indrumati politicos spre persoane autorizate conform ROF, in cazul in care nu este de competenta lor oferirea informatiilor;
  - Ofera informatiile necesare
    - informatiile oferite sunt in conformitate cu solicitarile personalului;
    - informatiile oferite sunt corecte utilizand surse autorizate si verificate;
    - comunicarea se face cu claritate, rabdare si pe un ton politicos.
22. Elaborează referatele de specialitate ce stau la baza proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local și ale dispozițiilor primarului, pentru activitatea serviciului resurse umane.
23. Întocmește planul de pază pentru personalul administrativ și urmărește modul de realizare a sarcinilor de serviciu de către paznici și femeia de serviciu.

### **Identificarea funcției publice corespunzătoare postului**

1. Denumire: Șef serviciu
2. Gradul profesional: II
3. Vechimea în specialitate necesară: *minim 7 ani*

### **Sfera relațională a titularului postului:**

#### **1. Sfera relațională internă:**

##### **a) Relații ierarhice:**

- Subordonat față de: Secretar general al U.A.T, Viceprimar, Primar și Consiliul Local
- Superior pentru: salariații din cadrul serviciului

##### **b) Relații funcționale:** Cu toți funcționarii publici de conducere și de execuție, precum și cu personalul contractual de la toate nivelele ierarhice din cadrul aparatului de specialitate al primarului, instituțiilor și serviciilor publice subordonate consiliului local.

##### **c) Relații de control:** Da, față de subordonați.

##### **d) Relații de reprezentare:** Da, reprezintă instituția în fața organelor de control de specialitate, în relația cu băncile, alte autorități și instituții publice, cu persoanele/organizațiile cu care intră în contact în interes de serviciu.



## 2. Sfera relațională externă:

- a) cu autorități și instituții publice: Instituția Prefectului - județul Argeș, Casa Județeană de Pensii Argeș, Casa de Sănătate Argeș, AJOFM Argeș, ITM Argeș, Direcția Județeană a Finanțelor Publice Argeș, Trezoreria Topoloveni, Serviciu Fiscal Orășenesc Topoloveni, Direcția de Statistică Argeș, Direcția de Sănătate Publică Argeș, ANFP, ANI, Ministerul Justiției, M.D.R.A.P.
- 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 execuție a lucrărilor și al soluțiilor aferente din cadrul serviciului, în conformitate cu dispozițiile actualizate ale conducerii instituției.

## 4. Delegarea de atribuții și competență: Da, delegarea atribuțiilor și competențelor se face către un alt funcționar, pentru perioadele de concediu de odihnă, deplasări, delegări sau alte situații, în baza actului administrativ al conducătorului entității.

### Criteria 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 al U.A.T.*
3. Semnătura \_\_\_\_\_
4. Data întocmirii : \_\_\_\_\_

### Luat la cunoștință de ocupantul postului:

1. Numele și prenumele: *PREDA ANISOARA*
2. Semnătura: \_\_\_\_\_
3. Data: \_\_\_\_\_

### Contrasemnează:

1. Nume și prenume: *ENE EMILIAN*
2. Funcția: *viceprimar*
3. Semnătura: \_\_\_\_\_
4. Data: \_\_\_\_\_