

DISPOZIȚIA NR. 98/ 28.06.2023

Primarul Comunei Ciofrângeni , Județul Argeș ;

Având în vedere:

- Adresa nr. 26362/2023 a Agentiei Nationale a Functionarilor publici prin care ne comunica faptul ca s-a luat cunostinta de modificarile aduse structurii de functii din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Ciofrangeni , acestea fiind operate in baza de date privind evidenta functiilor publice si functionarilor publici ;
- Raportul de specilitate nr. 3619/ 27.06.2023 , intocmit de consilierul superior din cadrul compartimentului Resurse Umane , privind numirea functionarilor publici in compartimentele organizate si modificate , conform HCL nr.30/ 24.05.2023.
- Hotărârea nr. 30/ 24.05.2023 privind aprobarea organigramei si a statului de functii al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Ciofrngeni , Judetul Arges pentru anul 2023 .

Ținând cont de :

-Prevederile art. 409 alin.2 din OUG 57/ 2019 PRIVIND Codul Administrativ , conform carora :
“(2) Modificarile intervenite in situatia functionarilor publici se fac prin acte administrative care privesc numirea in functia publica, modificarea, suspendarea, sanctionarea disciplinara, respectiv incetarea raporturilor de serviciu” , coroborate cu prevederile art.518 , alin.(1) lit.d) din oug 57/ 2019 privind Codul Administrativ,

-Anexa nr. 1 la Hcl nr. 24/ 24.04.2023 privind stabilirea salariilor de baza pentru funcțiile publice si personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Ciofrângeni , județul Argeș;

In temeiul dispozițiilor art. 155, alin. (5), lit. e) , art.196 alin.(1) lit.b) si ale art. 240 , alin.(1) din O.U.G. Nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

DISPUNE:

Art.1 Incepând cu data de 28.06.2023 , doamna Frujină Georgeta , avand funcția publică de consilier , clasa I , grad profesional superior , compartiment Resurse Umane, se numește in aceeași funcție in Compartiment Resurse Umane , Autoritate Tutelară , Monitorizare proceduri administrative si achiziții publice, din aparatul de specialitate al primarului comunei Ciofrângeni , Județul Argeș .

Art.2 Numirea in cadrul compartimentului prevazut la art. 1 se efectuează pe perioada nedeterminată ca urmare a redenumirii compartimentului , din compartiment Resurse Umane in Compartiment Resurse Umane , Autoritate Tutelară , Monitorizare proceduri administrative și achiziții publice, conform Hcl nr. 30/ 24.05.2023 , a Consiliului local Ciofrângeni, județul Argeș .

Art.3 In exercitarea raportului de serviciu , funcționarul public, Frujină Georgeta isi menține funcția publică detinută de consilier superior , clasa I , grad profesional superior, salariul de baza in cuantum de 6899lei / lună si va exercita atribuțiile din fișa postului , anexa la prezenta dispoziție.

Art.4 Cu ducerea la indeplinire a prezentei dispoziții se insărcinează primarul comunei Ciofrângeni, Județul Argeș și compartimentele de specialitate .

Art.5 Prezenta dispoziție va fi adusă la cunostința publică si se va comunica prin grija secretarului general al comunei Ciofrângeni , județul Argeș , Primarului comunei Ciofrângeni, persoanei nominalizate la art.1 , Agentiei Naționale a Functionarilor Publici și Instituției Prefectului județului Argeș, in scopul exercitării controlului de legalitate.

**Primar ,
PANȚERU DORIN FLORIN**



**Avizează de legalitate ,
SECRETAR GENERAL ,
SMEU FLORINA RAMONA**

PRIMĂRIA COMUNEI CIOFRÂNGENI
COMPARTIMENT RESURSE UMANE , AUTORITATE
TUTELARĂ, MONITORIZARE PROCEDURI
ADMINISTRATIVE SI ACHIZIȚII PUBLICE

ID POST: 351901

Aprob,
PRIMAR ,
PANȚERU
DORIN FLORIN

FIȘA POSTULUI

Nr. 351901

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului

Consilier Superior Resurse umane

2. Nivelul postului: Execuție

3.Scopul principal al postului :

a) Conform art. 24 din Statutul Functionarului Public, gestiunea curenta a resurselor umane si a functiilor publice este organizata si realizata in cadrul fiecarei autoritati si institutii publice, de catre un compartiment specializat, care colaboreaza direct cu Agentia Nationala a Functionarilor publici.

b) Urmărește: latura strategică a dezvoltării umane a instituției, ca element în sistemul relațional social/profesional, asigurarea forței de muncă pentru instituție, determinarea și satisfacerea nevoilor angajaților în procesul muncii și stabilirea regulilor și procedurilor care guvernează relația dintre angajați și instituție, întocmește lucrări specifice activității de organizare , coordonare , salarizare , resurse umane;

c) Intocmeste la propunerea primarului,organigrama institutiei ,iar dupa aprobarea prin HCL, statul de functii si de personal al primariei; urmareeste respectarea prevederilor legale in acest sens.

CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI :

1. Studii de specialitate : studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă; Facultatea de Psihologie din cadrul universitatii Titu Maiorescu

2. Perfecționări (specializări) : Studii postuniversitare: Managementul Organizatiilor din cadrul ASE Bucuresti; Cursuri de formare profesionala in domeniile: managementul resurselor

umane și salarizare; inspector resurse umane; achiziții publice; managementul funcției publice și contencios administrative; gestiunea documentelor unei instituții publice; Introducere în domeniul Contenciosului administrativ; Asistența socială; Protecția copilului; Prevenirea abandonului școlar; manager de proiect; implementare proiecte europene; ajutor de stat;

3. Cunoștințe de operare / programare pe calculator (necesitate și nivel) : Operare / bază- cu diploma de operator PC.

4. Limbi străine : - Franceza, bine. 5. Abilități, calități și aptitudini necesare : Adaptabilitate , rezistență la stres . Abilități în gestionarea resurselor umane , abilități de mediere și negociere , capacitate de planificare și de acțiune strategică , capacitate de a comunica , capacitate de consiliere în domeniul specific de activitate .

6. Cerințe specifice : **Disponibilitate pentru lucru în program prelungit în condițiile legii.**

7. Competență managerială : **Profesionalism , atenție , răbdare , spirit de observație , conștiințiozitate, disponibilitate la sarcini suplimentare/complementare postului , capacitate de analiză și sinteză, de asumare a responsabilităților, creativitate și spirit de inițiativă;**

Atribuțiile postului :

1. Asigură întocmirea formalităților privind scoaterea la concurs a posturilor și a promovărilor din cadrul aparatului de specialitate și răspunde de organizarea în condiții optime a procedurilor specifice concursurilor – recrutarea și selecția candidaților pentru funcții publice și contractuale. Răspunde și se asigură de publicitatea posturilor vacante scoase la concurs pe pagina de internet a instituției, în mass-media locală și la sediul acesteia, în conformitate cu organigrama și statutul de funcții valabile la nivelul instituției, avizate de ANFP.

2. Asigură secretariatul comisiilor de concurs/examen pentru ocuparea posturilor vacante și întocmește documentațiile privind încadrarea în muncă a candidaților declarați admiși, pe baza proceselor verbale ale comisiilor de concurs/examen în conformitate cu prevederile legale;

3. Efectuează lucrări privind încheierea, modificarea, suspendarea și încetarea raportului de serviciu, și/sau a contractului de muncă pe perioadă nedeterminată și determinată, precum și acordarea tuturor drepturilor prevăzute de legislația privind funcția publică și de legislația muncii pentru personalul din aparatul de specialitate ;

4. Colaborează cu personalul de conducere în vederea întocmirii fișelor de post, răspunde și ține evidența acestora pentru posturile ocupate din cadrul aparatului de specialitate, conform prevederilor legale;

5. Întocmește, gestionează și răspunde de dosarele profesionale ale funcționarilor publici, precum și de dosarele personale ale personalului contractual conform prevederilor legale;

6. Colaborează la fundamentarea necesarului de cheltuieli de personal prevăzute în buget cu compartimentul financiar contabil.

7. Răspunde de întocmirea situației privind planificarea concediilor de odihnă, în vederea aprobării de către Primar și umărește respectarea ei;

8. Colaborează la întocmirea și verificarea foile de prezență colectivă (pontajul centralizator), ce vor fi avizate de către responsabilul cu întocmirea statelor de salarii;

9. Eliberează la cerere, adeverințe de vechime, cu încadrarea, funcția, salariul brut, necesare la angajare, modificare raport de serviciu, CIM, suspendare, reluare, încetare activitate, în colaborare cu personalul compartimentului financiar -contabil.sef.

10. Elaborează și propune Primarului Regulamentul de ordine interioară; Răspunde de aplicarea prevederilor din acesta;

11. Participă la elaborarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate alături de Serviciul Juridic, pe care îl supune aprobării Primarului și adoptării Consiliului Local;

12. Întocmește și actualizează Registrul de evidență a salariaților (REVISAL) și Registrul de evidență a funcționarilor publici, (Portsl ANFP) conform legislației în vigoare, personal, sau în colaborare cu prestatorul de servicii agreat de către instituție, aflat sub contract;

13. Solicită și centralizează, conform prevederilor legale, rapoartele de evaluare ale funcționarilor publici și fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual, întocmite de compartimentele de specialitate și de către serviciile subordonate Primarului;

14. Răspunde de întocmirea și derularea Planului de formare profesională al angajaților pe care îl supune aprobării Primarului;

15. Răspunde de evidența planificării și participării angajaților la diverse forme de perfecționare profesională;

16. La solicitarea justificată a conducătorilor de compartimente, aprobată de către Primar și cu avizul ANFP, întocmește documentația necesară supunerii spre aprobare a Consiliului Local pentru transformarea unor posturi vacante, prevăzute în statul de funcții;

17. Asigură legătura instituției cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici București de către care este coordonat metodologic;

18. Răspunde de acordarea și/sau reținerea unor drepturi, documente, ale angajaților în condițiile legii la încetarea raporturilor de serviciu sau a contractului de muncă;

19. Răspunde de confidențialitatea datelor la care are acces, în afara celor cu caracter public;

20. Asigură arhivarea documentelor pe care le instrumentează;

21. Duce la îndeplinire hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului;

22. Are obligația de a respecta normele securității și sănătății muncii, conform Legii nr.319/2006, H.G. nr. 425/2006 și normativele în vigoare;

23. Primeste ,inregistreaza si pastreaza declaratiile de avere si interese ale functionarilor publici si functiilor de demnitate publica(primar,viceprimar);

24. Respectă normele P.S.I. conform Legii nr.307/2006;

25. Respectă normele și îndatoririle prevăzute în OUG 57/2019 privind Codul administrative;

26. Respectă prevederile Codului de conduita a funcționarilor publici , conform Legii nr.7 / 2004; 28. Asigură și urmărește integrarea noilor angajați, efectuează controlul respectării disciplinei muncii;

27. Asigură crearea băncii de date privind evidența personalului ,atât a funcționarilor publici cât și a personalului contractual si sigură implementarea și aplicarea Statutului funcționarilor publici;

28. Întocmește dosarele necesare în vederea pensionării salariaților ale căror dosare de personal / dosare profesionale sunt în raspunderea sa.

29. Urmărește evaluarea activității și cariera funcționarilor publici integrate în sistemul de evaluare a performanțelor la nivelul instituției;

30. Asigură întocmirea și gestionarea fișelor de evaluare a posturilor pentru funcționarii publici și personalul contractual din subordine;

31. Păstrează fișele anuale de evaluare a performanțelor profesionale individuale și dosarele funcționarilor publici și personalului contractual al primăriei;

32. Asigură aplicarea legilor de salarizare în vigoare ,(Legea 153/2017) completata cu actele normative care apar pe parcurs , în concordanță cu structura organizatorică și numărul de posturi aprobate de consiliul local și intocmeste referatele de specialitate in vederea elaborarii dispozițiilor în acest sens;

33. Răspunde de organizarea examenelor și concursurilor pentru avansarea în grade , trepte superioare sau funcții de conducere;

34. Verificarea îndeplinirii condițiilor de angajare, pregătire și avansare;

35. Asigură publicitatea si aducerea la cunoștință publicului a posturilor vacante și data organizării concursurilor pentru ocuparea acestora;

36. Intocmeste la sfaristul anului curent programarile privind acordarea concediilor de odihna pentru anul viitor, pe care il aduce la cunostinta salariatilor dupa semnarea acestuia de catre primar si contabilul sef;

37. Ține evidența, eliberează notele de plecare și urmărește efectuarea concediului de odihnă, cu respectarea dispozițiilor legale. Compartimentele funcționale vor ține, la rândul lor, evidența proprie referitoare la efectuarea concediilor salariaților lor, pe care vor confrunța periodic, cu aceea existentă la acest compartiment;

38. Răspunde de păstrarea secretului profesional asupra tuturor activităților desfășurate în cadrul serviciului conform clauzei de confidențialitate și nu poate fi obligat în nici o circumstanță de către nici o persoană fizică sau juridică să divulge secretul profesional;

39. În exercitarea profesiei și în legătura cu aceasta, este independent profesional și nu poate fi supus nici unei îngrădiri sau presiuni de orice tip, fiind protejat de lege împotriva acestora;

40. Neindeplinirea întocmai și la timp a sarcinilor prevăzute în prezenta fișă a postului atrage după sine, în funcție de gravitate sau consecințe, răspunderea disciplinara, materială sau penală;

41. Pentru pagubele produse cu vinovăție patrimoniului instituției, pentru nerestituirea în termenul legal a sumelor ce i s-au acordat necuvenit, precum și pentru daunele plătite de instituție, în calitate de comitent, unor terțe persoane, în temeiul unei hotărâri judecătorești definitive și irevocabile, se angajează răspunderea civilă a funcționarului public.

42 Este reprezentantul autorității tutelare, în perioada mandatului primarului ,respectiv 2020-2024 și participă la realizarea anchetelor sociale pentru: incredintarea minorului, divorț; tutela, curatela și plasamente; Intocmește dosare curatela, tutela și plasament, incredintare minori și persoane cu handicap conform recomandărilor Consiliului consultativ pentru asistența socială și protecția copilului Ciofrangeni. - identifică, evaluează și acordă consiliere psiho-socială în privința acordării sprijinului material și financiar familiilor cu copii în întreținere prin acordarea de prestații financiare excepționale, asigură consilierea și informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora asupra drepturilor copilului și serviciilor disponibile pe plan local asupra instituțiilor speciale,
– acționează pentru clarificarea situației copilului, inclusiv pentru înregistrarea nasterii acestuia, în vederea identificării unei soluții cu caracter permanent pentru protecția copilului,
– asigură și urmărește aplicarea măsurilor educative stabilite de organele competente pentru copilul care a săvârșit o faptă penală, dar care nu răspunde penal, colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale în vederea identificării situațiilor deosebite care apar în activitatea de protecție a copilului, a cauzelor apariției acestor situații și a stabilirii măsurilor pentru îmbunătățirea acestei activități; face propuneri pentru acordarea ajutoarelor de urgență și a prestațiilor financiare excepționale.

4.3 Are calitatea de expert în relația permanentă cu Direcția Etică ,Integritate și Buna guvernare, SNA 2016-2020.

44.Îndeplinește atribuțiile privind responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal(ofiter DPO),în lipsa secretarului.

45. Are obligația de a respecta și cunoaște prevederile Ordinului nr. 600 /2018, cu modificările și completările ulterioare, pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial .Este secretarul Comisiei de monitorizare a SCIM- management intern. Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare pe baza Registrului de riscuri de la nivelul entității propune profilul de risc și limita de toleranță la risc care sunt analizate și avizate în ședința comisiei și aprobate de

către conducătorul entității publice; transmite Planul de măsuri aprobat compartimentelor responsabile cu gestionarea riscurilor semnificative, în vederea implementării. Secretarul Comisiei de monitorizare elaborează, pe baza raportărilor anuale, ale conducătorilor compartimentelor de la primul nivel de conducere, privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor și monitorizarea performanțelor o informare către conducătorul entității publice, aprobată de președintele Comisiei de monitorizare, privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor și monitorizarea performanțelor la nivelul entității; analizează procedura din punctul de vedere al respectării conformității cu structura minimală prevăzută în Procedura documentată.

46. Este consilierul etic al institutiei si actioneaza conform atributiilor stabilite prin dispozitia primarului in acest sens.

IDENTIFICAREA FUNCȚIEI PUBLICE CORESPUNZĂTOARE POSTULUI :

1. Denumire : **CONSILIER**

2. Clasa : **I**

3. Gradul profesional al ocupantului postului : **SUPERIOR**

4. Vechimea în specialitatea necesară = **minimum 7 ani**

Sfera relationala a titularului postului : 1. Sfera relațională internă :

a) relatii ierarhice: - subordonat față de : Primar. - superior pentru personalul din cadrul compartimentului.

b) relatii funcționale : Colaborează : - cu toate compartimentele din instituție pe problemele specifice compartimentului ;

c) relatii de control : - pe linie de resurse umane, controleaza activitatile desfasurate in acest sens.

2.Sfera relațională externă : a) Colaborează cu : **Casa Județeană de Pensii, Consiliul județean Arges, Agentia Nationala a Functionarilor publici** și alte instituții publice pentru rezolvarea problemelor specifice domeniului de activitate . b) cu organizații internaționale - c) cu persoane juridice private -

3. Limite de competență : Semneaza actele emise de personalul compartimentului.

4. Delegarea de atribuții și competență :

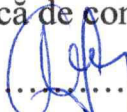
1. Responsabil achizitiei publice: - întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/ recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul; 2 b) identifică prețul unitar/total al necesităților transmise de celelalte compartimente în urma unei cercetări a pieței sau pe bază istorică, în acest din urmă caz, aplicându-se coeficientul de actualizare adecvat; c) elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității

contractante, programul anual al achizițiilor publice; d) ține evidența achizițiilor directe planificate și realizate, printr-o anexă la programul anual al achizițiilor; e) elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire sau, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate; f) îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de lege; g) aplică și finalizează procedurile de atribuire h) realizează achizițiile directe; i) constituie și păstrează dosarul achiziției publice; În cazul în care autoritatea contractantă aplică o procedură de atribuire prin mijloace electronice, aceasta are obligația de a asigura trasabilitatea deplină a acțiunilor pe care le realizează pe parcursul procesului de atribuire, astfel încât întocmirea dosarului achiziției publice să nu fie afectată;

Completeaza declaratia de integritate in programul electronic SICAP. Colaboreaza cu consultantul specializat in acest sens.

2. Este responsabil registru electoral ;

Intocmit de :

1. Nume și prenume : Smeu Florina Ramona
2. Funcția publică de conducere : secretar UAT
3. Semnatura : 
4. Data întocmirii : 28.06.2023

Luat la cunostință de către ocupantul postului :

Numele și prenumele: FRUJINA GEORGETA

Semnatura : 

Data: 28.06.2023

Contrasemnează : Numele și prenumele:

Manga Gheorghe

Funcția : Viceprimar

Semnătura: 

Data : 28.06.2023

Judetul Arges
Primaria Comueni Ciofrangeni
Tel: 0248747155; fax: 0248747066
Nr.3619/27.06.2023

*J.G.
Inspectie
A*

RAPORT DE SPECIALITATE

Privind emiterea dispozitiilor de numire a functionarilor publici in compartimentele reorganizate (redenumite), in conformitate cu prevederile HCL 30/24.05.2023

Subsemnata Frujina Georgeta, in calitate de Consilier superior-resurse umane in cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Ciofrangeni; Avand in vedere: Adresa Agentiei Nationale a Functionarilor Publici nr. 26362/2023 inregistrata la Primaria Ciofrangeni cu nr. 3594/26.06.2023, privind comunicarea HCL nr. 30/24.05.2023 cu modificarea Organigramei si a Statului de functii ale Primariei Ciofrangeni, ca urmare a mentiunilor din adresa de inaintare a ANFP, se solicita numirea functionarilor publice in noile conform precizarilor de mai jos.

Prin urmare, propunem emiterea de dispozitii individuale de numire in compartimentele redenumite si modificate pentru un numar de 6 functionari publici, care detin functiile publice in cadrul compartimentelor susmentionate, din aparatul de specialitate al primarului comunei Ciofrangeni.

Nr. crt	ID post Numele si prenumele	Denumire a functiei publice	Clasa	Gr.prof.	Gradatie vechime	Comp. red. Cf. HCL 30/24.05.2023	Niv. post	Obs.
1.	351901 Frujina Georgeta	Consilier	I	Superior	5	Compartiment resurse umane- autoritate tutelara, monitorizare proc.administrative si achizitii publice	Post executie	Numire in comp.rede numit cu pastrarea functiei si a sal. De baza anterior stabilit
2.	351895 Ivan Cristina	Consilier	I	Superior	5	Compartiment Financiar-contabil	Post executie	Numire in comp.rede numit cu pastrarea functiei si a sal. De baza anterior stabilit

3.	351896 Pamfilie Eleonora Raluca	Inspector	I	Superior	4	Compartiment Financiar- contabil	Post execu tie	Numire in comp.rede numit cu pastrarea functiei si a sal. De baza anterior
4.	467980 Ivan Constantin	Inspector	I	Superior	5	Compartiment urbanism-tehnic si protectia mediului	Post execu tie	Numire in comp.rede numit cu pastrarea functiei si a sal. De baza anterior
5.	538019 Anghel Alina Denisa	Inspector	I	Superior	4	Compartiment Stare civila, Registru agricol, Registratura- corespondenta relatii cu publicul si arhiva	Post execu tie	Numire in comp.rede numit cu pastrarea functiei si a sal. De baza anterior
6.	351900 Deaconeasa Ionut	Inspector	I	Superior		Compartiment Stare civila, Registru agricol, Registratura- corespondenta relatii cu publicul si arhiva	Post execu tie	Numire in comp.rede numit cu pastrarea functiei si a sal. De baza anterior

27.06.2023

Semnatura,.....



Domnului primar al comunei Ciofrangeni, judetul Arges