

# **REGULAMENT**

## **de organizare și funcționare al Aparatului Executiv din cadrul Primăriei Comunei Ostrov**

### **Capitolul al VIII-lea** **COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE**

#### **VIII.1 Baza Legală**

Activitatea compartimentului este reglementată de următoarele principale acte normative :

- Legea Administrației Publice Locale Nr. 215/2001 modificată și completată prin Legea nr.286/2006 pentru modificarea și completarea Legii administrației publice locale nr. 215/2001;
- Legea Nr. 53/2003 – Codul Muncii ;
- Contractul Colectiv de muncă unic la nivel național pe anii 2005-2006 ;
- H.G. nr. 1021/2004 pentru aprobarea modelului de Curriculum Vitae ;
- Legea voluntariatului Nr. 195/2001 ;
- O.G. Nr. 58/2002 privind modificarea Legii voluntariatului Nr. 195/2001 ;
- Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată în 2004;
- Legea nr. 251/2006 pentru modificarea și completarea Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici;
- Legea nr. 7 /2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici;
- Ordinul A.N.F.P. nr. 7101/2006 privind delegarea competenței de a organiza concursuri de recrutare pentru ocuparea unor funcții publice de conducere;
- Ordinul A.N.F.P. nr. 7660/2006 privind aprobarea Instrucțiunilor pentru elaborarea Planului de ocupare a funcțiilor publice;
- Ordinul A.N.F.P. nr. 7100/2006 privind unele măsuri necesare organizării și desfășurării concursurilor de recrutare pentru ocuparea funcțiilor publice de execuție temporar vacante;
- Ordinul nr.968/2006 privind aprobarea Regulamentului – cadru pentru organizarea examenului de promovare în clasă a funcționarilor publici încadrați pe funcții publice cu nivel de studii inferior, care absolvă o formă de învățământ superior de lungă durată sau de scurtă durată în specialitatea în care își desfășoară activitatea;
- H.G.nr.1209/2003 privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici;

#### **VIII.2 Atributii generale**

Angajarea în munca înseamnă, în principiu, încheierea unui raport juridic de muncă. Raportul juridic cel mai frecvent întâlnit este cel întemeiat pe contractul individual de muncă.

În acest caz există un angajator și un salariat, între care s-a încheiat un contract prin care cel de al doilea prestează, în beneficiul primului, o muncă remunerată.

Potrivit art. 10 din Codul Muncii, contractul individual de muncă este contractul în temeiul căruia o persoană fizică, denumită salariat, se obligă să presteze munca pentru și sub autoritatea unui angajator, persoană fizică sau juridică, în schimbul unei remunerații denumite salariu.

Codul Muncii prevede diferite *tipuri de contracte de muncă* :

##### **- contractul încheiat pe durată nedeterminată**

Acest tip de contract constituie regula, potrivit art. 12 din Codul muncii. Aceasta înseamnă că, dacă părțile nu au prevăzut nimic cu privire la durata contractului încheiat, acesta se va considera încheiat pe durată nedeterminată.

##### **- contractul încheiat pe durată determinată**

Acest tip de contract nu se poate încheia decât în anumite împrejurări, prevăzute expres în art. 81 din Codul muncii, astfel cum a fost modificat prin Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 65/2005, publicată în Monitorul Oficial nr. 576 din 5 iulie 2005 :

- a) înlocuirea unui salariat în cazul suspendării contractului sau de muncă, cu excepția situației în care acel salariat participă la greva ;
- b) creșterea temporară a activității angajatorului ;
- c) desfășurarea unor activități cu caracter sezonier ;
- d) în situația în care este încheiat în temeiul unor dispoziții legale emise cu scopul de a favoriza temporar anumite categorii de persoane fără loc de muncă ;
- e) pentru angajarea unei persoane aflate în căutarea unui loc de muncă, care în termen de 5 ani de la data angajării îndeplinește condițiile de pensionare pentru limita de vârstă ;
- f) la ocuparea unei funcții eligibile în cadrul organizațiilor sindicale, patronale sau organizațiilor neguvernamentale, pe perioada mandatului ;
- g) la angajarea pensionarilor care, în condițiile legii, pot cumula pensia cu salariul ;
- h) în alte cazuri prevăzute expres de legi speciale ori pentru desfășurarea de lucrări, proiecte, programe, în condițiile stabilite prin contractul colectiv de muncă la nivel național sau de ramură.

#### **- contractul de muncă cu timp parțial**

Un asemenea contract se încheie pentru munca prestată mai mult de 2 ore pe zi și 10 ore pe săptămână.

Potrivit art. 101 din codul muncii, angajatorul poate încadra salariați cu program de lucru corespunzător unei fracțiuni de normă de cel puțin două ore pe zi, prin contracte individuale de muncă pe durată nedeterminată sau pe durată determinată. Asemenea contracte se încheie numai în forma scrisă.

**Raporturile juridice în temeiul cărora se prestează munca** nu se limitează însă la cele întemeiate pe contractul individual de muncă. Ele sunt numeroase și diverse. Nu toate presupun o angajare în muncă. Unele fac parte din categoria raporturilor de muncă, altele sunt raporturi juridice civile, unele au la bază un contract, altele nu, unele sunt guvernate de legislația muncii, altele nu. Începeți prin a identifica tipul de raport juridic în temeiul căruia prestați munca sau în temeiul căruia beneficiați de munca prestată de o altă persoană.

Iată câteva dintre raporturile juridice în temeiul cărora se mai poate presta munca :

#### ◆ ***raporturi bazate pe contracte civile, încheiate în temeiul Codului civil***

Activitățile cu caracter de continuitate, desfășurate pentru mai mult de 2 ore pe zi, nu pot fi prestate, potrivit Codului muncii, decât în temeiul unui contract individual de muncă. Dar în ce temei s-ar putea presta o activitate întâmplătoare, accidentală, sau pentru un interval mai mic de 2 ore pe zi ?

Exemplu

*Poate fi cazul activității prestate de către instalatorul chemat să efectueze o reparație, sau de către persoana care desfășoară o activitate punctuală de topometrie, realizează un control, o măsurătoare, o verificare.*

Aceste activități urmează să se desfășoare pe baza unor simple contracte de prestări-servicii, încheiate în temeiul Codului civil și neînregistrate la Inspectoratul teritorial de muncă. Încheierea lor nu conferă prestatorului de servicii calitatea de salariat și nici unul dintre drepturile care ar decurge din această calitate. Beneficiarul

nu va avea de achitat contributiile de asigurari sociale la care este obligat un angajator. Relatia juridica este una de drept civil, nu de dreptul muncii.

Asadar, pentru conditii de munca ce corespund unui timp inferior incheierii unui contract individual de munca, exista posibilitatea incheierii intre cele doua parti (cel care presteaza activitatea si cel in beneficiul caruia se presteaza) a unor contracte intemeiate pe Codul civil.

Legea nr. 571/2003 privind Codul fiscal face referire la aceasta categorie de activitati atunci cand prevede obligatia de retinere la sursa a impozitului corespunzator veniturilor <<din activitati desfasurate pe baza contractelor/conventiilor civile incheiate potrivit Codului civil>>. Este o recunoastere expresa a valabilitatii acestor contracte civile.

Reglementarea acestui tip de activitate se gaseste in Legea voluntariatului nr. 195/2001, modificata prin Ordonanta Guvernului nr. 58/2002. Este vorba despre munca neremunerata, prestata in interes public. Din pacate, legislatia noastra nu prevede facilitati fiscale semnificative pentru persoana care presteaza acest tip de activitate, asa cum sunt prevazute in alte sisteme de drept, ceea ce face ca, in prezent, munca voluntara sa nu fie prestata frecvent.

#### ◆ *raporturile de serviciu ale functionarilor publici*

Functionarii publici nu sunt salariati, munca prestata de ei nu este reglementata prin Codul muncii, ci prin Legea nr. 188/1999 privind Statutul functionarilor publici, cu modificarile ulterioare, precum si prin anumite statute speciale, aplicabile anumitor categorii de functionari.

Pe langa raporturile juridice mai sus mentionate, exista si alte tipuri de raporturi juridice in temeiul carora se poate presta munca.

*Exemplu :*

*Munca poate fi prestata si de catre liber-profesionisti, de catre persoana fizica autorizata sa desfasoare activitati economice, de catre membrii cooperatori, de catre personalul clerical etc., in diferite temeiuri juridice. Se stabilesc, de asemenea, raporturi juridice intre asociat si societatea comerciala, in cazul unui aport in industrie.*

Insa atunci cand munca este prestata in temeiul unui contract individual de munca, inseamna ca aveti calitatea de **angajator**.

Potrivit art. 14 din Codul muncii, **angajatorul este persoana fizica sau juridica ce poate sa angajeze forta de munca pe baza de contract individual de munca.**

Persoana juridica poate incheia contracte individuale de munca, in calitate de angajator, din momentul dobandirii personalitatii juridice.

Cealalta parte a raportului de munca este **angajatul**. El se numeste salariat daca presteaza munca in temeiul unui contract individual de munca. Pentru a avea calitatea de salariat, el va trebui sa indeplineasca urmatoarele *conditii* :

- *sa fie o persoana fizica ;*

- *sa aiba cel putin 16 ani* – in mod exceptional, art.13 alin. (2) din Codul muncii admite ca se pot incheia contracte de munca si cu persoane aflate intre 15 si 16 ani, dar numai cu incuviintarea parintilor ;

In nici o imprejurare si in nici un temei legal nu poate fi angajata o persoana care are mai putin de 15 ani. Incadrarea in munca a minorilor cu nerespectarea conditiilor legale de varsta sau folosirea acestora pentru prestarea unor activitati cu incalcarea prevederilor legale referitoare la regimul de munca al minorilor

constituie contravenție și se sancționează cu amenda de la 5.000 lei la 10.000 lei (art. 276 alin. (1) lit. e) din Codul muncii).

■ *sa nu fie pus sub interdicție judecatorească*

Interdicția judecatorească este o măsură luată de instanța față de persoana fizică lipsită de discernământ din cauza alienatiei sau debilitații mintale, măsură care constă în lipsirea de capacitate de exercițiu, de instituire a tutelei.

La încheierea contractului individual de muncă, angajatorul va avea în vedere verificarea sustinerilor salariatului prin prezentarea de documente doveditoare ale acestora. În principiu, dacă salariatul va prezenta documente false sau incorect redactate, din care rezultă că are anumite abilități, îndemânări, performanțe, studii sau experiență, de care în realitate nu beneficiază, veți putea anula ulterior contractul de muncă arătând că, dacă ați fi cunoscut adevărul nu l-ați fi angajat.

Angajatorul solicită anumite acte corespunzător propriilor interese, pentru a verifica dacă respectivul candidat la angajare corespunde. Există însă și anumite acte care trebuie obligatoriu solicitate, potrivit diferitelor dispoziții legale:

- (1) **buletinul de identitate sau cartea de identitate** (Legea nr. 105/1996 privind evidența populației și cartea de identitate, publicată în Monitorul Oficial nr. 237 din 30 septembrie 1996, cu modificările și completările ulterioare. Cea mai recentă modificare este cuprinsă în Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 50/2004 pentru modificarea și completarea unor acte normative în vederea stabilirii cadrului organizatoric și funcțional corespunzător desfășurării activităților de eliberare și evidența a cartilor de identitate, actelor de stare civilă, pasapoartelor simple, permiselor de conducere și certificatelor de înmatriculare a vehiculelor simple, permiselor de conducere și certificatelor de înmatriculare a vehiculelor, publicată în Monitorul Oficial nr. 595 din 1 iulie 2004) ;
- (2) **carnetul de muncă**, dacă persoana candidată a mai fost angajată. Carnetele de muncă vor fi operate până la data de 1 ianuarie 2007 ;
- (3) **adeverința de la angajatorul precedent**, care să ateste activitatea desfășurată la acesta, vechimea în muncă, în meserie sau în specialitate. Angajatorul are obligația de a elibera această adeverință, potrivit art.34 alin.5 din Codul muncii. Cât timp încă se completează carnetele de muncă, această adeverință nu este neapărat necesară; după 2006 ea a devenit singura oglindă a activității prealabile a candidatului la angajare;
- (4) **curriculum vitae**

Nu se mai utilizează forma narativă ( ''m-am născut ....., am absolvit....., am fost permanent preocupat de ''... etc.) ci o formă succintă și clară. Totuși, unii angajatori continuă să solicite, alături de curriculum vitae, și un memoriu de activitate, în care candidatul se va exprima cursiv și pe larg.

Vă prezentăm în continuare modelul comun european pentru Curriculum Vitae, un model sistematic, cronologic și flexibil, al calificării și competențelor fiecărei persoane, redactat potrivit Hotărârii Guvernului nr. 1.021/2004, publicată în Monitorul Oficial nr. 633 din 13 iulie 2004.

Scopul acestui model constă în sporirea transparenței și exactității informațiilor existente pe piața forței de muncă și alinierea legislației române la reglementările comunitare în domeniu. Modelul comun european de curriculum vitae cuprinde următoarele categorii de informații :

- a) informatii cu caracter personal, limbi straine cunoscute, experienta profesionala si studiile urmate ;
- b) alte aptitudini ale persoanei, in special aptitudini tehnice, organizatorice, artistice si sociale ;
- c) informatii suplimentare care pot fi mentionate in CV sau intr-o anexa a acestuia.

<b>FORMATUL CV EUROPEAN</b>	<numele aplicantului>
<b>INFORMATII PERSONALE</b>	<i>Curriculum vitae</i>
Nume	(Nume, prenume)
Adresa	(numar, strada, cod postal, oras, tara)
Telefon	
Fax	
E-mail	
Nationalitate	
Data nasterii	(ziua, luna, anul)
EXPERIENTA PROFESIONALA	(mentionati pe rand fiecare experienta profesionala pertinenta, incepand cu cea mai recenta dintre acestea)
*Numele si tipul organizatiei profesionale prin care s-a realizat formarea profesionala	
*Principalul obiect studiat/aptitudini ocupationale	
*Tipul calificarii/diploma obtinuta	
*Nivelul de clasificare a formei de instruire/invatamant	
APTITUDINI SI COMPETENTE PERSONALE	
Dobandite in cursul vietii si carierei, dar care nu sunt recunoscute printr-un certificat sau o diploma	
Limba materna	
Limbi straine cunoscute *abilitatea de a citi *abilitatea de a scrie *abilitatea de a vorbi	(Enumerati limbile cunoscute si indicati nivelul : excelent, bine, satisfactor)
Aptitudini si competente artistice Muzica, desen, pictura, literatura etc.	(Descrieti aceste aptitudini cunoscute si indicati contextul in care le-ati dobandit.
Aptitudini si competente sociale Locuiti si munciti cu alte persoane, intr-un mediu multicultural, ocupati o pozitie in care comunicarea este importanta sau desfasurati o activitate in care munca de echipa este esentiala(de exemplu, cultura, sport etc.)	(Descrieti aceste aptitudini si indicati contextul in care le-ati dobandit)
Aptitudini si competente organizatorice. De exemplu coordonati sau conduceti activitatea altor persoane la locul de munca sau in actiuni voluntare (de exemplu, in domenii culturale sau sportive)	(Descrieti aceste aptitudini si indicati in ce context le-ati dobandit)
Aptitudini si competente tehnice (utilizarea calculator, anumite tipuri de echipamente, masini etc.)	(Descrieti aceste aptitudini si indicati in ce context le-ati dobandit)
Permis de conducere	
Alte aptitudini si competente Competente care nu au mai fost mentionate	(Descrieti aceste aptitudini si indicati in ce context le-ati dobandit)

anterior	
INFORMATII SUPLIMENTARE	(Indicati alte informatii utile si care nu au fost mentionate, de exemplu persoane de contact, referinte etc.)

- (5) **diplome de studii** liceale, postliceale, universitare, postuniversitare, doctorat, scoli de arte si meserii etc.;
- (6) **Avize, autorizatii**, atestari necesare pentru exercitarea meseriei sau profesiei. Retragerea ulterioare a acestor avize sau atestari de catre autoritatile sau organismele competente va antrena incetarea de drept a contractului individual de munca, potrivit art. 56 lit. H ;
- (7) **avizul sau certificatul medical** - absenta acestuia atrage nulitatea absoluta a contractului individual de munca ;
- (8) **Livretul militar** sau adeverinta de recrutare (Legea nr. 46/1996, publicata in Monitorul Oficial, nr. 120 din 11 iunie 1996, cu modificarile si completarile ulterioare);
- (9) **cazierul judiciar** ;
- (10) **nota de lichidare** - un document din care rezulta situatia debitelor la angajatorul precedent (daca persoana a mai fost angajata);
- (11) **Fisa de evaluare a performantelor** profesionale individuale din anul anterior (fotocopie), respectiv **recomandare** de la angajatorul precedent. Daca persoana se incadreaza in munca pentru prima data, recomandarea se va putea elibera de catre unitatea de invatamant absolvita.

Documentele necesare la angajare vor fi mentionate chiar in anuntul publicitar privind postul. Iata modelul unui asemenea anunt publicitar, redactat in asa fel incat candidatii la ocuparea postului sa vina deja pregatiti cu documentele necesare :

**COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE** anunta scoaterea la concurs a unui post de **ECONOMIST** la compartimentul Financiar-Contabil.

Concursul va avea loc in ziua de 14 noiembrie 2006 ora 10:00.

Conditii pentru inscrierea la concurs :

- studii superioare economice ;
- experienta minima in specialitate 2 ani ;

Candidatii vor prezenta la inscriere:

- curriculum vitae ;
- memoriu de activitate ;
- diploma de studii (original si copie) ;
- certificat medical/adeverinta medicala ;
- certificat de cazier judiciar.

Verificarea aptitudinilor profesionale va consta din :

- interviu cu comisia de examinare ;
- sustinerea studiului depus la inscriere, avand urmatoarea tematica :
  - ◆ "Urmarirea si inregistrarea cheltuielilor realizate in cadrul compartimentului de Gospodarie comunală"
  - ◆ Legea contabilitatii nr. 82/1991 republicata

### ***1. Concursul de recrutare pentru funcțiile publice vacante din autoritățile și instituțiile publice din administrația publică locală***

Anunțul privind concursul de recrutare se publică în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a și într-un cotidian de largă circulație, cu cel puțin 30 de zile înainte de data desfășurării concursului. În mod excepțional termenul de 30 de zile poate fi redus, în condițiile legii, pentru concursul organizat în vederea ocupării funcțiilor publice de execuție temporar vacante.

***Condițiile minime de vechime*** în specialitatea studiilor necesare participării la concursul de recrutare organizat ***pentru ocuparea funcțiilor publice de execuție*** se stabilesc astfel:

- a) un an în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, pentru ocuparea funcțiilor publice de execuție de grad profesional asistent din clasa I, 8 luni pentru ocuparea funcțiilor publice de execuție de grad profesional asistent din clasa a II-a sau 6 luni pentru ocuparea funcțiilor publice de execuție de grad profesional asistent din clasa a III-a;
- b) 5 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, pentru ocuparea funcțiilor publice de execuție de grad profesional principal;
- c) 9 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, pentru ocuparea funcțiilor publice de execuție de grad profesional superior.

***Condițiile minime de vechime*** în specialitatea studiilor necesare participării la concursul de recrutare organizat ***pentru ocuparea funcțiilor publice de conducere*** se stabilesc astfel:

- a) 2 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, pentru ocuparea funcțiilor publice de conducere de: șef birou, șef serviciu și secretar al comunei, precum și a funcțiilor publice specifice asimilate acestora;
- b) 5 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, pentru ocuparea funcțiilor publice de conducere, altele decât cele prevăzute la lit. a).
- c) Pentru participarea la concursul de recrutare organizat pentru ocuparea funcțiilor publice de conducere, candidații trebuie să fi absolvit studii de masterat sau postuniversitare în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.

***Concursul de recrutare pentru funcțiile publice vacante din autoritățile și instituțiile publice din administrația publică locală*** este organizat, în condițiile legii, astfel:

- a) de către Agenția Națională a Funcționarilor Publici, pentru funcțiile publice de conducere din următoarele domenii: protecția copilului, evidența informatizată a persoanei, audit public intern,
- b) financiar-contabilitate, urbanism și arhitectură, resurse umane, integrare europeană, pentru secretarii unităților administrativ teritoriale, precum și pentru funcțiile publice de execuție din domeniul audit public intern;
- c) de către autorități și instituții publice, pentru ocuparea funcțiilor publice vacante, altele decât cele prevăzute la lit.a).

***Comisiile de concurs au următoarele atribuții principale:***

- a) selectează dosarele de concurs ale candidaților;
- b) stabilesc subiectele pentru proba scrisă;

- c) stabilesc planul interviului și realizează interviul;
- d) notează pentru fiecare candidat fiecare probă a concursului;
- e) transmit compartimentelor de resurse umane, prin secretariatul comisiei, rezultatele concursului pentru a fi comunicate candidaților.

*Comisiile de soluționare a contestațiilor au următoarele atribuții principale:*

- a) soluționează contestațiile depuse de candidați cu privire la notarea fiecărei probe a concursului;
- b) transmit, prin secretariatul comisiei, compartimentelor de resurse umane rezultatele contestațiilor pentru a fi comunicate candidaților.

*Secretariatul comisiei de concurs are următoarele atribuții principale:*

- a) veghează la respectarea procedurii de organizare și desfășurare a concursului;
- b) întocmește, redactează și semnează alături de comisia de concurs întreaga documentație privind activitatea specifică a acesteia;
- c) asigură transmiterea rezultatelor concursului compartimentelor de resurse umane, pentru a fi comunicate candidaților;
- d) îndeplinește orice sarcini specifice necesare pentru buna desfășurare a concursului.

*Procedura de desfășurare a concursului de recrutare*

În vederea participării la concurs, în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului, candidații depun la secretariatul comisiei de concurs dosarul de concurs, care va conține în mod obligatoriu:

- a) copia actului de identitate;
- b) formularul de înscriere;
- c) copiile diplomelor de studii și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări;
- d) copia carnetului de muncă sau, după caz, o adeverință care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitate;
- e) cazierul judiciar;
- f) adeverința care să ateste starea de sănătate corespunzătoare;
- g) copia fișei de evaluare a performanțelor profesionale individuale sau, după caz, recomandarea de la ultimul loc de muncă;
- h) declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste că nu a desfășurat activități de poliție politică.

Copiile de pe actele prevăzute se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretariatul comisiei de concurs, sau în copii legalizate.

Formularul de înscriere se pune la dispoziție candidaților prin secretariatul comisiei de concurs din cadrul autorității sau instituției publice organizatoare a concursului:

În cazul în care, din motive obiective, nu se pot respecta data și ora desfășurării concursului, autoritatea sau instituția publică are obligația de a anunța prin aceleași mijloace de informare modificările intervenite în desfășurarea concursului.

În termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor, comisia de concurs are obligația de a selecta dosarele de concurs pe baza îndeplinirii condițiilor de participare la concurs.

Rezultatele selectării dosarelor de înscriere se afișează, cu mențiunea "admis" sau "respins", la sediul autorității ori instituției publice organizatoare a concursului, în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor,



## FORMULAR DE ÎNSCRIERE

Autoritatea/instituția publică .....

Funcția publică solicitată			
Date personale			
Numele:		Prenumele:	
Adresa:		Nr. de telefon:	
Data nașterii:		Locul nașterii:	
Starea civilă:		Copii:	
Stagiul militar:			
Studii generale și de specialitate:			
Studii medii liceale sau postliceale:			
Instituția	Perioada	Diploma obținută	
Studii superioare de scurtă durată:			
Instituția	Perioada	Diploma obținută	
Studii superioare de lungă durată:			
Instituția	Perioada	Diploma obținută	
Studii postuniversitare, masterat sau doctorat			
Instituția	Perioada	Diploma obținută	
Alte tipuri de studii:			
Instituția	Perioada	Diploma obținută	
Limbi străine (slab, bine, foarte bine)*):			
Scris	Citit	Vorbit	
*) Se va menționa și limba maternă, acolo unde este cazul.			
Cunoștințe operare calculator:			
Cariera profesională:			
Perioada	Instituția/Firma	Funcția deținută	Principalele responsabilități

Descrie ultimul loc de muncă (se vor menționa calificativele acordate la evaluarea performanțelor profesionale în ultimii 2 ani, dacă este cazul):			
Persoane de contact pentru recomandări:			
Numele și prenumele	Instituția	Funcția	Nr. de telefon

*Declar pe propria răspundere, cunoscând prevederile art. 292 din Codul penal cu privire la falsul în declarații, că datele furnizate în acest formular sunt adevărate, că îndeplinesc condițiile prevăzute la art. 49 din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, și nu mă aflu în una dintre situațiile de incompatibilitate prevăzute de lege pentru funcționarii publici.*

Data .....

Semnătura .....

Subiectele pentru proba scrisă se stabilesc pe baza bibliografiei de concurs, astfel încât să reflecte capacitatea de analiză și sinteză a candidaților, în concordanță cu nivelul și specificul funcțiilor publice pentru care se organizează concursul. Pentru ocuparea aceleiași funcții publice, subiectele vor fi identice în cadrul aceluiasi concurs.

Comisia de concurs va stabili subiectele și va alcătui seturile de subiecte pentru proba scrisă, înainte cu două ore de începerea acestei probe.

În cazul în care proba scrisă constă în rezolvarea unor teste grilă, întrebările pot fi formulate cu cel mult 5 zile înainte de proba scrisă, cu condiția ca numărul acestora să fie de 3 ori mai mare decât numărul întrebărilor stabilit pentru fiecare test grilă. Întrebările pentru fiecare test grilă se stabilesc înainte cu două ore de începerea probei scrise.

În cazul în care, datorită numărului mare de candidați, proba scrisă se organizează în mai multe serii de concurs, subiectele se vor schimba la fiecare serie, cu excepția situației în care se organizează simultan.

Seturile de subiecte se semnează de toți membrii comisiei de concurs și se închid în plicuri sigilate purtând ștampila autorității sau a instituției publice organizatoare a concursului.

Cu cel puțin 3 ore înainte de începerea probei scrise, la locul desfășurării acesteia, dacă este cazul, se va afișa repartizarea pe săli a candidaților.

Cu 30 de minute înainte de începerea probei scrise se va face apelul nominal al candidaților, în vederea îndeplinirii formalităților prealabile, respectiv verificarea identității. Verificarea identității candidaților se face numai pe baza buletinului de identitate sau a cărții de identitate.

După verificarea identității candidaților, ieșirea din sală a acestora atrage eliminarea din concurs, cu excepția situațiilor de urgență în care aceștia pot fi însoțiți de unul dintre membrii comisiei de concurs sau de persoanele care asigură supravegherea.

Durata probei scrise se stabilește de comisia de concurs în funcție de gradul de dificultate și complexitate al subiectelor, dar nu poate depăși 3 ore.

La ora stabilită pentru începerea probei scrise, comisia de concurs prezintă candidaților seturile de subiecte și invită un candidat să extragă un plic cu subiectele de concurs.

După începerea comunicării subiectelor este interzis accesul candidaților care întârzie sau al oricărei persoane, în afara membrilor comisiei de concurs, precum și a

persoanelor care asigură secretariatul comisiei, respectiv supravegherea desfășurării probei. În acest caz candidatul este eliminat din concurs.

În încăperea în care are loc concursul, pe toată perioada derulării acestuia, inclusiv a formalităților prealabile și a celor ulterioare finalizării probei, candidaților nu le este permisă deținerea sau folosirea vreunei surse de consultare sau a telefoanelor mobile ori a altor mijloace de comunicare la distanță. Nerespectarea acestor dispoziții atrage eliminarea candidatului din proba de concurs. Comisia de concurs, constatând încălcarea acestor dispoziții, va elimina candidatul din sală, va face mențiunea "anulat" pe lucrare și va consemna cele întâmplate în procesul-verbal.

Lucrările vor fi redactate, sub sancțiunea anulării, doar pe seturile de hârtie asigurate de autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului, purtând ștampila acesteia pe fiecare filă, în colțul din stânga sus. În situația concursurilor organizate pentru recrutarea înalților funcționari publici, seturile de hârtie vor purta ștampila Agenției Naționale a Funcționarilor Publici. Prima filă, după înscrierea numelui și a prenumelui în colțul din dreapta, va fi lipită astfel încât datele înscrise să nu poată fi identificate și se va aplica ștampila autorității sau instituției publice organizatoare a concursului.

Candidatul are obligația de a preda comisiei de concurs lucrarea scrisă, respectiv testul grilă, la expirarea timpului alocat probei scrise, semnând borderoul special întocmit în acest sens.

Comisia de concurs stabilește modul de acordare a punctajului pentru proba scrisă, care se afișează la finalizarea acestei probe, la locul desfășurării concursului.

Conducătorii autorităților sau instituțiilor publice organizatoare a concursului pot stabili, pentru fiecare dintre probele de concurs, în funcție de gradul de interes acordat acestora, o anumită pondere. În acest caz, atât punctajul final de minimum 100 de puncte, cât și punctajele minime de 50 de puncte necesare pentru promovarea fiecărei probe se modifică în mod proporțional.

Interviul se susține, de regulă, nu mai târziu de 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise. Fiecare membru al comisiei de concurs poate adresa întrebări candidatului. Nu se pot adresa întrebări referitoare la opiniile politice ale candidatului, activitatea sindicală, religie, etnie, sex, stare materială și origine socială.

Întrebările și răspunsurile la interviu se consemnează în anexa la procesul-verbal întocmit de secretariatul comisiei de concurs, semnată de membrii comisiei și de candidat.

Cunoașterea limbilor străine se poate testa în cadrul probei scrise și, eventual, al interviului.

La finalizarea fiecărei probe a concursului se întocmește câte un proces-verbal. La finalizarea concursului se întocmește un proces-verbal care să conțină modul de desfășurare a concursului și rezultatele obținute de candidați, semnat de membrii comisiei de concurs.

#### *Notarea probelor și comunicarea rezultatelor*

Notarea probei scrise sau a interviului se face, de regulă, în termen de 48 de ore, dar nu mai târziu de 3 zile de la data susținerii probei.

Acordarea punctajului pentru fiecare probă se face pe baza mediei aritmetice a punctajelor acordate de fiecare membru al comisiei de concurs.

Lucrările scrise se corectează sigilate. Lucrările scrise care prezintă însemnări în scopul identificării candidaților se anulează și nu vor mai fi notate. Mențiunea "anulat" se va face atât pe lucrare, cât și pe borderoul de notare și pe centralizatorul nominal, consemnându-se aceasta în procesul-verbal.

Lucrările scrise, după notarea de către fiecare membru al comisiei de concurs, se desigilează.

Punctajele obținute, cu mențiunea "admis" sau "respins", se comunică candidaților prin afișare la sediul autorității sau instituției organizatoare a concursului, în termen de 48 de ore, dar care să asigure rămânerea a cel puțin 24 de ore până la susținerea următoarei probe, după rezolvarea unor eventuale contestații.

*Se consideră admis la concursul pentru ocuparea unei funcții publice vacante* candidatul care a obținut cel mai mare punctaj dintre candidații care au concurat pentru aceeași funcție publică, cu condiția ca aceștia să fi obținut punctajul minim necesar promovării.

La punctaje egale, are prioritate candidatul care a obținut punctajul cel mai mare la proba scrisă, iar dacă egalitatea se menține, are prioritate cel care are specializări în domeniul funcției publice pentru care a candidat.

Comunicarea punctajelor și a rezultatelor finale ale concursului se face prin afișare la locul desfășurării concursului, în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data susținerii ultimei probe.

Punctajele finale ale concursului, în ordine descrescătoare, vor fi înscrise într-un centralizator nominal în care se va menționa, pentru fiecare candidat, punctajul obținut la fiecare dintre probele concursului, în vederea unor eventuale contestații. Centralizatorul nominal se semnează pe fiecare pagină de fiecare dintre membrii comisiei de concurs.

#### *Soluționarea contestațiilor*

După afișarea rezultatelor obținute la concurs, candidații nemulțumiți pot face contestație, în termen de 24 de ore de la data afișării punctajelor pentru fiecare probă a concursului, la sediul autorității sau instituției publice organizatoare a concursului, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

Comisia de soluționare a contestațiilor va analiza procesele-verbale și anexele acestora întocmite în condițiile specificate mai sus, va acorda punctajele pentru fiecare dintre cele două probe și va aproba contestația modificând punctajul final acordat de comisia de concurs în situația în care:

- a) constată că punctajele nu au fost acordate potrivit baremului și răspunsurilor din lucrarea scrisă;
- b) constată că există o diferență mai mare de 10 puncte/probă între punctajele acordate de comisia de concurs și comisia de soluționare a contestațiilor.

Contestația va fi respinsă în următoarele situații:

- a) dacă în urma analizării contestației se constată că punctajele au fost acordate potrivit baremului și răspunsurilor din lucrarea scrisă;
- b) dacă între punctajul acordat de comisia de concurs și cel apreciat de comisia de soluționare a contestațiilor nu este o diferență mai mare de 10 puncte/probă;
- c) dacă punctajul acordat de comisia de soluționare a contestațiilor este mai mic decât punctajul acordat de comisia de concurs.

Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face prin afișare la sediul autorității sau instituției organizatoare a concursului, imediat după soluționarea contestațiilor.

În cazul respingerii contestației candidatul se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

**II. Promovarea** este modalitatea de dezvoltare a carierei prin ocuparea unei funcții publice superioare. Promovarea în gradul profesional imediat superior celui deținut de funcționarul public se face prin concurs sau examen, organizat anual, prin transformarea postului ocupat de către funcționarul public ca urmare a promovării concursului sau examenului. Fișa postului funcționarului public care a promovat în funcția publică se completează cu noi atribuții și responsabilități.

În urma dobândirii unei diplome de studii de nivel superior în specialitatea în care își desfășoară activitatea, funcționarii publici de execuție au dreptul de a participa la examenul organizat pentru ocuparea unei funcții publice într-o clasă superioară celei în care sunt încadrați, în condițiile legii. În aceste condiții, promovarea se face prin transformarea postului ocupat de către funcționarul public ca urmare a promovării examenului.

Examenul de promovare în gradul profesional se organizează de autoritatea sau instituția publică, cu avizul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, în limita funcțiilor publice rezervate promovării, cu încadrarea în fondurile bugetare alocate.

Cu cel puțin 15 zile înainte de data organizării examenului de promovare în clasă, conducătorul autorității sau instituției publice are obligația de a emite un act administrativ prin care se stabilesc:

- a) componența comisiei de examen;
- b) data susținerii examenului;
- c) bibliografia, pe baza propunerilor compartimentelor în care își desfășoară activitatea funcționarii publici care participă la examen.

Compartimentul de resurse umane are obligația să afișeze la sediul autorității sau instituției publice, cu 15 zile înainte de data organizării examenului de promovare în clasă, data, ora, locul desfășurării și bibliografia examenului.

În cazul în care, din motive obiective, nu se pot respecta data și ora desfășurării examenului de promovare în clasă, compartimentul de resurse umane are obligația de a afișa la sediul autorității sau instituției publice modificările intervenite în desfășurarea acestuia.

Pentru a participa la examenul de promovare în gradul profesional imediat superior celui deținut, funcționarul public trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele *condiții*:

- a) să aibă cel puțin 4 ani vechime în gradul profesional al funcției publice din care promovează;
- b) să aibă cel puțin 2 ani vechime în treapta de salarizare din care avansează;
- c) să fi obținut cel puțin calificativul „bine” la evaluarea performanțelor profesionale individuale în ultimii 2 ani;
- d) să nu aibă în cazierul administrativ o sancțiune disciplinară neradiată.

Funcționarii publici care nu îndeplinesc condițiile de vechime prevăzute pentru promovarea în gradul profesional imediat superior celui deținut, pot participa la concursul organizat, în condițiile legii, în vederea promovării rapide în funcția publică.

Funcționarii publici încadrați pe funcții publice cu nivel de studii inferior, care au absolvit o formă de învățământ superior de lungă sau de scurtă durată în specialitatea în care își desfășoară activitatea, trebuie să prezinte diploma de absolvire sau, după caz, adeverința care să ateste absolvirea unei forme de învățământ superior de lungă ori de scurtă durată, precum și o cerere de înscriere la examenul de promovare în clasă, în termen de 5 zile de la data afișării.

### ***Atribuțiile membrilor și secretarului comisiei de examen***

Examenul de promovare în clasă constă în 3 etape, după cum urmează:

- a) verificarea îndeplinirii condițiilor de participare;
- b) proba scrisă;
- c) interviul.

Aceste probe se notează cu puncte de la 1 la 100.

Proba scrisă constă în redactarea unei lucrări sau în rezolvarea unor teste-grilă în prezența comisiei de examen.

Promovarea fiecărei probe se face ca urmare a obținerii punctajului minim de 50 de puncte. Promovarea probei scrise este obligatorie pentru susținerea interviului. Punctajul final necesar pentru promovarea examenului este de minimum 100 de puncte și se obține prin cumularea punctajului obținut la fiecare dintre probele prevăzute.

Comisia de examen este formată din 3 funcționari publici, dintre care cel puțin unul deține o funcție publică de clasa I. Președintele comisiei de examen este desemnat din rândul membrilor, prin actul administrativ de constituire a comisiei. Fiecare comisie de examen are un secretar de comisie, funcționar public în cadrul compartimentului de resurse umane sau cu atribuții în acest domeniu, prevăzute în fișa postului, desemnat prin actul administrativ de constituire a comisiei.

*Nu pot fi membri în comisia de examen persoanele care au calitatea de soț, soție, rudă sau afin până la gradul al IV-lea inclusiv cu oricare dintre candidați.* Situația de incompatibilitate poate fi sesizată de persoana în cauză, de oricare dintre candidați, de conducătorul autorității sau instituției publice organizatoare a examenului de promovare în clasă sau de orice altă persoană interesată. În acest caz, conducătorul autorității sau instituției publice, potrivit prevederilor prezentului regulament-cadru, va constata situația de incompatibilitate și va lua măsuri de înlocuire, în termen de două zile de la data sesizării, a membrului respectiv cu o altă persoană care îndeplinește condițiile cerute.

*Comisiile de examen au următoarele atribuții principale:*

- a) verifică îndeplinirea condițiilor de participare și afișează la sediu, cu mențiunea "Admis" sau "Respins", lista funcționarilor publici care pot participa la examen, cu maximum 5 zile înainte de data organizării acestuia;
- b) stabilesc subiectele pentru proba scrisă;
- c) stabilesc planul interviului și realizează interviul;
- d) notează fiecare probă a examenului;
- e) transmit compartimentelor de resurse umane, prin secretarul comisiei, rezultatele examenului, pentru a fi comunicate candidaților.

*Secretarul comisiei de examen are următoarele atribuții principale:*

- a) veghează la respectarea procedurii de organizare și desfășurare a examenului;
- b) întocmește, redactează și semnează alături de membrii comisiei de examen întreaga documentație privind activitatea specifică a acesteia;
- c) asigură transmiterea rezultatelor examenului compartimentelor de resurse umane, pentru a fi comunicate candidaților;
- d) îndeplinește orice sarcini specifice necesare pentru buna desfășurare a examenului.

### ***Procedura de desfășurare a examenului***

Subiectele pentru proba scrisă se stabilesc pe baza bibliografiei afișate, astfel încât să reflecte capacitatea de analiză și sinteză a candidatului, în concordanță cu specialitatea în care funcționarul public își desfășoară activitatea, respectiv cu studiile superioare absolvite.

Comisia de examen stabilește două seturi de subiecte pentru proba scrisă și punctajele ce vor fi acordate pentru fiecare subiect, cu două ore înainte de începerea acestei probe.

Seturile de subiecte se semnează de membrii și de secretarul comisiei de examen.

Durata probei scrise se stabilește de comisia de examen, în funcție de gradul de dificultate și complexitate al subiectelor, dar nu poate depăși 3 ore.

Ieșirea din sală pe durata desfășurării examenului atrage eliminarea din examen, cu excepția situațiilor de urgență, în care funcționarii publici pot fi însoțiți de unul dintre membrii comisiei de examen sau de persoanele care asigură supravegherea.

La ora stabilită pentru începerea probei scrise comisia de examen prezintă candidatului seturile de subiecte și îl invită să extragă un plic cu subiectele de examen.

În încăperea în care are loc examenul, pe toată perioada derulării acestuia, inclusiv a formalităților prealabile și a celor ulterioare finalizării probei, candidaților nu le este permisă deținerea sau folosirea vreunei surse de consultare ori a telefoanelor mobile sau a altor mijloace de comunicare la distanță. Nerespectarea acestor dispoziții atrage eliminarea candidatului din proba de examen.

Interviul se susține, de regulă, în aceeași zi, dar nu mai târziu de 3 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise. Fiecare membru al comisiei de examen poate adresa întrebări candidatului. Nu se pot adresa întrebări referitoare la opiniile politice ale candidatului, activitatea sindicală, religie, etnie, sex, stare materială și origine socială.

Întrebările și răspunsurile la interviu se consemnează în anexa la procesul-verbal întocmit de secretarul comisiei de examen, semnată de membrii comisiei și de candidat.

La finalizarea examenului de promovare în clasă se întocmește un proces-verbal care conține modul de desfășurare a celor două probe și rezultatele obținute de candidați, semnat de membrii și de secretarul comisiei de examen.

Candidatul are acces, la solicitarea sa, la lucrarea individuală redactată în cadrul probei scrise a examenului.

Notarea probei scrise și a interviului se face, de regulă, în termen de 24 de ore, dar nu mai târziu de 3 zile de la data susținerii probelor. Acordarea punctajului pentru fiecare probă se face pe baza mediei aritmetice a punctajelor acordate de fiecare membru al comisiei de examen.

*Se consideră admis la examenul de promovare în clasă funcționarul public care a obținut punctajul minim necesar promovării.*

Punctajele obținute, cu mențiunea "Admis" sau "Respins", se comunică candidaților prin afișare la sediul autorității sau instituției organizatoare a examenului de promovare în clasă, în termen de 3 zile de la susținerea interviului.

Funcționarul public nemulțumit de rezultatul examenului de promovare în clasă se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

Funcționarii publici declarați respinși se pot prezenta la următorul examen de promovare în clasă organizat de autoritatea sau instituția publică.

*Promovarea funcționarilor publici care au fost admiși la examenul de promovare se face prin transformarea postului pe care sunt încadrați într-un post de nivel superior, corespunzător studiilor absolvite, conform prevederilor art. 9 alin. (2) din Ordonanța Guvernului nr. 2/2006 privind reglementarea drepturilor salariale și a altor drepturi ale funcționarilor publici pentru anul 2006. În vederea transformării postului în aceste condiții, autoritatea sau instituția publică are obligația să transmită Agenției Naționale a Funcționarilor Publici:*

- a) solicitarea de transformare a postului, cu indicarea denumirii, a clasei și a gradului profesional al funcției publice deținute de funcționarul public și al funcției publice pe care urmează a fi promovat, precum și salariul stabilit potrivit art. 9 alin. (3) din Ordonanța Guvernului nr. 2/2006;
- b) o copie a diplomei de absolvire sau, după caz, o adeverință care să ateste absolvirea unei forme de învățământ superior de lungă sau de scurtă durată de către funcționarul public;
- c) procesul-verbal final al examenului de promovare în clasă a funcționarului public, în original.

După primirea avizului de transformare a posturilor, conducătorul autorității sau instituției publice are obligația de a emite, în termen de 5 zile lucrătoare, actul administrativ de numire în funcția publică, cu respectarea prevederilor art. 9 alin. (3) din Ordonanța Guvernului nr. 2/2006.

### ***III. Analiza Postului***

Analiza postului este procesul prin care se obțin și se prelucrează informații esențiale legate de un anumit post. Prin analiza postului se studiază postul și caracteristicile lui, cât și cunoștințele, experiența și aptitudinile necesare titularului acestuia.

Analiza postului trebuie să descrie postul așa cum este el în momentul analizei, și nu așa cum ar trebui să fie, cum a fost în trecut sau cum este în alte organizații.

Analiza posturilor este necesară, în principal, din două motive :

- ◆ Furnizează informații corecte despre posturi - fiecare entitate trebuie să facă față unei permanente schimbări dictate de piață. Aceasta impune modificări ale cerințelor posturilor. Pentru a deveni flexibile, entitățile au nevoie de un flux constant de informații corecte despre conținutul și cerințele fiecărui post – informații furnizate de analiza posturilor.
- ◆ Justifică deciziile de personal - chiar dacă nu există obligația legală ca entitățile să-și conceapă descrieri ale posturilor, lipsa acestora poate conduce la decizii incorecte față de angajați (și, implicit, la creșterea numărului de plângeri) sau la practici discriminatorii. Analiza posturilor oferă transparență și îndreptățirea activităților de personal (mai ales în cazul selecției și recompensării).

Analiza postului poate fi realizată de mai multe persoane (primarul, viceprimarul, secretarul, conducătorul compartimentului).

Atunci când analiza este efectuată chiar de titularul postului, ea trebuie să fie aprobată ulterior de superiorul direct. Principalul avantaj este acela că titularul postului cunoaște cel mai bine postul respectiv, chiar dacă are tendința de a exagera uneori dificultatea sarcinilor.

Metoda permite identificarea diferențelor între percepțiile titularilor posturilor și cele ale superiorilor lor și dezvoltă o înțelegere comună a postului, urmărind a obține declarații clare cu privire la autoritatea celui intervievat de a lua decizii și la nivelul de supervizare asigurat de superiorul său direct.



### **VIII.3 Principalele atribuțiuni ale Compartimentului Resurse Umane**

- Intocmeste proiectul organigramei si statutul de functie pentru aparatul propriu propunandu-l primarului spre avizare si consiliului pentru aprobare ;
- Intocmeste documentatia necesara in vederea angajarii de personal si anume :
  - stabileste continutul enuntului si publicarea lui ;
- impreuna cu compartimentul unde se va angaja persoana stabileste materialul bibliografic ;
- formuleaza propuneri pentru numirea comisiei de examinare ;
- intocmeste proiectul Dispozitiei primarului pentru angajare in baza procesului verbal intocmit de comisia de examinare ;
- Intocmeste dispozitii de incadrare, detasare, transfer , incetare de activitati, pensionar si orice alte modificari aparute in raporturile de activitate ale salariatilor ;
- Intocmeste contracte de munca si tine evidenta fiselor postului ce cuprind sarcinile de serviciu ale fiecarui angajat ;
- Coordoneaza aplicarea indexarilor, majorarilor si oricaror modificari privind salarizarea personalului ;
- Efectueaza operatiuni privind incadrarea, drepturile salariale si orice modificare intervenita pe parcursul desfasurarii activitatii pentru salariati si pentru asistentii angajati pentru bolnavii cu handicap de gradul I, in carnetele de munca;
- Verifica lunar sporul de vechime al personalului angajat in vederea intocmirii statului de plata ;
- Intocmeste foile de prezenta pentru salariatii institutiei, consilieri locali si asistentii persoanelor cu handicap ;
- Coordoneaza activitatea de evaluare anuala a performantelor profesionale individuale ale salariatilor institutiei si de acordare a gradelor profesionale ;
- La inregistrarea a cinci absente nemotivate de catre personalul cu statut de functionari publici se va trece la destituirea din functie, conform art. 65(3) lit. e) din Legea 188/1999, republicata, privind Statutul Functionarilor Publici ;
- La inregistrarea a cinci absente nemotivate de catre personalul contractual din cadrul institutiei se va aplica sanctiunea concedierii pentru motive care tin de persoana salariatului conform art. 61 lit. a) din Legea 53/2003 Codul Muncii.  
Masurile mentionate vor fi aplicate dupa comunicarea la domiciliu, prin scrisoare recomandata, cu confirmare de primire, a unei somatii pentru motivarea absentelor si incheierea unui proces verbal in cazul refuzului de a raspunde in scris la aceasta.
- Intocmeste si gestioneaza dosarele de personal(contracte individuale de munca, decizii, adeverinte etc.) ;
- Opereaza in carnetele de munca/registru salariatilor ;
- Tine evidenta si raporteaza miscarile de personal din cadrul administratiei publice;
- Intocmeste declaratii lunare de contributii sociale ;
- Mentine relatia cu institutii ale statului (I.T.M., A.N.O.F.M., Casa de pensii etc.) ;
- Avand in vedere ca unul din obiectivele principale ale compartimentului resurse umane il reprezinta si gestionarea performantelor angajatilor, este nevoie ca in prezentul regulament sa se formuleze precizari detaliate in legatura cu acest aspect si anume :

## 1. Ce este performanta angajatilor ?

**Performanta** reprezinta gradul de indeplinire a sarcinilor care definesc postul ocupat de un angajat. Performanta se refera la contributia pe care o aduc angajatii la indeplinirea obiectivelor organizatiei.

### Factori ce influenteaza direct performanta

Performanta la locul de munca este rezultatul nemijlocit al efortului angajatului, influentat de abilitatile sale si de perceperea (intelegerea) sarcinilor ce-i revin. Asadar, performanta poate fi vazuta ca fiind in stransa relatie cu efortul depus de angajat, abilitatile acestuia, perceperea locului si rolului postului sau in cadrul organizatiei.

**Efortul**, care rezulta din motivare, se refera la cantitatea de energie (fizica si/sau mentala) utilizata de un angajat pentru indeplinirea unei sarcini.

**Abilitatile** sunt caracteristicile personale ale angajatului folosite pentru indeplinirea sarcinilor. Ele nu fluctueaza prea mult intr-o perioada scurta de timp.

**Perceperea (intelegerea) rolului in organizatie** se refera la directia in care angajatul crede ca ar trebui sa-si canalizeze eforturile in munca.

Pentru a atinge un nivel acceptabil al performantei trebuie ca **toate cele trei componente** descrise mai sus sa depaseasca un nivel acceptabil.

## 2. Factori ce influenteaza indirect performanta

Alti factori, care insa nu sunt sub controlul angajatului, pot de asemenea afecta nivelul lui de performanta.

Unele dintre cele mai des intalnite obstacole in calea performantei sunt :

- conditii de munca (temperatura, luminozitate, zgomot) si echipamente inadecvate ;
- supraincarcarea in munca a angajatilor ;
- politici necorespunzatoare de promovare si salarizare;
- lipsa cooperarii la locul de munca (conflicte intre angajati, comunicare defectuasa) ;
- stilul de supervizare ;
- program impropriu de lucru (schimburi de noapte) ;

## 3. Evaluarea performantelor

Cea mai buna metoda pentru a va asigura ca angajatii isi indeplinesc sarcinile postului utilizand la maximum capacitatea lor de munca este sa va asigurati ca ei stiu care este capacitatea lor maxima.

Putini dintre noi suntem judecatori ai propriilor noastre rezultate. Evaluarea ofera angajatului ocazia de a afla cat de bine si-a indeplinit sarcinile sau cel putin cat de bine crede conducerea entitatii ca si-a respectat rolul care i-a fost atribuit in cadrul organizatiei.

Evaluarea performantelor este activitatea prin care se determina gradul in care angajatii unei organizatii isi indeplinesc sarcinile sau responsabilitatile ce le revin. Cu alte cuvinte, este procesul prin care este evaluata contributia unei anumite perioade de timp.

**Evaluarea performantelor** conduce la o apreciere a rezultatelor activitatii angajatilor, la identificarea obiectivelor lor pentru perioada urmatoare si la stabilirea unui plan de imbunatatire a rezultatelor viitoare ale acestora.

Spre deosebire de **analiza postului** – care se refera la continutul si cerintele

responsabilitatilor postului – sau spre deosebire de **evaluarea postului** – ce implica determinarea valorii relative a unui post – , **evaluarea performantelor** se concentreaza asupra indeplinirii obiectivelor, sarcinilor, responsabilitatilor sau cerintelor postului de catre cel care il ocupa.

**Avantajele** pe care le ofera evaluarea performantelor sunt urmatoarele :

- furnizeaza informatii pretioase despre angajati si despre natura exacta a sarcinilor acestora ;
- pot fi descoperite competente si abilitati necunoscute pana atunci ;
- cummand datele obtinute in urma evaluarii se pot identifica nevoile generale de instruire pentru personalul organizatiei ;
- imbunatateste relatiile intre manager si angajati. Acestia discuta impreuna problemele de munca ; angajatul afla cu exactitate ce se asteapta de la el si isi intelege statutul asa cum este vazut de superiorii sai ;
- asigura aplicarea corecta si consecventa a politicilor de promovare si salarizare in organizatie prin stabilirea unor criterii ferme de evaluare.
- creste performanta angajatilor ; rezultatele evaluarii afecteaza factorii ce influenteaza direct performanta :
  - ◆ efortul sporeste, de obicei, in cazul in care angajatul, in urma evaluarii, capata recunoasterea muncii sale.
  - ◆ Intelegerea de catre angajat a sarcinilor ce-i revin este clarificata prin stabilirea criteriilor de evaluare (standardelor de performanta).

**Evaluarea performantelor isi propune :**

- ◆ sa estimeze daca un angajat este capabil sa faca fata unei munci mai pretentioase, precum si viteza cu care este el capabil sa promoveze ;
- ◆ sa determine nevoile de instruire si sa formuleze planuri de instruire ;
- ◆ sa justifice luarea deciziilor cu caracter administrativ legate de promovari, concedieri, restructurari de personal, cresteri de salarii etc.

#### **VIII.4 Responsabilitățile Compartimentului Resurse Umane**

- raspunde pentru buna gestionare a dosarelor de personal ;
- raspunde pentru modul de operare in registrul salariatilor precum si de efectuarea la zi a operatiunilor ;
- raspunde pentru intocmirea si transmiterea la termen a declaratiilor lunare de contributii sociale ;
- raspunde pentru respectarea legislatiei privind incadrarea, promovarea si lichidarea personalului.

#### **VIII.5 Relatii organizatorice**

a) **ierarhice:** compartimentul este subordonat ..... ;

b) **functionale:**

- Formuleaza propuneri pentru organigrama, stat de functii ;
- Prezinta anunturi cu privire la angajari de personal ;

- Reprezinta conducerea administratiei fata de salariatii ei ;
- Reprezinta administratia publica in relatiile cu I.T.M., A.N.O.F.M. si Casa de pensii.