

DISPOZITIA nr. 42
din 29 MARTIE 2021

privind : **delegarea atribuțiilor de resurse umane și predarea efectivă , de către d-nul NIȚĂ VASILE secretar general al comunei Rădești, a documentelor ce implică această activitate, către d-nul TOADER NELU , Referent, cls. III, grad prof. superior, compartiment Contabilitate și resurse umane, din cadrul aparatului de specialitate al primarului Comuna Rădești, Județul Galați , începând cu data de 01.04.2021**

POPOIU IONEL, primar al comunei Rădești, județul Galați, validat prin sentința civilă nr. 64/16.10.2020 a Judecătoria Tg. Bujor,

Analizând referatul cu nr.1600 din 29.03.2021, a secretarului general al comunei Rădești, responsabil împuternicit cu atribuții de resurse umane,

Având în vedere HCL nr. 14 din 26.03.2021 privind: aprobarea modificării organigramei și statului de funcții ale aparatului de specialitate al primarului comunei Rădești, județul Galați,

Având în vedere prevederile art.155. alin. (1), lit. d) și alin.(5), lit. e) din O.U.G. nr. 57 din 03.07.2019 privind Codul administrativ;

În baza art.196 alin.(1), lit.b) din O.U.G. nr. 57 din 03.07.2019 privind Codul administrativ;

DISPUNE

Art.1.- (1) Începând cu data de 01.04.2021, se delegă atribuțiile de resurse umane, inclusiv primirea documentelor ce implică această activitate, d-nului TOADER NELU , Referent, cls. III, grad prof. superior, compartiment Contabilitate și resurse umane, din cadrul aparatului de specialitate al primarului Comuna Rădești, Județul Galați .

(2) Atribuțiile stabilite pentru activitatea de resurse umane, vor completa fișa inițială a postului ocupat și vor fi prevăzute în anexa nr. 1, care face parte integrantă din prezenta dispoziție .

Art.2.- Predarea documentelor de către d-nul NIȚĂ VASILE se face în termen de 5 zile lucrătoare de la primirea prezentei dispoziții, pe baza de proces verbal de predare – primire .

Art.3.- Documentele de personal , inclusiv toate documentele ce implică activitatea de resurse umane, vor fi numerotate de la 1 lan, numărul 1(unu) fiind ultima filă din dosar, fiecare categorie de document fiind opisată.

Art.4.- Preluarea efectivă a atribuțiilor de resurse umane, va avea loc începând cu data procesului verbal de predare primire a tuturor documentelor ce implică activitatea de resurse umane.

Art.5.- Prin grija secretarului general al comunei Rădești, prezenta dispoziție v-a fi comunicată:

- Persoanelor menționate la art.1 și 2 din prezenta dispoziție,
- Compartimentul contabilitate și resurse umane din aparatul de specialitate al primarului Comunei Rădești, Județul Galați,
- Institutiei Prefectului- Județului Galați pentru controlul de legalitate și v-a fi adusă la cunoștința publică.



Avizat pentru legalitate,
Secretar general al comunei,
Vasile Niță

CARTUȘ NECESAR DE INSERAT PE ORICE DISPOZIȚIE A PRIMARULUI COMUNEI RADEȘTI,
DUPĂ SEMNĂTURA SA ȘI CEA A SECRETARULUI COMUNEI RADEȘTI

PROCEDURI OBLIGATORII ULTERIOARE EMITERII DISPOZIȚIEI PRIMARULUI COMUNEI NR. 42 /2021

Nr. crt.	OPERAȚIUNI EFECTUATE	Data ZZ/LL/AN	Semnătura responsabilă să efectueze procedura	persoanei
0	1	2	3	
1	Semnarea dispoziției	29/03/2021		
2	Comunicarea către prefectul județului ¹⁺⁶⁾	20/03/2021		
3	Aducerea la cunoștință publică ²⁺³⁺⁵⁺⁶⁾	3/2021		
4	Comunicarea, numai în cazul celei cu caracter individual ⁵⁾	29/03/2021		
5	Dispoziția devine executorie ⁵⁾	22/03/2023		

Extrase din: O.U.G. nr. 57 din 03.07.2019 privind Codul administrativ

- ¹⁾ art. 197 alin. (1): „Secretarul general al unitatii/ subdiviziunii administrativ – teritoriale comunica actele administrative prevazute la art.196 alin.(1) prefectului , în cel mult 10 zile lucrătoare de la adoptarii, respectiv emiterii.”
- ²⁾ art. 198 alin. (1): „Hotararile si dispozitiile cu caracxter normativ devin obligatorii de la data aduceri lor la cunostinta publica” alin. (2): „Aducerea la cunoștință publică a hotărârilor si a dispozitiilor cu caracter normativ se face în termen de 5 zile de la data comunicării oficiale către prefect.”
- ³⁾ art. 197 alin. (4): „Hotararile si dispozitiile se aduc la cunostinta publica si se comunica, in conditiile legii, prin grija secretarului general al unității / subdiviziunii administrativ-teritoriale.”
- ⁴⁾ art. 196, alin. (1),lit.b), : „În exercitarea atribuțiilor ce la revin, autoritatile administratiei publice locale adopta sau emit , dupa caz, acte administrative cu caracter normativ sau individual, dupa cum urmeaza: primarul si presedintele consiliului judetean emit dispoziții. ”
- ⁵⁾ art. 199 alin. (1) : „Comunicarea hotararilor si dispozitiilor cu caracter individual catre persoanele carora li se adreseaza se face in cel mult 5 zile de la data comunicarii oficiale catre prefect. ” alin. (2); „Hotararile si dispozitiile cu caracter individual produc efecte juridice de la data comunicarii catre persoanele carora li se adreseaza .”
- ⁶⁾ art. 200 : „,Dipozitiile primarului, hotararile consiliului local si hotararile consiliului judetean sunt supuse controlului de legalitate exercitat de catre prefect conform prevederilor art. 255.”

ROMÂNIA
JUDEȚUL GALAȚI
COMUNA RADEȘTI
Nr.1600 din 29.03.2021

ROMANIA
Aprobat și înțeles
PRIMAR,
PĂPOIU IONEL
Galați-Comuna Rădești



REFERAT

- Subsemnatul Niță Vasile, secretar general al Comuna Rădești, Județul Galați ;
- Ținând cont de atenționările primite din partea Agenției Naționale a Funcționarilor Publici , cu privire la necesitatea atribuirii activității de resurse umane din cadrul Primăriei Rădești, care este indeplinită conform fișei posului de secretarul general al comunei din lipsă de personal ocupant al unei funcții publice,
 - Luând act de faptul că funcția publică de execuție de Referent, cls.III, grad prof. superior Compartiment contabilitate a fost ocupată în urma concursului de recrutare,
 - Având în vedere HCL nr. 14 din 26.03.2020 privind: aprobarea modificării organigramei și statului de funcții ale aparatului de specialitate al primarului comunei Rădești, județul Galați, conform căreia Compartimentul Contabilitate din cadrul aparatului de specialitate al primarului a fost redenumit Compartiment Contabilitate și resurse umane, tocmai în scopul de a ne conforma atenționărilor primite de la ANFP,
 - Având în vedere prevederile art.155. alin. (1), lit. d) și alin.(5), lit. e) din O.U.G. nr. 57 din 03.07.2019 privind Codul administrativ;

În baza art.196 alin.(1), lit.b) din O.U.G. nr. 57 din 03.07.2019 privind Codul administrativ;

Vă rog domnule primar să analizați și să dispuneți emiterea dispoziției privind delegarea atribuțiilor de resurse umane și predarea efectivă , de către d-nul NIȚĂ VASILE secretar general al comunei Rădești, a documentelor ce implică această activitate, către d-nul TOADER NELU , Referent, cls. III, grad prof. superior, compartiment Contabilitate și resurse umane, din cadrul aparatului de specialitate al primarului Comuna Rădești, Județul Galați , începând cu data de 01.04.2021

Secretar general al comunei
NIȚĂ VASILE



Atribuțiile privind activitatea de resurse umane postului:

- 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 și la sediul acesteia;
- asigură secretariatul comisiilor de concurs/examen pentru ocuparea posturilor vacante și întocmește documentațiile privind încadrarea în muncă a candidaților declarați admiși, pe baza rapoartelor finale ale comisiilor de concurs/examen în conformitate cu prevederile legale;
- 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;
- 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;
- întocmește, gestionează și răspunde de dosarele profesionale ale funcționarilor publici, precum și de dosarele profesionale ale personalului contractual conform prevederilor legale;
- răspunde de întocmirea situației privind planificarea concediilor de odihnă, în vederea aprobării de către primar și urmărește respectarea ei;
- întocmește foile de prezență colectivă (pontajul centralizator) lunar;
- răspunde de prezența la serviciu a angajaților și de pontajele întocmite lunar în această bază;
- eliberează la cerere, adeverințe privind vechimea în muncă, privind drepturile salariale brute (salarii de încadrare, sporuri de conducere, salariul de merit, spor de vechime etc.);
- solicită personalului din aparatul de specialitate completarea și/sau actualizarea declarațiilor de avere, a declarațiilor de interese, a declarațiilor personale și asigură gestiunea acestor documente, conform legislației în vigoare. Răspunde de preluarea și păstrarea declarațiilor de avere și a celor de interese ale angajaților aparatului de specialitate precum și ale consilierilor locali și asigură publicarea acestora pe pagina de internet a instituției conform legii;
- elaborează și propune primarului regulamentul de ordine interioară;
- participă la elaborarea regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate alături de secretarul general al comunei, pe care îl supune aprobării primarului și adoptării consiliului local;
- întocmește și actualizează registrul general de evidență a salariaților și registrul de evidență a funcționarilor publici, conform legislației în vigoare;
- eliberează la cerere, extrase certificate pentru conformitate cu originalul de pe registrul general de evidență a salariaților și registrul de evidență a funcționarilor publici, în conformitate cu prevederile legale;
- asigură legătura instituției cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici București de către care este coordonat metodologic;
- răspunde în conformitate cu prevederile legale la adresele care îi sunt repartizate, în legătură cu activitatea din cadrul compartimentului de resurse umane;
- elaborează și propune spre aprobare consiliului local rapoarte de specialitate cu privire la managementul resurselor umane;
- colaborează la fundamentarea necesarului de cheltuieli de personal prevăzute în buget cu compartimentul financiar-contabil;
- întocmește referate și dispoziții cu privire la activitatea de resurse umane, pe care le

- asigură consultanță și asistență persoanelor responsabile cu efectuarea evaluărilor performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici și personalului contractual din subordine, în conformitate cu prevederile legale;
- răspunde de elaborarea planului anual de perfecționare profesională, precum și a oricăror altor măsuri privind perfecționarea profesională a funcționarilor publici din cadrul autorității sau instituției publice, le supune aprobării conducătorului autorității sau instituției publice și asigură transmiterea acestora către Agenția Națională a Funcționarilor Publici sau, după caz, către ordonatorul principal de credite, conform legii;
- asigură consultanță și asistență funcționarilor publici de conducere din cadrul autorității sau instituției publice în stabilirea măsurilor privind formarea profesională a funcționarilor publici din subordine;
- monitorizează aplicarea măsurilor privind formarea profesională a funcționarilor publici din cadrul autorității sau instituției publice și întocmește trimestrial un raport privind stadiul realizării măsurilor planificate;
- întocmește raportul anual privind formarea profesională a funcționarilor publici din cadrul autorității sau instituției publice;
- desfășoară activitate în comisiile în care este nominalizat de către primar;
- este obligat să cunoască prevederile regulamentului intern, regulamentului de organizare și funcționare, codul de conduită a funcționarilor publici și să respecte normele de securitate și sănătate în muncă, în conformitate cu prevederile legale;
- cooperează cu personalele cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atât timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritatea competentă pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale;
- manifestă disponibilitate către dialog, receptivitate, calm, tact în relațiile de serviciu;
- asigură arhivarea documentelor pe care le instrumentează.

De asemenea:

- păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;
- este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru dânsul sau pentru alții, în considerarea funcției, daruri sau alte avantaje.

Are obligația de a semnala superiorului ierarhic orice neregularitate ce apare în legătură cu procedurile de lucru stabilite la nivelul unității precum și orice riscuri neprevăzute ce ar putea afecta rezultatele activității sale de zi cu zi.

Răspunde de respectarea prevederilor Regulamentului de ordine interioară.

Răspunde de respectarea Măsurilor în domeniul securității și sănătății în muncă și în domeniul situațiilor de urgență (a se vedea anexa 1 la fișa postului).

PRIMAR,
IONEL POPOIU

