

PRIMĂRIA COMUNEI PRISACANI,

JUD. IAȘI

APROBAT,

PRIMAR,

STANCIU GHIORGHE

.....

AVIZAT

PRESEDINTE COMISIE S.C.I.M.

MOSCU IOAN

.....

OPIS DOCUMENTE

COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE

VOL. III

Nr. Crt.	Documente privind mediul de control	Pag.
1	P.O. RU. 13 – Evaluarea personalului	2
2	P.O. RU. 14 – Completare declaratiei de avere si a declaratiei de interese	33
3	P.O. RU. 15 – Elaborarea contractelor de munca	60
4	P.O. RU. 16 – Necesarul de formare profesionala	96

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: 1
	EVALUAREA PERSONALULUI	Nr. de exemplare : 2
	Cod: P.O. RU. 13	Revizia: -
		Nr.de ex. : -
		Pagina din
		Exemplar nr.:

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

EVALUAREA PERSONALULUI

P.O. RU. 13

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: 1 Nr. de exemplare : 2
	EVALUAREA PERSONALULUI	Revizia: - Nr.de ex. : -
	Cod: P.O. RU. 13	Pagina din
		Exemplar nr.:

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale

	Elemente privind responsabilii / operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1	Elaborat	Musteață Cristian Ștefan	Responsabil	16.04.2018	
1.2	Verificat	Moscu Ioan	Presedinte SCIM	16.04.2018	
1.3	Aprobat	Stanciu Ghiorghe	Primar	16.04.2018	

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: 1 Nr. de exemplare : 2
	EVALUAREA PERSONALULUI	Revizia: - Nr.de ex. : -
	Cod: P.O. RU. 13	Pagina din
		Exemplar nr.:

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale

	Ediția/ revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplica prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1.	Ediția 1	X	X	01.02.2017
2.2	Revizia 1	X	X	16.04.2018
2.3	Revizia 2			

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: 1 Nr. de exemplare : 2
	EVALUAREA PERSONALULUI	Revizia: - Nr.de ex. : -
	Cod: P.O. RU. 13	Pagina din
		Exemplar nr.:

3. Lista persoanelor la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale

Nr. crt.	Scopul difuzării	Ex. nr.	Comp.	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	
3.1	Informare / Aplicare	1	Resurse Umane	Responsabil	Musteață Cristian Ștefan	16.04.2018	
3.2	Aprobare	2	Primar	Primar	Stanciu Ghiorghe	16.04.2018	
3.3	Verificare	1	Comisie SCIM	Presedinte	Moscu Ioan	16.04.2018	
3.4	Arhivare	1	Resurse Umane	Responsabil	Musteață Cristian Ștefan	16.04.2018	

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: 1 Nr. de exemplare : 2
	EVALUAREA PERSONALULUI	Revizia: - Nr.de ex. : -
	Cod: P.O. RU. 13	Pagina din
		Exemplar nr.:

4. Scopul procedurii operaționale

4.1. Scopul procedurii:

Evaluarea performanțelor este un proces complex, care trebuie înțeles cel puțin din două perspective majore:

- este un proces de motivare și dezvoltare a personalului primăriei;
- este o reflectare a culturii instituției.

Întocmirea fișelor de evaluare este făcută de șefii de compartiment și aprobate de primar.

4.2. Sunt urmați pașii specifici cu privire la existența documentelor adecvate derulării activităților, urmărindu-se asigurarea unui circuit corect, eficient și operativ.

4.3. Asigura continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului sau de modificare / înlocuire a atribuțiilor fiecărui salariat, prin faptul că, procedurarea activității permite aplicarea acesteia de către orice alt salariat care îl înlocuiește pe cel în funcție la data elaborării prezentei proceduri.

4.4. Sprijină auditul și / sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și / sau control.

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: 1
	EVALUAREA PERSONALULUI	Nr. de exemplare : 2
	Cod: P.O. RU. 13	Revizia: -
		Nr.de ex. : -
		Pagina din
		Exemplar nr.:

5. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale

Procedura are ca scop stabilirea etapelor ce trebuie parcurse pentru evaluarea anuală a performanțelor individuale ale personalului primăriei / personalului contractual și responsabilitățile persoanelor implicate în acest proces din cadrul primăriei.

Întocmirea fișelor de evaluare este făcută de șefii de compartiment și aprobate de primar.

5.2. Delimitarea explicită a activității

Asigurarea existenței unui sistem de evaluare anuală și de identificare a nevoilor de instruire, care se desfășoară în concordanță cu procedurile în vigoare.

5.3. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată

- Compartimentul Registratură;
- Compartimentul Resurse umane;
- Alte compartimente din cadrul aparatului de specialitate.

5.4 Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității

- Compartimentul Resurse umane;
- Toate compartimentele ale căror cheltuieli privind funcționarea au fost prevăzute în bugetul local.
- Compartimentul de registratură și relații cu publicul;
- Compartimentul de arhivare a actelor administrative;

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: 1
	EVALUAREA PERSONALULUI	Nr. de exemplare : 2
	Cod: P.O. RU. 13	Revizia: -
		Nr.de ex. : -
COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE		Pagina din
		Exemplar nr.:

6. Documente de referință (reglementari) aplicabile activității procedurate

6.1. Reglementări Internaționale

NU ESTE CAZUL

6.2. Legislația primară

- Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 188 / 1999 privind Statutul funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
- HG nr. 611 / 2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul ministrului Muncii, Familiei și Protecției Sociale nr. 960 / 2011 privind aprobarea criteriilor și metodologiei de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare.

6.3. Legislația secundară

- Hotărâri ale consiliului local,
- Dispoziții ale primarului, instrucțiuni, precizări

6.4. Alte documente, inclusiv reglementari interne ale unității

- Organigrama;
- Regulamentul de organizare și funcționare;
- Fișele posturilor;

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: 1
	EVALUAREA PERSONALULUI	Nr. de exemplare : 2
	Cod: P.O. RU. 13	Revizia: -
		Nr.de ex. : -
		Pagina din
		Exemplar nr.:

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională

7.1. Definiții ale termenilor

Procedura operațională - Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual.

Ediție a unei proceduri operaționale - Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată.

Revizia în cadrul unei ediții - Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau alteia asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate.

Termenii și noțiunile folosite au următoarele semnificații:

- a) evaluare a performanțelor profesionale individuale - ansamblul proceselor și procedurilor implementate anual, prin aplicarea criteriilor de performanță la gradul de îndeplinire a obiectivelor profesionale individuale, stabilite în baza atribuțiilor prevăzute în fișa postului;
- b) evaluator - persoana din cadrul autorității sau instituției publice cu atribuții de conducere a compartimentului în cadrul căruia își desfășoară activitatea funcționarul public evaluat sau, după caz, care coordonează activitatea respectivului funcționar public;

7.2. Abrevieri ale termenilor

Abrevierea	Termenul abreviat
OPC	Ordonator principal de credite
E	elaborare
V	verificare
Ap	aprobare
Ah	arhivare
Acp	alte compartimente;
Scr	Secretariat
FP	Funcționari publici
PCM	Personal contractual
ANFP	Agenția Națională a Personalului primăriei

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: 1 Nr. de exemplare : 2
	EVALUAREA PERSONALULUI	Revizia: - Nr.de ex. : -
	Cod: P.O. RU. 13	Pagina din
		Exemplar nr.:

8. Descrierea procedurii operaționale

8.1. Generalități

Personalul primăriei trebuie informat, atât asupra naturii și importanței procesului de evaluarea a performanțelor, cât și privind perioada de desfășurare a interviurilor de evaluare.

Obiectivul general al evaluării este de a asigura că îndeplinirea obiectivelor de performanță ale primăriei comunei se realizează printr-un management eficace al performanței angajaților.

Procesul de evaluare include un interviu anual cu fiecare angajat. Rezultatele interviului sunt:

- O evaluare a performanțelor din ultimul an în legătură cu obiectivele individuale și criteriile generale de evaluare ale performanțelor personalului primăriei;
- Stabilirea obiectivelor individuale pentru anul următor. Acestea vor conduce la confirmarea obiectivelor strategice anuale ale Primăriei. Compartimentul Resurse Umane are responsabilitatea generală a coordonării procesului de evaluare a performanțelor individuale anuale. Procedura este respectată de către toate compartimentele de specialitate din Primărie.

Stabilirea obiectivelor împreună cu angajații determină așteptări clare din partea acestora. Stabilirea obiectivelor de o manieră eficace poate ajuta la stimularea unui spirit mai mare de cooperare și poate contribui la creșterea productivității.

Este vital ca obiectivele de performanță să constituie măsuri clare și transparente pentru evaluarea performanței. Pe cât posibil, ele trebuie să reflecte mai degrabă rezultate dorite decât activități, deși activitățile pot constitui o parte a obiectivului.

Obiectivele individuale stabilite trebuie să fie “SMART” – specifice, măsurabile, ușor de atins, relevante și cu termene.

Specific înseamnă detaliat, concret sau focalizat. Un obiectiv este specific, dacă fiecare știe exact ce trebuie realizat. Specific, înseamnă prezentarea unor detaliilor precum atribuirea unei rate, număr, procent sau frecvență. Dacă acest lucru nu este posibil, angajatul va trebui să știe criteriile după care va fi evaluat.

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: 1 Nr. de exemplare : 2
	EVALUAREA PERSONALULUI	Revizia: - Nr.de ex. : -
	Cod: P.O. RU. 13	Pagina din
		Exemplar nr.:

Măsurabil înseamnă ca există un sistem, metodă sau procedură care permite urmărirea și înregistrarea comportamentului sau acțiunii legate de obiectiv.

Atins / Realizabil înseamnă că obiectivele pot fi realizate – că există o probabilitate de succes, dar asta nu înseamnă că va fi simplu sau ușor. Țintele stabilite trebuie să fie provocatoare pentru abilitățile și capabilitățile individuale, dar trebuie evitată stabilirea unor ținte prea dificile, deoarece acestea nu vor motiva oamenii.

Relevant înseamnă două lucruri: că angajatul poate crea un impact sau produce o schimbare asupra obiectivului și, în al doilea rând, că este important pentru instituție.

Termen înseamnă că obiectivul trebuie să aibă o dată (zi/lună/an) la care sarcina trebuie începută (dacă este continuă) și/sau terminată (dacă are loc în cursul anului viitor).

8.2. Documente utilizate

8.2.1. Lista și proveniența documentelor :

- a) Fișa postului;
- b) Fișa de evaluare a personalului.

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor :

Fișa de evaluare a personalului - formular tipizat destinat evaluării performanței fiecărui salariat pe bază de criterii și indicatori unitari, precum și a fișei postului.

8.2.3. Circuitul documentelor

Evaluatorul și implicatul care întocmește fișa de evaluare este superiorul imediat al angajatului, căruia acesta îi raportează direct, conform fișei postului. În situația în care calitatea de evaluator o are conducătorul instituției, raportul de evaluare nu se contrasemnează.

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: 1
	EVALUAREA PERSONALULUI	Nr. de exemplare : 2
	Cod: P.O. RU. 13	Revizia: -
		Nr.de ex. : -
		Pagina din
		Exemplar nr.:

8.3. Resurse necesare

8.3.1. Resurse materiale : telecomunicații, calculatoare, internet, birotică, consumabile;

8.3.2. Resurse umane : conform organigramei și statutului de personal;

8.3.3. Resurse financiare : prevederile bugetare ale sumelor necesare.

8.4 Modul de lucru

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității

Evaluarea de regula este anuală, și cuprinde următoarele elemente de referință :

- a) fișa postului;
- b) criteriile de evaluare a performanțelor profesionale individuale.

Aceste criterii de evaluare sunt:

1. Gradul de îndeplinire a standardelor de performanță. Acest criteriu reprezintă: rezultatele muncii măsurate la nivelurile descrise în fișa postului. Pentru măsurarea muncii pot fi avute în vedere și modul de utilizare a resurselor precum și modul de utilizare a activității salariatului în cauză;
2. Asumarea responsabilității se justifică pe două planuri - pe activitate de conducere (nivelul și riscul decizional, modul de comunicare, lucrul în echipă precum și compartimentul managerial ca mod de structură), respectiv pe activitate de execuție (a intensității în executarea atribuțiilor de serviciu, rapiditatea intervențiilor, comportamentul la presiune exterioară și interioară);
3. Adecvarea la complexitatea muncii – conținutul acestui criteriu se exprimă prin nivelul activității de concepție (constituirea de alternative noi sau opțiuni noi, evaluarea efectelor și a consecințelor acestor efecte, integrarea opțiunilor), de analiză (identificarea influențelor din exterior și a determinărilor acestor influențe care produc schimbări majore sau minore), de sinteză (constituirea modelelor, fenomenelor sau proceselor studiate, identificarea fluxurilor informaționale, proiectarea instrumentelor de monitorizare) și de rutină (gradul ridicat de repetitivitate a operațiilor sau lucrărilor efectuate, prin executarea de operații strict reglementate);

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: 1
	EVALUAREA PERSONALULUI	Nr. de exemplare : 2
	Cod: P.O. RU. 13	Revizia: -
		Nr.de ex. : -
		Pagina din
		Exemplar nr.:

4. Inițiativă și creativitatea – urmare evaluării performanței profesionale în cazul în care angajatul propune sau are inițiativa unor soluții noi, precum și în cazul în care acesta propune schimbarea unor reglementări interne, a unor tehnologii, a unor procese în domeniul lor de activitate, rezulta implicit inițiativa și creativitatea sa.

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

Perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie și 31 decembrie al anului pentru care se face evaluarea. Perioada de evaluare este cuprinsă între 1 și 31 ianuarie din anul următor perioadei evaluate.

În mod excepțional, evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului primăriei se face și în cursul perioadei evaluate, în următoarele cazuri:

- a) atunci când pe parcursul perioadei evaluate raportul de serviciu al funcționarului public evaluat încetează, se suspendă sau se modifică, în condițiile legii. În acest caz, funcționarul public va fi evaluat pentru perioada de până la încetarea, suspendarea sau modificarea raporturilor de serviciu. La obținerea calificativului anual va fi avut în vedere, în funcție de specificul atribuțiilor prevăzute în fișa postului, și calificativul obținut înainte de suspendarea sau modificarea raporturilor de serviciu;
- b) atunci când pe parcursul perioadei evaluate raportul de serviciu sau, după caz, raportul de muncă al evaluatorului încetează, se suspendă sau se modifică, în condițiile legii. În acest caz, evaluatorul are obligația ca, înainte de încetarea, suspendarea sau modificarea raporturilor de serviciu sau raporturilor de muncă ori, după caz, într-o perioadă de cel mult 15 zile calendaristice de la încetarea sau modificarea raporturilor de serviciu sau raporturilor de muncă, să realizeze evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului primăriei din subordine. Calificativul acordat se va lua în considerare la evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale ale acestora;
- c) atunci când pe parcursul perioadei evaluate funcționarul public dobândește o diplomă de studii de nivel superior și urmează să fie promovat, în condițiile legii, într-o funcție publică corespunzătoare studiilor absolvite;
- d) atunci când pe parcursul perioadei evaluate funcționarul public este promovat în grad profesional.

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: 1
	EVALUAREA PERSONALULUI	Nr. de exemplare : 2
	Cod: P.O. RU. 13	Revizia: -
		Nr.de ex. : -
		Pagina din
		Exemplar nr.:

Evaluatorul va fi superiorul imediat al angajatului, căruia acesta îi raportează direct, conform fișei postului. În situația în care calitatea de evaluator o are conducătorul instituției, raportul de evaluare nu se contrasemnează.

Șefii de compartimente sunt responsabili:

- de a se asigura că sunt informați asupra procesului și procedurilor;
- de a se asigura că personalul este conștient de procesul respectiv;
- de a ajunge la un acord cu personalul în ceea ce privește data și ora interviului și de a se asigura că acesta se desfășoară conform planificărilor;
- de a se asigura că sunt luate măsuri în ceea ce privește nevoile identificate de dezvoltare a personalului.

Completarea raportului de evaluare de către evaluator și acordarea calificativului

Evaluatorul va consemna rezultatele deosebite ale funcționarului public, dificultățile întâmpinate în perioada evaluată și va stabili necesarul de formare profesională pentru anul următor.

Notarea obiectivelor individuale și a criteriilor de performanță se face parcurgându-se următoarele etape:

- a) fiecare obiectiv se apreciază cu note de la 1 la 5, nota exprimând gradul de îndeplinire a obiectivului respectiv, în raport cu indicatorii de performanță;
- b) fiecare criteriu de performanță se notează de la 1 la 5, nota exprimând aprecierea îndeplinirii criteriului de performanță în realizarea obiectivelor individuale stabilite.

Pentru a obține nota acordată pentru îndeplinirea obiectivelor se face media aritmetică a notelor acordate pentru îndeplinirea fiecărui obiectiv, inclusiv a obiectivelor individuale revizuite, dacă s-a impus revizuirea acestora pe parcursul perioadei evaluate.

Pentru a obține nota acordată pentru îndeplinirea criteriilor de performanță se face media aritmetică a notelor acordate pentru îndeplinirea fiecărui criteriu.

Punctajul final al evaluării anuale este media aritmetică a notelor obținute pentru obiectivele individuale și criteriile de performanță.

Semnificația notelor este următoarea: nota 1 - nivel minim și nota 5 - nivel maxim.

Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale, după cum urmează:

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: 1
	EVALUAREA PERSONALULUI	Nr. de exemplare : 2
	Cod: P.O. RU. 13	Revizia: -
		Nr.de ex. : -
		Pagina din
		Exemplar nr.:

- a) între 1,00 - 2,00 - nesatisfăcător;
- b) între 2,01 - 3,50 - satisfăcător;
- c) între 3,51 - 4,50 - bine;
- d) între 4,51 - 5,00 - foarte bine.

Interviul reprezintă un schimb de informații care are loc între evaluator și personalul evaluat în cadrul căruia consemnările făcute de evaluator, sunt aduse la cunoștința funcționarului public.

Principiile de baza care trebuie adoptate sunt:

- Ambele părți trebuie să pregătească interviul înainte de desfășurarea acestuia.
- Interviul trebuie organizat din timp și trebuie alocată cel puțin o oră pentru desfășurarea acestuia.
- Trebuie să se desfășoare într-un loc retras și într-un mediu confortabil.
- Nu trebuie să existe întreruperi (telefoane), pentru a demonstra prioritatea acordată interviului.
- Este o discuție care are rolul obținerii unui acord reciproc.
- Este confidențial între persoana evaluată și superiorul direct. Accesul la rapoartele de evaluare este permis doar superiorilor ierarhici și compartimentului resurse umane.

Pentru fiecare post se stabilesc standarde de performanță care se regăsesc în fiecare criteriu. Aceste standarde reflectă repartizarea echitabilă a sarcinilor între posturi. Pentru fiecare criteriu de evaluare se stabilesc ponderi în procente funcție de importanța și complexitatea acestora în corelare cu criteriile postului, astfel încât pe totalul celor 5 criterii suma ponderilor să reprezinte 100%.

Fiecarui criteriu îi corespunde un conținut ce îl definește, determinat de cerințele postului

Criteriile de evaluare sunt următoarele:

- I. Pregătirea profesională impusă ocupantului postului.
 - a. pregătirea de bază cea corespunzătoare studiilor absolvite potrivit prevederilor legale, și anume: școala generală; medie liceală; medie post liceală; superioară de scurtă durată (colegiu); superioară de lungă durată;
 - b. pregătirea de specialitate se referă la o calificare suplimentară. fie tehnică, economică, de altă specialitate necesară postului, calificare care are forma unei

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: 1
	EVALUAREA PERSONALULUI	Nr. de exemplare : 2
	Cod: P.O. RU. 13	Revizia: -
		Nr.de ex. : -
		Pagina din
		Exemplar nr.:

perfectionari în specialitatea postului. Ea are ca rezultat certificate de perfectionare sau specializare care sunt facute periodic pentru mentinerea competentei pe post.

- II. Experiența necesară executării operațiilor specifice postului.
 - a. experienta în munca (consta în vechimea în munca specifica postului) ;
 - b. experienta în specialitatea ceruta de post (se asociaza cu pregatirea de specialitate prin cursuri de perfectionare sau specializare) ;
 - c. perioada necesara initierii în vederea executarii operatiilor specifice postului.
- III. Dificultatea operatiilor specifice postului.
 - a. complexitatea postului (o diversitate a operatiilor efectuate pe acest post) ;
 - b. gradul de autonomie în realizarea sarcinilor postului – luarea deciziilor;
 - c. efortul intelectual caracteristic efectuării operatiilor specifice postului;
 - d. necesitatea unor aptitudini deosebite (atentie distributiva, cronologia actelor);
 - e. tehnologii speciale care trebuie cunoscute.
- IV. Responsabilitatea implicata de post.
 - a. responsabilitatea de conducere, de coordonare a unor structuri de personal, a unei echipe sau a unor proiecte;
 - b. responsabilitatea pregatirii unor decizii;
 - c. pastrarea confidentialitatii documentelor elaborate precum si a datelor firmei cu care intra în contact fata de alte compartimente sau parteneri din exterior.
- V. Sfera de relații (de a intra în relatii cu alte posturi; de a raspunde solicitarilor din partea altor posturi).
 - a. gradul de solicitare din partea structurilor interne (celelalte compartimente)
 - b. gradul de solicitare din partea structurilor externe organizatiei

Pentru fiecare din cele 5 criterii functie de continutul lor se vor stabili pentru fiecare post calificative cuprinse între 1 si 5 puncte, calculându-se functie de ponderile procentuale aferente criteriilor, un punctaj minim si unul maxim, dupa care se calculeaza media acestor puncte. Punctajul total minim si punctajul total maxim se vor opera împreuna cu punctajul mediu calculat ca o medie aritmetica simpla si va fi cuprinsa în fisa postului din punct de vedere al evaluării lui si nu al continutului fisei postului pe care s-a numit un angajat.

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: 1
	EVALUAREA PERSONALULUI	Nr. de exemplare : 2
	Cod: P.O. RU. 13	Revizia: -
		Nr.de ex. : -
		Pagina din
		Exemplar nr.:

În funcție de complexitatea postului, de nivelul cerut salariatului pentru acoperirea cerințelor postului, ponderea fiecărui criteriu din cele 5 va fi diferită.

Variația ponderilor pentru fiecare criteriu este determinată de sarcinile concrete ale fiecărui post; de complexitatea realizării lui; deci fiecărui post respectiv fiecărei funcții pe post îi va corespunde ponderi diferite sau egale dacă sunt funcții similare cu responsabilități și competențe egale.

Fiecărui post indiferent de complexitatea lui îi va corespunde standarde de performanță determinate de următorii indicatori:

1. cantitatea prin care se cuantifică volumul lucrărilor exprimate în unități de măsură specifice operațiilor sau activităților executate într-un anumit post.
2. calitatea se măsoară nivelul completitudinii și corectitudinii soluțiilor prezente în lucrările specifice postului.
3. costurile se măsoară în interesul angajatului pentru a limita costurile de funcționare ale unității urmărindu-se raportul dintre volumul de activitate și costurile implicate în realizarea acestui volum:
4. timpul se măsoară timpuri de execuție a lucrărilor și în special pentru lucrările la care nu se pot stabili norme de timp (negocieri salariale anuale)
5. utilizarea resurselor se apreciază capacitatea angajatului de a utiliza eficient resursele puse la dispoziția postului.
6. mod de realizare se apreciază capacitatea angajatului de a se integra în efortul colectiv depus de echipa din care face parte și modul în care pune la dispoziția colectivului toate cunoștințele și experiența pe care o deține prin pregătirea lui profesională și vechimea în muncă pe postul respectiv.

În paralel cu evaluarea standardelor de performanță a posturilor are loc în cadrul unității și evaluarea performanțelor profesionale individuale ale fiecărui salariat ce ocupă aceste posturi.

Raportul de evaluare se înaintează contrasemnatarului. Raportul de evaluare poate fi modificat conform deciziei contrasemnatarului în următoarele cazuri:

- a. aprecierile consemnate nu corespund realității;
- b. între evaluator și funcționarul public evaluat există diferențe de opinie care nu au putut fi soluționate de comun acord.

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: 1
	EVALUAREA PERSONALULUI	Nr. de exemplare : 2
	Cod: P.O. RU. 13	Revizia: -
		Nr.de ex. : -
		Pagina din
		Exemplar nr.:

Raportul de evaluare modificat în condițiile de mai sus se aduce la cunoștință funcționarului public.

Dacă funcționarul public nu contestă rezultatul evaluării, raportului de evaluare se înaintează către compartimentul de resurse umane în vederea anexării la dosarul profesional și continuarea activității de către funcționarul public evaluat pe baza noilor obiective stabilite în cadrul procesului de evaluare.

Personalul evaluat nemulțumit de rezultatul evaluării pot să îl conteste la Primar, care soluționează contestația pe baza raportului de evaluare și a referatelor întocmite de către funcționarul public evaluat, evaluator și contrasemnatar.

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: 1 Nr. de exemplare : 2
	EVALUAREA PERSONALULUI	Revizia: - Nr.de ex. : -
	Cod: P.O. RU. 13	Pagina din
		Exemplar nr.:

9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

Nr. crt.	Compartimentul	Operațiunea	Secretar	Primar	Arhiva
1	Secretariat	E	V	Ap	
2	Resurse umane	E	V		Ah
3	Primar			Ap	

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: 1
	EVALUAREA PERSONALULUI	Nr. de exemplare : 2
	Cod: P.O. RU. 13	Revizia: -
		Nr.de ex. : -
		Pagina din
		Exemplar nr.:

10. Anexe, inregistrari, arhivari

Cod formular	Denumirea anexei
<i>1</i>	<i>2</i>
Anexa 1	Criterii de performanță pentru funcționarii publici
Anexa 2	Raport de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici – Anexa nr. 6 din HG 611 / 2008
Anexa 3	Fișă de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual pentru activitatea desfășurată începând cu anul 2011 – anexa nr. 2 din Ord. 960 / 2011

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: 1
	EVALUAREA PERSONALULUI	Nr. de exemplare : 2
	Cod: P.O. RU. 13	Revizia: -
		Nr.de ex. : -
		Pagina din
		Exemplar nr.:

Anexa 1

**CRITERII DE PERFORMANȚĂ
pentru funcționarii publici de execuție**

Nr. crt.	Criteriul de performanță	Definirea criteriului pentru funcționarii publici din clasa I	Definirea criteriului pentru funcționarii publici din clasa a II-a	Definirea criteriului pentru funcționarii publici din clasa a III-a
1.	Capacitate de implementare	Capacitatea de a pune eficient în practică soluțiile proprii și pe cele dispuse pentru desfășurarea în mod corespunzător a activităților, în scopul realizării obiectivelor	Capacitatea de a pune eficient în practică soluțiile proprii și pe cele dispuse pentru desfășurarea în mod corespunzător a activităților, în scopul realizării obiectivelor	Capacitatea de a pune eficient în practică soluțiile proprii și pe cele dispuse pentru desfășurarea în mod corespunzător a activităților, în scopul realizării obiectivelor
2.	Capacitatea de a rezolva eficient problemele	Capacitatea de a depăși obstacolele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă, prin identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare și asumarea riscurilor identificate	Capacitatea de a depăși obstacolele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă, prin identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare și asumarea riscurilor identificate	Capacitatea de a depăși obstacolele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă, prin identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare
3.	Capacitatea de asumare a responsabilităților	Capacitatea de a desfășura în mod curent, la solicitarea superiorilor ierarhici, activități care depășesc cadrul de responsabilitate definit conform fișei postului; capacitatea de a accepta erorile sau, după caz, deficiențele	Capacitatea de a accepta erorile sau, după caz, deficiențele proprii activități și de a răspunde pentru acestea; capacitatea de a învăța din propriile greșeli	Capacitatea de a accepta erorile sau, după caz, deficiențele proprii activități și de a răspunde pentru acestea; capacitatea de a învăța din propriile greșeli

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: 1
	EVALUAREA PERSONALULUI	Nr. de exemplare : 2
	Cod: P.O. RU. 13	Revizia: -
		Nr.de ex. : -
		Pagina din
		Exemplar nr.:

		propriei activități și de a răspunde pentru acestea; capacitatea de a învăța din propriile greșeli		
4.	Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite	Capacitatea de creștere permanentă a performanțelor profesionale, de îmbunătățire a rezultatelor activității curente prin punerea în practică a cunoștințelor și abilităților dobândite	Capacitatea de creștere permanentă a performanțelor profesionale, de îmbunătățire a rezultatelor activității curente prin punerea în practică a cunoștințelor și abilităților dobândite	Capacitatea de creștere permanentă a performanțelor profesionale, de îmbunătățire a rezultatelor activității curente prin punerea în practică a cunoștințelor și abilităților dobândite
5.	Capacitatea de analiză și sinteză	Capacitatea de a interpreta un volum mare de informații, de a identifica și valorifica elementele comune, precum și pe cele noi și de a selecta aspectele esențiale pentru domeniul analizat	Capacitatea de a interpreta un volum mare de informații, de a identifica și valorifica elementele comune, precum și pe cele noi și de a selecta aspectele esențiale pentru domeniul analizat	
6.	Creativitate și spirit de inițiativă	Atitudine activă în soluționarea problemelor și realizarea obiectivelor prin identificarea unor moduri alternative de rezolvare a acestor probleme; inventivitate	Atitudine activă în soluționarea problemelor și realizarea obiectivelor prin identificarea unor moduri alternative de rezolvare a acestor probleme; inventivitate	Atitudine activă în soluționarea problemelor și realizarea obiectivelor prin identificarea unor moduri alternative de rezolvare a acestor probleme; atitudine

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: 1 Nr. de exemplare : 2
	EVALUAREA PERSONALULUI	Revizia: - Nr.de ex. : -
	Cod: P.O. RU. 13	Pagina din
		Exemplar nr.:

		în găsirea unor căi de optimizare a activității; atitudine pozitivă față de idei noi	în găsirea unor căi de optimizare a activității; atitudine pozitivă față de idei noi	pozitivă față de idei noi; spirit inventiv
7.	Capacitatea de planificare și de acțiune strategică	Capacitatea de a previziona cerințele, oportunitățile și posibilele riscuri și consecințele acestora; capacitatea de a anticipa soluții și de a organiza timpul propriu sau, după caz, al celorlalți (în funcție de nivelul de competență), pentru îndeplinirea eficientă a atribuțiilor de serviciu	Capacitatea de a previziona cerințele, oportunitățile și posibilele riscuri și consecințele acestora; capacitatea de a anticipa soluții și de a organiza timpul propriu pentru îndeplinirea eficientă a atribuțiilor de serviciu	Capacitatea de a-și organiza timpul propriu pentru îndeplinirea eficientă a atribuțiilor de serviciu
8.	Capacitatea de a lucra independent	Capacitatea de a desfășura activități pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu fără a solicita coordonare, cu excepția cazurilor în care activitățile implică luarea unor decizii care depășesc limitele de competență		
9.	Capacitatea de a lucra în echipă	Capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-și aduce contribuția prin	Capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-și aduce contribuția prin participare efectivă,	Capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-și aduce contribuția prin participare efectivă, de a

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ EVALUAREA PERSONALULUI	Ediția: 1 Nr. de exemplare : 2
		Revizia: - Nr.de ex. : -
	Cod: P.O. RU. 13	Pagina din
		Exemplar nr.:

		participare efectivă, de a transmite eficient și de a permite dezvoltarea ideilor noi, pentru realizarea obiectivelor echipei	de a transmite eficient și de a permite dezvoltarea ideilor noi, pentru realizarea obiectivelor echipei	transmite eficient idei, pentru realizarea obiectivelor echipei
10.	Competența în gestionarea resurselor alocate	Capacitatea de a utiliza eficient resursele materiale și financiare alocate fără a prejudicia activitatea instituției	Capacitatea de a utiliza eficient resursele materiale și financiare alocate fără a prejudicia activitatea instituției	Capacitatea de a utiliza eficient resursele materiale și financiare alocate fără a prejudicia activitatea instituției

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: 1
	EVALUAREA PERSONALULUI	Nr. de exemplare : 2
	Cod: P.O. RU. 13	Revizia: -
		Nr.de ex. : -
		Pagina din
		Exemplar nr.:

**CRITERII DE PERFORMANȚĂ
pentru funcționarii publici de conducere**

Nr. crt.	Criterii de performanță	Definirea criteriului
1.	Capacitatea de a organiza	Capacitatea de a identifica activitățile care trebuie desfășurate de structura condusă, delimitarea lor în atribuții, stabilirea pe baza acestora a obiectivelor; repartizarea echilibrată și echitabilă a atribuțiilor și a obiectivelor în funcție de nivelul, categoria, clasa și gradul profesional al personalului din subordine
2.	Capacitatea de a conduce	Abilitatea de a crea o viziune realistă, de a transpune în practică și de a o susține; abilitatea de a planifica și de a administra activitatea unei echipe formate din personalități diferite, cu nivel diferit al capacității de a colabora la îndeplinirea unei atribuții; capacitatea de a adapta stilul de conducere la situații diferite, precum și de a acționa pentru gestionarea și rezolvarea conflictelor
3.	Capacitatea de coordonare	Armonizarea deciziilor și acțiunilor personalului, precum și a activităților din cadrul unui compartiment, în vederea realizării obiectivelor acestuia
4.	Capacitatea de control	Capacitatea de supraveghere a modului de transformare a deciziilor în soluții realiste, depistarea deficiențelor și luarea măsurilor necesare pentru corectarea la timp a acestora
5.	Capacitatea de a obține cele mai bune rezultate	Capacitatea de a motiva și de a încuraja dezvoltarea performanțelor personalului prin: cunoașterea aspirațiilor colectivului, asigurarea unei perspective de dezvoltare și a unei atitudini de încredere; aptitudinea de a asculta și de a lua în considerare diferite opinii, precum și de a oferi sprijin pentru obținerea unor rezultate pozitive pentru colectiv; recunoașterea meritelor și cultivarea performanțelor
6.	Competența decizională	Capacitatea de a lua hotărâri rapid, cu simț de răspundere și conform competenței legale, cu privire la desfășurarea activității structurii conduse
7.	Capacitatea de a delega	Capacitatea de a transfera atribuții personalului din subordine care corespunde din punct de vedere legal și al competențelor proprii, în scopul realizării la timp și în mod corespunzător a obiectivelor structurii conduse
8.	Abilități în gestionarea resurselor umane	Capacitatea de a planifica și de a administra eficient activitatea personalului subordonat, asigurând sprijinul și motivarea corespunzătoare

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: 1 Nr. de exemplare : 2
	EVALUAREA PERSONALULUI	Revizia: - Nr.de ex. : -
	Cod: P.O. RU. 13	Pagina din
		Exemplar nr.:

9.	Capacitatea de a dezvolta abilitățile personalului	Cunoașterea aptitudinilor personalului din subordine, inclusiv prin capacitatea de a crea, de a implementa și de a menține politici de personal eficiente, în scopul motivării acestuia. Capacitatea de a identifica nevoile de instruire ale personalului din subordine și de a forma propuneri privind tematica și formele concrete de realizare a instruirii
10.	Abilități de mediere și negociere	Capacitatea de a organiza și de a conduce o întâlnire, precum și de a o orienta către o soluție comun acceptată, ținând seama de pozițiile diferite ale părților; capacitatea de a planifica și de a desfășura interviuri
11.	Obiectivitate în apreciere	Corectitudine în luarea deciziilor; imparțialitate în evaluarea personalului din subordine și în modul de acordare a recompenselor pentru rezultatele deosebite în activitate
12.	Criteriile de performanță pentru funcționarii publici de execuție din clasa I, prevăzute la pct. 1-7 și 10	

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: 1 Nr. de exemplare : 2
	EVALUAREA PERSONALULUI	Revizia: - Nr.de ex. : -
	Cod: P.O. RU. 13	Pagina din
		Exemplar nr.:

ANEXA 2

RAPORT DE EVALUARE

a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici

Numele și prenumele funcționarului public evaluat.

Funcția publică.

Data ultimei promovări.

Numele și prenumele evaluatorului:

Funcția:

Perioada evaluată: de la la

Programe de formare la care funcționarul public evaluat a participat în perioada evaluată:

1.

2.

3.

Obiective în perioada evaluată	% din timp	Indicatori de performanță	Realizat (ponderare) %	Nota
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
Obiective revizuite în perioada evaluată	% din timp	Indicatori de performanță	Realizat (ponderare) %	Nota
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor				

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: 1 Nr. de exemplare : 2
	EVALUAREA PERSONALULUI	Revizia: - Nr.de ex. : -
	Cod: P.O. RU. 13	Pagina din
		Exemplar nr.:

Criteriile de performanță utilizate în evaluare	Nota	Obs.	
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
Nota pentru îndeplinirea criteriilor de performanță			
Nota finală a evaluării: (Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor + Nota pentru îndeplinirea criteriilor de performanță)/2			
Calificativul evaluării:			
Rezultate deosebite:			
1.....			
2.....			
3.....			
Dificultăți obiective întâmpinate în perioada evaluată:			
1.....			
2.....			
3.....			
Alte observații:			
1.....			
2.....			
3.....			
Obiective pentru următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea:			
Obiectivul	% din timp	Indicatori de performanță	Termen de realizare
1.			
2.			
3.			
4.			

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: 1
	EVALUAREA PERSONALULUI	Nr. de exemplare : 2
	Cod: P.O. RU. 13	Revizia: - Nr.de ex. : -
		Pagina din Exemplar nr.:

5.			
Programe de instruire recomandate a fi urmate în următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea:			
1.			
2.			
3.			
Comentariile funcționarului public evaluat:			
Numele și prenumele funcționarului public evaluat.			
Funcția:			
Semnătura funcționarului public evaluat:			
Data:			
Numele și prenumele evaluatorului:			
Funcția:			
Semnătura evaluatorului:			
Data:			
Observațiile sau comentariile persoanei care contrasemnează:			
Numele și prenumele persoanei care contrasemnează:			
Funcția:			
Semnătura persoanei care contrasemnează:			
Data:			

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: 1
	EVALUAREA PERSONALULUI	Nr. de exemplare : 2
	Cod: P.O. RU. 13	Revizia: - Nr.de ex. : -
		Pagina din Exemplar nr.:

ANEXA 3

Departamentul/ Direcția _____

Serviciul _____

Compartimentul _____

FIȘĂ DE EVALUARE

a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual pentru activitatea desfășurată începând cu anul 2011

Numele și prenumele persoanei evaluate: _____

Funcția: _____

Numele și prenumele evaluatorului: _____

Perioada evaluată: de la: _____ la: _____

Criteriile de evaluare	Nota
1. cunoștințe și experiență 2. contacte și comunicare 3. condiții de muncă 4. incompatibilități și regimuri speciale	
Suplimentar pentru funcții de conducere: 5. judecata și impactul deciziilor 6. influență, coordonare și supervizare	

Nota finală a evaluării _____

Calificativul final al evaluării _____

Programele de instruire recomandate să fie urmate în următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea:

1. _____

2. _____

3. _____

Comentariile persoanei evaluate (dacă este cazul):

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: 1
	EVALUAREA PERSONALULUI	Nr. de exemplare : 2
	Cod: P.O. RU. 13	Revizia: -
		Nr.de ex. : -
		Pagina din
		Exemplar nr.:

Numele și prenumele persoanei evaluate: _____

Semnătura persoanei evaluate: _____

Data _____

Numele și prenumele evaluatorului: _____

Funcția _____

Semnătura evaluatorului: _____

Data _____

Observațiile sau comentariile persoanei care contrasemnează (dacă este cazul):

Numele și prenumele persoanei care contrasemnează: _____

Funcția _____

Semnătura persoanei care contrasemnează: _____

Data _____

Luarea la cunoștință de către persoana evaluată a fișei de evaluare după contrasemnare:

Semnătura persoanei evaluate: _____

Data _____

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: 1
	EVALUAREA PERSONALULUI	Nr. de exemplare : 2
	Cod: P.O. RU. 13	Revizia: -
		Nr.de ex. : -
		Pagina din
		Exemplar nr.:

11. Cuprins

Numarul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei în cadrul procedurii operaționale	Pag.
0	Coperta	
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	
2	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	
3	Lista persoanelor la care se difuzează ediția	
4	Scopul procedurii operaționale	
5	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	
6	Documente de referință (reglementari) aplicabile activității procedurate	
7	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	
8	Descrierea procedurii operaționale	
9	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	
10	Anexe, înregistrări, arhivări	
11	Cuprins	

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ COMPLETARE DECLARAȚIEI DE AVERE SI A DECLARAȚIEI DE INTERESE	Ediția: 1 Nr. de exemplare : 2
		Revizia: - Nr.de ex. : -
	Cod: P.O. RU. 14	Pagina din
		Exemplar nr.:

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

COMPLETARE DECLARAȚIEI DE AVERE SI A DECLARAȚIEI DE INTERESE

P.O. RU. 14

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ COMPLETARE DECLARAȚIEI DE AVERE SI A DECLARAȚIEI DE INTERESE	Ediția: 1 Nr. de exemplare : 2
		Revizia: - Nr.de ex. : -
	Cod: P.O. RU. 14	Pagina din
		Exemplar nr.:

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale

	Elemente privind responsabilii / operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1	Elaborat	Musteață Cristian Ștefan	Responsabil	16.04.2018	
1.2	Verificat	Moscu Ioan	Presedinte SCIM	16.04.2018	
1.3	Aprobat	Stanciu Ghiorghe	Primar	16.04.2018	

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ COMPLETARE DECLARAȚIEI DE AVERE SI A DECLARAȚIEI DE INTERESE	Ediția: 1 Nr. de exemplare : 2
		Revizia: - Nr.de ex. : -
	Cod: P.O. RU. 14	Pagina din
		Exemplar nr.:

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale

	Ediția/ revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplica prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1.	Ediția 1	X	X	01.02.2017
2.2	Revizia 1	X	X	16.04.2018
2.3	Revizia 2			

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ COMPLETARE DECLARAȚIEI DE AVERE SI A DECLARAȚIEI DE INTERESE	Ediția: 1 Nr. de exemplare : 2
		Revizia: - Nr.de ex. : -
	Cod: P.O. RU. 14	Pagina din
		Exemplar nr.:

3. Lista persoanelor la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale

Nr. crt.	Scopul difuzării	Ex. nr.	Comp.	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	
3.1	Informare / Aplicare	1	Resurse Umane	Responsabil	Micu Mădălina Andreea	16.04.2018	
3.2	Aprobare	2	Primar	Primar	Stanciu Ghiorghe	16.04.2018	
3.3	Verificare	1	Comisie SCIM	Presedinte	Moscu Ioan	16.04.2018	
3.4	Arhivare	1	Resurse Umane	Responsabil	Micu Mădălina Andreea	16.04.2018	

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ COMPLETARE DECLARAȚIEI DE AVERE SI A DECLARAȚIEI DE INTERESE	Ediția: 1 Nr. de exemplare : 2
		Revizia: - Nr.de ex. : -
	Cod: P.O. RU. 14	Pagina din
		Exemplar nr.:

4. Scopul procedurii operaționale

4.1. Scopul procedurii:

Procedura stabilește activitățile desfășurate în mod obligatoriu în procesul de completare, rectificare, comunicare și publicare a declarației de avere și a declarației de interese pentru aparatul de specialitate al primarului comunei Prisacani.

4.2. Sunt urmați pașii specifici cu privire la existența documentelor adecvate derulării activităților, urmărindu-se asigurarea unui circuit corect, eficient și operativ

4.3. Asigura continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului sau de modificare / înlocuire a atribuțiilor fiecărui salariat, prin faptul că, procedurarea activității permite aplicarea acesteia de către orice alt salariat care îl înlocuiește pe cel în funcție la data elaborării prezentei proceduri.

4.4. Sprijină auditul și / sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și / sau control.

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ COMPLETARE DECLARAȚIEI DE AVERE SI A DECLARAȚIEI DE INTERESE	Ediția: 1 Nr. de exemplare : 2
		Revizia: - Nr.de ex. : -
	Cod: P.O. RU. 14	Pagina din
		Exemplar nr.:

5. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale

Procedura se aplica de catre:

- personalul Compartimentului de Resurse Umane, Organizarea muncii pentru aparatul de specialitate al primarului, alesii locali;
- persoanele care au obligatia depunerii declaratiei de avere si a declaratiei de interese.

5.1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională;

Procedura stabilește pașii ce trebuie parcurși pentru întocmirea, actualizarea și aprobarea fișelor de post pentru personalul din aparat de specialitate.

5.2. Delimitarea explicită a activității

Scopul prezentului capitol este acela de a prezenta succesiunea etapelor care se referă direct sau indirect la fișele de post. Ea este extrem de utilă în analiza postului, recrutarea, selecția și integrarea personalului, determinarea salariului de bază și a adaosurilor la salariu, precum și la pregătirea și perfecționarea personalului.

5.3. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată

- Compartimentul Registratură;
- Compartimentul Resurse umane;
- Alte compartimente din cadrul aparatului de specialitate.

5.4 Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității

- Compartimentul Resurse umane;
- Toate compartimentele ale căror cheltuieli privind funcționarea au fost prevăzute în bugetul local.

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ COMPLETARE DECLARAȚIEI DE AVERE SI A DECLARAȚIEI DE INTERESE	Ediția: 1 Nr. de exemplare : 2
		Revizia: - Nr.de ex. : -
	Cod: P.O. RU. 14	Pagina din
		Exemplar nr.:

6. Documente de referință (reglementari) aplicabile activității procedurate

6.1. Reglementări Internaționale

NU ESTE CAZUL

6.2. Legislația primară

- Legea nr.176 din 1 septembrie 2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative;
- Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 188 / 1999 privind Statutul funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea nr. 175/2008 privind stabilirea modelelor Registrului declarațiilor de avere și Registrului declarațiilor de interese;
- Legea nr. 115 din 1996 privind declararea și controlul averii demnitarilor, magistratilor, funcționarilor publici și a unor persoane cu funcții de conducere.

6.3. Legislația secundară

- Hotărâri ale consiliului local,
- Dispoziții ale primarului, instrucțiuni, precizări

6.4. Alte documente, inclusiv reglementari interne ale unității

- Organigrama;
- Regulamentul de organizare și funcționare;
- Fișele posturilor;

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ COMPLETARE DECLARAȚIEI DE AVERE SI A DECLARAȚIEI DE INTERESE	Ediția: 1 Nr. de exemplare : 2
		Revizia: - Nr.de ex. : -
	Cod: P.O. RU. 14	Pagina din
		Exemplar nr.:

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională

7.1. Definiții ale termenilor

Procedura operațională - Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual.

Ediție a unei proceduri operaționale - Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată.

Revizia în cadrul unei ediții - Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau alteia asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate.

7.2. Abrevieri ale termenilor

Abrevierea	Termenul abreviat
OPC	Ordonator principal de credite
E	elaborare
V	verificare
Ap	aprobare
Ah	arhivare
Acp	alte compartimente;
Scr	Secretariat
FP	Funcționari publici
PCM	Personal contractual
ANFP	Agenția Națională a Funcționarilor Publici

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ COMPLETARE DECLARAȚIEI DE AVERE SI A DECLARAȚIEI DE INTERESE	Ediția: 1 Nr. de exemplare : 2
		Revizia: - Nr.de ex. : -
	Cod: P.O. RU. 14	Pagina din
		Exemplar nr.:

8. Descrierea procedurii operaționale

8.1. Generalitati

Cadrul legal al noilor reglementări îl constituie Legea nr. 176 din 1 septembrie 2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative.

Legea nr. 176/2010 menține obligativitatea în ceea ce privește declararea averii și a intereselor pentru următoarele categorii de persoane: “aleșii locali; persoanele cu funcții de conducere și de control, precum și funcționarii publici, inclusiv cei cu statut special, care își desfășoară activitatea în cadrul tuturor autorităților publice centrale ori locale sau, după caz, în cadrul tuturor instituțiilor publice”.

Având în vedere cele de mai sus, facem din nou precizarea că, în sensul Legii nr. 115/1996 pentru declararea și controlul averii demnitarilor, magistraților, a unor persoane cu funcții de conducere și de control și a funcționarilor publici, “funcționar public este persoana numită sau aleasă într-o funcție publică, cu caracter de permanență, în serviciul unei autorități publice centrale sau locale ori într-o instituție publică subordonată acesteia”

Declarațiile de avere și de interese reprezintă acte personale (nemaifiind și irevocabile potrivit noilor dispoziții legale), putând fi rectificate numai în condițiile legii.

Declarația de avere:

- se face în scris și pe propria răspundere (noul model, anexat prezentei, este stabilit prin Legea nr. 176/2010, la data intrării în vigoare a acesteia abrogându-se dispozițiile O.U.G. nr. 14/2005 privind modificarea formularelor pentru declarația de avere și pentru declarația de interese);
- cuprinde: drepturile și obligațiile declarantului, ale soțului/soției, precum și ale copiilor aflați în întreținere.

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ COMPLETARE DECLARAȚIEI DE AVERE SI A DECLARAȚIEI DE INTERESE	Ediția: 1 Nr. de exemplare : 2
		Revizia: - Nr.de ex. : -
	Cod: P.O. RU. 14	Pagina din
		Exemplar nr.:

Declarația de interese:

- se face în scris și pe proprie răspundere (noul model, anexat prezentei, este stabilit prin Legea nr. 176/2010, la data intrării în vigoare a acesteia abrogându-se dispozițiile O.U.G. nr. 14/2005 privind modificarea formularelor pentru declarația de avere și pentru declarația de interese)
- cuprinde: funcțiile și activitățile, potrivit prevederilor Legii nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare.

8.2. Desemnarea persoanelor responsabile care asigura implementarea prevederilor legate privind declarațiile de avere / declarațiile de interese

1. Desemnarea persoanei responsabile care asigură implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și declarațiile de interese se realizează prin dispoziție a primarului care va fi promovată de secretarul primăriei.
2. După aprobare, dispoziția primarului se comunică ANI, în termen de 3 zile de la aprobarea dispoziției de numire sau de la încetarea/modificarea raporturilor de serviciu ale persoanei desemnate, de către persoanele desemnate să implementeze prevederile legale privind declarațiile de avere și de interese.

8.3. Termenele de depunere a declarațiilor de avere și de interese

Declarațiile de avere și de interese se depun în termen de 30 zile (vechea reglementare prevedea un termen de 15 zile) de la data numirii sau alegerii în funcție, ori de la data începerii activității.

Persoanele prevăzute de lege au obligația să depună sau să actualizeze declarațiile de avere și de interese anual, cel mai târziu la data de 15 iunie. Declarațiile de avere se întocmesc pentru anul fiscal anterior încheiat la 31 decembrie, în cazul veniturilor, respectiv situația la data declarării pentru celelalte capitole din declarație.

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ COMPLETARE DECLARAȚIEI DE AVERE SI A DECLARAȚIEI DE INTERESE	Ediția: 1 Nr. de exemplare : 2
		Revizia: - Nr.de ex. : -
	Cod: P.O. RU. 14	Pagina din
		Exemplar nr.:

Persoanele suspendate din exercițiul funcției sau al demnității publice pentru o perioadă ce acoperă integral un an fiscal vor actualiza declarațiile în termen de 30 de zile de la data încetării suspendării.

În termen de cel mult 30 zile (vechea reglementare prevedea un termen de 15 zile) de la data încheierii mandatului sau a încetării activității, persoanele prevăzute de lege au obligația să depună o nouă declarație de avere și declarație de interese.

Deosebit de importantă este prevederea cuprinsă în art. 37 din Legea nr. 176/2010 potrivit căreia “în termen de 60 de zile de la intrarea în vigoare a prezentei legi, persoanele care au obligația depunerii declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese vor completa și vor depune noi declarații”.

Elemente ale procedurii de depunere a declarațiilor de avere și de interese

În cadrul entităților unde își desfășoară activitatea persoanele care, în conformitate cu prevederile legale, trebuie să depună declarații de avere și de interese, se vor desemna persoane care să asigure implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și de interese.

În perioada detașării sau delegării, persoanele care sunt obligate să depună declarații de avere și declarații de interese le depun la instituția de la care au fost delegate sau detașate.

Persoanele desemnate să asigure implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și de interese au următoarele atribuții:

- primesc, înregistrează declarațiile de avere și declarațiile de interese și eliberează la depunere o dovadă de primire;
- la cerere, pun la dispoziția personalului formularele declarațiilor de avere și de interese;
- oferă consultanță pentru completarea corectă a rubricilor din declarații și pentru depunerea în termen a acestora;
- evidențiază declarațiile de avere și declarațiile de interese în registre speciale, cu caracter public, denumite Registrul declarațiilor de avere și Registrul declarațiilor de interese, ale căror modele se stabilesc prin hotărâre a Guvernului, la propunerea Agenției Naționale de Integritate;

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ COMPLETARE DECLARAȚIEI DE AVERE SI A DECLARAȚIEI DE INTERESE	Ediția: 1 Nr. de exemplare : 2
		Revizia: - Nr.de ex. : -
	Cod: P.O. RU. 14	Pagina din
		Exemplar nr.:

- asigură afișarea și menținerea declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interese, pe pagina de internet a instituției, dacă aceasta există, sau la avizierul propriu, în termen de cel mult 30 de zile de la primire, prin anonimizarea adresei imobilelor declarate, cu excepția localității unde sunt situate, adresei instituției care administrează activele financiare, a codului numeric personal, precum și a semnăturii. Declarațiile de avere și declarațiile de interese se păstrează pe pagina de internet a instituției pe toată durata exercitării funcției sau mandatului și 3 ani după încetarea acestora și se arhivează potrivit legii;
- trimit Agenției Naționale de Integritate, în vederea îndeplinirii atribuțiilor de evaluare, copii certificate ale declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interese depuse, împreună cu codul numeric personal al declarantului (art. 2 din Legea nr. 176/2010) în termen de cel mult 10 zile de la primirea acestora și câte o copie certificată a registrelor speciale;
- întocmesc, după expirarea termenului de depunere, o listă cu persoanele care nu au depus declarațiile de avere și declarațiile de interese în acest termen și informează de îndată aceste persoane, solicitându-le un punct de vedere în termen de 10 zile lucrătoare;
- acordă consultanță referitor la conținutul și aplicarea prevederilor legale privind declararea și evaluarea averii, a conflictelor de interese și a incompatibilităților și întocmește note de opinie în acest sens, la solicitarea persoanelor care au obligația depunerii declarațiilor.

Important de reținut: lista definitivă cu persoanele care nu au depus în termen sau au depus cu întârziere declarațiile de avere și declarațiile de interese, însoțită de punctele de vedere primite, se transmite Agenției Naționale de Integritate până la data de 1 august a aceluiași an.

8.4. Rectificarea declarației de avere sau de interese se face în următoarele condiții: dacă în termen de 10 zile de la primirea declarației, persoanele desemnate sesizează deficiențe în completarea acesteia vor recomanda, în scris, pe bază de semnătură sau scrisoare recomandată persoanei în cauză rectificarea declarației. Acest demers trebuie realizat în termen de cel mult 30 de zile de la transmiterea recomandării.

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ COMPLETARE DECLARAȚIEI DE AVERE SI A DECLARAȚIEI DE INTERESE	Ediția: 1 Nr. de exemplare : 2
		Revizia: - Nr.de ex. : -
	Cod: P.O. RU. 14	Pagina din
		Exemplar nr.:

Rectificarea declarației poate fi inițiată și de către persoana care a depus-o, în termen de 40 de zile de la depunerea inițială. Declarația de avere și/sau declarația de interese rectificată pot/ poate fi însoțite/însoțită de documente justificative

Declarația de avere și/sau declarația de interese depuse/depusă, împreună cu documentele justificative, se trimit/se trimite de îndată Agenției Naționale de Integritate, în copie certificată.

8.5. Sancțiuni privind săvârșirea unor fapte în legătură cu declarațiile de avere și de interese:

- nedeținerea declarației de avere și a declarației de interese în termenele prevăzute de lege precum și nedeclararea, în declarația întocmită a cuantumului veniturilor realizate, sau declararea acestora cu trimitere la alte înscrisuri (prevedere nou introdusa prin Legea nr. 176/2010) constituie contravenție și se sancționează cu amendă de la 50 lei la 2.000 lei, Agenția Națională de Integritate putând declansa din oficiu procedura de evaluare;
- depunerea, cu intenție, a unei declarații de avere sau de interese care nu corespund adevărului constituie infracțiunea de fals în declarații și se pedepsește potrivit Codului penal.
- nerespectarea obligațiilor prevăzute de lege de către persoanele desemnate să asigure implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și de interese constituie contravenție și se sancționează cu amendă de la 50 lei la 2.000 lei. Aceeași sancțiune se aplică și conducătorului entității respective dacă acesta nu îndeplinește obligațiile prevăzute de lege.

8.6. Publicarea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese pe pagina de internet

1. Persoanele responsabile cu publicarea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese, înainte de publicarea acestora pe pagina de internet, anonimizează următoarele date:
 - a. adresa imobilelor declarate, cu excepția localității unde sunt situate,
 - b. adresa instituției care administrează activele financiare,
 - c. codul numeric personal,
 - d. semnătura în cazul în care acestea sunt transmise scanate.

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ COMPLETARE DECLARAȚIEI DE AVERE SI A DECLARAȚIEI DE INTERESE	Ediția: 1 Nr. de exemplare : 2
		Revizia: - Nr.de ex. : -
	Cod: P.O. RU. 14	Pagina din
		Exemplar nr.:

2. Persoanele responsabile cu implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și declarațiile de interese, asigură afișarea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese anonimizate pe pagina de internet a primăriei, în termen de 30 de zile de la primire.
3. Declarațiile de avere și declarațiile de interese afișate se mențin pe pagina de internet a primăriei în permanență.
4. În cazul încetării raportului de muncă a angajaților, declarațiile de avere și declarațiile de interese se mențin afișate pe pagina de internet încă 3 ani de la data încetării raportului de muncă.
5. După expirarea celor 3 ani de la data încetării raportului de muncă, declarațiile de avere și de interese se arhivează electronic pe pagina de internet.

8.7. Transmiterea copiilor certificate ale declarațiilor de avere, ale declarațiilor de interese și ale Registrului declarațiilor de avere și ale Registrului declarațiilor de avere, către A.N.I.

- (1) Funcționarii responsabili de implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și declarațiile de interese efectuează copii ale declarațiilor de avere, ale declarațiilor de interese primite și ale registrelor speciale, respectiv ale Registrului declarațiilor de avere și ale Registrului declarațiilor de interese, pe care le certifică prin aplicarea sintagmei „Conform cu originalul” și a semnării pe fiecare dintre paginile acestor documente, până cel târziu pe 10 iunie;
- (2) Transmiterea copiilor certificate ale declarațiilor de avere, ale declarațiilor de interese și ale registrelor speciale se face prin intermediul unei adrese de înaintare întocmită de către unul dintre funcționarii responsabili de implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și declarațiile de interese.

8.8 Solicitare justificare (punct de vedere) cu privire la nedepunerea sau depunerea cu întârziere a declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese

- (1) După expirarea termenului de depunere a declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese, funcționarii responsabili de implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și declarațiile de interese întocmesc o adresă și o transmit către persoanele care aveau această obligație, prin care se solicită

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ COMPLETARE DECLARAȚIEI DE AVERE SI A DECLARAȚIEI DE INTERESE	Ediția: 1 Nr. de exemplare : 2
		Revizia: - Nr.de ex. : -
	Cod: P.O. RU. 14	Pagina din
		Exemplar nr.:

transmiterea punctului de vedere, în scris, cu privire la motivul nedepunerii sau depunerii cu întârziere a declarației de avere și/sau a declarației de interese.

- (2) Persoanele care au primit o adresă prin care se solicită transmiterea punctului de vedere, în scris, cu privire la motivul nedepunerii sau depunerii cu întârziere a declarației de avere și a declarației de interese au obligația transmiterii la sediul primăriei a unui răspuns justificat în termen de 10 zile lucrătoare, de la data primirii adresei.

8.9. Resurse necesare

8.9.1. Resurse materiale : telecomunicații, calculatoare, internet, birotică, consumabile;

8.9.2. Resurse umane : conform organigramei și statutului de personal;

8.9.3. Resurse financiare : prevederile bugetare ale sumelor necesare.

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ COMPLETARE DECLARAȚIEI DE AVERE SI A DECLARAȚIEI DE INTERESE	Ediția: 1 Nr. de exemplare : 2
		Revizia: - Nr.de ex. : -
	Cod: P.O. RU. 14	Pagina din
		Exemplar nr.:

9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

Nr. crt.	Compartimentul	Operațiunea	Comisie SCIM	Primar	Arhiva
1	Resurse Umane	E	V	Ap	Ah
2	Alte Compartimente	E	V		
3	Primar			Ap	

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ COMPLETARE DECLARAȚIEI DE AVERE SI A DECLARAȚIEI DE INTERESE	Ediția: 1 Nr. de exemplare : 2
		Revizia: - Nr.de ex. : -
	Cod: P.O. RU. 14	Pagina din
		Exemplar nr.:

10. Anexe, inregistrari, arhivari

<i>Cod formular</i>	<i>Denumirea anexei</i>
<i>1</i>	<i>2</i>
Anexa 1	Declaratie de avere
Anexa 2	Declaratie de interese

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ COMPLETARE DECLARAȚIEI DE AVERE SI A DECLARAȚIEI DE INTERESE	Ediția: 1 Nr. de exemplare : 2	
		Revizia: - Nr.de ex. : -	
	COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE	Cod: P.O. RU. 14	Pagina din
			Exemplar nr.:

Anexa nr. 1

DECLARAȚIE DE AVERE

Subsemnatul/Subsemnata, _____,
având funcția de _____ la

CNP _____, domiciliul

cunoscând prevederile art. 292 din Codul penal privind falsul în declarații, declar pe proprie răspundere
că împreună cu familia¹⁾ dețin următoarele:

.....

*1) Prin familie se înțelege soțul/soția și copiii aflați în întreținerea acestora.

I. Bunuri imobile

1. Terenuri

NOTĂ:

Se vor declara inclusiv cele aflate în alte țări.

Adresa sau zona	Categoria*	Anul dobândirii	Suprafața	Cota-parte	Modul de dobândire	Titularul ¹⁾

* Categoriile indicate sunt: (1) agricol; (2) forestier; (3) intravilan; (4) luciu de apă; (5) alte categorii de terenuri extravilane, dacă se află în circuitul civil.

*2) La "Titular" se menționează, în cazul bunurilor proprii, numele proprietarului (titularul,

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ COMPLETARE DECLARAȚIEI DE AVERE ȘI A DECLARAȚIEI DE INTERESE	Ediția: 1 Nr. de exemplare : 2
		Revizia: - Nr.de ex. : -
	Cod: P.O. RU. 14	Pagina din
		Exemplar nr.:

soțul/soția, copilul), iar în cazul bunurilor în coproprietate, cota-parte și numele coproprietarilor.

2. Clădiri

NOTĂ:

Se vor declara inclusiv cele aflate în alte țări.

Adresa sau zona	Categoria*	Anul dobândirii	Suprafața	Cota-parte	Modul de dobândire	Titularul ²⁾

* Categoriile indicate sunt: (1) apartament; (2) casă de locuit; (3) casă de vacanță; (4) spații comerciale/de producție.

*2) La "Titular" se menționează, în cazul bunurilor proprii, numele proprietarului (titularul, soțul/soția, copilul), iar în cazul bunurilor în coproprietate, cota-parte și numele coproprietarilor.

II. Bunuri mobile

1. Autovehicule/autoturisme, tractoare, mașini agricole, șalupe, iahturi și alte mijloace de transport care sunt supuse înmatriculării, potrivit legii

Natura	Marca	Nr. de bucăți	Anul de fabricație	Modul de dobândire

2. Bunuri sub formă de metale prețioase, bijuterii, obiecte de artă și de cult, colecții de artă și numismatică, obiecte care fac parte din patrimoniul cultural național sau universal, a căror valoare însumată depășește 5.000 de euro

NOTĂ:

Se vor menționa toate bunurile aflate în proprietate, indiferent dacă ele se află sau nu pe teritoriul României la momentul declarării.

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ COMPLETARE DECLARAȚIEI DE AVERE SI A DECLARAȚIEI DE INTERESE	Ediția: 1 Nr. de exemplare : 2
		Revizia: - Nr.de ex. : -
	Cod: P.O. RU. 14	Pagina din
		Exemplar nr.:

Descriere sumară	Anul dobândirii	Valoarea estimată

III. Bunuri mobile, a căror valoare depășește 3.000 de euro fiecare, și bunuri imobile înstrăinate în ultimele 12 luni

Natura bunului înstrăinat	Data înstrăinării	Persoana către care s-a înstrăinat	Forma înstrăinării	Valoarea

IV. Active financiare

1. Conturi și depozite bancare, fonduri de investiții, forme echivalente de economisire și investire, inclusiv cardurile de credit, dacă valoarea însumată a tuturor acestora depășește 5.000 de euro

NOTĂ:

Se vor declara inclusiv cele aflate în bănci sau instituții financiare din străinătate.

Instituția care administrează și adresa acesteia	Tipul*	Valuta	Deschis în anul	Sold/valoare la zi

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ COMPLETARE DECLARAȚIEI DE AVERE ȘI A DECLARAȚIEI DE INTERESE	Ediția: 1 Nr. de exemplare : 2	
		Revizia: - Nr.de ex. : -	
	COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE	Cod: P.O. RU. 14	Pagina din
			Exemplar nr.:

**Categoriile indicate sunt: (1) cont curent sau echivalente (inclusiv card); (2) depozit bancar sau echivalente; (3) fonduri de investiții sau echivalente, inclusiv fonduri private de pensii sau alte sisteme cu acumulare (se vor declara cele aferente anului fiscal anterior).*

2. Plasamente, investiții directe și împrumuturi acordate, dacă valoarea de piață însumată a tuturor acestora depășește 5.000 de euro

NOTĂ:

Se vor declara inclusiv investițiile și participările în străinătate.

Emitent titlu/societatea în care persoana este acționar sau asociat/beneficiar de împrumut	Tipul*	Număr de titluri/cota de participare	Valoarea totală la zi

**Categoriile indicate sunt: (1) hârtii de valoare deținute (titluri de stat, certificate, obligațiuni); (2) acțiuni sau părți sociale în societăți comerciale; (3) împrumuturi acordate în nume personal.*

3. Alte active producătoare de venituri nete, care însumate depășesc echivalentul a 5.000 de euro pe an:

.....
.....
.....
.....

NOTĂ:

Se vor declara inclusiv cele aflate în străinătate.

V. Datorii

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ COMPLETARE DECLARAȚIEI DE AVERE SI A DECLARAȚIEI DE INTERESE	Ediția: 1 Nr. de exemplare : 2	
		Revizia: - Nr.de ex. : -	
	COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE	Cod: P.O. RU. 14	Pagina din
			Exemplar nr.:

Debite, ipoteci, garanții emise în beneficiul unui terț, bunuri achiziționate în sistem leasing și alte asemenea bunuri, dacă valoarea însumată a tuturor acestora depășește 5.000 de euro

NOTĂ:

Se vor declara inclusiv pasivele financiare acumulate în străinătate.

Creditor	Contractat în anul	Scadent la	Valoare

VI. Cadouri, servicii sau avantaje primite gratuit sau subvenționate față de valoarea de piață, din partea unor persoane, organizații, societăți comerciale, regii autonome, companii/societăți naționale sau instituții publice românești sau străine, inclusiv burse, credite, garanții, decontări de cheltuieli, altele decât cele ale angajatorului, a căror valoare individuală depășește 500 de euro*

Cine a realizat venitul	Sursa venitului: numele, adresa	Serviciul prestat/Obiectul generator de venit	Venitul anual încasat
1.1. Titular			
1.2. Soț/soție			
1.3. Copii			

**Se exceptează de la declarare cadourile și tratațiile uzuale primite din partea rudelor de gradul I și al II-lea.*

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ COMPLETARE DECLARAȚIEI DE AVERE SI A DECLARAȚIEI DE INTERESE	Ediția: 1 Nr. de exemplare : 2
	Cod: P.O. RU. 14	Revizia: - Nr.de ex. : -
		Pagina din
		Exemplar nr.:

VII. Venituri ale declarantului și ale membrilor săi de familie, realizate în ultimul an fiscal încheiat (potrivit art. 41 din Legea nr. 571/2003 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare)

NOTĂ:

Se vor declara inclusiv veniturile provenite din străinătate.

Cine a realizat venitul	Sursa venitului: numele, adresa	Serviciul prestat/Obiectul generator de venit	Venitul anual încasat
<i>1. Venituri din salarii</i>			
1.1. Titular			
1.2. Soț/soție			
1.3. Copii			
<i>2. Venituri din activități independente</i>			
2.1. Titular			
2.2. Soț/soție			
<i>3. Venituri din cedarea folosinței bunurilor</i>			
3.1. Titular			
3.2. Soț/soție			
<i>4. Venituri din investiții</i>			
4.1. Titular			
4.2. Soț/soție			
<i>5. Venituri din pensii</i>			
5.1. Titular			
5.2. Soț/soție			

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ COMPLETARE DECLARAȚIEI DE AVERE SI A DECLARAȚIEI DE INTERESE	Ediția: 1 Nr. de exemplare : 2
	Cod: P.O. RU. 14	Revizia: - Nr.de ex. : -
		Pagina din
		Exemplar nr.:

<i>6. Venituri din activități agricole</i>			
6.1. Titular			
6.2. Soț/soție			
Cine a realizat venitul	Sursa venitului: Nume, adresa	Serviciul prestat/obiectul generator de venit	Venitul anual încasat
<i>7. Venituri din premii și din jocuri de noroc</i>			
7.1. Titular			
7.2. Soț/soție			
7.3. Copii			
<i>8. Venituri din alte surse</i>			
8.1. Titular			
8.2. Soț/soție			
8.3. Copii			

Prezenta declarație constituie act public și răspund potrivit legii penale pentru inexactitatea sau caracterul incomplet al datelor menționate.

Data completării

.....

Semnătura

.....

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ COMPLETARE DECLARAȚIEI DE AVERE SI A DECLARAȚIEI DE INTERESE	Ediția: 1 Nr. de exemplare : 2	
		Revizia: - Nr.de ex. : -	
	COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE	Cod: P.O. RU. 14	Pagina din
			Exemplar nr.:

Anexa nr. 2

DECLARAȚIE DE INTERESE

Subsemnatul/Subsemnata, _____, având
funcția de _____ la _____,
CNP _____, domiciliul _____,

_____ cunoscând prevederile art. 292 din Codul penal privind falsul în declarații, declar pe propria răspundere:

1. Asociat sau acționar la societăți comerciale, companii/societăți naționale, instituții de credit, grupuri de interes economic, precum și membru în asociații, fundații sau alte organizații neguvernamentale:			
Unitatea – denumirea și adresa –	Calitatea deținută	Nr. de părți sociale sau de acțiuni	Valoarea totală a părților sociale și/sau a acțiunilor
1.1.....			
2. Calitatea de membru în organele de conducere, administrare și control ale societăților comerciale, ale regiilor autonome, ale companiilor/societăților naționale, ale instituțiilor de credit, ale grupurilor de interes economic, ale asociațiilor sau fundațiilor ori ale altor organizații neguvernamentale:			
Unitatea – denumirea și adresa –	Calitatea deținută	Valoarea beneficiilor	
2.1.....			
3. Calitatea de membru în cadrul asociațiilor profesionale și/sau sindicale			
3.1.....			
4. Calitatea de membru în organele de conducere, administrare și control, retribuite sau neretribuite, deținute în cadrul partidelor politice, funcția deținută și denumirea partidului politic			
4.1.....			

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ COMPLETARE DECLARAȚIEI DE AVERE SI A DECLARAȚIEI DE INTERESE	Ediția: 1 Nr. de exemplare : 2	
		Revizia: - Nr.de ex. : -	
	COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE	Cod: P.O. RU. 14	Pagina din
			Exemplar nr.:

5. Contracte, inclusiv cele de asistență juridică, consultanță și civile, obținute sau aflate în derulare în timpul exercitării funcțiilor, mandatelor sau demnităților publice finanțate de la bugetul de stat, local și din fonduri externe ori încheiate cu societăți comerciale cu capital de stat sau unde statul este acționar majoritar/minoritar:						
5.1 Beneficiarul de contract: numele, prenumele/denumirea și adresa	Instituția contractantă: denumirea și adresa	Procedura prin care a fost încredințat contractul	Tipul contractului	Data încheierii contractului	Durata contractului	Valoarea totală a contractului
Titular						
Soț/soție						
Rude de gradul I ¹⁾ ale titularului						
Societăți comerciale/ Persoană fizică autorizată/ Asociații familiale/ Cabinete individuale, cabinete asociate, societăți civile profesionale sau societăți civile profesionale cu răspundere limitată care desfășoară profesia de avocat/ Organizații neguvernamentale/ Fundații/ Asociații ²⁾						

¹⁾ Prin *rude de gradul I* se înțelege părinți pe linie ascendentă și copii pe linie descendentă.

²⁾ Se vor declara numele, denumirea și adresa beneficiarului de contract unde, prin calitatea deținută, titularul, soțul/soția și rudele de gradul I obțin contracte, așa cum sunt definite la punctul 5.

Prezenta declarație constituie act public și răspund potrivit legii penale pentru inexactitatea sau caracterul incomplet al datelor menționate.

Data completării

.....

Semnătura

.....

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ COMPLETARE DECLARAȚIEI DE AVERE SI A DECLARAȚIEI DE INTERESE	Ediția: 1 Nr. de exemplare : 2
	Cod: P.O. RU. 14	Revizia: - Nr.de ex. : -
		Pagina din
		Exemplar nr.:
COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE		

11. Cuprins

Numarul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei în cadrul procedurii operaționale	Pag.
0	Coperta	
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	
2	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	
3	Lista persoanelor la care se difuzează ediția	
4	Scopul procedurii operaționale	
5	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	
6	Documente de referință (reglementari) aplicabile activității procedurate	
7	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	
8	Descrierea procedurii operaționale	
9	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	
10	Anexe, înregistrări, arhivări	
11	Cuprins	

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ ELABORAREA CONTRACTELOR DE MUNCA	Ediția: 1 Nr. de exemplare : 2
	Cod: P.O. RU. 15	Revizia: - Nr.de ex. : -
		Pagina din
		Exemplar nr.:

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

ELABORAREA CONTRACTELOR DE MUNCA

P.O. RU. 15

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ ELABORAREA CONTRACTELOR DE MUNCA	Ediția: 1 Nr. de exemplare : 2
	Cod: P.O. RU. 15	Revizia: - Nr.de ex. : -
		Pagina din
		Exemplar nr.:
COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE		

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale

	Elemente privind responsabilii / operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1	Elaborat	Musteață Cristian Ștefan	Responsabil	16.04.2018	
1.2	Verificat	Moscu Ioan	Presedinte SCIM	16.04.2018	
1.3	Aprobat	Stanciu Ghiorghe	Primar	16.04.2018	

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ ELABORAREA CONTRACTELOR DE MUNCA	Ediția: 1 Nr. de exemplare : 2
	Cod: P.O. RU. 15	Revizia: - Nr.de ex. : -
		Pagina din
		Exemplar nr.:

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale

	Ediția/ revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplica prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1.	Ediția 1	X	X	01.02.2017
2.2	Revizia 1	X	X	16.04.2018
2.3	Revizia 2			

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ ELABORAREA CONTRACTELOR DE MUNCA	Ediția: 1 Nr. de exemplare : 2
		Revizia: - Nr.de ex. : -
	Cod: P.O. RU. 15	Pagina din
		Exemplar nr.:

3. Lista persoanelor la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale

Nr. crt.	Scopul difuzării	Ex. nr.	Comp.	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	
3.1	Informare / Aplicare	1	Resurse Umane	Responsabil	Micu Mădălina Andreea	16.04.2018	
3.2	Aprobare	2	Primar	Primar	Stanciu Ghiorghe	16.04.2018	
3.3	Verificare	1	Comisie SCIM	Presedinte	Moscu Ioan	16.04.2018	
3.4	Arhivare	1	Resurse Umane	Responsabil	Micu Mădălina Andreea	16.04.2018	

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ ELABORAREA CONTRACTELOR DE MUNCA	Ediția: 1 Nr. de exemplare : 2
	Cod: P.O. RU. 15	Revizia: - Nr.de ex. : -
		Pagina din
		Exemplar nr.:

4. Scopul procedurii operaționale

- Procedura stabilește pașii ce trebuie parcurși pentru întocmirea, actualizarea și aprobarea contractelor de muncă pentru personalul Primăriei Comunei Prisacani și compartimentele și persoanele implicate în realizarea acestora,
- Compartimentul Resurse Umane gestionează dosarul personal și contractele de muncă pentru personalul entității.
- Sarcinile prezentate în cadrul acestei proceduri sunt următoarele:
 - a) Elaborarea contractelor de muncă;
 - b) Modificarea/actualizarea contractelor de muncă.

4.1. Scopul procedurii:

Procedura are scopul de a realiza elaborarea, actualizarea și aprobarea contractelor de muncă.

4.2. Sunt urmați pașii specifici cu privire la existența documentelor adecvate derulării activităților, urmărindu-se asigurarea unui circuit corect, eficient și operativ

4.3. Asigura continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului sau de modificare / înlocuire a atribuțiilor fiecărui salariat, prin faptul că, procedurarea activității permite aplicarea acesteia de către orice alt salariat care îl înlocuiește pe cel în funcție la data elaborării prezentei proceduri.

4.4. Sprijină auditul și / sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și / sau control.

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ ELABORAREA CONTRACTELOR DE MUNCA	Ediția: 1
	Cod: P.O. RU. 15	Nr. de exemplare : 2
		Revizia: -
		Nr.de ex. : -
COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE		Pagina din
		Exemplar nr.:

5. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale

5.1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională;

- Compartimentului Resurse Umane, care întocmeste, modifica sau actualizeaza contractele de munca;
- Contractul de munca trebuie sa fie purtator de informatii pentru salariat si primar privind munca desfasurata de salariat in interiorul unitatii.

5.2. Delimitarea explicită a activității

Procedura stabilește pașii ce trebuie parcurși pentru întocmirea, modificarea sau actualizarea contractelor de munca;

5.3. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată

- Compartimentul Resurse umane;
- Alte compartimente din cadrul aparatului de specialitate.

5.4 Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității

- Compartimentul Resurse umane;
- Toate compartimentele ale căror cheltuieli privind funcționarea au fost prevăzute în bugetul local.

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ ELABORAREA CONTRACTELOR DE MUNCA	Ediția: 1 Nr. de exemplare : 2
	Cod: P.O. RU. 15	Revizia: - Nr.de ex. : -
		Pagina din
		Exemplar nr.:

6. Documente de referință (reglementari) aplicabile activității procedurate

6.1. Reglementări Internaționale

NU ESTE CAZUL

6.2. Legislația primară

- Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 188 / 1999 privind Statutul funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
- HG 611 / 2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare.

6.3. Legislația secundară

- Hotărâri ale consiliului local,
- Dispoziții ale primarului, instrucțiuni, precizări

6.4. Alte documente, inclusiv reglementari interne ale unității

- Organigrama;
- Regulamentul de organizare și funcționare;
- Fișele posturilor;

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ ELABORAREA CONTRACTELOR DE MUNCA	Ediția: 1 Nr. de exemplare : 2
	Cod: P.O. RU. 15	Revizia: - Nr.de ex. : -
		Pagina din
		Exemplar nr.:

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională

7.1. Definiții ale termenilor

Procedura operațională - Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual.

Ediție a unei proceduri operaționale - Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată.

Revizia în cadrul unei ediții - Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau alteia asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate.

Termenii și noțiunile folosite au următoarele semnificații:

- **Post** = grupare de sarcini individuale, îndeplinite de către un singur om în perioada normată de munca, în scopul realizării unui anumit obiectiv individual dedus din obiectivul compartimentului în care funcționează postul respectiv.
- **Sarcina** = cea mai mică unitate de munca individuală având un sens complet, adică însumând un ansamblu de operații care conduc la un rezultat concret cu caracter finit. Sarcinile includ competente, responsabilități, proceduri și resurse, și definesc cerințele postului respectiv, fiind independente de ocupantul postului respectiv, având un caracter obiectiv și permit analiza titularului de post.

7.2. Abrevieri ale termenilor

Abrevierea	Termenul abreviat
OPC	Ordonator principal de credite
E	elaborare
V	verificare
Ap	aprobare
Ah	arhivare
Acp	alte compartimente;
Scr	Secretariat
FP	Funcționari publici

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ ELABORAREA CONTRACTELOR DE MUNCA	Ediția: 1 Nr. de exemplare : 2
	Cod: P.O. RU. 15	Revizia: - Nr.de ex. : -
		Pagina din
		Exemplar nr.:

PCM	Personal contractual
ANFP	Agenția Națională a Funcționarilor Publici

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ ELABORAREA CONTRACTELOR DE MUNCA	Ediția: 1 Nr. de exemplare : 2
	Cod: P.O. RU. 15	Revizia: - Nr.de ex. : -
		Pagina din
		Exemplar nr.:

8. Descrierea procedurii operaționale

8.1. Generalitati

Contractul individual de munca, denumit in continuare CIM, este contractul in temeiul caruia o persoana fizica, denumita salariat, se obliga sa presteze munca pentru si sub autoritatea unui angajator, persoana fizica sau juridica, in schimbul unei remuneratii denumite salariu. Clauzele contractului individual de munca nu pot contine prevederi contrare sau drepturi sub nivelul minim stabilit prin acte normative ori prin contracte colective de munca.

8.2. Documente utilizate

- documentele implicate in procedure sunt acele documente in baza carora se intocmeste contractul de munca si care formeaza dosarul personal al angajatului.

8.2.1. Lista si provenienta documentelor:

Dosarul personal al angajatului combine urmatoarele documente (documente care atesta modificari privind calitatea de angajat a salariatului):

Datele cu caracter personal:

- a) numele, prenumele și, după caz, numele deținut anterior;
- b) data și locul nașterii;
- c) codul numeric personal;
- d) adresa de domiciliu și, după caz, reședința;
- e) numărul de telefon personal și, după caz, de serviciu;
- f) numele, prenumele și numărul de telefon ale persoanei de contact, pentru situații de
- g) urgență, in situația in care se consideră necesar;
- h) numele și prenumele soțului/soției, precum și numele, prenumele și data nașterii copiilor minori;

Datele cu caracter profesional:

- a) pregătirea profesională;
- b) experiența in muncă;
- c) activitatea desfășurată in cadrul autorității ;
- d) situația disciplinară;
- e) activitatea desfășurată in afara autorității.

Dosarul profesional mai cuprinde in mod obligatoriu:

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ ELABORAREA CONTRACTELOR DE MUNCA	Ediția: 1 Nr. de exemplare : 2
		Revizia: - Nr.de ex. : -
	Cod: P.O. RU. 15	Pagina din
		Exemplar nr.:

- a) copie de pe cartea de identitate sau buletin;
- b) copii de pe actele de stare civilă;
- c) adeverința medicală care să ateste o stare de sănătate corespunzătoare exercitării funcției;
- d) copii de pe actele de studii;
- e) pentru personalul administrativ - copii de pe certificatele de participare la cursurile de instruire sau perfecționare;
- f) copie de pe fila din registrul general de evidență a salariaților ;
- g) recomandări de la locurile de muncă anterioare;
- h) cazierul administrativ, dacă este cazul;
- i) cazierul judiciar;
- j) fișa postului;
- k) actul administrativ prin care a fost modificat raportul de serviciu (ex: contractul de munca);
- l) cererile de suspendare a raportului de serviciu, actul administrativ de aprobare/constatare a suspendării, actul administrativ prin care se dispune reluarea activității;
- m) actele administrative care atestă modificările salariale;
- n) actele administrative de desemnare in comisii, colective de lucru mixte;
- o) actul administrativ prin care se stabilește participarea la activități in cadrul unor proiecte/programe;
- p) actul administrativ de incetare a raportului de serviciu (contractului de munca);
- q) rapoartele de evaluare pentru ultimii 5 ani;

8.2.2. Circuitul documentelor:

Resurse umane / - ordonator de credite- compartimentul care a initiat operatiunea / arhiva;

8.3. Resurse necesare

8.3.1. Resurse materiale: calculatoare, laptopuri, internet, birotica, consumabile;

8.3.2. Resurse umane: conform organigramei si statului de personal;

8.3.3. Resurse financiare: prevederile bugetare ale sumelor necesare.

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ ELABORAREA CONTRACTELOR DE MUNCA	Ediția: 1 Nr. de exemplare : 2
		Revizia: - Nr.de ex. : -
	Cod: P.O. RU. 15	Pagina din
		Exemplar nr.:

8.4. Modul de lucru

8.4.1. Planificarea operatiunilor si actiunilor activitatii

Contractul individual de munca se **incheie pe durata nedeterminata**.

Prin exceptie, contractul individual de munca se poate incheia **si pe durata determinate**, in conditiile expres prevazute de lege, Codul muncii, pe durata determinata cu precizarea expresa a duratei pentru care se incheie. Contractul individual de munca pe durata determinate poate fi prelungit si dupa expirarea termenului initial, cu acordul scris al partilor, dar numai in cadrul termenului prevazut la art. 82 si de cel mult doua ori consecutiv. Intre aceleasi parti se pot incheia succesiv cel mult 3 contracte individuale de munca pe durata determinate, dar numai in cadrul termenului prevazut expres de legiuitor. Contractul individual de munca pe durata determinata nu poate fi incheiat pe o perioada mai mare de 36 luni. Contractele individuale de munca pe durata determinata, incheiate in termen de 3 luni de la incetarea unui contract de munca pe durata determinate, sunt considerate contracte succesive.

Contractul individual de munca poate fi incheiat pentru o durata determinata numai in urmatoarele cazuri:

- a) inlocuirea unui salariat in cazul suspendarii contractului sau de munca, cu exceptia situatiei in care acel salariat participa la greva;
- b) cresterea temporara a activitatii angajatorului;
- c) desfasurarea unor activitati cu caracter sezonier;
- d) in situatia in care este incheiat in temeiul unor dispozitii legale emise cu scopul de a favoriza temporar anumite categorii de persoane fara loc de munca;
- e) angajarea unei persoane care, in termen de 5 ani de la data angajarii, indeplineste conditiile de pensionare pentru limita de varsta;
- f) ocuparea unei functii eligibile in cadrul organizatiilor sindicale, patronale sau organizatiilor neguvernamentale, pe perioada mandatului;
- g) angajarea pensionarilor care, in conditiile legii, pot cumula pensia cu salariul; ;
- h) in alte cazuri prevazute expres de legi speciale ori pentru desfasurarea unor lucrari, proiecte, programe. in conditiile stabilite prin contractul colectiv de munca incheiat la nivel national si/sau la nivel de ramura.

Contractul individual de munca pe durata determinata nu poate fi incheiat pe o perioada mai mare de 24 luni. *In cazul in care contractul individual de munca pe durata determinata este incheiat*

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ ELABORAREA CONTRACTELOR DE MUNCA	Ediția: 1 Nr. de exemplare : 2
	Cod: P.O. RU. 15	Revizia: - Nr.de ex. : -
		Pagina din
		Exemplar nr.:

pentru a inlocui un salariat al carui contract individual de munca este suspendat, durata contractului va expira la momentul incetarii motivelor ce au determinat suspendarea contractului individual de munca al salariatului titular. Salariatul incadrat cu contract individual de munca pe durata determinata poate fi supus unei perioade de proba, care nu va depasi:

- a) 5 zile lucratoare pentru o durata a contract lui individual de munca mai mica de 3 luni;
- b) 15 zile lucratoare pentru o durata a contractului individual de munca cuprinsa intre 3 si 6 luni;
- c) 30 de zile lucratoare pentru o durata a contractului individual de munca mai mare de 6 luni;
- d) 45 de zile lucratoare in cazul salariatilor incadrati in functii de conducere, pentru o durata a contractului individual de munca mai mare de 6 luni.

La incetarea celui de-al treilea contract individual de munca pe durata determinata, sau la expirarea termenului prevazut in CIM, daca pe postul respectiv va fi angajat un salariat, acesta va fi angajat cu contract individual de munca pe durata nedeterminata.

8.4.2. Derularea operatiunilor si actiunilor activitatii

Persoana fizica dobandeste **capacitate de munca** la implinirea varstei de 16 ani.

Persoana fizica poate incheia un contract de munca in calitate de salariat si la implinirea varstei de 15 ani, cu acordul parintilor sau al reprezentantilor legal, pentru activitati potrivite cu dezvoltarea fizica, aptitudinile si cunostintele sale, daca astfel nu ii sunt periclitata sanatatea, dezvoltarea si pregatirea profesionala. Incadrarea in munca a persoanelor sub varsta de 15 ani este interzisa. Incadrarea in munca a persoanelor puse sub interdictie judecatoreasca este interzisa. Incadrarea in munca in locuri de munca grele, vatamatoare sau periculoase se poate face dupa implinirea varstei de 18 ani; aceste locuri de munca se stabilesc prin hotarare a Guvernului.

Contractul individual de munca poate fi in aproximativ 14 modele: pe durata nedeterminata, pe durata determinata, cu timp partial de munca, contracte de formare profesionala, contract de mandat comercial, contract de comision etc.; contractul colectiv de munca ; contractele de munca cu timp partial, contract individual pe perioada determinata.

Medicina muncii - HG nr.355/2007 privind supravegherea sanatatii lucratorilor stabileste cerintele minime pentru desfasurarea activitatii de medicina muncii privind supravegherea sanatatii lucratorilor fata de riscurile profesionale. Hotararea inlocuieste practic ultimele Norme Generale de Protectie a Muncii, publicate in 2002, oferind in anexe fisele cu examenarile medicale clinice,

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ ELABORAREA CONTRACTELOR DE MUNCA	Ediția: 1 Nr. de exemplare : 2
		Revizia: - Nr.de ex. : -
	Cod: P.O. RU. 15	Pagina din
		Exemplar nr.:

paraclinice și de laborator, recomandate în cazul expunerii la diferiți agenți nocivi chimici, fizici și biologici, precum alte precizări și reglementări asupra activității de medicină muncii. Minimizarea riscurilor de accidentare și îmbolnavire profesională se obține prin aplicarea de măsuri de protecție a muncii .

Măsuri de protecție a muncii sunt modalități tehnice, organizatorice, igienico-sanitare etc. de realizare a securității omului în procesul de muncă prin eliminarea sau evitarea ori diminuarea acțiunii factorilor de risc asupra organismului uman.

Măsurile de prevenire a apariției riscurilor sunt acele măsuri de protecție a muncii prin a căror aplicare se elimină factorii de risc de accidentare și îmbolnavire profesională din sistemul de muncă sau factorii de substrat cauzal.

Măsurile de protecție împotriva riscurilor de accidentare și îmbolnavire profesională sunt măsuri de protecție a muncii prin a căror aplicare se evită sau se diminuează acțiunea factorilor de risc prezenți în sistemul de muncă asupra organismului executantului.

- Măsurile de protecție a muncii:
 - Măsuri organizatorice: vizează executantul și sarcina de muncă
 - Măsuri tehnice: referitoare la mijloacele de producție și mediul de muncă
 - Măsuri de prevenire tehnice
 - Măsuri de protecție tehnice
 - Măsuri de protecție colectivă
 - Măsuri de protecție individuală

Principiile fundamentale ale unei educații eficiente în domeniul prevenirii accidentelor de muncă și îmbolnavirilor profesionale, așa cum rezultă din experiența țărilor dezvoltate ca și a României, sunt:

- educația în domeniu la vârste mici trebuie să urmărească în principal crearea unui comportament preventiv și însușirea unor reguli de igienă;

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ ELABORAREA CONTRACTELOR DE MUNCA	Ediția: 1 Nr. de exemplare : 2
		Revizia: - Nr.de ex. : -
	Cod: P.O. RU. 15	Pagina din
		Exemplar nr.:

- formarea și dezvoltarea capacităților de prevenire trebuie să fie generalizată în cadrul tuturor disciplinelor tehnice și umaniste astfel încât sistemul educativ, în ansamblul său, să conducă la crearea unor atitudini și comportamente preventive;
- nu trebuie să existe destinații privilegiate în ceea ce privește formarea și dezvoltarea capacității de prevenire; cunoștințele în domeniu sunt necesare atât personalului de execuție cât și de conducere;

Conform acestor principii, **securitatea și sănătatea în muncă este o problemă de educație și conștiință**. Viitorii salariați și salariații, trebuie conștientizați că sunt pe deplin responsabili de securitatea și sănătatea lor în procesul de muncă, în primul rând, în propriul interes și în cel al familiilor lor. Formarea și dezvoltarea comportamentului preventiv trebuie să facă parte din formarea profesională și să fie continuată în diverse forme de instruire pe toată perioada vieții active.

Organizarea sistemelor de muncă, trebuie să fie rațională și să se realizeze pe baza studiului muncii și a principiilor ergonomice:

1- Locul de muncă - este considerată zona strict delimitată în spațiu, înzestrată cu mijloace de muncă și obiecte ale muncii necesare, organizată în vederea realizării unei operații, lucrări sau pentru îndeplinirea unei funcții, de către un executant cu pregătirea și îndemânarea necesare, în condiții tehnice, organizatorice și de protecție a muncii precizate.

2. Organizarea Ergonomică a sistemelor de muncă se referă la raționalizarea circulației obiectelor muncii, și anume:

Amplasarea optimă a locurilor de muncă și raționalizarea activității executantului:

- Respectarea dimensiunilor antropometrice la dimensiunea și amplasarea la locul de muncă
- Evitarea pozițiilor nenaturale ale corpului sau prea înclinate
- Evitarea înclinărilor laterale ale trunchiului și capului
- Evitarea menținerii în stare suspendată frontală sau laterală a brațului în poziția prea întinsă
- Adoptarea în limita posibilităților, a poziției de lucru sedentare, care să poată alterna cu cea ortostatică
- Locul de muncă să permită atât schimbări în poziția de lucru, cât și o poziție corectă a corpului
- Asigurarea spațiului necesar brațelor

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ ELABORAREA CONTRACTELOR DE MUNCA	Ediția: 1 Nr. de exemplare : 2
		Revizia: - Nr.de ex. : -
	Cod: P.O. RU. 15	Pagina din
		Exemplar nr.:

- Construirea sculelor si utilajelor astfel ca aceasta sa corespunda posibilitatilor omului
- Manipularea obiectelor sa se poate face dupa principii ergonomice
- Situarea zonei de lucru care necesita o supraveghere permanenta astfel incat sa se poata pastra o pozitie comoda a capului
- Evitarea, in cativitatile care solicita o anumita indemanare din partea omului, a combinarii acestora cu cele care solicita eforturi
- Alegerea pentru miscari de precizie, cu amplitudine si tensiune musculara mari, a solutiilor care permit miscari orizontale, nu verticale

Asigurarea unui mediu fizic si psihic de munca neobositor si nepericulos.

Organizarea timpului de odihna si de necesitati firesti

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activitatii

Sunt de retinut urmatoarele:

- contractul de munca nu se incheie niciodata gratuit. Daca angajatorul nu se obliga la plata nici unui salariu, atunci se va considera incheiat un contract de munca voluntara, in conditiile Legii nr. 195/2001, modificata si completata prin Ordonanta Guvernului nr. 58/2002, aprobată prin Legea nr. 629/2002 .
- contractul de munca are caracter consensual. Codul muncii prevede consensualismul printre principiile intregii reglementari. Aceasta inseamna ca, chiar daca nu a fost incheiat in forma scrisa si nu a fost inregistrat, el poate produce totusi efecte juridice. Astfel, Codul muncii prevede ca in situatia in care contractul individual de munca nu a fost incheiat in forma scrisa, partile pot face dovada prevederilor contractuale si a prestatiilor efectuate prin orice alt mijloc de proba.
- contractul de munca se incheie cu luarea in considerare a calitatilor personate ale fiecareia dintre parti.

Actuala procedura va fi revizuita in cazul in care apar modificarile reglementarilor legale cu caracter general si intern pe baza carora se desfasoara activitatea/activitatile care face/fac obiectul acestei proceduri.

Pe perioada absentei de la serviciu a persoanelor nominalizate , prezenta procedure in forma initiala sau revizuita se aplica si de catre inlocuitorii acestora.

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ ELABORAREA CONTRACTELOR DE MUNCA	Ediția: 1
	Cod: P.O. RU. 15	Nr. de exemplare : 2
		Revizia: -
		Nr.de ex. : -
COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE		Pagina din
		Exemplar nr.:

8.4.4. Contractul individual de munca

Contractul individual de munca se încheie în baza consimțământului părților, în formă scrisă, în limba română. Obligatia de încheiere a contractului individual de munca în forma scrisă revine angajatorului. Forma scrisă este obligatorie pentru încheierea valabilă a contractului. Anterior începerii activității, contractul individual de munca se înregistrează în registrul general de evidență a salariaților, care se transmite inspectoratului teritorial de munca.

Angajatorul este obligat ca, anterior începerii activității, să înmâneze salariatului un exemplar din contractul individual de munca.

Munca prestată în temeiul unui contract individual de munca constituie vechime în munca. Absențele nemotivate și concediile fără plată se scad din vechimea în munca. Fac excepție concediile pentru formare profesională fără plată.

Anterior încheierii sau modificării contractului individual de munca, angajatorul are obligația de a informa persoana selectată în vederea angajării ori, după caz, salariatul, cu privire la clauzele esențiale pe care intenționează să le înscrie în contract sau să le modifice.

Obligația de informare a persoanei selectate în vederea angajării sau a salariatului se consideră îndeplinită de către angajator la momentul semnării contractului individual de munca sau a actului adițional, după caz.

Persoana selectată în vederea angajării ori salariatul, după caz, va fi informată cu privire la cel puțin următoarele elemente:

- a. identitatea părților;
- b. locul de munca sau, în lipsa unui loc de munca fix, posibilitatea ca salariatul să muncească în diverse locuri;
- c. sediul sau, după caz, domiciliul angajatorului;
- d. funcția/ocupatia conform clasificării ocupatiilor din România sau altor acte normative, precum și fișa postului, cu specificarea atribuțiilor postului;
- e. criteriile de evaluare a activității profesionale a salariatului aplicabile la nivelul angajatorului;
- f. riscurile specifice postului;
- g. data de la care contractul urmează să își producă efectele;

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ ELABORAREA CONTRACTELOR DE MUNCA	Ediția: 1 Nr. de exemplare : 2
	Cod: P.O. RU. 15	Revizia: - Nr.de ex. : -
		Pagina din
		Exemplar nr.:
COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE		

- h. in cazul unui contract de munca pe durata determinata sau al unui contract de munca ternporara, durata acestora;
- i. durata concediului de odihna la care salariatul are dreptul;
- j. conditiile de acordare a preavizului de catre partile contractante si durata acestuia;
- k. salariul de baza, alte elemente constitutive ale veniturilor salariale, precum si periodicitatea platii salariului la care salariatul are dreptul;
- l. durata normala a muncii, exprimata in ore/zi si ore/saptamana;
- m. indicarea contractului colectiv de munca ce reglernenteaza conditiile de munca ale salariatului;
- n. durata perioadei de proba,

Orice modificare a unuia dintre elementele prevazute la aliniatul precedent in timpul executarii contractului individual de munca impune incheierea unui act aditional la contract, intr-un termen de 20 de zile lucratoare de la data aparitiei rmodificarii, cu exceptia situatiilor in care o asemenea modificare este prevazuta in mod expres de lege.

Cu privire la informatiile furnizate salariatului, prealabil incheierii contractului individual de munca, intre parti poate interveni un contract de confidentialitate.

În cazul in care persoana selectata in vederea angajarii ori salariatul, dupa caz, urmeaza sa isi desfasoare activitatea in strainatate, angajatorul are obligatia de a-i comunica in timp util, inainte de plecare, inforrnatiile prevazute mai sus precum si informatii referitoare la:

- a. durata perioadei de munca ce urmeaza sa fie prestata in strainatate;
- b. moneda in care vor fi platite drepturile salariale, precum si rnodalitatile de plata;
- c. prestatiile in bani si/sau in natura aferente desfasurarii activitatii in strainatate;
- d. conditiile de clima;
- e. reglementarile principale din legislatia muncii din acea tara;
- f. obiceiurile locului a carer nerespectare i-ar pune in pericol viata, libertatea sau siguranta personal a;
- g. conditiile de repatriere a lucratorului, dupa caz.

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ ELABORAREA CONTRACTELOR DE MUNCA	Ediția: 1
		Nr. de exemplare : 2
		Revizia: -
	Cod: P.O. RU. 15	Nr.de ex. : -
		Pagina din
		Exemplar nr.:

În situația în care angajatorul nu își execută obligația de informare prevăzută mai sus, persoana selectată în vederea angajării ori salariatul, după caz, are dreptul să sesizeze, în termen de 30 de zile de la data neîndeplinirii acestei obligații, instanța judecătorească competentă și să solicite despăgubiri corespunzătoare prejudiciului pe care l-a suferit ca urmare a neexecutării de către angajator a obligației de informare.

În afara clauzelor esențiale între părți pot fi negociate și cuprinse în contractul individual de muncă și alte clauze specifice. Sunt considerate clauze specifice, fără ca enumerarea să fie limitativă:

- a. clauza cu privire la formarea profesională;
- b. clauza de neconcurență;
- c. clauza de mobilitate;
- d. clauza de confidențialitate.

O persoană poate fi angajată în muncă numai în baza unui certificat medical, care constată faptul că cel în cauză este apt pentru prestarea acelei munci. Nerespectarea atrage nulitatea contractului individual de muncă.

Încadrarea salariaților la instituțiile și autoritățile publice și la alte unități bugetare se face numai prin concurs sau examen, după caz. Posturile vacante existente în statul de funcții vor fi scoase la concurs, în raport cu necesitățile fiecărei unități. În cazul în care la concursul organizat în vederea ocupării unui post vacant nu s-au prezentat mai mulți candidați, încadrarea în muncă se face prin examen.

Pentru verificarea aptitudinilor salariatului, la încheierea contractului individual de muncă se poate stabili o perioadă de probă de cel mult 90 de zile calendaristice pentru funcțiile de execuție și de cel mult 120 de zile calendaristice pentru funcțiile de conducere.

Verificarea aptitudinilor profesionale la încadrarea persoanelor cu handicap se realizează exclusiv prin modalitatea perioadei de probă de maximum 30 de zile calendaristice.

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ ELABORAREA CONTRACTELOR DE MUNCA	Ediția: 1 Nr. de exemplare : 2
		Revizia: - Nr.de ex. : -
	Cod: P.O. RU. 15	Pagina din
		Exemplar nr.:

Pe durata sau la sfarsitul perioadei de proba, contractul individual de munca poate inceta exclusiv printr-o notificare scrisa, fara preaviz, la initiativa oricareia dintre parti, fara a fi necesara motivarea acesteia.

Pe durata perioadei de proba salariatul beneficiaza de toate drepturile si are toate obligatiile prevazute in legislatia muncii, in contractul colectiv de munca aplicabil, in regulamentul intern, precum si in contractul individual de munca. Pentru absolventii institutiilor de invatamant superior, primele 6 luni dupa debutul in profesie se considera perioada de stagiu.

Pe durata executarii unui contract individual de munca nu poate fi stabilita decat o singura perioada de proba. Prin exceptie, salariatul poate fi supus la o noua perioada de proba in situatia in care acesta debuteaza la acelasi angajator intr-o noua functie sau profesie ori urneaza sa presteze activitatea intr-un loc de munca cu conditii grele, vatamatoare sau periculoase. Perioada de proba constituie vechime in munca.

Fiecare angajator are obligatia de a infiinta un registru general de evidenta a salariatilor, Registrul general de evidenta a salariatilor se va inregistra in prealabil la autoritatea publica competenta, potrivit legii, in a carei raza teritoriala se afla domiciliul, respectiv sediul Registrul general de evidenta a salariatilor se completeaza si se transmite inspectoratului teritorial de munca in ordinea angajarii si cuprinde elementele de identificare ale tuturor salariatilor, data angajarii, functia/ocupatia conform specificatiei Clasificarii ocupatiilor din Romania sau altor acte normative, tipul contractului individual de munca, salariul, sporurile si quantumul acestora, perioada si cauzele de suspendare a contractului individual de munca, perioada detasarii si data incetarii contractului individual de munca.

Registrul general de evidents a salariatilor este pastrat la domiciliul, respectiv sediul angajatorului, urmand sa fie pus la dispozitie inspectorului de munca sau oricarei alte autoritati care ii solicita, in conditiile legii.

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ ELABORAREA CONTRACTELOR DE MUNCA	Ediția: 1 Nr. de exemplare : 2
	Cod: P.O. RU. 15	Revizia: - Nr.de ex. : -
		Pagina din
		Exemplar nr.:

La solicitarea salariatului sau a unui fost salariat, angajatorul este obligat sa elibereze un document care sa ateste activitatea desfasurata de acesta, durata activitatii, salariul, vechimea in munca, in meserie si in specialitate.

In cazul incetarii activitatii angajatorului, registrul general de evidenta a salariatilor se depune la autoritatea publica competenta, potrivit legii, in a carei raza teritoriala se afla sediul sau domiciliul angajatorului, dupa caz.

Orice salariat are dreptul de a munci la angajatori diferiti sau la acelasi angajator, in baza unor contracte individuale de munca, beneficiind de salariul corespunzator pentru fiecare dintre acestea. Fac exceptie situatiile in care prin lege sunt prevazute incompatibilitati pentru cumulul unor functii.

EXECUTAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCA

Salariatii nu pot renunta la drepturile ce le sunt recunoscute prin lege. Orice tranzactie prin care se urmareste renuntarea la drepturile recunoscute de lege salariatilor sau limitarea acestor drepturi este lovita de nulitate.

Salariatul are, in principal, urmatoarele drepturi:

- a. dreptul la salarizare pentru munca depusa;
- b. dreptul la repaus zilnic si saptamanal;
- c. dreptul la concediu de odihna anual;
- d. dreptul la egalitate de sanse si de tratament;
- e. dreptul la demnitate in munca;
- f. dreptul la securitate si sanatate in munca;
- g. dreptul la acces la formarea profesionala;
- h. dreptul la informare și consultare;
- i. dreptul de a lua parte la determinarea si ameliorarea conditiilor de munca si a mediului de munca;
- j. dreptul la protectie in caz de concediere;
- k. dreptul la negociere colectiva si individuala;

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ ELABORAREA CONTRACTELOR DE MUNCA	Ediția: 1 Nr. de exemplare : 2
	Cod: P.O. RU. 15	Revizia: - Nr.de ex. : -
		Pagina din
		Exemplar nr.:
COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE		

- l. dreptul de a participa la actiuni colective;
- m. dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- n. alte drepturi prevazute de lege sau de contractele colective de munca aplicabile.

Salariatului ii revin, in principal, urmatoarele obligatii:

- a. obligatia de a realiza norma de munca sau, dupa caz, de a indeplini atributiile ce ii revin conform fisei postului;
- b. obligatia de a respecta disciplina muncii;
- c. obligatia de a respecta prevederile cuprinse in regulamentul intern, in contractul colectiv de munca aplicabil, precum si in contractul individual de munca;
- d. obligatia de fidelitate fata de angajator in executarea atributiilor de serviciu;
- e. obligatia de a respecta masurile de securitate si sanatate a muncii in unitate;
- f. obligatia de a respecta secretul de serviciu;
- g. alte obligatii prevazute de lege sau de contractele colective de munca aplicabile.

Angajatorul are, in principal, urmatoarele drepturi:

- a. sa stabileasca organizarea si functionarea unitatii;
- b. sa stabileasca atributiile corespunzatoare fiecarui salariat, in conditiile legii;
- c. sa dea dispozitii cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalitatii lor;
- d. sa exercite controlul asupra modului de indeplinire a sarcinilor de serviciu;
- e. sa constate savarsirea abaterilor disciplinare si sa aplice sanctiunile corespunzatoare, potrivit legii, contractului colectiv de munca aplicabil si regulamentului intern;
- f. sa stabileasca obiectivele de performanta individuala, precum și criteriile de evaluare a realizarii acestora.

Angajatorului ii revin, in principal, urmatoarele obligatii:

- a. sa informeze salariatii asupra conditiilor de munca si asupra elementelor care privesc desfasurarea relatiilor de munca;
- b. sa asigure permanent conditiile tehnice și organizatorice avute in vedere la elaborarea normelor de munca si conditiile corespunzatoare de munca;

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ ELABORAREA CONTRACTELOR DE MUNCA	Ediția: 1 Nr. de exemplare : 2
	Cod: P.O. RU. 15	Revizia: - Nr.de ex. : -
		Pagina din
		Exemplar nr.:
COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE		

- c. sa acorde salariatilor toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de munca aplicabil si din contractele individuale de munca;
- d. sa comunice periodic salariatilor situatia econornica si financiara a unitatii, cu exceptia informatiilor sensibile sau secrete, care, prin divulgare, sunt de natura sa prejudicieze activitatea unitatii. Periodicitatea comunicarilor se stabileste prin negociere in contractul colectiv de munca aplicabil;
- e. sa se consulte cu sindicatul sau, dupa caz, cu reprezentantii salariatilor in privinta deciziilor susceptibile sa afecteze substantial drepturile si interesele acestora;
- f. sa plateasca toate contributiile si impozitele aflate in sarcina sa, precum si sa retina si sa vireze contributiile si impozitele datorate de salariați, in conditiile legii;
- g. sa infiinteze registrul general de evidenta a salariatilor si sa opereze inregistrările prevazute de lege;
- h. sa elibereze, la cerere, toate documentele care atesta calitatea de salariat a solicitantului;
- i. sa asigure confidentialitatea datelor cu caracter personal ale salariatilor.

MODIFICAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCA

Contractul individual de munca poate fi modificat numai prin acordul partilor. Cu titlu de exceptie, modificarea unilaterala a contractului individual de munca este posibila numai in cazurile si in conditiile prevazute de codul muncii.

Modificarea contractului individual de rrunca se refera la oricare dintre urmatoarele elemente:

- a. durata contractului;
- b. Iocul muncii;
- c. felul muncii;
- d. conditiile de munca;
- e. salariul;
- f. timpul de rrunca si timpul de odihna.

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ ELABORAREA CONTRACTELOR DE MUNCA	Ediția: 1 Nr. de exemplare : 2
	Cod: P.O. RU. 15	Revizia: - Nr.de ex. : -
		Pagina din
		Exemplar nr.:
COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE		

Locul muncii poate fi modificat unilateral de catre angajator prin delegarea sau detasarea salariatului intr-un alt loc de munca decat cel prevazut In contractul individual de munca. Pe durata delegarii, respectiv a detasarii, salariatul își pastreaza functia si toate celelalte drepturi prevazute in contractul individual de munca,

Delegarea reprezinta exercitarea temporara, din dispozitia angajatorului, de catre salariat, a unor lucrari sau sarcini corespunzatoare atributiilor de serviciu in afara locului sau de munca.

Delegarea poate fi dispusa pentru o perioada de cel mult 60 de zile calendaristice in 12 luni si se poate prelungi pentru perioade succesive de maximum 60 de zile calendaristice, numai cu acordul salariatului. Refuzul salariatului de prelungire a delegarii nu poate constitui motiv pentru sanctionarea disciplinara a acestuia.

Salariatul delegat are dreptul la plata cheltuielilor de transport si cazare, precum si la o indemnizatie de delegare, in conditiile prevazute de lege sau de contractul colectiv de munca aplicabil.

Detasarea este actul prin care se dispune schimbarea temporara a locului de munca, din dispozitia angajatorului, la un alt angajator, in scopul executarii unor lucrari in interesul acestuia. in mod exceptional, prin detasare se poate modifica si felul muncii, dar numai cu consimtamantul scris al salariatului.

Detasarea poate fi dispusa pe o perioada de cel mult un an. În mod exceptional, perioada detasarii poate fi prelungita pentru motive obiective ce impun prezenta salariatului la angajatorul la care s-a dispus detasarea, cu acordul ambelor parti, din 6 in 6 luni. Salariatul poate refuza detasarea dispusa de angajatorul sau numai in mod exceptional si pentru motive personale temeinice.

Salariatul detasat are dreptul la plata cheltuielilor de transport si cazare, precum si la o indemnizatie de detasare, in conditiile prevazute de lege sau de contractul colectiv de munca aplicabil.

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ ELABORAREA CONTRACTELOR DE MUNCA	Ediția: 1 Nr. de exemplare : 2
	Cod: P.O. RU. 15	Revizia: - Nr.de ex. : -
		Pagina din
		Exemplar nr.:

Drepturile cuvenite salariatului detasat se acorda de angajatorul la care s-a dispus detasarea, Pe durata detasarii salariatul beneficiaza de drepturile care ii sunt mai favorabile, fie de drepturile de la angajatorul care a dispus detasarea, fie de drepturile de la angajatorul la care este detasat. Angajatorul care detaseaza are obligatia de a lua toate masurile necesare pentru ca angajatorul la care s-a dispus detasarea sa își indeplineasca integral si la timp toate obligatiile fata de salariatul detasat. Daca angajatorul la care s-a dispus detasarea nu își indeplineste integral si la timp toate obligatiile fata de salariatul detasat, acestea vor fi indeplinite de angajatorul care a dispus detasarea.

In cazul in care exista divergenta intre cei doi angajatori sau niciunul dintre ei nu isi indeplineste obligatiile salariatul detasat are dreptul de a reveni la locul sau de munca de la angajatorul care l-a detasat, de a se indrepta impotriva oricaruia dintre cei doi angajatori si de a cere executarea silita a obligatiilor neindeplinite.

Angajatorul poate modifica temporar locul si felul muncii, fara consimtamantul salariatului, si in cazul unor situatii de forta majora, cu titlu de sanctiune disciplinara sau ca masura de protectie a salariatului.

SUSPENDAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCA

Suspendarea contractului individual de munca poate interveni de drept, prin acordul partilor sau prin actul unilateral al uneia dintre parti. Suspendarea contractului individual de munca are ca efect suspendarea prestarii muncii de catre salariat si a platii drepturilor de natura salariala de catre angajator.

In cazul suspendarii contractului individual de munca din cauza unei fapte imputabile salariatului, pe durata suspendarii acesta nu va beneficia de niciun drept care rezulta din calitatea sa de salariat.

De fiecare data cand in timpul perioadei de suspendare a contractului intervine o cauza de incetare de drept a contractului individual de munca, cauza de incetare de drept prevaleaza. in cazul suspendarii contractului individual de munca se suspenda toate termenele care au legatura

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ ELABORAREA CONTRACTELOR DE MUNCA	Ediția: 1
	Cod: P.O. RU. 15	Nr. de exemplare : 2
		Revizia: -
		Nr.de ex. : -
COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE		Pagina din
		Exemplar nr.:

cu încheierea, modificarea, executarea sau încetarea contractului individual de munca, cu excepția situațiilor în care contractul individual de munca încetează de drept.

Contractul individual de munca se suspendă de drept în următoarele situații:

- a. concediu de maternitate;
- b. concediu pentru incapacitate temporară de muncă;
- c. carantina;
- d. exercitarea unei funcții în cadrul unei autorități executive, legislative ori judecătorești, pe toată durata mandatului, dacă legea nu prevede altfel;
- e. îndeplinirea unei funcții de conducere salarizate în sindicat;
- f. forta majoră;
- g. în cazul în care salariatul este arestat preventiv,;
- h. de la data expirării perioadei pentru care au fost emise avizele, autorizațiile ori atestările necesare pentru exercitarea profesiei. Dacă în termen de 6 luni salariatul nu și-a reînnoit avizele, autorizațiile ori atestările necesare pentru exercitarea profesiei, contractul individual de munca încetează de drept;
- i. în alte cazuri expres prevăzute de lege.

Contractul individual de munca poate fi suspendat din inițiativa salariatului, în următoarele situații:

- a. concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani;
- b. concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiuni intercurrente, până la împlinirea vârstei de 18 ani;
- c. concediu paternal;
- d. concediu pentru formare profesională;
- e. exercitarea unor funcții electivă în cadrul organismelor profesionale constituite la nivel central sau local, pe toată durata mandatului;
- f. participarea la grevă.
- g. concediu de acomodare.

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ ELABORAREA CONTRACTELOR DE MUNCA	Ediția: 1 Nr. de exemplare : 2
	Cod: P.O. RU. 15	Revizia: - Nr.de ex. : -
		Pagina din
		Exemplar nr.:

Contractul individual de munca poate fi suspendat in situatia absentelor nemotivate ale salariatului, in conditiile stabilite prin contractul colectiv de munca aplicabil, contractul individual de munca, precum si prin regulamentul intern.

Contractul individual de munca poate fi suspendat din initiativa angajatorului in urmatoarele situatii:

- a. In cazul in care angajatorul a formulat plangere penala impotriva salariatului sau acesta a fost trimis in judecata pentru fapte penale incompatibile cu functia detinuta, pana la ramanerea definitiva a hotararii judecatoresti;
- b. in cazul intreruperii sau reducerii temporare a activitatii, !ara incetarea raportului de munca, pentru motive economice, tehnologice, structurale sau similare;
- c. in cazul in care impotriva salariatului s-a Juat, in conditiile Codului de procedura penala, rnasura controlului judiciar ori a controlului judiciar pe cautiune, daca in sarcina acestuia au fost stabilite obligatii care impiedica executarea contractului de munca, precum si in cazul in care salariatul este arestat la domiciliu, iar continutul masurii impiedica executarea contractului de munca;
- d. pe durata detasarii;
- e. pe durata suspendarii de catre autoritatile competente a avizelor, autorizatiilor sau atestarilor necesare pentru exercitarea profesiilor.

Contractul individual de munca poate fi suspendat, prin acordul partilor, in cazul concediilor fara plata pentru studii sau pentru interese personale.

INCETAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCA

Contractul individual de munca poate inceta astfel:

- a. de drept;
- b. ca urmare a acordului partilor, la data convenita de acestea;
- c. ca urmare a vointei unilaterale a uneia dintre parti, in cazurile si in conditiile limitativ prevazute de lege.

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ ELABORAREA CONTRACTELOR DE MUNCA	Ediția: 1 Nr. de exemplare : 2
	Cod: P.O. RU. 15	Revizia: - Nr.de ex. : -
		Pagina din
		Exemplar nr.:
COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE		

CONTRACTUL INDIVIDUAL DE MUNCA PE DURATA DETERMINATA

Angajatorii au posibilitatea de a angaja, in cazurile si in conditiile prezentului cod, personal salariat cu contract individual de munca pe durata determinata. Contractul individual de munca pe durata determinata se poate incheia numai in forma scrisa, cu precizarea expresa a duratei pentru care se incheie. Contractul individual de munca pe durata deterrninata poate fi prelungit si dupa expirarea termenului initial, cu acordul scris al partilor, pentru perioada realizarii unui proiect, program sau unei lucrari, intre aceleasi parti se pot incheia succesiv cel mult 3 contracte individuale de munca pe durata determinata. Contractele individuale de munca pe durata deterrninata incheiate in termen de 3 luni de la incetarea unui contract de munca pe durata determinata sunt considerate contracte succesive si nu pot avea o durata mai mare de 12 !uni fiecare.

Contractul individual de munca poate fi incheiat pentru o durata determinata numai in urmatoarele cazuri:

- a. inlocuirea unui salariat in cazul suspendarii contractului sau de munca, cu exceptia situatiei in care acel salariat participa la greva;
- b. cresterea si/sau modificarea temporara a structurii activitatii angajatorului;
- c. desfasurarea unor activitati cu caracter sezonier;
- d. in situatia in care este incheiat in temeiul unor dispozitii legale emise cu scopul de a favoriza temporar anumite categorii de persoane fara loc de munca;
- e. angajarea unei persoane care, in termen de 5 ani de la data angajarii, indeplineste conditiile de pensionare pentru limita de varsta;
- f. ocuparea unei functii eligibile in cadrul organizatiilor sindicale, patronale sau al organizatiilor neguvernamentale, pe perioada mandatului;
- g. angajarea pensionarilor care, in conditiile legii, pot cumula pensia cu salariul;
- h. in alte cazuri prevazute expres de legi speciale ori pentru desfasurarea unor lucrari, proiecte sau programe.

Contractul individual de munca pe durata deterrninata nu poate fi incheiat pe o perioada mai mare de 36 de luni. În cazul in care contractul individual de munca pe durata deterrninata este incheiat pentru a inlocui un salariat al carui contract individual de munca este suspendat, durata

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ ELABORAREA CONTRACTELOR DE MUNCA	Ediția: 1
	Cod: P.O. RU. 15	Nr. de exemplare : 2
		Revizia: -
		Nr.de ex. : -
COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE		Pagina din
		Exemplar nr.:

contractului va expira la momentul incetarii motivelor ce au determinat suspendarea contractului individual de munca al salariatului titular.

Salariatul incadrat cu contract individual de munca pe durata determinata poate fi supus unei perioade de proba, care nu va depasi:

- a. 5 zile lucratoare pentru o durata a contractului individual de munca mai mica de 3 luni;
- b. 15 zile lucratoare pentru o durata a contractului individual de munca cuprinsa intre 3 si 6 luni;
- c. 30 de zile lucratoare pentru o durata a contractului individual de munca mai mare de 6 luni;
- d. 45 de zile lucratoare in cazul salariatilor incadrati in functii de conducere, pentru o durata a contractului individual de munca mai mare de 6 luni.

Angajatorii sunt obligati sa informeze salariatii angajati cu contract individual de munca pe durata determinata despre locurile de munca vacante sau care vor deveni vacante, corespunzatoare pregatirii lor profesionale, si sa le asigure accesul la aceste locuri de munca in conditii egale cu cele ale salariatilor angajati cu contract individual de munca pe perioada nedeterminata. Aceasta informare se face printr-un anunt afisat la sediul angajatorului.

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ ELABORAREA CONTRACTELOR DE MUNCA	Ediția: 1 Nr. de exemplare : 2
	Cod: P.O. RU. 15	Revizia: - Nr.de ex. : -
		Pagina din
		Exemplar nr.:

9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

Nr. crt.	Compartimentul	Operațiunea	Comisie SCIM	Primar	Arhiva
1	Resurse Umane	E	V	Ap	Ah
2	Primar			Ap	

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ ELABORAREA CONTRACTELOR DE MUNCA	Ediția: 1 Nr. de exemplare : 2
	Cod: P.O. RU. 15	Revizia: - Nr.de ex. : -
		Pagina din
		Exemplar nr.:

10. Anexe, inregistrari, arhivari

<i>Cod formular</i>	<i>Denumirea anexei</i>
<i>1</i>	<i>2</i>
Anexa	Contract individual de muncă, model aprobat prin OMMSS 64 / 2003, cu completările și modificările ulterioare.

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ ELABORAREA CONTRACTELOR DE MUNCA	Ediția: 1 Nr. de exemplare : 2
		Revizia: - Nr.de ex. : -
	Cod: P.O. RU. 15	Pagina din
		Exemplar nr.:

ANEXĂ

CONTRACT INDIVIDUAL DE MUNCĂ

încheiat și înregistrat sub nr. ... / ... în registrul general de evidență a salariaților*)

A. Părțile contractului

Angajator- persoana juridică/fizică, cu sediul/domiciliul în, înregistrată la registrul comerțului/autoritățile administrației publice din sub nr., cod fiscal, telefon, reprezentată legal prin, în calitate de,

și

salariatul/salariata- domnul/doamna., domiciliat/domiciliată în localitatea, str. nr., județul, posesor/posesoare al/a buletinului/cărții de identitate/pașaportului seria nr., eliberat/eliberată de la data de, CNP, autorizație de muncă/permis de ședere în scop de muncă seria. nr. din data., am încheiat prezentul contract individual de muncă în următoarele condiții asupra cărora am convenit:

B. Obiectul contractului:

C. Durata contractului:

- nedeterminată, salariatul/salariata urmând să înceapă activitatea la data de;
- determinată, de luni, pe perioada cuprinsă între data de și data de /pe perioada suspendării contractului individual de muncă al titularului de post

D. Locul de muncă

- Activitatea se desfășoară la (secție/atelier/birou/serviciu/ compartiment etc.) din sediul social/punctul de lucru/alt loc de muncă organizat al angajatorului (punct modificat prin art. I pct. 2 din Ordinul M.M.F.P.S. nr. 1616/2011, în vigoare de la 14 iunie 2011)
- În lipsa unui loc de muncă fix salariatul va desfășura activitatea astfel:

E. Felul muncii

Funcția/meseria conform Clasificării ocupațiilor din România

F. Atribuțiile postului

Atribuțiile postului sunt prevăzute în fișa postului, anexă la contractul individual de muncă*).

F1. Criteriile de evaluare a activității profesionale a salariatului:

. (literă introdusă prin art. I pct. 3 din Ordinul M.M.F.P.S. nr. 1616/2011, în vigoare de la 14 iunie 2011)

G. Condiții de muncă

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ ELABORAREA CONTRACTELOR DE MUNCA	Ediția: 1 Nr. de exemplare : 2
		Revizia: - Nr.de ex. : -
	Cod: P.O. RU. 15	Pagina din
		Exemplar nr.:

1. Activitatea se desfășoară în conformitate cu prevederile Legii nr. 31/1991.
2. Activitatea prestată se desfășoară în condiții normale/deosebite/speciale de muncă, potrivit Legii nr. 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice, cu modificările și completările ulterioare.

H. Durata muncii

1. O normă întreagă, durata timpului de lucru fiind de ore/zi, ore/săptămână.
 - a) Repartizarea programului de lucru se face după cum urmează: (ore zi/ore noapte/inegal).
 - b) Programul de lucru se poate modifica în condițiile regulamentului intern/contractului colectiv de muncă aplicabil.
2. O fracțiune de normă de ore/zi, ore/săptămână ; (partea introductivă modificată prin art. I pct. 5 din Ordinul M.M.F.P.S. nr. 1616/2011, în vigoare de la 14 iunie 2011)
 - a) Repartizarea programului de lucru se face după cum urmează: (ore zi/ore noapte).
 - b) Programul de lucru se poate modifica în condițiile regulamentului intern/contractului colectiv de muncă aplicabil.
 - c) Nu se vor efectua ore suplimentare, cu excepția cazurilor de forță majoră sau pentru alte lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente sau înlăturării consecințelor acestora.

I. Concediul

Durata concediului anual de odihnă este de zile lucrătoare, în raport cu durata muncii (normă întreagă, fracțiune de normă).

De asemenea, beneficiază de un concediu suplimentar de

J. Salariul:

1. Salariul de bază lunar brut: . . . lei
2. Alte elemente constitutive:
 - a) sporuri . . . ;
 - b) indemnizații . . . ;
 - c) prestații suplimentare în bani ;
 - d) modalitatea prestațiilor suplimentare în natură ;
 - e) alte adaosuri
3. Orele suplimentare prestate în afara programului normal de lucru sau în zilele în care nu se lucrează ori în zilele de sărbători legale se compensează cu ore libere plătite sau se plătesc cu un spor la salariu, conform contractului colectiv de muncă aplicabil sau Legii nr. 53/2003 – Codul muncii.
4. Data/datele la care se plătește salariul este/sunt .

K. Drepturi și obligații ale părților privind securitatea și sănătatea în muncă:

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ ELABORAREA CONTRACTELOR DE MUNCA	Ediția: 1 Nr. de exemplare : 2
	Cod: P.O. RU. 15	Revizia: - Nr.de ex. : -
		Pagina din
		Exemplar nr.:

- a) echipament individual de protecție . . . ;
- b) echipament individual de lucru . . . ;
- c) materiale igienico-sanitare . . . ;
- d) alimentație de protecție . . . ;
- e) alte drepturi și obligații privind sănătatea și securitatea în muncă . . .

L. Alte clauze:

- a) perioada de probă este de zile calendaristice;
- b) perioada de preaviz în cazul concedierii este de zile lucrătoare, conform Legii nr. 53/2003 - Codul muncii sau contractului colectiv de muncă;
- c) perioada de preaviz în cazul demisiei este de zile lucrătoare, conform Legii nr. 53/2003, republicată, sau contractului colectiv de muncă aplicabil;
- d) în cazul în care salariatul urmează să-și desfășoare activitatea în străinătate, informațiile prevăzute la art. 18 alin. (1) din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii se vor regăsi și în contractul individual de muncă;
- e) alte clauze.

M. Drepturi și obligații generale ale părților

1. Salariatul are, în principal, următoarele drepturi:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul la concediu de odihnă anual;
- d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- e) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- f) dreptul la acces la formare profesională.

2. Salariatului îi revin, în principal, următoarele obligații:

- a) obligația de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
- b) obligația de a respecta disciplina muncii;
- c) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- d) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
- e) obligația de a respecta secretul de serviciu.

3. Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:

- a) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
- b) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- c) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și regulamentului intern.
- d) să stabilească obiectivele de performanță individuală ale salariatului;

4. Angajatorului îi revin, în principal, următoarele obligații:

- a) să înmâneze salariatului un exemplar din contractul individual de muncă, anterior începerii activității;

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ ELABORAREA CONTRACTELOR DE MUNCA	Ediția: 1 Nr. de exemplare : 2
	Cod: P.O. RU. 15	Revizia: - Nr.de ex. : -
		Pagina din
		Exemplar nr.:
COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE		

- b) să acorde salariatului toate drepturile ce decurg din contractele individuale de muncă, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din lege;
- c) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- d) să informeze salariatul asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- e) să elibereze, la cerere, un document care să ateste calitatea de salariat a solicitantului, respectiv activitatea desfășurată de acesta, durata activității, salariul, vechimea în muncă, în meserie și specialitate;
- f) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariatului.

N. Dispoziții finale

Prevederile prezentului contract individual de muncă se completează cu dispozițiile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii și ale contractului colectiv de muncă aplicabil încheiat la nivelul angajatorului/grupului de angajatori/ramurii/național, înregistrat sub nr. /.. la Inspectoratul teritorial de muncă**) a județului/municipiului /Ministerul Muncii și Solidarității Sociale.

Orice modificare privind clauzele contractuale în timpul executării contractului individual de muncă impune încheierea unui act adițional la contract, conform dispozițiilor legale, cu excepția situațiilor în care o asemenea modificare este prevăzută în mod expres de lege.

Prezentul contract individual de muncă s-a încheiat în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte.

Conflictele în legătură cu încheierea, executarea, modificarea, suspendarea sau încetarea prezentului contract individual de muncă sunt soluționate de instanța judecătorească competentă material și teritorial, potrivit legii.

Angajator ,	Salariat
Reprezentant legal	Semnătura
Semnătura	Data

Pe data de prezentul contract încetează în temeiul art. din Legea nr. 53/2003, republicată, în urma îndeplinirii procedurii legale.

Angajator,

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ ELABORAREA CONTRACTELOR DE MUNCA	Ediția: 1 Nr. de exemplare : 2
		Revizia: - Nr.de ex. : -
	Cod: P.O. RU. 15	Pagina din
		Exemplar nr.:

11. Cuprins

Numarul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei în cadrul procedurii operaționale	Pag.
0	Coperta	
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	
2	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	
3	Lista persoanelor la care se difuzează ediția	
4	Scopul procedurii operaționale	
5	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	
6	Documente de referință (reglementari) aplicabile activității procedurate	
7	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	
8	Descrierea procedurii operaționale	
9	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	
10	Anexe, înregistrări, arhivări	
11	Cuprins	

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: 1 Nr. de exemplare : 2
	NECESARUL DE FORMARE PROFESIONALĂ	Revizia: - Nr.de ex. : -
	Cod: P.O. RU. 16	Pagina din
		Exemplar nr.:

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

NECESARUL DE FORMARE PROFESIONALĂ

P.O. RU. 16

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: 1 Nr. de exemplare : 2
	NECESARUL DE FORMARE PROFESIONALĂ	Revizia: - Nr.de ex. : -
	Cod: P.O. RU. 16	Pagina din
		Exemplar nr.:

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale

	Elemente privind responsabilii / operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1	Elaborat	Musteață Cristian Ștefan	Responsabil	16.04.2018	
1.2	Verificat	Moscu Ioan	Presedinte SCIM	16.04.2018	
1.3	Aprobat	Stanciu Ghiorghe	Primar	16.04.2018	

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: 1 Nr. de exemplare : 2
	NECESARUL DE FORMARE PROFESIONALĂ	Revizia: - Nr.de ex. : -
	Cod: P.O. RU. 16	Pagina din
		Exemplar nr.:

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale

	Ediția/ revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplica prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1.	Ediția 1	X	X	01.02.2017
2.2	Revizia 1	X	X	16.04.2018
2.3	Revizia 2			

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: 1 Nr. de exemplare : 2
	NECESARUL DE FORMARE PROFESIONALĂ	Revizia: - Nr.de ex. : -
	Cod: P.O. RU. 16	Pagina din
		Exemplar nr.:

3. Lista persoanelor la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale

Nr. crt.	Scopul difuzării	Ex. nr.	Comp.	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	
3.1	Informare / Aplicare	1	Resurse Umane	Responsabil	Musteață Cristian Ștefan	16.04.2018	
3.2	Aprobare	2	Primar	Primar	Stanciu Ghiorghe	16.04.2018	
3.3	Verificare	1	Comisie SCIM	Membru	Moscu Ioan	16.04.2018	
3.4	Arhivare	1	Resurse Umane	Responsabil	Musteață Cristian Ștefan	16.04.2018	

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: 1 Nr. de exemplare : 2
	NECESARUL DE FORMARE PROFESIONALĂ	Revizia: - Nr.de ex. : -
	Cod: P.O. RU. 16	Pagina din
		Exemplar nr.:

4. Scopul procedurii operaționale

4.1. Scopul procedurii:

Stabilirea necesarului de formare profesională reprezintă o parte importantă și integrantă a managementului carierei în funcția publică și un instrument fundamental pentru dezvoltarea carierei funcționarilor publici.

Prezenta procedură stabilește în mod unitar, în cadrul organizației, modul de stabilire a necesarului de formare profesională în cadrul instituției. Sunt stabilite etapele ce trebuie parcurse pentru stabilirea necesarului de formare profesională și responsabilitățile persoanelor implicate.

4.2. Sunt urmați pașii specifici cu privire la existența documentelor adecvate derulării activităților, urmărindu-se asigurarea unui circuit corect, eficient și operativ.

4.3. Asigura continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului sau de modificare / înlocuire a atribuțiilor fiecărui salariat, prin faptul că, procedurarea activității permite aplicarea acesteia de către orice alt salariat care îl înlocuiește pe cel în funcție la data elaborării prezentei proceduri.

4.4. Sprijină auditul și / sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și / sau control.

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: 1 Nr. de exemplare : 2
	NECESARUL DE FORMARE PROFESIONALĂ	Revizia: - Nr.de ex. : -
	Cod: P.O. RU. 16	Pagina din
		Exemplar nr.:

5. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale

O definiție în sens larg a conceptului de „stabilire a necesarului de formare“ îl descrie ca fiind metoda de determinare a existenței unei nevoi de instruire și dacă această nevoie există, ce fel de instruire este necesară pentru a acoperi golurile / lacunele.

5.1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională;

Obiectivul stabilirii necesarului de instruire în administrația publică este acela de a oferi primăriei, respectiv funcționarilor publici o imagine clară asupra necesarului de formare, atât la nivel individual, cât și la nivel instituțional.

5.2. Delimitarea explicită a activității

Scopul prezentului capitol este acela de a prezenta succesiunea etapelor care se referă direct sau indirect la procesul de stabilire a necesarului de formare profesională.

5.3. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată

- Compartimentul Registratură;
- Compartimentul Resurse umane;
- Alte compartimente din cadrul aparatului de specialitate.

5.4 Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității

- Compartimentul Resurse umane;
- Toate compartimentele ale căror cheltuieli privind funcționarea au fost prevăzute în bugetul local.
- Compartimentul de registratură și relații cu publicul;
- Compartimentul de arhivare a actelor administrative;

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: 1 Nr. de exemplare : 2
	NECESARUL DE FORMARE PROFESIONALĂ	Revizia: - Nr.de ex. : -
	Cod: P.O. RU. 16	Pagina din
		Exemplar nr.:

6. Documente de referință (reglementari) aplicabile activității procedurate

6.1. Reglementări Internaționale

NU ESTE CAZUL

6.2. Legislația primară

- Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 188 / 1999 privind Statutul funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
- HG nr. 1066 / 2008 pentru aprobarea normelor privind formarea profesională a funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare.

6.3. Legislația secundară

- Hotărâri ale consiliului local,
- Dispoziții ale primarului, instrucțiuni, precizări

6.4. Alte documente, inclusiv reglementari interne ale unității

- Organigrama;
- Regulamentul de organizare și funcționare;
- Fișele posturilor;

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: 1 Nr. de exemplare : 2
	NECESARUL DE FORMARE PROFESIONALĂ	Revizia: - Nr.de ex. : -
	Cod: P.O. RU. 16	Pagina din
		Exemplar nr.:

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională

7.1. Definiții ale termenilor

Procedura operațională - Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual.

Ediție a unei proceduri operaționale - Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată.

Revizia în cadrul unei ediții - Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau alteia asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate.

Termenii și noțiunile folosite au următoarele semnificații:

- a) comisie de concurs - organ colegial special constituit în vederea luării unei decizii, conform legii, asupra rezultatelor desfășurării procedurilor de recrutare și selecție, precum și de promovare a funcționarilor publici;
- b) comisie de soluționare a contestațiilor - organ colegial special constituit în vederea luării unei decizii, conform legii, în urma solicitării primite din partea unuia sau mai multor candidați la ocuparea unei funcții publice, prin recrutare ori promovare, asupra menținerii sau, după caz, modificării rezultatelor stabilite de comisia de concurs;
- c) evaluare a performanțelor profesionale individuale - ansamblul proceselor și procedurilor implementate anual, prin aplicarea criteriilor de performanță la gradul de îndeplinire a obiectivelor profesionale individuale, stabilite în baza atribuțiilor prevăzute în fișa postului;
- d) evaluator - persoana din cadrul autorității sau instituției publice cu atribuții de conducere a compartimentului în cadrul căruia își desfășoară activitatea funcționarul public evaluat sau, după caz, care coordonează activitatea respectivului funcționar public;
- e) formare profesională a funcționarilor publici - procesul de instruire de tip formare continuă, destinat dezvoltării de competențe și abilități determinate, în vederea îmbunătățirii calității activităților profesionale individuale desfășurate în exercitarea prerogativelor de putere publică;

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: 1 Nr. de exemplare : 2
	NECESARUL DE FORMARE PROFESIONALĂ	Revizia: - Nr.de ex. : -
	Cod: P.O. RU. 16	Pagina din
		Exemplar nr.:

- f) formare specializată - formarea profesională a funcționarilor publici destinată dezvoltării acelor competențe și aptitudini necesare exercitării unei funcții cu un nivel ridicat de complexitate și care necesită abilități și aptitudini specifice, desfășurată într-un cadru organizat, pe o durată de timp relativ extinsă, cu grupuri-țintă definite și constituite limitativ, de regulă pe bază de selecție, și tratând o tematică multiplă, corelată într-o succesiune logică și axată pe atingerea scopului principal; recrutare - ansamblul proceselor și procedurilor aplicate de autoritățile și instituțiile publice, conform competențelor prevăzute de lege în organizarea și desfășurarea concursurilor, destinate identificării și atragerii de candidați în vederea ocupării posturilor vacante sau, după caz, temporar vacante;
- g) stagiu - etapa din cariera funcționarului public stabilită conform legii și cuprinsă între data numirii ca funcționar public debutant, în urma promovării concursului de recrutare, și data numirii ca funcționar public definitiv;
- h) beneficiar de formare - orice autoritate sau institutie publica ce aloca resurse financiare, umane, informationale si de timp in scopul achizitionarii de servicii de formare profesionala a functionarilor publici, precum si functionarii publici participanti la forme de realizare a formarii profesionale;
- i) formare profesionala a functionarilor publici - procesul de instruire de tip formare continua, destinat dezvoltarii de competente ~i abilitati determinate, In vederea imbunatatirii calitatii activitatilor profesionale individuale desfasurate in exercitarea prerogativelor de putere publica;
- j) formare specializata - formarea profesionala a functionarilor publici destinata dezvoltarii acelor competente și aptitudini necesare exercitarii unei functii cu un nivel ridicat de complexitate si care necesita abilitati si aptitudini specifice, desfasurata intr-un cadru organizat, pe o durata de timp relativ extinsa, cu grupuri-tinta definite si constituite limitativ, de regula pe baza de selectie, si tratand o ternatica multipla, corelata intr-o succesiune logica si axata pe atingerea scopului principal;
- k) formator - persoana cu experienta, abilitati si competente profesionale specifice, atestate sau, dupa caz, certificate in conditiile legii, in domeniul instruirii prin utilizarea de metode si tehnici specifice educatiei la adulti;
- l) furnizor de formare- organizatia publica sau privata legal infiintata care are prevazute in obiectul principal de activitate organizarea si derularea de activitati de formare profesionala, indiferent de natura acestora;

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: 1 Nr. de exemplare : 2
	NECESARUL DE FORMARE PROFESIONALĂ	Revizia: - Nr.de ex. : -
	Cod: P.O. RU. 16	Pagina din
		Exemplar nr.:

- m) grup-tinta - beneficiarul de formare determinat, ale carui caracteristici sunt utilizate la definirea și elaborarea conținutului programului de formare;
- n) grup-tinta strategic - grupul-tinta a carui importanta este recunoscuta la nivel national drept prioritară pentru atingerea unor obiective generale sau, după caz, specifice, determinate;
- o) mentor - functionarul public cu experienta, abilitati și competente specifice recunoscute, desemnat in scopul îndrumării profesionale, pe perioada determinata, conform unei planificari prealabile și in baza unor criterii specifice, a unui alt functionar public, pe perioada stagiului practic definit conform prezentei hotarari;
- p) perfectionare - formarea profesionala a functionarilor publici destinata dezvoltării acelor competente și aptitudini necesare creșterii calitatii rezultatelor obtinute in exercitarea unor atributii determinate, desfasurata intr-un cadru organizat, pe o durata de timp relativ restransa, cu grupuri-tinta definite in sens larg, de regula pe baza de autoevaluare, evaluare și recunoasterea necesitatii de formare, și tratand o tematica unitara, subsecventa unui domeniu de activitate specific;
- q) persoana-resursa - persoana cu experienta și expertiza in domeniul tematicii formării, dar fara abilitati și competente profesionale specifice, atestate sau, după caz, certificate in conditiile legii, in domeniul instruirii prin utilizarea de metode și tehnici specifice educatiei la adulti, de regula functionar public incadrat intr-o autoritate sau institutie publica ori intr-un departament ce are ca obiect de activitate tematica abordata in cadrul programului de formare, al carui rol este acela de a asista formatorul in pregătirea materialelor, identificarea exemplurilor relevante, selectarea temelor de dezbateri și elaborarea unor studii de caz care să permita atingerea obiectivelor formării;
- r) program de formare - ansamblul activitatilor desfasurate de un furnizor de formare in vederea realizării obiectivelor de formare de competente pentru un grup-tinta determinat;
- s) servicii de formare - serviciile furnizate de catre un furnizor de formare și care au ca finalitate organizarea și derularea unui program de formare destinat unei categorii de functionari publici determinate;
- t) sistemul de formare profesionala a functionarilor publici - dezvoltarea de competente și aptitudini specifice prin exercitarea repetata, sistematica, a unor actiuni determinate in legatura cu activitatea curenta, necesare exercitării unor atributii cu grad mai ridicat de complexitate și diversitate comparativ cu cele existente in fisa postului;

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: 1 Nr. de exemplare : 2
	NECESARUL DE FORMARE PROFESIONALĂ	Revizia: - Nr.de ex. : -
	Cod: P.O. RU. 16	Pagina din
		Exemplar nr.:

- u) specializare la locul de munca - dezvoltarea de competențe și aptitudini specifice prin exercitarea cu caracter repetat a unor activități determinate, altele decât cele cu caracter curent sau cele prevăzute în mod expres în fișa postului;
- v) stagiar - funcționarul public participant și beneficiar al unui stagiu practic organizat în condițiile prezentei hotărâri;
- w) stagiu practic - programul de formare derulat sub îndrumarea mentorului, destinat dezvoltării de competențe și aptitudini specifice necesare ameliorării calității în exercitarea atribuțiilor sau, după caz, necesare exercitării unor atribuții cu un grad mai ridicat de complexitate și diversitate față de nivelul celor existente în fișa postului anterior începerii programului.

7.2. Abrevieri ale termenilor

Abrevierea	Termenul abreviat
OPC	Ordonator principal de credite
E	elaborare
V	verificare
Ap	aprobare
Ah	arhivare
Acp	alte compartimente;
Scr	Secretariat
FP	Funcționari publici
PCM	Personal contractual
ANFP	Agenția Națională a Funcționarilor Publici

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: 1
	NECESARUL DE FORMARE PROFESIONALĂ	Nr. de exemplare : 2
	Cod: P.O. RU. 16	Revizia: - Nr.de ex. : -
		Pagina din
		Exemplar nr.:

8. Descrierea procedurii operaționale

8.1. Generalități

Ca parte a procesului de management al resurselor umane în administrația publică, stabilirea necesarului de formare trebuie privită ca o continuare logică a recrutării și selectării respectiv a evaluării performanțelor.

Ocuparea funcțiilor publice și ulterior procesul anual de evaluare a performanțelor reprezintă punctul de plecare pentru stabilirea necesarului de formare profesională. Fiind o continuare logică a acestora stabilirea necesarului de formare va fi la rândul sau un proces ciclic, periodicitatea fiind prevăzută de către lege sub forma obligației fiecărei autorități sau instituții publice de a întocmi un plan anual privind necesarul de formare profesională pe care trebuie să îl înainteze Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, în felul acesta agenția fiind în măsură să stabilească prioritățile de formare la nivel național.

8.2. Documente utilizate

8.2.1. Lista și proveniența documentelor :

- a) Adrese pentru identificarea necesarului de formare profesională a personalului;
- b) Planul anual de formare profesională a personalului;
- c) Raportului anual privind formarea profesională a funcționarilor publici.

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor :

- a) Adrese pentru identificarea necesarului de formare profesională a personalului - compartimentele de specialitate din cadrul primăriei solicită de la funcționarii publici / personalul contractual, date în vederea elaborării rapoartelor cu privire la necesarul de formare profesională;
- b) Planului anual de formare profesională a personalului – pe baza rapoartelor cu privire la necesarul de formare profesională, este întocmit planul anual, care va fi avizat de Compartimentul buget, finanța, contabilitate și aprobat de primarul comunei;
- c) Raportului anual privind formarea profesională a funcționarilor publici.

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: 1 Nr. de exemplare : 2
	NECESARUL DE FORMARE PROFESIONALĂ	Revizia: - Nr.de ex. : -
	Cod: P.O. RU. 16	Pagina din
		Exemplar nr.:

8.2.3. Circuitul documentelor

- Pe baza necesarului de formare identificat în rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale anuale și/sau rezultat ca urmare a modificărilor legislative, a adreselor privind identificarea necesarului de formare, se elaborează raportul privind necesarul de formare profesională.
- Compartimentul de resurse umane, centralizează rapoartele primite și întocmește proiectul planului de formare profesională.
- Proiectul planului anual de formare profesională a personalului este supus aprobării conducerii Primăriei, cu avizul compartimentului buget, finanțe, contabilitate.
- Întocmește raportul anual privind formarea profesională a funcționarilor publici, la încheierea exercițiului bugetar.
- Transmite documentele aprobate de conducerea Primăriei, către ANFP.

8.3. Resurse necesare

8.3.1. Resurse materiale : telecomunicații, calculatoare, internet, birotică, consumabile;

8.3.2. Resurse umane : conform organigramei și statutului de personal;

8.3.3. Resurse financiare : prevederile bugetare ale sumelor necesare.

8.4 Modul de lucru

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității

În vederea asigurării respectării dreptului și îndeplinirii obligației de îmbunătățire continuă a abilităților și pregătirii profesionale, anual, la evaluarea performanțelor profesionale individuale, sunt identificate în raportul de evaluare domeniile în care funcționarul public evaluat necesită formare profesională suplimentară în perioada următoare. Necesarul de formare profesională identificat se completează, dacă este cazul, cu necesarul de formare profesională rezultat din modificările legislative în domeniile de competență ale funcționarului public, precum și din eventualele modificări relevante ale fișei postului.

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: 1 Nr. de exemplare : 2
	NECESARUL DE FORMARE PROFESIONALĂ	Revizia: - Nr.de ex. : -
	Cod: P.O. RU. 16	Pagina din
		Exemplar nr.:

Pe baza documentelor, funcționarii publici care ocupă funcții de conducere elaborează un raport privind necesarul de formare profesională a personalului din subordine, cu evidențierea domeniilor considerate prioritare, precum și a criteriilor ce stau la baza identificării priorităților.

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

Modalitățile de realizare a formării profesionale a funcționarilor publici sunt:

- a) programe de formare organizate și desfășurate de către furnizorii de formare profesională, finalizate cu certificat de participare sau, după caz, diplomă de absolvire;
- b) programe de formare organizate și desfășurate sau, după caz, aprobate de angajatori în cadrul autorităților și instituțiilor publice;
- c) programe de formare organizate și desfășurate în cadrul implementării de proiecte cu finanțare externă;
- d) alte forme de pregătire profesională prevăzute de lege.

Programele de formare pot fi desfășurate și sub următoarele forme:

- a) specializare la locul de muncă, în sensul definit în prezenta hotărâre;
- b) stagii practice în cadrul autorităților și instituțiilor publice, la nivel național sau internațional, în sensul definit în prezenta hotărâre;
- c) participarea la conferințe, seminarii, ateliere de lucru și alte tipuri de evenimente similare din țară sau din străinătate, în domeniile care se regăsesc în fișa postului.

Formarea profesională a funcționarilor publici se organizează și se desfășoară, de regulă, în mod distinct pentru fiecare dintre categoriile de funcționari publici. Funcționarii publici care ocupă funcții publice corespunzătoare unei anumite categorii pot participa la programe de formare destinate unei alte categorii, finanțate integral de la bugetul autorității sau instituției publice, doar în măsura în care acest lucru are ca rezultat îmbunătățirea cunoștințelor, abilităților și competențelor necesare în exercitarea funcției publice deținute.

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: 1 Nr. de exemplare : 2
	NECESARUL DE FORMARE PROFESIONALĂ	Revizia: - Nr.de ex. : -
	Cod: P.O. RU. 16	Pagina din
		Exemplar nr.:

Participarea la programele de formare profesională a funcționarilor publici se finanțează, după caz, din bugetul autorității sau instituției publice, din sumele special prevăzute în acest scop, sau din alte surse, de regulă după cum urmează:

- a) pentru programele de formare urmate la inițiativa ori în interesul autorității sau al instituției publice în domeniile care se regăsesc în fișa postului, care au fost identificate ca necesare la evaluarea performanțelor profesionale individuale și se regăsesc în planul anual de perfecționare elaborat și aprobat în condițiile legii, precum și pentru cele rezultate din nevoia de instruire ca urmare a intrării în vigoare a unor modificări ale cadrului normativ sau instituțional, finanțarea se asigură integral din bugetul autorității sau al instituției publice;
- b) pentru fiecare dintre programele de formare urmate la inițiativa funcționarului public, cu acordul conducătorului autorității sau al instituției publice, în domenii care se regăsesc în fișa postului, dar care nu au fost identificate ca necesare la evaluarea performanțelor profesionale individuale și nici nu se regăsesc în planul anual de perfecționare elaborat și aprobat în condițiile legii, finanțarea se asigură din bugetul instituției, în limita fondurilor disponibile. În funcție de resursele financiare disponibile și de gradul în care programul de formare este în interesul autorității sau al instituției publice, funcționarului public i se poate solicita suportarea unei părți de până la 50% din taxa de participare;
- c) pentru programele de formare urmate la inițiativa funcționarului public, cu acordul conducătorului autorității sau instituției publice, în alte domenii decât cele care se regăsesc în fișa postului și cele identificate ca necesare la evaluarea performanțelor profesionale individuale și care nici nu se regăsesc în planul anual de perfecționare elaborat și aprobat în condițiile legii, finanțarea se asigură integral de către funcționarul public participant.

Participarea la programele de formare urmate la inițiativa funcționarului public, cu acordul conducătorului autorității sau instituției publice, se aprobă pe baza cererii justificate a funcționarului public, cu evidențierea modului în care acesta consideră că dezvoltarea de abilități și competențe în domeniul în care dorește să se formeze îi va îmbunătăți activitatea profesională.

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: 1 Nr. de exemplare : 2
	NECESARUL DE FORMARE PROFESIONALĂ	Revizia: - Nr.de ex. : -
	Cod: P.O. RU. 16	Pagina din
		Exemplar nr.:

Prin dispoziție a primarului comunei, se va desemna unul sau mai mulți funcționari publici, de regulă din cadrul compartimentului specializat responsabil cu organizarea și realizarea gestiunii curente a resurselor umane și funcțiilor publice. Aceștia au ca responsabilități :

- a) răspund 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, precum și, dacă este cazul, din cadrul autorităților și instituțiilor publice subordonate, le supun 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;
- b) 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;
- c) monitorizează aplicarea măsurilor privind formarea profesională a funcționarilor publici din cadrul autorității sau instituției publice și întocmesc trimestrial un raport privind stadiul realizării măsurilor planificate;
- d) întocmesc raportul anual privind formarea profesională a funcționarilor publici din cadrul autorității sau instituției publice.

Ordonatorii principali de credite sunt obligați să transmită Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, raportul anual privind formarea profesională a funcționarilor publici.

În limita fondurilor disponibile, în luna august a fiecărui an, necesarul de formare profesională poate fi actualizat, cu justificarea modificărilor efectuate și precizarea, în cazul în care este prevăzută o creștere a sumelor alocate, a surselor de finanțare. Documentele modificate și completate vor fi transmise Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

La încheierea exercițiului bugetar, autoritățile și instituțiile publice întocmesc raportul anual privind formarea profesională a funcționarilor publici, cu evidențierea următoarelor elemente:

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: 1 Nr. de exemplare : 2
	NECESARUL DE FORMARE PROFESIONALĂ	Revizia: - Nr.de ex. : -
	Cod: P.O. RU. 16	Pagina din
		Exemplar nr.:

- a) numărul funcționarilor publici din cadrul autorității sau instituției publice care au participat la programe de formare, conform planificării, pe categorii de funcționari publici;
- b) tipurile de formare profesională de care au beneficiat funcționarii publici din cadrul autorității sau instituției publice;
- c) furnizorii de programe de formare profesională și modalitatea de realizare a formării profesionale;
- d) gradul de corelare dintre planificarea aprobată, măsurile efectiv implementate și rezultatele obținute;
- e) actualizările efectuate în condițiile prevăzute la art. 20, dacă este cazul;
- f) propuneri de îmbunătățire a sistemului de formare profesională a funcționarilor publici, dacă este cazul.

Aceste date se transmit Agenției Naționale a Funcționarilor Publici concomitent cu măsurile privind pregătirea profesională a funcționarilor publici, planul anual de perfecționare profesională și fondurile alocate de la bugetul instituției în scopul instruirii personalului propriu pentru anul următor.

Atestarea participării la programele se face prin certificat de participare eliberat de organizator / prin adeverință eliberată de autoritatea sau instituția publică în care este numit funcționarul public ori, după caz, de autoritatea sau instituția publică în cadrul căreia s-a desfășurat stagiul practic.

Diploma, certificatul de participare sau, după caz, adeverința trebuie să conțină, de regulă, cel puțin următoarele elemente:

- a) însemnele oficiale ale organizatorului: denumire, siglă, antet și alte elemente oficiale de identificare;
- b) denumirea documentului;
- c) seria și numărul documentului sau, în cazul adeverințelor, numărul de înregistrare la emitent;
- d) denumirea completă a programului pentru care se atestă absolvirea sau participarea, tipul programului, durata și perioada de derulare a acestuia;
- e) datele de identificare ale persoanei pentru care se atestă absolvirea sau participarea;
- f) data eliberării documentului;

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: 1 Nr. de exemplare : 2
	NECESARUL DE FORMARE PROFESIONALĂ	Revizia: - Nr.de ex. : -
	Cod: P.O. RU. 16	Pagina din
		Exemplar nr.:

- g) certificarea prin ștampila furnizorului de formare și semnătura conducătorului sau reprezentantului legal al acestuia;
- h) certificarea prin semnătură a primirii documentului de către persoana pentru care se atestă absolvirea sau participarea ori de către împuternicitul acesteia.

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: 1 Nr. de exemplare : 2
	NECESARUL DE FORMARE PROFESIONALĂ	Revizia: - Nr.de ex. : -
	Cod: P.O. RU. 16	Pagina din
		Exemplar nr.:

9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

Nr. crt.	Compartimentul	Operațiunea	Secretar	Primar	Arhiva
1	Secretariat	E	V	Ap	
2	Resurse umane	E	V		Ah
3	Primar			Ap	

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: 1 Nr. de exemplare : 2
	NECESARUL DE FORMARE PROFESIONALĂ	Revizia: - Nr.de ex. : -
	Cod: P.O. RU. 16	Pagina din
		Exemplar nr.:

10. Anexe, inregistrari, arhivari

Cod formular	Denumirea anexei
<i>1</i>	<i>2</i>

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: 1 Nr. de exemplare : 2
	NECESARUL DE FORMARE PROFESIONALĂ	Revizia: - Nr.de ex. : -
	Cod: P.O. RU. 16	Pagina din
		Exemplar nr.:

11. Cuprins

Numarul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei în cadrul procedurii operaționale	Pag.
0	Coperta	
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	
2	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	
3	Lista persoanelor la care se difuzează ediția	
4	Scopul procedurii operaționale	
5	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	
6	Documente de referință (reglementari) aplicabile activității procedurate	
7	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	
8	Descrierea procedurii operaționale	
9	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	
10	Anexe, înregistrări, arhivări	
11	Cuprins	