



ROMÂNIA
JUDEȚUL BUZĂU, ORAȘUL NEHOIU
PRIMAR
Calea Mihai Viteazu nr. 43, Nehoiu 125100;
Telefon: 0238/504.548;
Fax: 0238.504.541



DISPOZIȚIE
privind mutarea definitivă a doamnei Dobre Carmen Monica în
cadrul Compartimentului Resurse umane

Primarul Orașului Nehoiu, județul Buzău,
Având în vedere:

- prevederile art. 437 alin.(1) și alin.(2) și ale art. 507, alin(4), lit.a), din Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ;
- adresa cu nr.2161/23.02.2023 privind înștiințarea doamnei Dobre Carmen Monica cu privire la mutare;
- acordul în scris privind mutarea cu nr.2165/23.02.2023 al doamnei Dobre Carmen Monica;
- referatul nr. 2.199, 23.02.2023

În temeiul art.196 alin.(1) lit.b) din Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ;

DISPUNE :

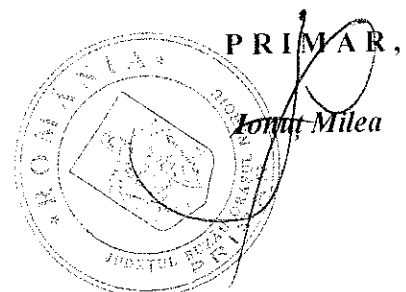
- Art. 1.** Începând cu data de 27.02.2023 se mută definitiv pe postul de inspector, grad profesional superior în cadrul Compartimentului Resurse umane, doamna Dobre Carmen Monica, funcționar public în cadrul aparatului de specialitate al primarului orașului Nehoiu.
- Art. 2.** Doamna Dobre Carmen Monica își va desfășura activitatea conform fișei postului- Anexa nr. 1 la prezenta dispoziție
- Art. 3.** Neîndeplinirea prevederilor prezentei dispoziții va atrage răspunderea persoanei vinovate potrivit legislației în vigoare.
- Art. 4.** Secretarul general al orașului Nehoiu prin Compartiment Registratură, arhivă, secretariat și relații cu publicul va afișa prezenta dispoziție pe site-ul www.primaria-nehoiu.ro pentru aducere la cunoștință publică și va comunica prezenta dispoziție autorităților și persoanelor interesate.

NEHOIU: 23.02.2023

Nr. 96

CONTRASEMNEAZĂ :
SECRETAR GENERAL,

Șuşu Vasile





ROMÂNIA
JUDEȚUL BUZĂU, ORAȘUL NEHOIU
PRIMAR
Calea Mihai Viteazu nr. 43, Nehoiu 125100;
Telefon: 0238/504.548;
Fax: 0238.504.541



NR. 2199/23.02.2023

APROBAT

Primar
Milez Ionuț

REFERAT

Subsemnata Frățilă Meluzina, șef Serviciu Asistență socială, resurse umane, secretariat și arhivă, urmare adresei nr.2161/23.02.2023 prin care se înștiințează și se solicită acordul scris al doamnei Dobre Carmen Monica privind mutarea definitivă a acesteia în cadrul Compartimentului Resurse umane așa cum este specificat în art. 507, alin.(4), lit.a), din Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ și a acordului acesteia dat în scris înregistrat la secretariatul UAT Nehoiu cu nr. 2165/23.02.2023, vă rog să analizați și să emiteți dispoziția privind mutarea definitivă în cadrul Compartimentului Resurse umane.

Doamna Dobre Carmen Monica își va desfășura activitatea conform Fișei postului, Anexa nr. 1 la prezenta dispoziție.

SEMNĂTURA



ROMÂNIA
JUDEȚUL BUZĂU, ORAȘUL NEHOIU
PRIMAR
Calea Mihai Viteazu nr. 43, Nehoiu 125100;
Telefon: 0238/504.548;
Fax: 0238.504.541



Aprob
PRIMAR.

MILEA IONUT

FIȘA POSTULUI

nr. 12/23.02.2023

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului INSPECTOR
2. Nivelul postului: de executie
3. Scopul principal al postului: executarea lucrarilor de birou si teren privind atributiunile specifice compartimentului.

Condiții specifice pentru ocuparea postului²⁾

1. Studii de specialitate³⁾ studii superioare
2. Perfecționări (specializări⁴⁾ -
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): mediu
4. Limbi străine⁵⁾ (necesitate și nivel de cunoaștere⁶⁾ -
5. Abilități, calități și aptitudini necesare -
6. Cerințe specifice⁷⁾ -
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale) -

Atribuțiile postului⁸⁾:

1. Realizează gestiunea resurselor umane, a funcțiilor publice și a funcționarilor publici, precum și a personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului.
2. Întocmește documentația necesară avizării A.N.F.P. funcțiilor publice din aparatul de specialitate al primarului orașului Nehoiu.
3. Elaborează organigrama și statul de funcții pentru aparatul de specialitate al primarului, proiectul de hotărâre și documentația necesară avizării A.N.F.P. și le prezintă spre aprobare.
4. Întocmește anual lucrările privind planul de ocupare a funcțiilor publice, pe care îl transmite A.N.F.P. spre avizare, după care elaborează proiectul de hotărâre și-l supune aprobării consiliului local.
5. Organizează și asigură procedurile legale de depunere a jurământului de către funcționarii publici conform legislației în vigoare.

6. Respectă și aplică legislația muncii privind stabilirea salariului, a sporului de vechime și a altor drepturi de personal.
7. Întocmește lucrările privind avansarea în funcții, promovarea în categorie, clasă, grad și treaptă pentru funcționarii publici, respectiv grade și trepte profesionale pentru personalul contractual.
8. Întocmește documentația necesară numirii în funcții publice, încadrării în muncă, încetarea, suspendarea raporturilor de serviciu și a raporturilor de muncă; promovarea, transferarea, detașarea, numirea temporară cu delegație în funcții de conducere, schimbarea locului de muncă și desfacerea contractelor de muncă, pentru personalul din aparatul de specialitate, funcționari publici, personal contractual și demnitari.
9. Întocmește referatul și dispoziția pentru reluarea activității persoanelor care au avut contractul de muncă sau raportul de serviciu suspendate.
10. Întocmește și transmite în termen rapoartele statistice privind efectivul salariaților.
11. Ține evidența prezenței salariaților, a concediilor de odihnă, a concediilor fără salariu, a concediilor medicale, a absențelor nemotivate, întocmind foaia colectivă de prezență.
12. Întocmește și prezintă conducerii referatul de aprobare a scoaterii la concurs a posturilor vacante de la nivelul instituției.
13. Întocmește și supune aprobării programul anual de pregătire și perfecționare a funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate.
14. Asigură completarea și păstrarea dosarelor profesionale ale funcționarilor publici din aparatul de specialitate, dosarele personale ale angajaților cu contract de muncă și pentru persoanele care ocupă funcții de demnitate publică alese.
15. Organizează concursurile pentru ocuparea posturilor vacante din cadrul aparatului de specialitate, îndeplinind toate formalitățile și respectând legislația în domeniu.
16. Solicită A.N.F.P. aviz favorabil organizării concursului de ocupare a unor posturi vacante, comunicând acesteia bibliografia și condițiile specifice de participare pe baza cerințelor cuprinse în fișa postului pentru fiecare dintre funcțiile publice vacante.
17. Organizează procedura promovării în clasă a funcționarilor publici, ca urmare a absolvirii acestora a unei forme de învățământ superior de lungă sau de scurtă durată.
18. Transmite A.N.F.P. documentația în vederea transformării postului în urma promovării în clasă a funcționarilor publici și întocmește în acest sens referatul și dispoziția de numire în funcția publică.
19. Întocmește referatul și dispoziția de numire a comisiilor de concurs și a celor de soluționare a contestațiilor în vederea ocupării funcțiilor publice vacante și asigură secretariatul acestora.

20. Participă în comisiile de examinare de specialitate constituite în vederea desfășurării concursurilor organizate.
21. Întocmește dosarele de pensionare pentru personalul din aparatul de specialitate și le transmite la Casa Județeană de Pensii în vederea stabilirii drepturilor de pensie (limită de vârstă, anticipată, anticipată parțial, urmaș, invaliditate).
22. Asigură păstrarea în condiții de securitate a documentelor din domeniul de activitate și a secretului de serviciu.
23. Asigură arhivarea documentelor din domeniul de activitate conform actelor normative în vigoare.
24. Participă la inițierea și întocmirea proiectelor de hotărâri ale consiliului local pentru reglementarea activităților date în competența compartimentului;
25. Participă la inițierea și întocmirea dispozițiilor primarului pentru reglementarea activităților date în competența compartimentului.
26. Completează și transmite registrul general de evidență a salariaților personal contractual.
27. Realizează managementul funcțiilor publice, operând toate mențiunile privind raporturile de serviciu ale funcționarilor publici și le raportează A.N.F.P.
28. Îndeplinește atribuțiile specifice calității de membru în comisia de disciplină și în comisia paritară.
29. Îndeplinește și alte sarcini ce decurg din Codul Administrativ sau din alte acte normative care conțin reglementări privind funcționarii publici și personalul contractual, salarizarea, resursele umane, pregătirea profesională.
30. Îndeplinește și alte activități specifice aflate în legătură directă cu atribuțiile de serviciu, rezultate din acte normative sau încredințate de conducerea instituției.
31. Inițiază și organizează activitatea de întocmire a nomenclatorului dosarelor, în cadrul unității respective; asigură legătura cu Arhivele Naționale, în vederea verificării și confirmării nomenclatorului, urmărește modul de aplicare a nomenclatorului la constituirea dosarelor.
32. Verifică și preia de la compartimente, pe bază de inventare, dosarele constituite; întocmește inventare pentru documentele fără evidență, aflate în depozit.
33. Asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă, pe baza registrului de evidență curentă.
34. Cercetează documentele din depozit în vederea eliberării copiilor și certificatelor solicitate de cetățeni pentru dobândirea unor drepturi, în conformitate cu legile în vigoare.
35. Pune la dispoziție, pe bază de semnătură, și ține evidența documentelor împrumutate

compartimentelor creatoare; la restituire, verifică integritatea documentului împrumutat; după restituire, acestea vor fi reintegrate la fond.

36. Organizează depozitul de arhivă după criterii prealabil stabilite, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale, menține ordinea și asigură curățenia în depozitul de arhivă; solicită conducerii unității dotarea corespunzătoare a depozitului (mobilier, rafturi, mijloace P.S.I. ș.a.): informează conducerea unității și propune măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei.

37. Pune la dispoziția delegatului Arhivelor Naționale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control privind situația arhivelor de la creatori; pregătește documentele (cu valoare istorică) și inventarele acestora, în vederea predării la Arhivele Naționale, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale.

38. Nomenclatorul dosarelor nu se modifică anual, ci numai atunci când se produc schimbări în structura creatorului de documente. Dacă se înființează noi compartimente de muncă sau subdiviziuni, nomenclatorul se completează cu denumirea acestora și cu dosarele nou create. În cazul compartimentelor de muncă sau subdiviziunilor lor care își dezvoltă activitatea creând alte grupe de documente decât cele prevăzute inițial, nomenclatorul se completează cu noile dosare, conform art. 12 din Instrucțiuni.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire INSPECTOR
2. Clasa I
3. Gradul profesional⁹⁾ SUPERIOR
4. Vechimea în specialitate necesară 7 ani

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: primar, viceprimar, secretar general, șef serviciu Asistență socială, resurse umane, secretariat și arhivă

- superior pentru: -

b) Relații funcționale: cu personalul din serviciile și compartimentele din cadrul instituției

c) Relații de control: -

d) Relații de reprezentare: Compartiment Resurse umane

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: Agenția Națională a Funcționarilor Publici; Inspectoratul Teritorial de Muncă; Consiliul Județean Buzău; Instituția Prefectului;

b) cu organizații internaționale: -

c)cu persoane juridice private:birouri notariale, organizații neguvernamentale,etc.


3. Limite de competență: libertate decizională în limita stabilită de conducerea instituției

4. Delegarea de atribuții și competență:delegare de atribuții pe linie de resurse umane

Întocmit de¹¹⁾:

1. Numele și prenumele FRĂȚILĂ MELUZINA


2. Funcția publică de conducere Șef serviciu

3. Semnătura 

4. Data întocmirii 23.02.2023

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele DOBRE CARMEN MONICA


2. Semnătura 

3. Data 23.02.2023

Contrasemnează¹²⁾:

1. Numele și prenumele ȘUȘU VASILE

2. Funcția SECRETAR GENERAL

3. Semnătura 

4. Data 23.02.2023