



COMUNA PIETROASA
PRIMAR

Pietroasa, nr.253, cod poștal 417365, județul Bihor
Cod fiscal :4641326; Tel: 0359199064 ; Fax 0359199066
E-mail: primaria.pietroasa@cjbihor.ro
www.primariapietroasabh.ro



RECENSĂMÂNTUL
POPULAȚIEI ȘI LOCUINTELOR
om cu om, casă cu casă

www.recensamantromania.ro

DISPOZIȚIA

Nr. 44 din 28.02.2022

privind promovarea în grad profesional a doamnei Groza Andreea-Ioana-funcționar public în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Pietroasa

Primarul comunei Pietroasa,

Având în vedere:

-referatul întocmit de responsabilul resurse umane, înregistrat sub nr.1237 din 28.02.2022 privind promovarea în grad profesional a doamnei Groza Andreea-Ioana-funcționar public în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Pietroasa;

-raportul final al concursului de promovare în grad profesional imediat superior celui deținut, înregistrat sub nr.1201 din 25.02.2022;

-prevederile art.122 și art.128 din Hotărârea Guvernului nr.611/2008 privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;

-prevederile Hotărârii Guvernului nr.1071/2021 pentru stabilirea salariului de bază minim brut pe țară garantat în plată;

-prevederile hotărârii Consiliului local al comunei Pietroasa nr.17/10.02.2022 privind reorganizarea compartimentului Autoritate tutelară și asistență socială din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Pietroasa, modificarea organigramei și a statului de funcții ale aparatului de specialitate al primarului comunei Pietroasa și aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Compartimentului Asistență socială;

-prevederile hotărârii Consiliului local al comunei Pietroasa nr.39/31.07.2017 privind stabilirea salariilor de bază ale aparatului de specialitate al primarului comunei Pietroasa;

-prevederile art.I alin.(6) din OUG nr.130/2021 privind unele măsuri fiscal-bugetare, prorogarea unor termene, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative;

-prevederile art.164 alin.(1²) din Legea nr.53/2003-Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

-prevederile art.10 alin.(4) lit.a) și art.11 din Legea-cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;

-prevederile art.478 alin.(1), alin.(2), alin.(3) și art.502 alin.(1) lit.g) din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

În baza prevederilor art. 155 alin.(1) lit.e), art.155 alin.(5) lit.e) și art.196 alin. (1), lit.b) din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

DISPUNE:

Art.1.(1) Începând cu data de 01.03.2022, doamna Groza Andreea-Ioana având funcția de inspector, clasa I, grad profesional asistent, compartiment Resurse umane promovează în funcția de inspector, clasa I, grad profesional principal, compartiment Resurse umane în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Pietroasa și va beneficia de un salariu de bază în cuantum lunar brut de 6.579 lei.

(2) Salariata beneficiază și de indemnizația de hrană în cuantum lunar brut de 347 lei, proporțional cu timpul efectiv lucrat în luna anterioară.

Art.2.Atribuțiile, competențele și sfera relațională corespunzătoare funcției publice de execuție prevăzută la art.1 sunt stabilite prin fișa postului anexă la prezenta dispoziție.

Art.3.Prezenta dispoziție poate fi atacată în termen de 30 de zile la instanța de contencios administrativ.

Art.4.Cu ducerea la îndeplinire a prezentei dispoziții se încredințează compartimentul contabilitate și compartimentul resurse umane.

Art.5.-Prezenta dispoziție se comunică cu:

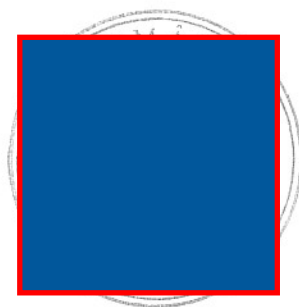
-Instituția Prefectului-județul Bihor;

-dna Groza Andreea-Ioana;

-compartiment contabilitate;

-se publică în Monitorul Oficial Local al comunei Pietroasa, subeticheta ”*Dispozițiile autorității executive*”.

**Primar,
Ionel-Alin LAZA**



**Contrasemnează,
Secretar general,
Adriana ȚICA**





COMUNA PIETROASA
PRIMAR

Pietroasa, nr. 253, cod poștal 417365, județul Bihor
Cod fiscal : 4641326; Tel: 0359199064 ; Fax 0359199066
E-mail: primaria.pietroasa@cjbihor.ro
www.primariapietroasabh.ro



RECENSĂMÂNTUL
POPULAȚIEI ȘI LOCUINȚELOR
din 1 noiembrie 2021

www.recensamantromania.ro

Anexa la

Dispoziția nr. 44 din 28.02.2022

APROB
PRIMAR,
LAZA IONEL-ALIN

FIȘA POSTULUI
Nr.15

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: Inspector
2. Nivelul postului: funcție publică de execuție
3. Scopul principal al postului: exercitarea activității resurse umane

Condiții specifice pentru ocuparea postului²

1. Studii de specialitate : Studii superioare
2. Perfectionari (specializari) : ---
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): nivel mediu
4. Limbi străine³) (necesitate și nivel⁴) de cunoaștere): ---
5. Abilități, calități și aptitudini necesare : ----
6. Cerințe specifice⁵) deplasări pe teren, delegații ;
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini) : capacitatea de a rezolva eficient problemele; capacitatea de asumare a responsabilităților; capacitatea de a lucra independent și în echipă; capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite; capacitatea de analiză și sinteză; creativitate și spirit de inițiativă;

Atribuții postului⁶)

1. Asigură întocmirea documentației privind organizarea concursurilor pentru ocuparea funcțiilor publice vacante și a posturilor contractuale vacante, a celor temporar vacante, a promovărilor în funcții de conducere, în clasă și în grad profesional;
2. Se asigură de publicitatea posturilor de vacante pentru care se organizează concurs de recrutare sau promovare, conform prevederilor legale în vigoare.
3. Asigură secretariatul comisiilor de concurs/examen pentru ocuparea posturilor vacante/temporar vacante;
4. Întocmește documentațiile privind încadrarea în muncă a candidaților declarați admiși, pe baza proceselor verbale ale comisiilor de concurs/examen în conformitate cu prevederile legale;
5. Întocmește documentațiile pentru numirea, modificarea, suspendarea și încetarea raportului de serviciu și/sau a contractului individual de muncă pentru întreg personalul Aparatul de specialitate al primarului comunei Pietroasa și pentru Serviciul de alimentare cu apă și de canalizare în comuna Pietroasa, precum și acordarea tuturor drepturilor prevăzute de legislația privind funcția publică și de legislația muncii pentru personalul din aparatul de specialitate ;

6. Asigură secretariatul comisiilor de concurs/examen pentru concursurile/examenele de promovare;
7. Colaborează cu personalul de conducere în vederea întocmirii fișelor de post și ține evidența acestora pentru posturile ocupate din cadrul aparatului de specialitate, conform prevederilor legale;
8. Întocmește, completează, gestionează și păstrează, conform legislației în vigoare, dosarele profesionale/personale ale funcționarilor publici, demnitarilor și personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Pietroasa;
9. Întocmește, completează, actualizează Registrul de evidență a salariaților(REVISAL); gestionează contractele de muncă, prin întocmirea corectă și la timp a tuturor contractelor individuale de muncă, conform legii. Înregistrează în baza de date online a Inspectoratului Teritorial de Muncă contractele individuale de muncă prin programul REVISAL;
10. Întocmește și transmite către Inspectoratul Teritorial de Muncă prin programul REVISAL contractele individuale de muncă ale asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav, anagajați ai Comunei Pietroasa, precum și întocmirea, completarea și gestionarea dosarelor de personal ale acestora;
11. Eliberează la solicitarea salariaților copii certificate din dosarul profesional/personal al funcționarilor publici, personalului contractual și asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav;
12. Colaborează la fundamentarea necesarului de cheltuielile de personal prevăzute în buget cu Compartimentul Contabilitate;
13. Întocmește situația privind planificarea concediilor de odihnă, în vederea aprobării de către Primar și urmărește respectarea ei;
14. Redactează foile de prezență colectivă (pontajul centralizator) lunar pentru funcționarii publici, personalul contractual și asistenții personali ai persoanelor cu handicap grav;
15. Eliberează la cerere, adeverințe privind calitatea de salariat, privind vechimea în muncă, privind drepturile salariale brute (salarii de încadrare, sporuri de conducere, salar de merit, spor de vechime etc.);
16. Elaborează și propune Primarului Regulamentul de ordine interioară; răspunde de aplicarea prevederilor acestuia;
17. Elaborează Regulamentul de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate, pe care îl supune aprobării Primarului și adoptării Consiliului Local;
18. Solicită și centralizează, conform prevederilor legale, rapoartele de evaluare ale funcționarilor publici, întocmite de funcționarii publici de conducere și de către primar;
19. Actualizează formularul de evaluare a performanțelor profesionale anuale ale funcționarilor publici și a personalului contractual, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
20. Pe baza propunerilor din rapoartele de evaluare ale funcționarilor publici întocmește Planul de formare profesională al angajaților pe care îl supune aprobării Primarului; ține evidența planificării și participării angajaților la diverse forme de perfecționare profesională;
21. Întocmește statul de personal ori de câte ori intervin modificări privind componentele definiției ale acestuia: structura organizatorică, numărul și categoria funcțiilor, numărul de angajați, drepturile salariale lunare sau noi angajați;
22. Comunică angajaților sub semnătură de primire dispozițiile în original care privesc raporturile de serviciu și de muncă, precum și numirea în diferite comisii în termenul legal;
23. Întocmește documentația privind modificarea organigramei aparatului de specialitate al primarului comunei Pietroasa și al Serviciului de alimentare cu apă și de canalizare în comuna Pietroasa, a numărului total de posturi și a statului de funcții, conform prevederilor legale, în baza dispoziției primarului sau a modificărilor legislative;
24. Asigură legătura instituției cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici București de către care este coordonat metodologic;
25. Operează actele administrative privind modificările intervenite în situația funcțiilor și a funcționarilor publici, precum și încărcarea documentelor în format electronic pe Portalul de management al funcțiilor publice și al funcționarilor publici al Agenției Naționale a Funcționarilor Publici;

26. Centralizează, conform prevederilor legale în vigoare, fișele de post, ține evidența acestora pentru toate posturile;
27. Actualizarea, majorarea și modificarea drepturilor salariale, după caz, conform legii;
28. Întocmește referatele și dispozițiilor primarului privind sancționarea disciplinară a angajaților pe baza raportului Comisiei de disciplină, cu respectarea prevederilor legale;
29. Centralizează declarațiile de avere și cele de interese a demnitarilor, a funcționarilor publici și a personalului contractual, în condițiile legii;
30. Întocmirea documentației, conform prevederilor legale în vigoare, referitoare la funcționarii publici debutanți;
31. Este secretarul titulat al comisiei paritare din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Pietroasa, îndeplinind în acest sens următoarele atribuții:
- înregistrează solicitările de întrunire a comisiei paritare într-un registru special;
 - convoacă, la solicitarea președintelui comisiei paritare ori a conducătorului autorității sau instituției publice, membrii comisiei paritare și comunică propunerea pentru ordinea de zi a ședinței;
 - pregătește desfășurarea în bune condiții a ședinței;
 - întocmește, redactează și semnează alături de membrii comisiei paritare procesul-verbal al ședinței;
 - redactează avizele sau propunerile emise de comisia paritară și le înaintează spre semnare membrilor acesteia, în termen de două zile lucrătoare de la data la care a avut loc ședința în care s-a votat avizul.
32. Este consilierul de etică în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Pietroasa, îndeplinind în acest sens următoarele atribuții:
- monitorizează modul de aplicare și respectare a principiilor și normelor de conduită de către funcționarii publici din cadrul autorității sau instituției publice și întocmește rapoarte și analize cu privire la acestea;
 - desfășoară activitatea de consiliere etică, pe baza solicitării scrise a funcționarilor publici sau la inițiativa sa atunci când funcționarul public nu i se adresează cu o solicitare, însă din conduita adoptată rezultă nevoia de ameliorare a comportamentului acestuia;
 - elaborează analize privind cauzele, riscurile și vulnerabilitățile care se manifestă în activitatea funcționarilor publici din cadrul autorității sau instituției publice și care ar putea determina o încălcare a principiilor și normelor de conduită, pe care le înaintează conducătorului autorității sau instituției publice, și propune măsuri pentru înlăturarea cauzelor, diminuarea riscurilor și a vulnerabilităților;
 - organizează sesiuni de informare a funcționarilor publici cu privire la normele de etică, modificări ale cadrului normativ în domeniul eticii și integrității sau care instituie obligații pentru autoritățile și instituțiile publice pentru respectarea drepturilor cetățenilor în relația cu administrația publică sau cu autoritatea sau instituția publică respectivă;
 - semnalează practici sau proceduri instituționale care ar putea conduce la încălcarea principiilor și normelor de conduită în activitatea funcționarilor publici;
 - analizează sesizările și reclamațiile formulate de cetățeni și de ceilalți beneficiari ai activității autorității sau instituției publice cu privire la comportamentul personalului care asigură relația directă cu cetățenii și formulează recomandări cu caracter general, fără a interveni în activitatea comisiilor de disciplină;
 - poate adresa în mod direct întrebări sau aplica chestionare cetățenilor și beneficiarilor direcți ai activității autorității sau instituției publice cu privire la comportamentul personalului care asigură relația cu publicul, precum și cu privire la opinia acestora despre calitatea serviciilor oferite de autoritatea sau instituția publică respectivă.
33. Răspunde de confidențialitatea datelor la care are acces, în afara celor cu caracter public;
34. Asigură arhivarea documentelor pe care le instrumentează;
35. Duce la îndeplinire hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului;
36. Are obligația de a respecta normele securității și sănătății muncii, conform Legii nr. 319/2006, H.G. nr. 1425/2006 și normativele în vigoare;
37. Salariatul este direct răspunzător în cazul producerii unor accidente, ca urmare a unor acțiuni voluntare;

38. Respectă normele P.S.I. conform Legii nr.307/2006;
39. Respectă normele și îndatoririle prevăzute de Statutul funcționarilor publici;
40. Respectă prevederile Codului de conduită a funcționarilor publici;
41. Asigură și urmărește integrarea noilor angajați;
42. Asigură implementarea și aplicarea Statutului funcționarilor publici;
43. Urmărește evaluarea activității și cariera funcționarilor publici, integrate în sistemul de evaluare a performanțelor la nivelul instituției;
44. Asigură aplicarea sistemului de salarizare în vigoare, completat cu actele normative care apar pe parcurs, în concordanță cu structura organizatorică și numărul de posturi aprobate de consiliul local și elaborează dispoziții în acest sens;
45. Răspunde de păstrarea secretului profesional asupra tuturor activităților desfășurate în cadrul serviciului conform clauzei de confidențialitate și nu poate fi obligat în nici o circumstanță de către nici o persoană fizică sau juridică să divulge secretul profesional;
46. În exercitarea profesiei și în legătura cu aceasta, este independent profesional și nu poate fi supus nici unei îngrădiri sau presiuni de orice tip, fiind protejat de lege împotriva acestora;
47. Neîndeplinirea întocmai și la timp a sarcinilor de serviciu atrage după sine, în funcție de gravitate sau consecințe, răspunderea disciplinara, materială sau penală;
48. Pentru pagubele produse cu vinovăție patrimoniului instituției, pentru nerestituirea în termenul legal a sumelor ce i s-au acordat necuvenit, precum și pentru daunele plătite de instituție, în calitate de comitent, unor terțe persoane, în temeiul unei hotărâri judecătorești definitive și irevocabile, se angajează răspunderea civilă a funcționarului public

Alte atribuții:

- îndeplinește și alte sarcini stabilite de secretarul sau conducerea instituției ;
- îndeplinește cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii autorităților sau instituțiilor publice în care își desfășoară activitatea;
- răspunde potrivit legii de îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin din funcția publică pe care o deține, precum și a atribuțiilor ce-i sunt delegate ;
- păstrează secretul de stat și secretul de serviciu, în condițiile legii ;
- păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției ;
- efectuează deplasări în interesul serviciului la instituțiile cu care colaborează;
- răspunde potrivit legii de îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin din funcția pe care o deține, precum și a atribuțiilor ce-i sunt delegate;
- îndeplinește orice alte atribuții repartizate de conducerea primăriei și șeful ierarhic superior, care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile postului.

Are obligația respectării Regulamentelor de Organizare și Funcționare ale aparatului de specialitate a primarului, instituțiilor și serviciilor publice de interes local, a Regulamentelor de Ordine Interioară ale aparatului de specialitate a primarului, instituțiilor și serviciilor publice de interes local ;

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire : Inspector
2. Clasa: I
3. Gradul profesional⁷) Principal
4. Vechime în specialitatea necesară : 4 ani

1. Sfera relationala internă:

a) Relatii ierarhice :

- subordonat față de: primar, secretar.

- superior pentru: -

b)Relatii functionale: - de cooperare cu compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Pietroasa;

c) Relatii de control: este controlat de primar, secretar.

d) Relatii de reprezentare: ----

2. Sfera relationala externă:

a)cu autoritati si institutii publice;

- reprezinta primăria și Consiliul local, în relatia cu persoanele fizice si juridice în activitatile specifice, raspunde la sesizarile si reclamatiiile acestora,

b) cu organizatii internationale: -

c) cu persoane juridice private: ONG, etc.

3. Limite de competente⁸) : Conform fisei postului

4. Delegarea de atributii si competenta: -

Întocmit de ⁹):

1.Numele si prenumele: Țica Adriana

2.Funcția publică de conducere: Secretar general al comunei Pietroasa

3.Semnătura:

4.Data întocmirii: 28.02. 2022

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

1.Numele și prenumele: Groza Andreea-Ioana

2.Semnătura:

3.Data: 28.02. 2022

Contrasemnează ¹⁰):

1.Numele și prenumele: Laza Ionel-Alin

2.Funcția : Primar

3.Semnătura:

4.Data: 28.02. 2022