



**Județul Constanța**  
**Primarul comunei Oltina**

**DISPOZIȚIA**

**Nr.88 din 20 mai 2022**

**Privind delegarea exercitării atribuțiilor de Responsabil cu Resursele Umane, în cadrul Compartimentului de Buget, Finante, Taxe locale și Resurse Umane, doamnei Ciobanu Cristina, având funcția de Referent asistent, Clasa III în cadrul Compartimentului de Buget, Finante, Taxe locale și Resurse Umane în aparatul de specialitate al primarului comunei Oltina.**

**Având în vedere temeiurile juridice prevăzute de dispozițiile:**

- a) art. 120 și art. 121 alin. (1) și alin. (2) din Constituția României, republicată;
- b) art. 3, art. 4 și art. 6 paragraful 1 din Carta europeană a autonomiei locale, adoptată la Strasbourg la 15 octombrie 1985, ratificată prin Legea nr. 199/1997;
- c) art. 155 alin. (2) lit. e) coroborat cu alin. (5) lit. e), art. 438 alin. (1), (7) lit. a) și (8) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ;
- d) I.L.C.T., nr.34/27.05.2022, privind aprobarea structurii organizatorice și a statului de funcții ale aparatului de specialitate al primarului comunei Oltina, județul Constanța

**Ținând cont de:**

- Informarea prealabilă nr.1966/30.05.2022 a Primarului comunei Oltina, județul Constanța, prin care aduce la cunoștința doamnei Ciobanu Cristina, intenția de a delega către aceasta atribuțiile de Responsabil cu Resurse Umane în cadrul Compartimentului de Buget, Finante, Taxe locale și Resurse Umane în aparatul de specialitate al primarului comunei Oltina.

**În temeiul prevederilor art. 196 alin. (1) lit. b) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ;**

**PRIMARUL COMUNEI OLTINA emite următoarea dispoziție:**

**Art. 1.** Începând cu data de 01.06.2022, se delegă pe perioada determinată de 6 luni exercitarea atribuțiilor de Responsabil cu Resursele Umane, în cadrul Compartimentului de Buget, Finante, Taxe locale și Resurse Umane, doamnei Ciobanu Cristina, având funcția de Referent asistent, Clasa III în cadrul Compartimentului de Buget, Finante, Taxe locale și Resurse Umane în aparatul de specialitate al primarului comunei Oltina.

Pe durata delegării funcționarul public își păstrează funcția publică și toate celelalte drepturi salariale

**Art. 2.** Pe perioada delegată, doamna Ciobanu Cristina va exercita următoarele atribuții:

- întocmește structura organizatorică detaliată a primăriei și statul de funcții și îl supune spre aprobare primarului și Consiliului Local;
- întocmește statul nominal de personal al primăriei și îl supune spre aprobare primarului și Consiliului Local;
- întocmește, completează și gestionează dosarele profesionale ale funcționarilor publici precum și dosarele personale ale angajaților contractuali;
- urmărește și asigură aplicarea corectă a reglementărilor legale în vigoare referitoare la încadrarea, salarizarea și promovarea personalului din aparatul propriu al primăriei;
- stabilește salariile pentru personalul primăriei, în conformitate cu actele normative în vigoare;
- elaborează în prima lună a trimestrului, dacă este cazul, documentația privind utilizarea unui număr mai mare de posturi de nivel inferior sau de același nivel prin reducerea corespunzătoare a unui număr de posturi de nivel superior, precum și modificarea în ceea ce privește calitatea acestor posturi, și o transmite spre aprobare primarului și Consiliului Local;
- elaborează Planul de ocupare a funcțiilor publice pentru primărie și îl transmite Agenției Naționale al Funcționarilor publici pentru avizare, apoi se aprobă de către Consiliul Local;
- întocmește documentația pentru acordarea salariilor de merit, în condițiile legii, pentru personalul din aparatul propriu al primarului comunei și o supune spre aprobare primarului
- monitorizează posturile vacante, asigură organizarea de examene (concursuri) pentru promovarea în clase, grade sau trepte profesionale superioare conform prevederilor legale, elaborarea documentațiilor pentru obținerea avizelor prevăzute de reglementările legale în vigoare și urmărește ocuparea posturilor vacante pentru aparatul propriu al primarului;

- colaborează cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici în vederea transmiterii situației funcționarilor publici și a funcțiilor publice vacante precum și gestionării curente a resurselor umane și a funcțiilor publice și comunică Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, în termen de 10 zile lucrătoare, orice modificare intervenită în situația funcționarilor publici;
- asigură secretariatul comisiilor de concurs și al comisiilor de soluționare a contestațiilor pentru concursurile organizate în vederea recrutării sau promovării personalului din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei;
- elaborează proiecte de decizii privind numirea/eliberarea, modificarea sau suspendarea raportului de serviciu/muncă, sancționarea pentru personalul din aparatul propriu al primarului comunei;
- elaborează contracte individuale de muncă pentru personalul contractual și le modifică prin acte adiționale, în condițiile legii, de câte ori este cazul;
- asigură operarea permanentă a tuturor modificărilor intervenite în raporturile de serviciu și de muncă ale personalului din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
- asigură întocmirea, completarea permanentă, păstrarea și evidența dosarelor profesionale ale funcționarilor publici din aparatul de specialitate al primarului;
- eliberează adeverințe sau alte documente prevăzute de reglementările legale, la solicitarea salariaților sau a altor persoane fizice sau juridice îndreptățite;
- coordonează activitatea de elaborare a fișelor postului, pentru toate funcțiile cuprinse în statul de funcții, în conformitate cu atribuțiile stabilite prin Regulamentul de Organizare și Funcționare pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
- coordonează activitatea de elaborare a rapoartelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru funcționarii publici și a fișelor de apreciere pentru personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului și centralizează calificativele acordate;
- asigură organizarea perioadei de stagiu pentru funcționarii publici debutanți și definitivarea acestora la încheierea stagiului;
- întocmește și actualizează permanent documentația privind vechimea în muncă a salariaților și acordă, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, drepturile ce decurg din aceasta;
- elaborează documentația privind programarea concediilor de odihnă pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
- supune aprobării primarului și urmărește modul de efectuare sau reprogramare a acestor concedii;
- întocmește anual planul de formare profesională a personalului și urmărește modul de realizare a acestuia;
- elaborează proiectul de regulament intern pe care îl supune spre aprobare primarului, după consultarea compartimentelor din structura organizatorică și a sindicatului sau a reprezentanților salariaților, după caz;
- asigură rezolvarea corespondenței repartizate serviciului cu toate compartimentele din structura organizatorică a primăriei sau cu persoane fizice și juridice;
- urmărește respectarea programului de muncă prin conducerea evidenței de prezență, concedii de odihnă, concedii medicale, recuperări, concedii fără plată, concedii pentru studii, etc.;
- anual în luna decembrie întocmește programul anual de efectuare a concediului de odihnă pe anul viitor, pe compartimente, după aprobarea dată de către Primar și urmărește realizarea acestuia;
- întocmește și eliberează adeverințe conform prevederilor legale, necesare salariaților pentru diverse situații;
- întocmește documentația cu privire la promovarea profesională a angajaților conform prevederilor legale;
- întocmește documentația necesară privind participarea angajaților la cursuri de specializare și perfecționare profesională;
- gestionează fișele de post și urmărește ca acestea să fie actualizate după caz, ori de câte ori se produc modificări în structura personalului sau modificări ale atribuțiilor;

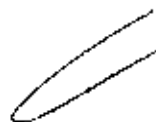
#### **Alte atribuții**

- Duce la îndeplinire orice alte atribuții date de Primar, în condițiile legii

Art.3. Prezenta dispoziție se comunică în mod obligatoriu, prin intermediul secretarului general delegat al comunei, în termenul prevăzut de lege, prefectului județului Constanța, doamnei Ciobanu Cristina și se aduce la cunoștință prin publicarea pe pagina de internet [www.comunaoltina.ro](http://www.comunaoltina.ro)

**PRIMARU**

.....  
Stefa




**Contrasemnează pentru legalitate:**  
**SECRETARUL GENERAL DELEGAT AL**