

Primăria Presentare Your	Procedură Documentată:	Ediția:	a III-a
Resurse Umane	Ocuparea posturilor vacante personal contractual	Revizia:	0
		Pagina 1 din:	18
		Exemplar nr.:	1
	Cod: <b>PO-RU-06</b>	Data aprobare:	02.08.2018

Entitatea publică: **Primăria Presentare Your**

Departamentul (Direcția): **Resurse Umane**

**PROCEDURĂ DOCUMENTATĂ privind  
Ocuparea posturilor vacante personal contractual  
COD: PO-RU-06**

**Documente de referință:**

**Ordin 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice**

Ediția: **a III-a**

Revizia: **0**

**Cuprins**

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

---

2. Formular de evidență a modificărilor

---

3. Formularul de distribuire/difuzare

---

4. Scopul procedurii

---

5. Domeniul de aplicare

---

6. Documente de referință

---

7. Definiții și abrevieri

---

8. Descriere activității sau procesului

---

9. Responsabilități

---

10. Formular de analiză a procedurii

---

11. Anexe

---

Primăria Prezentare Your	Procedură Documentată:	Ediția:	a III-a
	Resurse Umane	Ocuparea posturilor vacante personal contractual	Revizia:
Pagina 2 din:			18
Exemplar nr.:			1
Cod: <b>PO-RU-06</b>		Data aprobare:	02.08.2018

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

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	Elaborat	Lazareanu Doina	Conducator compartiment Resurse Umane	02.08.2018	
2	Avizat	STRUGARIU TIBERIU	Presedinte Comisie Monitorizare	02.08.2018	
3	Aprobat	Baranai Constantin	Primar	02.08.2018	

### 2. Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Numărul ediției / reviziei	Data ediției / reviziei	Componenta revizuită	Descrierea modificării	Avizul conducătorului compartimentului
1	Ediția I	07.03.2016	X	X	
2	Ediția a II-a	02.11.2017	- Legislație primară - Legislație secundară	Modificări legislative (conform Ordinului 200/2016)	
3	Ediția a III-a	02.08.2018	- Legislație primară - Legislație secundară	Conform Ordinului nr. 600/2018, în vigoare de la 07.05.2018, se aduc modificări în ceea ce privește definirea termenilor, structura din cadrul procedurii documentate prin introducerea/modificarea a 3 formulare, prevăzute ca si componente structurale minimale, respectiv Formular de evidență a modificărilor, Formular de analiză a procedurii, Formular de distribuie difuzare.	Favorabil

### 3. Formularul de distribuie/difuzare

Nr. Crt	Scopul difuzării	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Data retragerii	Data intrării în vigoare	Semnătura
1	Aplicare, Informare	Primar	Baranai Constantin	02.08.2018	07.05.2018	24.05.2018	
2	Aplicare, Informare	Viceprimar	Ungurean Cristian	02.08.2018	07.05.2018	24.05.2018	
3	Aplicare, Informare	Secretar	Mironescu Ioana	02.08.2018	07.05.2018	24.05.2018	
4	Aplicare, Evidență, Arhivare	Resurse Umane	Lazareanu Doina	02.08.2018	07.05.2018	24.05.2018	

Primăria Presentare Your	Procedură Documentată:	Ediția:	a III-a
Resurse Umane	Ocuparea posturilor vacante personal contractual	Revizia:	0
		Pagina 3 din:	18
		Exemplar nr.:	1
	Cod: <b>PO-RU-06</b>	Data aprobare:	02.08.2018

#### 4. Scopul procedurii

##### 4.1 Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate

Scopul prezentei proceduri este de a elabora o metodologie unitară privind desfășurarea procesului de ocupare a funcțiilor vacante de pentru personalul contractual în cadrul instituției.

De asemenea, prin prezenta procedură se urmărește stabilirea unui mod unitar de lucru pentru îndeplinirea sarcinilor aferente fișei postului pentru toți angajații instituției implicați direct sau indirect în activitatea procedurată.

Nu în ultimul rând, prezenta procedură are ca scop scurtarea perioadei de acomodare la noul loc de muncă pentru noii angajați, furnizând informații concrete și detaliate cu privire la modul de îndeplinire a sarcinilor aferente fișei postului pentru noul ocupant al acestuia.

##### 4.2 Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

##### 4.3 Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului

##### 4.4 Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei

##### 4.5 Alte scopuri

#### 5. Domeniul de aplicare

##### 5.1 Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:

Procedura se referă la activitatea de ocupare a funcțiilor vacante pentru personalul contractual în cadrul instituției.

##### 5.2 Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică:

Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul instituției.

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

De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul instituției, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.

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

###### 5.4.1 Compartimente furnizare de date

Toate structurile

###### 5.4.2 Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate structurile

###### 5.4.3 Compartimente implicate în procesul activității:

Resurse Umane

Primăria Presentare Your	Procedură Documentată:	Ediția:	a III-a
Resurse Umane	Ocuparea posturilor vacante personal contractual	Revizia:	0
		Pagina 4 din:	18
		Exemplar nr.:	1
	Cod: <b>PO-RU-06</b>	Data aprobare:	02.08.2018

## 6. Documente de referință

### 6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul

### 6.2. Legislație primară:

- Legea nr. 12/2015 pentru modificarea și completarea Legii nr. 53/2003 - Codul muncii publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 52 din 22.01.2015
- Legea nr. 140/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 471 din 08.07.2010
- Legea nr. 251/2006 pentru modificarea și completarea Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 574 din 04.07.2006
- Legea nr. 327/2002 privind aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 82/2000 pentru modificarea și completarea Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr.422 din 18.06.2002
- Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 365 din 29.05.2007
- Ordonanța de urgență nr. 35/2009 privind reglementarea unor măsuri financiare în domeniul cheltuielilor de personal în sectorul bugetar publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr 249 din 14.04.2009
- Ordonanța de urgență nr. 284/2000 pentru modificarea și completarea Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr.696 din 27.12.2000
- Hotărârea nr. 1173/2008 privind modificarea și completarea Hotărârii Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr 677 din 02.10.2008
- Hotărârea nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr 530 din 14.07.2008

### 6.3. Legislație secundară:

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice Publicat in Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018

### 6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- Regulamentul de organizare și funcționare al instituției
- Regulamentul Intern al Instituției
- Decizii/Dispoziții ale Conducătorului Instituției
- Circuitul documentelor
- Alte acte normative
- Codul de conduită al entității publice
- Hotărâri de Consiliu

Primăria Presentare Your	Procedură Documentată:	Ediția:	a III-a
Resurse Umane	Ocuparea posturilor vacante personal contractual	Revizia:	0
		Pagina 5 din:	18
		Exemplar nr.:	1
	Cod: <b>PO-RU-06</b>	Data aprobare:	02.08.2018

## 7. Definiții și abrevieri

### 7.1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale;
2.	Procedura de sistem (procedură generală)	Describe un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică;
3.	Procedură operațională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice;
4.	Document	Act prin care se adeverește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit inscripție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut
5.	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație.
6.	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele SCIM.
7.	Încetare executare silită	Executarea silită încetează dacă: a) s-au stins integral obligațiile fiscale prevăzute în titlul executoriu, inclusiv obligațiile de plată accesorii, cheltuielile de executare și orice alte sume stabilite în sarcina debitorului, potrivit legii; b) a fost desființat titlul executoriu; c) în alte cazuri prevăzute de lege. Legea 207/2015 art 234
8.	Ediție procedură	Forma actuală a procedurii; Ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare;
9.	Revizie procedură	Acțiunea de modificare respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică de regulă sub 50% din conținutul procedurii;
10.	Sistem	Ansamblu de elemente corelate sau în interacțiune
11.	Comisie de concurs	Organ colegial special constituit în vederea luarii unei decizii, conform legii, asupra rezultatelor desfășurării procedurilor de recrutare și selecție, precum și de promovare a funcționarilor publici
12.	Comisie de soluționare a contestațiilor	Organ colegial special constituit în vederea luarii 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

Primăria Presentare Your	Procedură Documentată:	Ediția:	a III-a
Resurse Umane	Ocuparea posturilor vacante personal contractual	Revizia:	0
		Pagina 6 din:	18
		Exemplar nr.:	1
	Cod: <b>PO-RU-06</b>	Data aprobare:	02.08.2018

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
13.	Document	Dispoziții, prevederi etc. scrise pe suport de hârtie sau magnetic (diskete, CD-uri etc.), care reglementează modul de efectuare a unor activități și/ sau precizează cerințe pentru acestea. Documentele pot fi de proveniență internă: ROF, fișele posturilor, Regulamente interne privind desfasurarea activitatii dar și externă: standarde, legi, prescripții, instrucțiuni și orice alte documente cu caracter normativ, tehnice sau legislație
14.	Programul antivirus	Este folosit în general pentru prevenirea și eliminarea virușilor de computer, viermilor și cailor troieni
15.	Selecție	Ansamblul proceselor și procedurilor aplicate conform atribuțiilor prevazute de lege, de catre comisiile de concurs și comisiile de soluționare a contestațiilor, în cazul concursurilor de recrutare, respectiv de catre reprezentanții desemnați ai autoritaților și instituțiilor publice, în cazul promovării rapide, destinate evaluării candidaturilor depuse și a candidaților pentru ocuparea posturilor vacante, temporar vacante sau în vederea promovării
16.	Sarcină	Este cea mai mică unitate de muncă individuală si reprezintă acțiunea ce trebuie efectuată pentru realizarea unui obiectiv primar asociat acesteia; realizarea unei sarcini fără atribuirea de competente adecvată nu este posibilă; de asemenea, atribuirea de sarcini presupune fixarea de responsabilități
17.	Atribuția	Este ansamblul de sarcini de acelasi tip, necesare pentru realizarea unei anumite activități bine definite, care se execută periodic sau continuu si care implică cunostiinte specializate pentru realizarea unui obiectiv specific
18.	Activitatea	Constă in totalitatea atributiilor de o anumită natură, care determină procese de muncă cu un grad de omogenitate si similaritate ridicat, cunostiintele necesare realizării activității sunt din domenii limitate, personalul utilizat putand avea astfel, o pregătire profesională sensibil unitară; activitatea cuprinde atributii omogene ce revin compartimentelor unității
19.	Postul	Elementul primar al structurii organizatorice si reprezintă ansamblul sarcinilor, obiectivelor, competentelor, responsabilităților si procedurilor ce sunt atribuite si trebuie indeplinite la nivelul unui loc de muncă
20.	Gestionarea / controlul documentelor	Multiplicarea, difuzarea, păstrarea, retragerea din uz și arhivarea documentelor.
21.	Document	Dispoziții, prevederi etc. scrise pe suport de hârtie sau magnetic (diskete, CD-uri etc.), care reglementează modul de efectuare a unor activități și/ sau precizează cerințe pentru acestea. Documentele pot fi de proveniență internă: ROF, fișele posturilor, Regulamente interne privind desfasurarea activitatii dar și externă: standarde, legi, prescripții, instrucțiuni și orice alte documente cu caracter normativ, tehnice sau legislație

## 7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
----------	------------	-------------------

Primăria Presentare Your	Procedură Documentată:	Ediția:	a III-a
	Resurse Umane	Ocuparea posturilor vacante personal contractual	Revizia:
Pagina 7 din:			18
Exemplar nr.:			1
Cod: <b>PO-RU-06</b>		Data aprobare:	02.08.2018

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PS	Procedura de sistem
2.	PO	Procedura operațională
3.	Ed.	Ediție
4.	Rev.	Revizie
5.	PC	Presedintele Comisiei pentru monitorizarea, coordonarea si indrumarea metodologica cu privire la sistemele de control managerial
6.	RC	Reprezentantul Conducerii cu sistemul de management al calitatii
7.	SCIM	Sistem de Control Intern/Managerial
8.	SMC	Sistem de Management al Calității
9.	RMC	Responsabil cu Sistemul de Management al Calității
10.	ANFP	Agenția Națională a Funcționarilor Publici
11.	HG	Hotărâre de Guvern
12.	CS	Compartiment de Specialitate
13.	E	Elaborare
14.	V	Verificare
15.	A	Aprobare
16.	Ap.	Aplicare
17.	Ah.	Arhivare