

ROMANIA
JUDETUL NEAMT
COMUNA FARCASA
PRIMAR

DISPOZITIA

Nr. 2 din 06. 01. 2020

privind delegarea atribuțiilor corespunzătoare funcției publice de execuție vacante de referent cu atribuții de stare civilă, din aparatul de specialitate al Primarului comunei Farcașa, județul Neamț

GHEORGHIU CRISTINEL - VASILE - primarul com. FARCASA, jud. Neamt, ales la de 05. 06. 2016;

Examinând raportul de specialitate al secretarului general al comunei Farcașa, înregistrat la nr. 3 din 06. 01. 2020, prin care propune delegarea atribuțiilor corespunzătoare funcției publice de execuție vacante de referent cu atribuții de stare civilă, din aparatul de specialitate al Primarului comunei Farcașa, județul Neamț;

Având în vedere prevederile:

- art. 155 alin. (1) lit. a) coroborat cu alin. (2) lit. a) și ale art. 438 din O.U.G. nr. 57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- H.C.L. nr. 80/2016, privind aprobarea organigramei, a statului de funcții și a numărului de personal din aparatul de specialitate al Primarului comunei Farcașa, cu modificările și completările ulterioare;

In temeiul dispozițiilor art. 196 alin. (1) lit. b) din O.U.G. nr. 57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

DISPUN:

Art. 1. Incepand cu data de 06. 01. 2020, pe o perioadă de maximum 6 luni într-un an calendaristic, se delegă atribuțiile corespunzătoare funcției publice de execuție vacante de referent cu atribuții de stare civilă, din aparatul de specialitate al Primarului comunei Farcașa, județul Neamț, doamnei PETRESCU Gabriela, secretar general al comunei și doamnei CRETU Vasilica, inspector asistent în compartimentul implementare proiecte din cadrul Primăriei comunei Farcașa.

Art. 2. Persoanele menționate la art. 1 vor exercita pe perioada delegării de atribuții și atribuțiile corespunzătoare funcției publice pe care o dețin, precum și atribuțiile prevăzute în anexa, ce face parte integrantă din prezenta.

Art. 3. Prezenta dispozitie poate fi contestata in termen de 30 de zile la autoritatea emitenta.

Art. 4. Secretarul general al comunei va comunica prezenta dispozitie persoanelor ,
autorităților si institutiilor interesate.

Contrasemnează:

PRIMARUL COMUNEI FARCAȘA,

SECRETARUL GENERAL AL COMUNEI,

✍
.....

Cristinel-Vasile GHEORGHIU

✍
.....

Gabriela PETRESCU

**Atribuții și responsabilități în domeniul resurselor umane din Primăria
comunei Farcașa**

A. Atribuții

1. *Asigură angajarea și integrarea salariaților prin:*

- a) recrutare;
- b) selecție;
- c) integrare.

2. *Propune motivarea salariaților prin:*

- a) evaluarea posturilor;
- b) salarizare;
- c) motivare nesalarială.

3. *Organizează resursele umane prin:*

- a) analiza și reevaluarea posturilor;
- b) întocmirea și actualizarea fișele de post în colaborare cu secretarul comunei;
- c) elaborarea, în colaborare cu secretarul comunei, a documentelor organizaționale, (Regulamentul Intern, Regulamentul de Organizare și Funcționare, Stat de funcții, Organigrama).

4. *Gestionează personalul prin:*

- a) elaborarea, completarea C.I.M.;
- b) gestiunea dosarelor profesionale și de personal, a concediilor de odihnă și a altor tipuri de concedii;
- c) gestiunea bazei de date a evidenței personalului, inclusiv a Registrului de evidență al funcționarilor publici în format electronic;
- d) elaborarea de documente de evidență a personalului.

5. *Planifică resursele umane* prin:

- a) întocmirea Planurilor strategice și anuale de pregătire profesională în colaborare cu secretarul comunei;
- b) pregătirea/perfectionarea salariaților;
- c) promovarea salariaților.

6. Pregătește documentația și ține evidența cu privire la *evaluarea performanțelor resurselor umane* referitoare la:

- a) evaluarea performanțelor profesionale individuale;
- b) evaluarea aptitudinală;
- c) evaluarea medicală.

7. Alte atribuții în domeniul resurselor umane stabilite prin acte normative sau încredințate de primar, secretar sau de consiliu local.

B. Responsabilități:

1. Întocmește referate, note prin care propune Primarului comunei Farcașa elaborarea politicilor în domeniul resurselor umane;

2. Propune Primarului comunei Farcașa procedurile de lucru privind realizarea activităților în domeniul resurse umane prin punerea în aplicare a politicilor din acest domeniu;

3. Răspunde de punerea în aplicare întocmai a hotărârilor adoptate de Consiliul local Farcașa și a dispozițiilor emise de Primarul comunei Farcașa, precum și a actelor normative, ce reglementează domeniul resurselor umane;

4. Răspunde de informarea la timp a salariaților cu privire la politicile și reglementările stabilite de către primar în domeniul resurselor umane.

PRIMAR,

SECRETAR,

CRISTINEL – VASILE GHEORGHIU

GABRIELA PETRESCU

