



**RO MANIA  
JUDETUL DAMBOVITA  
COMUNA DARMANESTI  
PRIMARIA**

Str. Mihai Viteazul, nr. 530 Tel. 0245661306 / Fax 0245661306

Nr. 534 / 20.01.2020  
Compartimentul Resurse umane

Aprob,  
Primar  
Prof. Valentin MIHALACHE

**RAPORT**  
*privind activitatea compartimentului de Resurse Umane*

Cu privire la activitatea desfășurată de compartimentul Resurse Umane pe anul 2019, vă înaintez alăturat Raportul de activitate .

**I. OBIECTUL DE ACTIVITATE**

Conform legislației în vigoare, obiectul principal de activitate al compartimentului constă în „gestiunea curentă a tuturor resurselor umane și salarizarea personalului”, precum și a funcțiilor publice.

**II. ACTIVITATEA CURENTĂ**

Compartimentul Resurse Umane își desfășoară activitatea conform Legii nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, H.G.R 611/2008 pentru Aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, Legea - cadru nr. 153/2017 - privind salarizarea personalului plătit din fondurile publice, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, precum și în baza Regulamentului de Organizare și Funcționare al Aparatului propriu al primăriei comunei Dărmănești, orientându-și preocupările spre îndeplinirea în parametri superiori a atribuțiilor, competențelor și responsabilităților ce îi revin în cadrul instituției.

În acest sens compartimentul Resurse Umane a întocmit prezentul Raport de activitate care se bazează pe următoarele elemente standard în condițiile legii:

- Întocmirea Ștatelor de funcții pentru aparatul de specialitate al primarului comunei Dărmănești ca urmare a indexărilor salariale acordate de legislația salarizării sau a modificărilor intervenite în cadrul funcțiilor publice;
- Gestionarea dosarului profesional al funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Dărmănești;
- Elaborarea planului anual de ocupare al funcției publice și Planul anual de perfecționare al personalului precum și urmărirea aplicării Planului anual de perfecționare a funcționarilor publici conform dispozițiilor legale;
- Întocmirea situațiilor solicitate de ANFP Bucuresti privind situația funcționarilor publici din cadrul instituției;
- Crearea și actualizarea permanentă a bazei de date privind personalul din instituție;
- Întocmirea documentației privind acordarea unor drepturi prevăzute în contractul colectiv de muncă, și acordarea stimulentelelor conform legii;
- Întocmirea programării concediilor de odihnă, ținerea în evidență a efectuării acestora precum și calcularea indemnizațiilor aferente concediilor de odihnă neefectuate..
- Întocmirea lunară a foilor de pontaj precum și verificarea acestora;
- Operarea în Registrul General de Evidență al salariaților- Revisal a modificărilor intervenite la întregul personal contractual angajat;
- Organizare și desfășurare concurs de recrutare și promovare a funcționarilor publici și personal contractual;
- Întocmirea, păstrarea și ținerea evidenței dosarelor de personal, consemnându-se cronologic toate modificările intervenite în activitatea și salarizarea personalului;
- Întocmirea documentației necesară la angajarea, suspendarea și încetarea raportului de muncă
- Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici și personalului contractual;
- Întocmirea documentației pentru stabilirea salariilor de bază a personalului din cadrul instituției pentru activitatea desfășurată, precum și acordarea majorărilor salariale care se cuvin salariaților conform legii;
- Integrarea și satisfacția noilor angajați;

- În colaborare cu conducerea instituției întocmește documentele necesare elaborării proiectelor de hotărâri privind Organigrama și Statul de Funcții, Fișele de post pentru personalul din cadrul Aparatului de specialitate al primarului conform prevederilor legale, a Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului propriu al primăriei comunei Dărmănești, județul Dâmbovița, a Regulamentului privind acordarea voucherelor de vacanță, a Regulamentului privind evaluarea performanțelor profesionale individuale, promovarea în grade sau trepte profesionale a funcționarilor publici și personalul contractual;
- Răspunde și verifică zilnic Condica de prezență și centralizează pontajele lunare cu personalul din cadrul Primăriei comunei Dărmănești ;
- Responsabil cu prelucrarea datelor cu caracter personal;
- Planificarea și evidența concediilor de odihnă și medicale;
- Situația privind încadrarea personalului pe funcții, categorii, clase, grade profesionale și vechimea în muncă a personalului prin acordarea gradației corespunzătoare tranșei de vechime în muncă;
- Întocmire și eliberare adevărnițe cu vechime în muncă, salarizare, pensii;
- Înregistrarea și actualizarea datelor din Registrul Electoral;
- Restructurare și Reorganizare a Structurii Organizatorice a Aparatului de Specialitate al Primarului și al Serviciilor Publice de Interes Local;
- Ținerea și înregistrarea contractelor de arendă;
- Înregistrarea delarațiilor de avere și interese;
- Întocmirea de rapoarte trimestriale și semestriale privind respectarea normelor de conduită și a rapoartelor privind situația implementării procedurilor disciplinare și transmiterea lor conform Ordinul nr. 1200/2013 privind monitorizarea respectării normelor de conduită de către funcționarii publici și a implementării procedurilor disciplinare și transmiterea lor către Agenția Națională a Funcționarilor Publici - ANFP;
- Este responsabil cu societatea civilă și cu punerea în aplicare a Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată la nivelul Unității Administrativ Teritoriale, - comuna Dărmănești, județul Dâmbovița.

**III. SINTEZA ACTIVITĂȚII PE ANUL 2019:**

Începând cu data de 1 ianuarie 2019 s-a întocmit documentația pentru stabilirea salariilor conform prevederilor HGR nr. 937/2018- pentru stabilirea salariului minim brut pe țară garantat în plată .

În cursul lunii martie 2019, în cadrul Compartimentului Resurse umane s-a elaborat documentația privind reactualizarea organigramei și statului de funcții pentru aparatul de specialitate al Primarului comunei Dărmănești , județul Dâmbovița – proiectele de hotărâri au fost inițiate de primarul comunei Dărmănești, - documentația privind modificarea funcțiilor publice urmare a avansării în trepte de salarizare imediat superioare a unor funcționari publici din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Dărmănești, județul Dâmbovița, proiectul de hotărâre privind aprobarea Planului de ocupare a funcțiilor publice din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Dărmănești, județul Dâmbovița – proiectul de hotărâre a fost inițiat de primarul comunei Dărmănești, județul Dâmbovița, - întocmirea rapoartelor de specialitate la alte proiecte de hotărâri inițiate de primarul comunei Dărmănești, județul Dâmbovița, pe domeniul de competență al compartimentului Resurse umane, precum și gestionarea și înregistrarea în Registrele speciale a declarațiilor de avere și de interese, asigurarea publicității acestora precum și comunicarea lor în termenul legal, la Agenția Națională de Integritate, București, în conformitate cu prevederile Legii 115/1996, privind declararea și controlul averii demnitarilor, magistraților, a unor persoane cu funcții de conducere și control, și a funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.

În cursul anului 2019, conform noii structurii organizatorice, a Organigramei și Statul de Funcții pentru Aparatul de specialitate al Primarului , au fost organizate și desfășurate concursuri de recrutare a funcționarilor publici de execuție și personal contractual procedându-se ulterior la numirea lor în funcții publice , precum și de promovare în grad profesional, pentru care compartimentul Resurse Umane a asigurat: - informarea privind condițiile de participare la concurs, preluarea dosarelor de înscriere; - organizarea și desfășurarea probelor de concurs; - supravegherea candidaților în timpul probelor scrise și a probelor de interviu a întocmit documentația necesară și a asigurat secretariatul tuturor comisiilor de concurs;; - demersurile de încadrare și integrarea în instituție pentru noii angajați. Ca urmare a acestor examene au fost încadrate în funcție un număr de 1 persoane, conform anexei:

Nr crt.	Funcția	Perioada	Nr. participanți	Admiși/ promovați
1.	Concurs - Muncitor calificat , treaptă profesională II, la compartimentul Administrativ	1.10.2019	1	1

În cursul anului 2019, în cadrul instituției noastre s-au derulat în total un număr de 14 dosare a persoanelor angajate din care 10 dosare au fost contracte individuale de muncă în funcția de asistent personal conform prevederilor Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările ulterioare, 1 dosar de încetare a contractului individual de muncă, 1 dosar de suspendare a raportului de serviciu pe perioada concediului pentru creșterea copilului de până la 2 ani, 1 dosar pentru încetarea raportului de serviciu, ca urmare a îndeplinirii cumulative a condiții de vârstă standard pentru pensionare și 1 dosar privind numirea în funcția publică de conducere de secretar general al comunei, pentru care au fost întocmite documentațiile necesare conform legii.

Totodată, pe tot parcursul anului 2019 au fost întocmite documentațiile privind acordarea gradației corespunzătoare tranșei de vechime în muncă a unui număr de 2 persoane - personal contractual din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului comunei Dărmănești în conformitate cu prevederile art.10 din Legea - cadru 153/2017, privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare potrivit cărora salariile de bază sunt diferențiate pe funcții, grade /trepte și gradații.

Pentru fiecare în parte, s-a întocmit documentația prevăzută de lege privind demararea procedurilor de organizare și desfășurare a examenelor conform Hotărârii Guvernului nr. 286 din 23 martie 2011(\*actualizată\*) pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, în vederea ocupării funcțiilor publice vacante prezentate mai sus, respectiv bibliografia, condițiile de participare la concurs publicitate și alte date necesare privind organizarea concursurilor în condițiile legii;

Emiterea dispozițiilor privind numirea în funcțiile publice a candidaților admiși în urma examenului de promovare în clasă și în grad profesional. Emiterea dispozițiilor privind, avansarea în trepte superioare de salarizare, promovări în clasă etc, dispoziții privind încetarea, modificarea, suspendarea raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Dărmănești, județul Dâmbovița.

S-a procedat la înaintarea documentației la Agenția Națională a Funcționarilor Publici București în vederea obținerii avizului privind funcțiile publice și a funcționarilor publici la nivelul instituției noastre, transmiterea periodică ori de câte ori este nevoie a datelor privind funcționari publici și a funcțiilor publice precum și a personalului contractual, la Agenția Națională a Funcționarilor Publici București conform Legii nr. 188/1999, privind Statutul funcționarilor publici -republicată.

Prin apariția Hotărârii Guvernului nr. 1066/2008 au fost reglementate normele cadru privind aplicarea prevederilor privind formarea profesională a funcționarilor publici ulterior fiind elaborat și aprobat și Formatul Standard de transmitere a datelor și informațiilor privind planul anual de perfecționare profesională și fondurile alocate în scopul instruirii funcționarilor publici, (Ordinul Președintelui ANFP nr. 13601/2008). Perioada de referință a raportării este ianuarie – martie 2019 și vizează planificarea formării profesionale pe anul 2019, elaborarea proiectelor planurilor de măsuri și a planului anual privind perfecționarea profesională a funcționarilor publici din cadrul Primăriei comunei Dărmănești, fiind necesar a fi realizată prin raportare la acest an. Potrivit prevederilor legale, datele prezentului raport au fost transmise de către instituția noastră Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, respectiv Planul anual de perfecționare profesională și fondurile alocate cuprinse în bugetul instituției în scopul instruirii funcționarilor publici.

În cursul anului 2019 au fost la cursurile de perfecționare un număr de 1 persoane - funcționar administrativ la Compartimentul administrativ - funcție de execuție contractuală.

În luna octombrie s-a elaborat Macheta L153 - formular aferent procedurii de transmitere a datelor privind veniturile salariale pentru personalul plătit din fonduri publice conform Ordinului MMJS nr. 2169/2018 publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 877 din 17 octombrie 2018, actualizat în data de 30.09.2019.

Conform prevederilor H.G. nr. 432/2004 - privind dosarul funcționarilor publici, în vederea asigurării gestionării unitare și eficiente a resurselor umane, precum și pentru urmărirea carierei funcționarului public, s-a procedat la actualizarea , rectificarea, păstrarea și evidența dosarelor profesionale ale funcționarilor publici și a registruului de evidență atât a funcționarilor publici cât și a personalului contractual din cadrul instituției noastre, cu toate actele administrative și documentele care evidențiază cariera funcționarului public de la nașterea raporturilor de serviciu până la încetarea acestora.

S-a colaborat direct cu instituțiile publice și cu ANFP în vederea întocmirii și acutalizării, la solicitarea acestora, a datelor privind funcțiile publice, funcționarii publici și personalul contractual angajat din cadrul instituției. S-a întocmit documentația privind pregătirea profesională și a perfecționărilor profesionale individuale a personalului din cadrul instituției în funcție de necesitate, precum și evidența acestora.

În cursul anului 2019, s-au eliberat zilnic adeverințe de venit, pentru sănătate, vechime în muncă și alte adeverințe necesare personalului angajat( un număr total de 27 adeverințe eliberate), s-a procedat la întocmirea documentației necesare activității de personal privind salariile, fluctuația de personal, angajări, promovări, plecări din instituție, la întocmirea și urmărirea derulării în condițiile legii a contractelor individuale de muncă și a actelor adiționale ale

acestora, pentru personalul contractual din cadrul instituției, l-a înregistrarea în Registrul de evidență a salariațiilor a tuturor schimbărilor survenite în situația angajaților conform instrucțiunilor în vigoare.

S-a procedat la înregistrarea lunară și transmiterea la Agenția Națională a Funcționarilor Publici , a drepturilor salariale convenite ale funcționarilor publici precum și menținerea și gestionarea portalului actualizat la zi, în condițiile legii.

În vederea întocmirii ștatelor de plată s-a colaborat cu compartimentul contabilitate în vederea introducerii în programul de salarii a tuturor modificărilor intervenite în cursul fiecărei luni .

În ceea ce privește Integrarea și Satisfacția angajaților s-a procedat la informarea și instruirea acestora cu privire la Acordul colectiv de muncă, Regulamentul de Organizare și Funcționare, Codul de conduită și Codul Etic, prin completarea și semnarea unor chestionare și declarații de confidențialitate.

La nivelul compartimentului s-a procedat la arhivarea și inventarierea documentelor repartizate, de asemenea s-a urmărit și s-a răspuns cererilor și sesizărilor adresate compartimentului, în termenul prevăzut de lege.

Conform atribuțiilor din fișa postului, în cursul anului 2019, în ceea ce privește contractele de arendă, s-a procedat la înregistrarea, radierea și ținerea la zi a evidenței acestora, constatându-se că au fost înregistrate un număr de 1100 de contracte de arendă, și s-a răspuns prompt la solicitarea și informarea publicului conform atribuțiilor ce revin vizavi de acestea.

Totodată, conform Regulamentului(UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor RGPD 2018) , cu privire la atribuțiile responsabilului cu protecția persoanelor privind prelucrarea datelor cu caracter personal s-a procedat la instruirea și informarea personalului cu privire la acesta , ținerea evidența notificărilor privind prelucrarea datelor cu caracter personal în baza de date , precum și a Registrului cu operațiuni de prelucrare a datelor personale efectuate.

În ceea ce privește Registrul electoral împreună cu persoanele autorizate să efectueze operațiuni în acest registru , s-a colaborat pentru asigurarea confidențialității și securității prelucrării datelor cu caracter personal , precum și la efectuarea operațiunilor de radiere a persoanelor decedate.

Potrivit atribuțiilor din fișa postului s-a procedat la transmiterea trimestrial și semestrial a rapoartelor privind situația implementării procedurilor disciplinare și transmiterea lor conform Ordinul nr. 1200/2013 privind monitorizarea respectării normelor de conduită de către funcționarii publici și a implementării procedurilor disciplinare și transmiterea lor către Agenția Națională a Funcționarilor Publici - ANFP;

**IV. Obiective majore pentru anul 2020:**

Din perspectiva obiectivelor propuse pentru perioada următoare, perfecționarea profesională reprezintă o prioritate pentru instituția noastră;

Aplicarea prevederilor legale cu privire la:

- Personalul plătit din fonduri publice - conform Legii - cadru 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Gestionarea eficientă a resurselor umane și a funcțiilor publice;
- Stabilirea salariilor de bază pentru personalul angajat din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului comunei Dărmănești, județul Dâmbovița conform Hotărârii Guvernului nr. 935/2019 pentru stabilirea salariului minim brut pe țară garantat în plată, și Ordonanța de urgență nr. 1/2020 privind unele măsuri fiscal-bugetare și pentru modificarea și completarea unor acte normative;

**Consilier, grad profesional superior,**  
**F.Boulescu**

