

**JUDEȚUL BACĂU**  
**CONSILIUL LOCAL AL ORAȘULUI COMĂNEȘTI**  
**HOTĂRÂRE**

pentru aprobarea statului de funcții și organigramei aparatului de specialitate al Primarului orașului Comănești, și al serviciilor publice subordonate

**Consiliul local al orașului Comănești, județul Bacău;**

Având în vedere:

- Adresa Instituției Prefectului Județului Bacău nr. 6067/13.07.2010 prin care se stabilește numărul maxim de posturi;

- Expunerea de motive a Primarului orașului Comănești privind aprobarea organigramei și statului de funcții pentru aparatul de specialitate al Primarului și al serviciilor publice subordonate;

În conformitate cu :

- Prevederile O.U.G.63/2010 pentru modificarea și Completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare;

- Avizul Președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici nr.488543/04.08.2010;

- Ghidul de bună practică întocmit de Agenția Națională a Funcționarilor Publici;

- Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată(r2) și modificată;

- Legea nr.330/2009 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice;

- Legea nr.95/2006 privind reforma în domeniul sănătății;

- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.48/2010 pentru modificarea și completarea unor acte normative în domeniul sănătății în vederea descentralizării;

- Protocolul încheiat pentru predarea preluarea ansamblului de atribuții și competențe exercitate de Ministerul Sănătății către autoritățile administrației publice locale - preluarea Spitalului orașenesc "Ioan Lascăr" Comănești

- Hotărârea Guvernului nr.611/2008 privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici;

- Legea nr.53/2003- Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare;

- Ordinul Ministrului Internelor și Reformei Administrative nr.353/2007 pentru aprobarea Normelor de aplicare a prevederilor Legii nr.92/2007;

- Rapoartele de avizare favorabilă ale comisiilor de specialitate a Consiliului local;

**În temeiul art.36 alin. (3) lit."b,, și al art. 45 alin.(1) din Legea administrației publice locale nr.215/2001, republicată și modificată, adoptă următoarea**

**HOTĂRÂRE**

**Art.1.** Se aprobă organigrama și statul de funcții al aparatului de specialitate al Primarului orașului Comănești și al serviciilor publice subordonate, în conformitate cu anexele nr. 1, nr.2, nr.3 și nr.4 care fac parte integrantă din prezenta hotărâre. Prevederile prezentului articol vor intra în vigoare începând cu data de 16.08.2010;

**Art.2.** Se aprobă Procedura de reorganizare a instituției și de concediere colectivă a personalului încadrat în aparatul de specialitate al Primarului orașului Comănești și în cadrul serviciilor publice subordonate, aflate în subordinea Consiliului local al orașului Comănești, conform anexei nr .5 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art.3.** Prezenta hotărâre se comunică Instituției Prefectului județului Bacău, Primarului localității, Agenției Naționale a Funcționarilor Publici precum și direcțiilor, serviciilor, birourilor și compartimentelor interesate, cu drept de contestație în termen de 30 de zile de la comunicare

**Președinte de ședință,  
Consilier local- sing. Petrea Pandelias**



**Contrasemnează,  
Secretarul orașului,  
jurist- Daniela Chirilă**

Nr. 101  
Din 05.08.2010

**JUDEȚUL BACĂU**  
**UNITATEA ADMINISTRATIV TERITORIALĂ A ORĂȘULUI COMĂNEȘTI**

Anexa nr 1  
 la HCL 101/05.08.2010

**STAT DE FUNCȚII**  
 al aparatului de specialitate al Primarului orașului Comănești și al serviciilor publice subordonate

Nr. crt.	Numele și prenumele	nivel funcției publice de conducere	Nivelul funcției publice de execuție	Cls	Gr prof	Treptă	Niv studii	Funcției contractuale de conducere	Funcției contractuale de execuție	Nivelul studiilor	grad prof	Treapta prof
8	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

**DEMnitari**

1	Miron Viorel	PRIMAR										
2	Ciocan Nicolaie	VICEPRIMAR										

1	Chirilă Daniela	SECRETAR					S					
---	-----------------	----------	--	--	--	--	---	--	--	--	--	--

**COMP. AUDIT INTERN**

1		auditor	I	superior	2	S						
---	--	---------	---	----------	---	---	--	--	--	--	--	--

Nr. crt.	Numele și prenumele	nivel funcției publice de conducere	Nivelul funcției publice de execuție	Cls	Gr prof	Treptă	Niv studii	Funcției contractuale de conducere	Funcției contractuale de execuție	Nivelul studiilor	grad prof	Treapta prof
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

**SERVICIU AD-TIE PUBLICĂ LOCALĂ, AUT. TUTELARA, ARHIVA, REGISTRATURA, REGISTRU AGRICOL, SECRETARIAT, JURIDIC**

1		Șef serviciu					S					
2			Inspector	I	principal	1	S					
3			Inspector	I	Superior	3	S					
4			Referent	III	superior	1	M					
5			Referent	III	superior	1	M					
6			Inspector	I	principal	1	S					
7									Inspector spec.	S	IA	

**BIROU JURIDIC, EXECUTĂRI SILITE**

1		ȘEF birou					S					
2			Consilier juridic	I	principal	1	S					
3			Consilier juridic	I	asistent	1	S					
4			Consilier juridic	I	principal	1	S					
5			inspector	I	principal	1	S					
6			inspector	I	asistent	1	S					

Nr. crt.	Numele și prenumele	nivel funcției publice de conducere	Nivelul funcției publice de execuție	Cls	Gr prof	Treptă	Niv studii	Funcției contractuale de conducere	Funcției contractuale de execuție	Nivelul studiilor	grad prof	Treapta prof
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

**BIROU URBANISM, AMENAJAREA TERITOIULUI, AUTORIZARE, DISCIPLINA ÎN CONSTRUCȚII, ACORDURI, AVIZE, FD. FUNCIAR, CADASTRU**

1		Arhitect șef			I		S					
2			Consilier	I	superior	3	S					
3			Inspector	I	superior	3	S					
4			Inspector	I	principal	1	S					
5			Referent specialitate	II	superior	1	SSD					
6			inspector	I	principal	1	S					

**BIROU SISTEM INFORMATIC PROGRAME, DEZVOLTARE LOCALĂ, MARKETING, RESURSE UMANE, RELATII CU PUBLICUL**

1		Șef.Birou										
2			Inspector	I	asistent	1	S					
3			Inspector	I	superior	3	S					
4			Inspector	I	asistent	1	S					
5									Referent de spec.	SSD	IA	
6									Inspector spec.	S	IA	

Nr. crt.	Numele și prenumele	nivel funcției publice de conducere	Nivelul funcției publice de execuție	Cls	Gr prof	Treptă	Niv studii	Funcției contractuala de conducere	Funcției contractuala de execuție	Nivelul studiilor	grad prof	Treapta prof
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

**SERVICIUL AUTORIZARE, CONTROL, PROTECȚIA MEDIULUI, PROTECȚIA MUNCII, PROTECTIA CIVILA**

1		Șef serv.			I		S					
2			Inspector	I	principal	1	S					
3			Inspector	I	Asistent	1	S					
4			Consilier	I	Superior	1	S					
5			Inspector	I	Asistent	1	S					
6			referent	III	principal	1	M					
7			Referent specialitate	II	Superior	1	SSD					
8									Muncitor( șofer)	M/G		I

Nr. crt.	Numele și prenumele	nivel funcției publice de conducere	Nivelul funcției publice de execuție	Cls	Gr prof	Treptă	Niv studii	Funcției contractuale de conducere	Funcției contractuale de execuție	Nivelul studiilor	grad prof	Treapta prof
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

**DIRECȚIA ECONOMICĂ**

1		Director executiv										
---	--	-------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

**SERV. FINANCIAR, CONTABILITATE, BUGET, SALARIZARE, INVENTARIEREA PATRIMONIULUI**

1		Șef serviciu					S					
2		Inspector	I	principal	1		S					
3		Consilier	I	superior	2		S					
4		Referent	III	superior	1		M					
5		Inspector	I	principal	1		S					
6									inspector spec.	S	IA	
7									inspector spec.	S	I	
8		referent	III	Superior	1		M					

Nr. crt.	Numele și prenumele	nivel funcției publice de conducere	Nivelul funcției publice de execuție	Clas	Gr prof	Treaptă	Niv studii	Funcției contractuale de conducere	Funcției contractuale de execuție	Nivelul studiilor	grad prof	Treapta prof
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

**SERVICIUL IMPOZITE SI TAXE LOCALE**

1		Șef serviciu					S					
2			Inspector	I	superior	3	S					
3			inspector	I	asistent	1	S					
4			Referent	III	superior	1	M					
5			inspector	I	principal	2	S					
6			inspector	I	principal	1	S					
7			Inspector	I	asistent	1	S					
8			inspector	I	asistent	1	S					
9			Referent	III	superior	1	M					
10			referent	III	superior	1	M					
11									Casier	M		II

**COMP. ACHIZIȚII PUBLICE, DERULARE CONTRATE, INVESTIȚII, DEVIZE LUCRĂRI, APROVIZIONARE, ADMINISTRATIV**

1			Referent de specialitate	II	Superior		SSD					
2			Referent	III	Superior	1	M					
3			Referent	III	Superior	1	M					
4			inspector	I	Superior	1	S					
5			inspector	I	Superior	1	S					
6									muncitor( șofer)	M/G		
7									Îngrijitor	M/G		

Nr. crt.	Numele și prenumele	nivel funcției publice de conducere	Nivelul funcției publice de execuție	Cls	Gr prof	Treptă	Niv studii	Funcției contractuale de conducere	Funcției contractuale de execuție	Nivelul studiilor	grad prof	Treapta prof
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Comp. UNITATE DE IMPLEMENTARE A PROIECTELOR

1									inspector de specialitate	S	II	
2									inspector de specialitate	S	I	
3									referent	M	I	
4									inspector de specialitate	S	II	

BIROU PUBLIC COMUNITAR DE EVIDENȚA A PERSOANEI

1		Șef birou										
---	--	-----------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

COMP. EVIDENȚA PERSOANEI

1									Referent*	M		IA
2									Referent*	M		IA
3									Referent*	M		IA

\* personalul este detasat de la INEP

COMP. STARE CIVILA

1		Referent	Referent	III	superior	1	M					
2		Referent	Referent	III	superior	1	M					
3		referent	Referent	III	asistent	1	M					



Nr. crt.	Numele și prenumele	nivel funcției publice de conducere	Nivelul funcției publice de execuție	Cls	Gr prof	Treptă	Niv studii	Funcției contractuale de conducere	Funcției contractuale de execuție	Niveiul studiilor	grad prof	Treapta prof
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

**DIRECȚIA POLIȚIE COMUNITARĂ**

1		Director executiv					S					
2			agent comunitar	I	superior		1 S					
3			agent comunitar	I	superior		1 S					
4			agent comunitar	III	asistent		1 M					
5			agent comunitar	III	superior		1 M					
6			agent comunitar	III	asistent		1 M					
7			agent comunitar	III	asistent		1 M					
8			agent comunitar	III	superior		1 M					
9			agent comunitar	III	superior		1 M					
10			agent comunitar	III	asistent		1 M					
11			agent comunitar	III	asistent		1 M					
12			agent comunitar	III	asistent		1 M					
13			agent comunitar	III	asistent		1 M					
14			agent comunitar	III	principal		1 M					
15			agent comunitar	III	asistent		1 M					
16			agent comunitar	III	asistent		1 M					
17			agent comunitar	III	asistent		1 M					
18			agent comunitar	III	asistent		1 M					
19			agent comunitar	III	asistent		1 M					
20			agent comunitar	III	superior		1 M					
21			agent comunitar	III	asistent		1 M					
22			agent comunitar	III	asistent		1 M					
23			agent comunitar	III	asistent		1 M					

Nr. crt.	Numele și prenumele	nivel funcției publice de conducere	Nivelul funcției publice de execuție	Cls	Gr prof	Treptă	Niv studii	Funcției contractuale de conducere	Funcției contractuale de execuție	Nivelul studiilor	grad prof	Treapta prof
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

**SERVICIUL VOLUNTAR PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ**

1								Șef serviciu		M		
2								Muncitor(mec. auto)	M/G			I
3								Muncitor( electric auto)	M/G			I
4								Muncitor(lac. mec)	M/G			I
5								Muncitor(lac. mec)	M/G			I
6								Muncitor( zidar)	M/G			III
7								Muncitor (lac mec.)	M/G			III
8								Muncitor( lac mec.)	M/G			III
9								Muncitor( lac mec.)	M/G			II
10								muncitor( șofer)	M/G			I
11								Muncitor(electromecanic)	M/G			II

Nr. crt.	Numele și prenumele	nivel funcției publice de conducere	Nivelul funcției publice de execuție	Cls	Gr prof	Treptă	Niv studii	Funcției contractuale de conducere	Funcției contractuale de execuție	Nivelul studiilor	grad prof	Treapta prof
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

**Biroul TEHNIC, ADMINISTRATIV, PARC AUTO,**

1								șef birou		SSD		
---	--	--	--	--	--	--	--	-----------	--	-----	--	--

**FORMAȚIE LUCRU SALUBRITATE, IGIENIZARE STRĂZI, ÎNTREȚINERE ZONE VERZI SI PARCURI**

1								Șef form. lucru		S		
2								Șef form. lucru		M		
3									muncitor ( tractor)	G		II
4									muncitor ( tractor)	G		II
5									muncitor necalificat	G		
6									Idem	G		
7									Idem	G		
8									Idem	G		
9									Idem	G		
10									Idem	G		
11									Idem	G		
12									Idem	G		
13									Idem	G		
14									Idem	G		
15									Idem	G		
16									Idem	G		
17									Idem	G		
18									Idem	G		
19									Idem	G		
20									idem	G		
21									idem	G		
22									idem	G		

Nr. crt.	Numele și prenumele	nivel funcției publice de conducere	Nivelul funcției publice de execuție	Cls	Gr prof	Treaptă	Niv studii	Funcții contractuale de conducere	Funcții contractuale de execuție	Nivelul studiilor	grad prof	Treapta prof
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

**FORMAȚIE LUCRU AMENAJARE, ÎNTREȚINERE, REPARAȚII STRĂZI, PARC AUTO**

1								Șef formație		M		
2									muncitor ( tractorist)	M/G		II
3									Muncitor (șofer)	M/G		I
4									Muncitor( șofer utilaj greu)	M/G		II
5									Muncitor necalificat	M/G		
6									Muncitor necalificat	M/G		
7									Muncitor necalificat	M/G		
8									Muncitor buldoexc.	M/G		I
9									Muncitor ( fierar betonist)	M/G		III
10									Muncitor ( fierar betonist)	M/G		IV

**FORMAȚIE DE LUCRU ILUMINAT PUBLIC, ÎNTREȚINERE SI REPARAȚII**

1								Șef formație		S		
2									Muncitor(instalator)	M/G		I
3									Muncitor(fochist)	M/G		II
4									Muncitor(fochist)	M/G		III
5									Muncitor(electrician)	M/G		II
6									Muncitor( electrician)	M/G		III
7									Muncitor( electrician)	M/G		III
8									Muncitor( șofer)	M/G		III
9									Muncitor( tâmplar)	M/G		IV
10									Muncitor(tâmplar)	M/G		II
11									Muncitor(tâmplar)	M/G		III
12									Muncitor(tâmplar)	M/G		I
13									Muncitor( instalator)	G		III

Nr. crt.	Numele și prenumele	nivel funcției publice de conducere	Nivelul funcției publice de execuție	Cls	Gr prof	Treptă	Niv studii	Funcției contractuale de conducere	Funcției contractuale de execuție	Nivelul studiilor	grad prof	Treapta prof
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

**CREȘA NR.1**

1								Asist.med.șef secție		PL		pricipală
2									sora medicala	M		pricipală
3									asistentă medicală	PL		pricipală
4									asistentă medicală	PL		Principală
5									asistentă medicală	PL		
6									asistentă medicală	PL		
7									Infirmieră	G		
8									Infirmieră	G		
9									Infirmieră	G		
10									Infirmieră	G		
11									Infirmieră	G		
12									Infirmieră	G		
13									Infirmieră	G		
14									Îngrijitoare	G		
15									Îngrijitoare	G		
16									Spălătoreasă	G		
17									Muncitor (bucătar)	G		IV
18									Magaziner	G		tr.I

Nr. crt.	Numele și prenumele	nivel funcției publice de conducere	Nivelul funcției publice de execuție	Cls	Gr prof	Treaptă	Niv studii	Funcției contractuale de conducere	Funcției contractuale de execuție	Nivelul studiilor	grad prof	Treapta prof
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

### COMP. MANAGEMENT UNITATI DE ASISTENTA MEDICALA

1			Inspector	I	superior		1 S					
2			consilier juridic	I	asistent		1 S					
3			inspector	I	asistent		1 S					
4			inspector	I	asistent		1 S					

### DISPENSARE MEDICALE SCOLARE

1								șef secție	medic spec.	S		specialist
2									medic	S		
3									Asistenta medicală pr.	PL		principal
4									Asistenta medicală pr.	PL		principal
5									Asistenta medicală pr.	PL		principal
6									Asistenta medicală pr.	PL		principal
7									Asistenta medicală pr.	PL		principal
8									Asistenta medicală pr.	PL		principal
9									Asistenta medicală pr.	PL		principal
10									Asistenta medicală pr.	PL		principal
11									Asistenta medicală pr.	PL		principal
12									Asistenta medicală pr.	PL		principal
13									Mediator sanitar	G		
14									medic spec. stomatolog	S		specialist
15									Asistenta medicală pr.	PL		principal

Nr. crt.	Numele și prenumele	nivel funcției publice de conducere	Nivelul funcției publice de execuție	Cls	Gr prof	Treptă	Niv studii	Funcției contractuale de conducere	Funcției contractuale de execuție	Nivelul studiilor	grad prof	Treapta prof
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

**BIBLIOTECA ORĂȘENEASCĂ COMP. CULTURA, SPORT, SANATATE**

1									Bibliotecar	S		II
---	--	--	--	--	--	--	--	--	-------------	---	--	----

**MUZEUL "GHIKA"**

1									Supraveghetor	M/G		
2									Supraveghetor	M/G		
3									Supraveghetor	M/G		

**COMP. ADMINISTRAȚIE PIETE, TÂRGURI ȘI OBOARE**

1								Șef formație lucru		S		
2									Casier	M		deb
3									Muncitor necalificat	G		
4									Muncitor necalificat	G		

**COMP. ADMINISTRAREA PASUNI ȘI PĂDURI**

1									Ad-tor pășune	M		II
2									Ad-tor pășune	M		II
3									paznic pășune	M/G		I

**ACTIVITATE COPIATOR**

1									casier	M		
---	--	--	--	--	--	--	--	--	--------	---	--	--

Nr. TOTAL FUNCTII PUBLICE	84
NR. TOTAL FUNCTII PUBLICE DE CONDUCERE	11
NR. TOTAL FUNCTII PUBLICE DE EXECUTIE	73
NR. TOTAL FUNCTII CONTRACTUALE DE CONDUCERE	9
NR. TOTAL FUNCTII CONTRACTUALE DE EXECUTIE	111
NR. TOTAL FUNCTII ÎN INSTITUȚIE	

204 din care: 19 posturi de la Dispensarele medicale școlare și de la Unitatea de management a unităților sanitare care sunt platite de la Capitolul bugetar "Sanatate" și 18 posturi de la Creșa de copii -platite din capitoul bugetar "Asistența socială"

**Președinte de ședință,**  
**Consilier local- sing. Petre Paules**



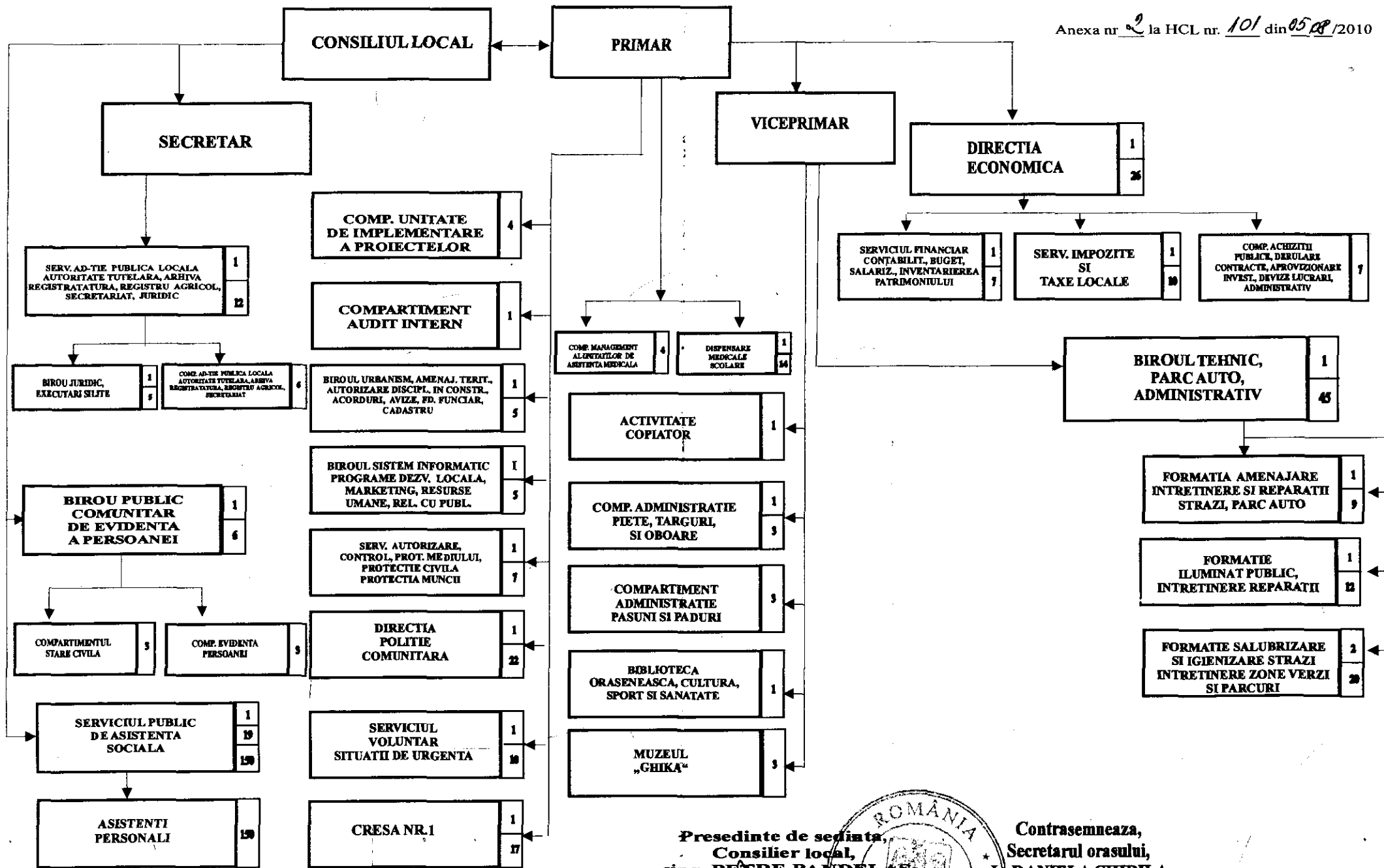
**Contrasemnează,**  
**Secretarul orașului,**  
**Jr. Daniela Chirlă**

COMPART. RESURSE UMANE  
insp. Luminița Dumitru



**ORGANIGRAMA**  
**Aparatului propriu al PRIMARULUI ORASULUI COMANESTI si al SERVICIILOR PUBLICE SUBORDONATE**

Anexa nr. 2 la HCL nr. 101 din 05.08.2010



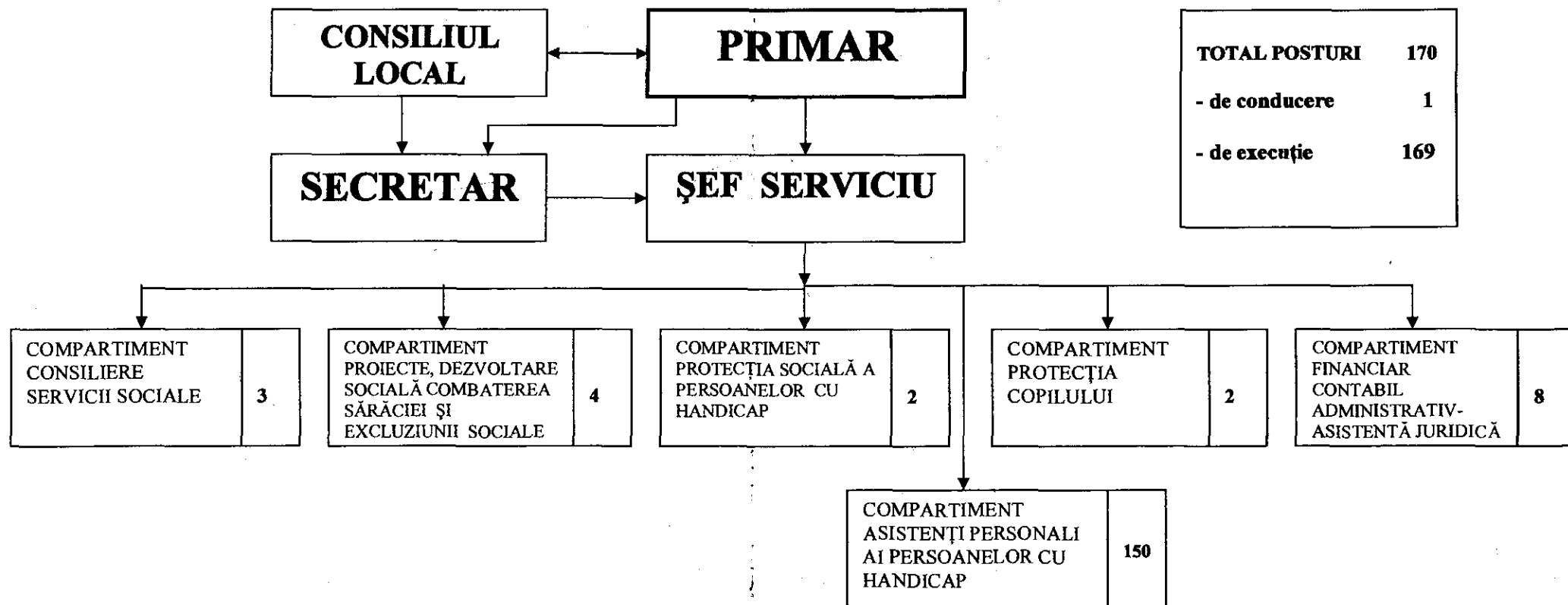
Presedinte de sedinta,  
 Consilier local,  
 sing. PETRE PANDELA

Contrasemneaza,  
 Secretarul orasului,  
 J. DANIELA CHIRILA



**ORGANIGRAMA**

Serviciului Public de Asistență Socială al orașului Comănești



Presedinte de sedinta,  
Consilier local -sing. Petre Pandelas



Contrasemneaza,  
Secretarul orașului  
Jurist - Daniela Chirilă

**CONSILIUL LOCAL COMĂNEȘTI**  
**SERVICIUL PUBLIC DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ**

Anexa nr.4

**STAT DE FUNCȚII**  
**AL SERVICIULUI PUBLIC DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ AL ORAȘULUI COMĂNEȘTI**

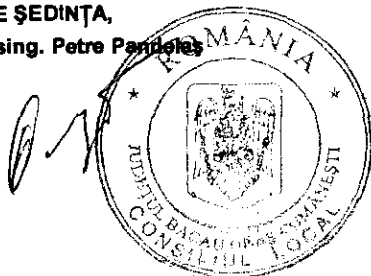
Nr. crt.	Funcția publică de conducere	Funcția publică de execuție	Cls	Gr prof	Treaptă	Nivel studii	Funcția contractuală de conducere	Funcția contractuală de execuție	Nivelul studiilor	Grad profesional	Treapta profesională
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
<b>COMPARTIMENT CONDUCERE</b>											
1	șef serviciu					S					
<b>COMPARTIMENT PROIECTE, DEZVOLTARE SOCIALĂ, COMUNITATEA SAU RAȚIEI ȘI EXCLUZIUNII SOCIALE</b>											
2							referent		M		II
3							insp. spec		S	II	
4							insp.spec.		S	II	
5							insp.spec		S	II	
<b>COMPARTIMENT PROTECȚIA SOCIALĂ A PERSOANELOR CU HANDICAP</b>											
6		referent	I	superior	1	M					
7		inspector	I	asistent	1	S					
<b>COMPARTIMENT PROTECȚIA COPILULUI, PREVENIREA SITUAȚIILOR DE RĂU ÎN PERICOLUL SECURITĂȚII ȘI DEZVOLTAREA COPILULUI</b>											
8							insp. spec		S	I	
9		inspector	I	superior	1	S					
<b>COMPARTIMENT CONSILIERE SERVICII SOCIALE</b>											
10							psiholog		S	principal	
11							insp spec.		S	II	
12		inspector	I	principal	1	S					

Nr. crt.	Funcția publică de conducere	Funcția publică de execuție	Cls	Gr prof	Treaptă	Nivel studii	Funcția contractuală de conducere	Funcția contractuală de execuție	Nivelul studiilor	Grad profesional	Treapta profesională
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
<b>COMPARTIMENT FINANCIAR CONTABIL ADMINISTRATIV ASISTENȚA JURIDICĂ</b>											
13		inspector	I	principal	1	S					
14		consilier jrd	I	asistent	1	S					
15		referent	I	superior	1	M					
16		inspector	I	superior	1	S					
17		referent	I	superior	1	M					
18								insp. spec	S	II	
19								administrator	M		II
20								muncitor	M/G		III
<b>COMPARTIMENT ASISTENȚI PERSONALIAI PERSOANELOR CU HANDICAP GRAV</b>											
21								Asist.pers	M/G		

Nr. TOTAL FUNCTII PUBLICE 10  
 NR. TOTAL FUNCTII PUBLICE DE CONDUCERE 1  
 NR. TOTAL FUNCTII PUBLICE DE EXECUTIE  
 NR. TOTAL FUNCTII CONTRACTUALE DE CONDUCERE  
 NR. TOTAL FUNCTII CONTRACTUALE DE EXECUTIE  
 NR. TOTAL FUNCTII ÎN INSTITUȚIE

170 din care: 20 posturi personal Tesa și 150 posturi de asistenți personali.  
 Întregul Serviciu Public de Asistență Socială este finanțat din capitolul bugetar "Asigurări și asistență socială"

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,  
 Consilier local- sing. Petre Parulea



Contrasemnează,  
 Secretarul orașului,  
 jr. Daniela Chirilă

ȘEF S.P.A.S.  
 Gabriela Munteanu

INSP. RESURSE UMANE,  
 Ana Maria Purcaru

**PROCEDURA DE REORGANIZARE A INSTITUȚIEI ȘI DE CONCEDIERE A PERSONALULUI ÎNCADRAT ÎN CADRUL APARATULUI DE SPECIALITATE A PRIMARULUI ORAȘULUI COMĂNEȘTI ȘI ÎN CADRUL SERVICIILOR SUBORDONATE CONSILIULUI LOCAL**

**Cap.I Cadrul legal**

Prezenta procedură a fost întocmită cu respectarea prevederilor:

- *Ordonanței de urgență 63 din 30 iunie 2010 (O.U.G 63/2010) pentru modificarea și completarea Legii nr.273/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare care stipulează în sarcina autorităților locale:*

*Art.III-*

- (1) Pentru îndeplinirea atribuțiilor prevăzute de lege, la stabilirea numărului de posturi din aparatul de specialitate al primarului, aparatul de specialitate al Consiliului județean, precum și din instituțiile publice locale înființate prin hotărâri ale autorităților deliberative, autoritățile administrației publice locale se încadrează în numărul maxim de posturi determinat potrivit anexei care face parte din prezenta ordonanță de urgență.*
- (2) Numărul maxim de posturi prevăzut la alin.(1) nu se aplică și capitolului bugetare „Învățământ” și „Asigurări și asistență socială”, finanțate din bugetele locale, precum și capitolului bugetar „Sănătate”, indiferent de sursa de finanțare.*
- (3) Se interzice salarizarea/ raportarea din/în capitoarele bugetare prevăzute la alin.(2) a personalului care realizează atribuții și activități specifice celorlalte capitoare bugetare, respectiv instituții publice locale.*
- (4) În baza plafonului aprobat anual potrivit Legii responsabilității fiscal-bugetare nr.69/2010 se stabilește nivelul maxim al cheltuielilor de personal aferent bugetului general centralizat al unităților administrativ- teritoriale, care se repartizează pe unități/ subdiviziuni administrativ teritoriale prin ordin comun al ministrului administrației și internelor și al ministrului finanțelor publice, ținând cont de prevederile anexei.*
- (5) Pentru reducerea cheltuielilor de personal și încadrarea în numărul maxim de posturi prevăzut la alin.(1) și (2), respectiv în nivelul maxim al cheltuielilor de personal stabilit potrivit alin.(4), ordonatorii de credite ai bugetelor prevăzute la art.1 alin.(2) din legea nr.273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, pot reduce numărul de posturi finanțate și, respectiv, pot disponibiliza, în condițiile legii, personalul aferent.*

- (6) Stabilirea funcțiilor în limita numărului maxim de posturi, determinat potrivit prevederilor alin.(1) și (2), se realizează prin derogare de la următoarele prevederi:
- a) anexele nr.1 și 2b) la Legea bibliotecilor nr.334/2002, republicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr.132 din 11 februarie 2005, cu modificările și completările ulterioare, în condițiile continuării funcționării serviciului public respectiv;
  - b) art.5 și 7 din Legea nr.339/2007 privind promovarea aplicării strategiilor de management de proiect la nivelul unităților administrativ –teritoriale județene și locale, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr.839 din 7 decembrie 2007, cu modificările și completările ulterioare;
  - c) art.17 alin.(2) din Regulamentul de organizare și funcționare a autorității teritoriale de ordine publică, prevăzut în anexa nr.1 la Hotărârea Guvernului nr.787/2002, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr.575 din 5 august 2002 în condițiile continuării funcționării serviciului public respectiv;
  - d) art.30 alin.(1) din Legea muzeelor și colecțiilor publice nr.311/2003, republicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr.927 din 15 noiembrie 2006, cu modificările ulterioare;
  - e) art.6 alin.(2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.118/2006 privind înființarea, organizarea și desfășurarea activității așezămintelor culturale, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr.1038 din 28 decembrie 2006, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr.143/2007
  - f) art.8 alin.(5) din Ordonanța Guvernului nr.21/2007 privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr.82 din 2 februarie 2007, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr.353/2007, cu modificările ulterioare;
- (7) Autoritățile administrației publice locale și persoanele din instituțiile publice locale care îndeplinesc atribuțiile de angajare, lichidare, ordonanțare și plată a drepturilor salariale răspund disciplinar, administrativ, contravențional, civil patrimonial sau penal, după caz, de nerespectarea prevederilor alin.(1)-(3) și(5).
- (8) În termen de 20 de zile de publicarea ordinului comun al Ministrului Administrației și Internelor și al Ministrului Finanțelor Publice prevăzut la alin.(11), în Monitorul Oficial al României, Partea I, prefectul comunică numărul maxim de posturi prevăzut la alin.(1) și(2) pe fiecare unitate/ subdiviziune administrativ teritorială.
- Comunicările se transmit, în format electronic, și Ministerului Administrației și Internelor, Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, precum și direcțiilor generale județene ale finanțelor publice, respectiv Direcției Generale a Finanțelor Publice a Municipiului București, după caz.
- (9) În situația nerespectării încadrării în numărul maxim de posturi, determinat potrivit alin.(1) și(2) respectiv neîncadrării în cheltuielile de personal potrivit alin.(4) direcțiile generale ale finanțelor publice suspendă alimentarea cu cote defalcate din impozitul pe venit și sume defalcate din unele venituri ale bugetului de stat, repartizate potrivit art.33 din Legea 273/2006 cu modificările și completările ulterioare, până la data la care autoritățile administrației publice locale fac dovada încadrării în prevederile prezentei ordonanțe de urgență.
- (10) Instituțiile prefectului și direcțiile generale ale finanțelor publice monitorizează încadrarea în numărul de posturi și nivelul cheltuielilor de personal prevăzute la

*alin. (1)-(7) și raportează trimestrial Ministerului Finanțelor Publice situații referitoare la modul de respectare a prevederilor legii de către instituțiile publice locale. În termen de trei zile de la primirea situațiilor, Ministerul Finanțelor Publice le comunică în format electronic, Ministerului Administrației și Internelor.*  
*(11) Anual, prin ordin comun al ministrului administrației și internelor al ministrului finanțelor publice, se revizuieste media numărului de locuitori prevăzută în tabelul 2 din anexă.*

*Art. IV –*

- (1) Nerespectarea prevederilor art. III alin. (1), (3) și (7) constituie contravenție.*
- (2) Contravențiile prevăzute la alin. (1) se sancționează cu amendă de la 10.000 lei la 40.000 lei.*
- (3) Constatarea contravențiilor și aplicarea amenzilor se fac de către persoane împuternicite în acest scop de Curtea de Conturi, Ministerul Administrației și Internelor și Ministerul Finanțelor Publice potrivit legii.*
- (4) Contravențiilor prevăzute la alin. (1) li se aplică prevederile Ordonanței Guvernului nr. 2 /2001 privind regimul juridic al contravențiilor, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 180/2002, cu modificările și completările ulterioare, cu excepția art. 28 și 29.*

*Art. V – Pentru anul 2010, comunicările prefectilor prevăzute la art. III alin. (8) se transmit în termen de 5 zile lucrătoare de la data intrării în vigoare a prezentei ordonanțe de urgență, potrivit prevederilor din tabelul 2 din anexă.*

*Art. VI – În termen de 40 de zile de la intrarea în vigoare a prezentei ordonanțe de urgență autoritățile deliberative, la propunerea autorității executive, au obligația să aprobe modificările organigramelor și să reflecte în bugetele de venituri și cheltuieli prevăzute la art. I alin. (2) din Legea 273/2006, cu modificările și completările ulterioare, prevederile art. III alin. (1) - (3).*

- Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii
- Contractul colectiv de muncă unic la nivel național pe anii 2007-2010 ;
- Dispozițiile art. 107 alin. (1) - (3), art. 100 alin. (1), (2) și (3), respectiv art. 99 din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici (r2) cu modificările și completările ulterioare.

## Cap.II. Procedura de reorganizare a funcțiilor publice

**Art.1** Modalitatea de reorganizare a activității instituțiilor publice prin reducerea posturilor ocupate de funcționarii publici se desfășoară în 4 etape:

- (1) Etapa nr.1 : Stabilirea noii structuri organizatorice, precum și stabilirea atribuțiilor și condițiilor specifice pentru fiecare post.
- (2) Etapa nr.2: Solicitarea și obținerea, în maximum 30 de zile, a avizului Agenției Naționale a Funcționarilor Publici,
- (3) Etapa nr.3 : Aprobarea structurii organizatorice prin act administrativ al conducătorului instituției publice/ consiliului local.
- (4) Etapa nr.4 : Identificarea persoanelor care îndeplinesc condițiile de numire, raportat la noile fișe de post, respectiv: este schimbată structura compartimentului și se modifică atribuțiile aferente, unei funcții publice mai puțin de 50%, categoria, clasa și după caz, gradul profesional ale funcționarului public, îndeplinirea criteriilor specifice stabilite pentru funcția publică, pregătirea profesională, să fi desfășurat activități similare.

Se disting următoarele posibilități:

- a) În situația în care o singură persoană îndeplinește condițiile, se emite actul administrativ de numire în noua funcție publică, respectiv se va emite actul administrativ de începere a perioadei de preaviz de 30 de zile pentru persoanele care nu îndeplinesc condițiile;
- b) În cazul identificării unui număr mare de persoane față de numărul de posturi stabilit în noua structură se organizează examen. Regulamentul de testare se anexează la prezenta procedură;
- c) ~~Pentru persoanele care sunt declarate admis la examen, se emite actul administrativ de numire în noua funcție publică;~~
- d) Pentru persoanele care sunt declarate respins la examen, se va emite actul administrativ de începere a perioadei de preaviz de 30 de zile. În perioada de preaviz se aplică următoarele:
  - persoana care are competență legală de numire în funcția publică poate acorda la cerere, celui în cauză reducerea programului de lucru, fără afectarea drepturilor salariale cuvenite;
  - dacă în cadrul autorității sau instituției publice există funcții publice vacante corespunzătoare, aceasta are obligația de a le pune la dispoziție funcționarilor publici;
  - dacă nu există funcții publice vacante corespunzătoare în cadrul autorității sau instituției publice, autoritatea ori instituția publică are obligația de a solicita Agenției Naționale a Funcționarilor Publici în perioada de preaviz, lista funcțiilor publice vacante. În cazul în care există o funcție publică vacantă corespunzătoare, identificată în perioada de preaviz, funcționarul public va fi transferat în interesul serviciului sau la cerere;
  - funcționarul public de conducere are prioritate la ocuparea unei funcții publice vacante la nivel inferior;

În termen de 10 zile de la data eliberării din funcție a persoanelor ale căror posturi au fost restructurate, autoritatea ori instituția publică are obligația de a transmite Agenției Naționale a Funcționarilor Publici datele referitoare la respectivii funcționari publici, în vederea includerii acestora în corpul de rezervă.

(5) Reorganizarea instituției, stabilirea funcțiilor publice și transformarea posturilor contractuale va fi efectuată conform ANEXEI 1 la prezenta procedură.



## Cap III. Concedierea

### Art.2

- (1) Prin concediere colectivă se înțelege concedierea, într-o perioadă de 30 de zile calendaristice, din unul sau mai multe motive care nu țin de persoana salariatului, a unui număr de :
- cel puțin 10 salariați, dacă angajatorul care disponibilizează are încadrați mai mult de 20 de salariați și mai puțin de 100 de salariați;
  - cel puțin 10% din salariați, dacă angajatorul care disponibilizează are încadrați cel puțin 100 de salariați dar mai puțin de 300 de salariați;
  - cel puțin 30 de salariați dacă angajatorul care disponibilizează are cel puțin 300 de salariați.
- (2) La stabilirea numărului efectiv de salariați concediați colectiv, potrivit alin.(1) se iau în calcul și acei salariați cărora le-au încetat contractele individuale de muncă din inițiativa angajatorului, fără legătură cu persoana salariatului, cu condiția existenței a cel puțin 5 concedieri.

**Art.3 (1)** Criteriile de selectare a angajaților care vor fi concediați au fost stabilite în ședința comună desfășurată în data de 26.07.2010, de către conducerea instituției, Comitetul Sindicatului Liber al salariaților din Administrația Publică Locală Comănești și Comisia Paritară.

- (2) La aplicarea efectivă a reducerii de personal, după reducerea posturilor vacante de natura celor desființate, măsurile vor afecta în ordine:
- salariații care cumulează pensia cu salariul;
  - salariații care îndeplinesc condițiile de vârstă standard și stagiul de cotizare și nu au cerut pensionarea în condițiile legii;
  - salariații care îndeplinesc condițiile de pensionare la cererea lor;
  - salariații care au obținut calificativul „satisfăcător” și „nesatisfăcător” la evaluarea performanțelor profesionale individuale pe ultimii ani;
  - frecvența abaterilor disciplinare săvârșite de salariați,
  - existența unor sancțiuni disciplinare, aplicate în condițiile legii;
  - utilitatea postului;
  - respectarea normelor de conduită profesională;
  - salariații care se află în concediu fără plată
  - salariații care au beneficiat de concedii medicale în mod excesiv
  - nerezpectarea și nerealizarea sarcinilor de serviciu;

**Art.4 (1)** La luarea măsurii de desfacere a CIM, respectiv încetarea raporturilor de serviciu pentru motive ce nu țin de persoana salariatului, vor fi avute în vedere următoarele criterii minime:

- dacă măsura ar putea afecta 2 soți care lucrează în aceeași unitate, încetează contractul de muncă/ raportul de serviciu al soțului care are venitul cel mai mic, fără ca această măsură să se poată aplica persoanelor care ocupă un post nevizat de reducere, în măsura utilității postului;

- b) măsura să afecteze numai în ultimul rând pe femeile singure care au în întreținere copii, bărbații văduvi sau divorțați care au în îngrijire copii, pe întreținătorii unici de familie.

(2) În cazul în care măsura ar afecta un salariat care a urmat o formă de calificare sau de perfecționare a pregătirii profesionale și a încheiat cu unitatea un act adițional la contractul individual de muncă, sau acord scris în cazul funcționarilor publici prin care s-a obligat să presteze o activitate într-o anumită perioadă de timp, administrația nu-i va putea pretinde acestuia despăgubiri pentru perioada rămasă nelucrată până la împlinirea termenului dacă măsura nu i este imputabilă acestuia.

**Art.5** În ipoteza în care două sau mai multe persoane salariate sunt în aceeași situație, disponibilizarea se va face cu consultarea sindicatelor, pentru a decide cine anume va fi concediat, analizându-se și aspectele sociale.

**Art.6** După parcurgerea etapelor anterioare dacă există salariați care îndeplinesc condiții de ocupare a posturilor și există posturi echivalente se procedează la selectarea pe motiv de performanță, care presupune organizarea unui examen în vederea diferențierii între angajați.

**Art.7** Regulamentul pentru organizarea și desfășurarea examenului în vederea aplicării dispozițiilor art.100 alin.(3) din Legea 188/1999 privind statutul funcționarilor publici (r2), cu modificările și completările ulterioare constituie Anexa 2 la prezenta procedură de organizare.

**Art.8** Examenul în vederea diferențierii între angajații personal contractual se va desfășura conform Regulamentului de organizare și desfășurare a concursurilor pentru personalul contractual din cadrul serviciilor subordonate Consiliului Local Comănești și din cadrul aparatului de specialitate al primarului orașului Comănești, aprobat prin Dispoziția nr.607/17.05.2010

**Art.9** Vor fi respectate următoarele drepturi angajaților:

- a) Dreptul de a alege un alt loc de muncă din cele puse la dispoziție de către angajator, dacă este cazul și în măsura în care există locuri de muncă vacante și care corespund cu pregătirea și capacitatea de muncă a salariaților propuși pentru concediere.
- b) Dreptul la un preaviz de 30 de zile calendaristice;
- c) Dreptul la un program redus de muncă cu păstrarea integrală a drepturilor salariale pentru căutarea unui alt loc de muncă, la cererea salariatului;
- d) Dreptul de a contesta decizia de concediere în termen de 30 de zile de la data la care i-a fost comunicată, la tribunalul de domiciliu.

**Art.10** Prezenta procedură a fost întocmită cu respectarea propunerilor Comitetului Executiv al Sindicatului Liber al Salariaților din Administrația publică locală Comănești și va fi comunicată salariaților prin afișare la sediul instituției.

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,**

**Consilier local,**

sing. Petre Pandelăș



**Contrasemnează,**

**SECRETAR ORAȘ,**

jr. Daniela Chirilă

**COMP. RESURSE UMANE,**

Luminița Dumitru

## Procedura privind stabilirea funcțiilor publice, transformarea posturilor contractuale în funcții publice, reorganizarea instituției

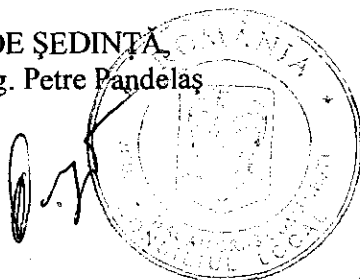
Act normativ / art. / alin. / lit.	Procedură - descrierea activităților de realizat	Responsabil	Document standard	Observații, excepții, studii de caz
Legea 188/1999 art. 107	Se elaborează un proiect de act administrativ în cadrul căruia trebuie indicat exact temeiul legal al modificării care urmează a fi adoptate – Legea 188/1999 art 107, art. 112 alin. 1 și art. 100 sau art 111 și art. XVI din Legea nr. 161/2003	Comp. Resurse Umane din instituția sau autoritatea publică	<input checked="" type="checkbox"/> Proiect de act administrativ <input checked="" type="checkbox"/> Proiect de hotărâre a consiliului local	
Legea 188/1999 art. 107	Stabilirea funcțiilor publice (de execuție și de conducere) implică redactarea organigramei și a statului de funcții nominal, stabilirea salariilor, întocmirea fișelor de post	Comp. Resurse Umane din instituția sau autoritatea publică	<input checked="" type="checkbox"/> Organigrama <input checked="" type="checkbox"/> Stat de funcții <input checked="" type="checkbox"/> Fișa postului, Anexa 1; HG 1173/2008	
Legea 188/1999 art. 99, 100	În cazul reorganizării unei instituții sau autorități publice trebuie cerut avizul ANFP pentru că stabilirea funcțiilor publice din noua instituție sau autoritate publică este o etapă obligatorie în procesul de reorganizare.		<input checked="" type="checkbox"/> Solicitare aviz ANFP	<b>Reorganizarea</b> În caz de reorganizare a autorității sau instituției publice, funcționarii publici vor fi numiți în noile funcții publice sau, după caz, în noile compartimente în următoarele cazuri: a) se modifică atribuțiile aferente unei funcții publice mai puțin de 50%; b) sunt reduse atribuțiile unui compartiment; c) este schimbată denumirea fără modificarea în proporție de peste 50% a atribuțiilor aferente funcției publice; d) este schimbată structura compartimentului. Aplicarea acestor prevederi se face cu respectarea

Act normativ / art. / alin. / lit.	Procedură - descrierea activităților de realizat	Responsabil	Document standard	Observații, excepții, studii de caz
				<p>următoarelor criterii:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) categoria, clasa și, după caz, gradul profesional ale funcționarului public;</li> <li>b) îndeplinirea criteriilor specifice stabilite pentru funcția publică;</li> <li>c) pregătirea profesională;</li> <li>d) să fi desfășurat activități similare.</li> </ul> <p>În cazul în care există mai mulți funcționari publici, se organizează examen de către autoritatea sau instituția publică.</p> <p>Reducerea unui post este justificată dacă atribuțiile aferente acestuia se modifică în proporție de peste 50% sau dacă sunt modificate condițiile specifice de ocupare a postului respectiv, referitoare la studii.</p> <p>În cazul reorganizării activității prin reducerea posturilor, autoritatea sau instituția publică nu poate înființa posturi similare celor desființate pentru o perioadă de un an de la data reorganizării.</p> <p>Persoana care are competența legală de numire în funcția publică va dispune eliberarea din funcția publică prin act administrativ, care se comunică funcționarului public în termen de 5 zile lucrătoare de la emitere dacă autoritatea sau instituția publică își reduce personalul ca urmare a reorganizării activității, prin reducerea postului ocupat de funcționarul public.</p> <p>În cazul eliberării din funcția publică, autoritatea sau instituția publică este obligată să acorde funcționarilor publici un preaviz de 30 de zile calendaristice. În perioada de preaviz, persoana care are competența legală de numire în funcția publică poate acorda celui în cauză reducerea programului de lucru, până la 4 ore zilnic, fără afectarea drepturilor salariale convenite. În perioada de preaviz, dacă în cadrul autorității sau instituției publice există funcții publice vacante</p>

Act normativ / art. / alin. / lit.	Procedură - descrierea activităților de realizat	Responsabil	Document standard	Observații, excepții, studii de caz
				corespunzătoare, aceasta are obligația de a le pune la dispoziție funcționarilor publici. Dacă nu există funcții publice vacante corespunzătoare în cadrul autorității sau instituției publice, autoritatea ori instituția publică are obligația de a solicita Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, în perioada de preaviz, lista funcțiilor publice vacante. În cazul în care există o funcție publică vacantă corespunzătoare, identificată în perioada de preaviz, funcționarul public va fi transferat în interesul serviciului sau la cerere. Funcționarul public de conducere are prioritate la ocuparea unei funcții publice vacante la nivel inferior.
Legea 188/1999 art. 111	În cazul în care se dorește transformarea posturilor de natură contractuală în funcții publice trebuie elaborat tabelul respectiv		1.6 Tabel privind transformarea posturilor de natură contractuală în funcții publice	Transformarea posturilor contractuale în funcții publice Persoanele încadrate cu contract individual de muncă pe perioadă nedeterminată în posturi de natură contractuală, care presupun exercitarea unor atribuții dintre cele prevăzute la art. 2 alin. (3) din Legea 188/1999 vor fi numite în funcții publice de execuție dacă îndeplinesc condițiile prevăzute la art. 54 din Legea 188/1999 și condițiile de vechime în specialitatea studiilor corespunzătoare clasei și gradului profesional ale funcției publice, pentru care se completează tabelul din anexa
Legea 188/1999 art. 107	Solicitarea avizului ANFP Adresa prin care se solicită avizul trebuie însoțită de toate documentele anexate asumate de conducerea instituției sau autorității publice solicitante (semnate și ștampilate) – în 2 exemplare. Unul dintre exemplare rămâne la ANFP, iar celălalt se întoarce la	Inițiator: Primarul orașului Comănești	1.5 Solicitare aviz ANFP, însoțită de anexele relevante: 1.1 Proiect de act administrativ (lege, hotărâre, ordonanță, ordin) Proiect hotărâre consiliu județean sau local	Adresa de solicitare a avizului nr. 44836/2010 și înaintare a documentației

Act normativ / art. / alin. / lit.	Procedură - descrierea activităților de realizat	Responsabil	Document standard	Observații, excepții, studii de caz
	solicitant împreună cu avizul ANFP		1.2 Organigrama 1.3 Stat de funcții 1.6 Tabel privind transformarea posturilor de natură contractuală în funcții publice	
Legea 188/1999 art. 107	Emiterea avizului ANFP termenul de emitere este de 30 de zile	ANFP	Aviz	<b>Acordarea Avizului ANFP nr. 488543/04.08.2010</b>
Legea 188/1999 art. 107, 112 lin. 1, 100 sau 11 Legea 161/2003 art. XVI	Emitere act administrativ	Conducătorul instituției sau autorității publice ori consiliul județean sau consiliul local	Act administrativ sau hotărâre a consiliului județean sau a consiliului local	

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ  
Consilier local- sing. Petre Pandelăs



CONTRASEMNEAZĂ,  
Secretarul orașului,  
Jr. Daniela Chirilă

Comp. Resurse umane,  
Luminița Dumitru

**Regulament pentru organizarea și desfășurarea examenului în vederea aplicării dispozițiilor art. 100 alin. (3) din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici (r2), cu modificările și completările ulterioare**

**SECȚIUNEA 1**  
**Dispoziții generale**

Art. 1.- (1) La examen pot participa funcționarii publici care îndeplinesc condițiile prevăzute de dispozițiile art. 100 alin. (1) și (2) din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici (r2), cu modificările și completările ulterioare ;

(2) Examenul se organizează de către Unitatea administrativ teritorială a orașului Comănești, în condițiile prezentului regulament.

(3) Cu cel puțin 6 zile înainte de data organizării examenului, conducătorul instituției publice are obligația de a emite un act administrativ prin care se stabilesc:

a) componența comisiilor de examen;

b) data susținerii examenului;

c) bibliografia;

d) condițiile de participare, conform art. 100 alin. (2) din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici (r2), cu modificările și completările ulterioare

(4) Compartimentul de resurse umane are obligația să afișeze la sediul instituției, cu cel puțin 6 zile înainte de data organizării examenului locul desfășurării, ora și bibliografia și condițiile de participare.

(5) În cazul în care, din motive obiective, nu se pot respecta data și ora desfășurării examenului, Compartimentul resurse umane are obligația de a afișa la sediul instituției modificările intervenite în desfășurarea acestuia.

Art.2. – Funcționarii publici trebuie să prezinte o cerere de înscriere la examen, în termen de 4 zile de la data afișării.

**SECȚIUNEA a 2-a**

**Atribuțiile membrilor și secretarului comisiei de examen**

Art. 3. – (1) Examenul constă în două etape, după cum urmează:

a) selecția;

b) proba scrisă;

(2) În aplicarea prevederilor alin. (1) lit. a) comisia de examen va verifica îndeplinirea condițiilor de participare, precum și dacă cererea de înscriere la examen a fost depusă în termen.

(3) Selecția candidaților are loc în cel mult 24 de ore de la împlinirea termenului de la art. 2.

(4) Rezultatele selecției candidaților se afișează la sediul instituției.

Art. 4. –(1) Proba prevăzută la art. 3 alin. (1) lit. b) se susține numai în situația în care după aplicarea procedurii prevăzută de art. 3 alin. (2) sunt selectați cel puțin doi funcționari publici și numai în situația în care după verificarea identității, la proba scrisă s-au prezentat cel puțin doi candidați.

(2) Proba scrisă constă în redactarea unei lucrări sau în rezolvarea unor teste - grilă în prezența comisiei de examen și se notează de la 1 la 100 de puncte.

(3) Promovarea probei se face ca urmare a obținerii punctajului minim de 50 de puncte.

Art. 5. – (1) Comisia de examen este formată din 3 funcționari publici definitivi, reprezentanți ai instituției publice organizatoare.

(2) Președintele comisiei de examen este desemnat din rândul membrilor acesteia prin actul administrativ de constituire a comisiei.

(3) Fiecare comisie de examen are un secretar de comisie, funcționar public, desemnat prin actul administrativ de constituire al comisiei.

Art. 6. – Comisia de examen are următoarele atribuții principale:

a) selectează dosarele candidaților;

- b) stabilește subiectele pentru proba scrisă;
- c) notează proba scrisă;
- d) transmite Compartimentului de resurse umane rezultatele examenului, pentru a fi demarată procedura de numire.

Art. 7. – Secretarul comisiei de examen are următoarele atribuții principale:

- a) veghează la respectarea procedurii de organizare și desfășurare a concursului;
- b) întocmește, redactează și semnează alături de membrii comisiei de examen întreaga documentație privind activitatea specifică a acesteia;
- c) asigură transmiterea rezultatelor examenului Compartimentului de resurse umane.

Art. 8 - (1) Nu poate fi desemnat membru în comisia de examen funcționarul public care se află în următoarele cazuri de conflict de interese:

- a) are relații cu caracter patrimonial cu oricare dintre candidați sau interesele patrimoniale ale sale ori ale soțului sau soției pot afecta imparțialitatea și obiectivitatea evaluării;
- b) este soț, soție, rudă sau afin până la gradul al IV-lea inclusiv cu oricare dintre candidați ori cu un alt membru al comisiei de examen.

(2) Membrii comisiei examen au obligația să informeze, în scris, cu celeritate, persoanele care i-au desemnat despre orice conflict de interese care a intervenit sau ar putea interveni.

(3) În cazul constatării existenței unei situații de conflict de interese, actul de numire a comisiei se modifică în mod corespunzător, în termen de cel mult 24 de ore de la data constatării, prin înlocuirea persoanei aflate în respectiva situație.

(4) În cazul în care situația de incompatibilitate sau conflictul de interese se constată ulterior desfășurării examenului, rezultatul probei desfășurate se recalculează prin eliminarea evaluării membrului aflat în situație de conflict de interese, sub rezerva asigurării validității evaluării a cel puțin două treimi din numărul membrilor comisiei de examen.

(5) În situația în care nu este asigurată validitatea evaluării a cel puțin două treimi din numărul membrilor comisiei de examen, procedura de organizare și desfășurare a examenului se reia.

(6) Neîndeplinirea de către membrii comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor a obligației prevăzute la alin. (2) constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit legii.

## SECȚIUNEA a 3-a

### Procedura de desfășurare a examenului

Art. 9. – (1) Subiectele pentru proba scrisă se stabilesc pe baza bibliografiei afișate, astfel încât să reflecte capacitatea de analiză și sinteză a candidaților, în concordanță cu specialitatea în care aceștia funcționarul public își desfășoară activitatea.

(2) Comisia de examen stabilește două seturi de subiecte pentru proba scrisă și punctajele ce vor fi acordate pentru fiecare subiect.

(3) Seturile de subiecte se semnează de membrii și de secretarul comisiei de examen.

(4) Durata probei scrise se stabilește de comisia de examen, în funcție de gradul de dificultate și complexitate al subiectelor, dar nu poate depăși 3 ore.

(5) Ieșirea din sală pe durata desfășurării testării atrage eliminarea din examen, cu excepția situațiilor de urgență, în care funcționarii publici pot fi însoțiți de unul dintre membrii comisiei sau de persoanele care asigură supravegherea.

(6) La ora stabilită pentru începerea probei scrise comisia prezintă candidaților seturile de subiecte și îi invită să extragă un plic cu subiectele de examen.

(7) În încăperea în care are loc examenul, pe toată perioada derulării acestuia, inclusiv a formalităților prealabile și a celor ulterioare finalizării probei, candidaților nu le este permisă deținerea sau folosirea vreunei surse de consultare ori a telefoanelor mobile sau a altor mijloace de comunicare la distanță. Nerespectarea acestor dispoziții atrage eliminarea candidatului din examen.

Art. 10. – (1) La finalizarea examenului se întocmește un proces – verbal care conține modul de desfășurare și rezultatele obținute de candidați, semnat de membrii și de secretarul comisiei de examen.



(2) Candidatul are acces, la solicitarea sa, la lucrarea individuală redactată în cadrul probei scrise a examenului.

#### SECȚIUNEA a 4-a

#### Notarea probei scrise și comunicarea rezultatelor

Art. 11. – (1) Notarea probei scrise se face de regulă, în termen de 24 de ore, dar nu mai târziu de 3 zile de la data susținerii probei.

(2) Acordarea punctajului final se face pe baza mediei aritmetice a punctajelor acordate de fiecare membru al comisiei de examen.

(3) Sunt declarați admiși, în ordinea punctajelor obținute, candidații care obțin cel puțin punctajul minim, în limita posturilor pentru care s-a organizat examenul. La punctaje egale, se organizează cu celeritate o nouă probă scrisă la care vor participa persoanele aflate în această situație

(4) Punctajele obținute cu mențiunea „admis” sau „respins” se comunică prin afișare la sediul instituției publice, în termen de 3 zile lucrătoare de la susținerea probei scrise.

Art. 12. - Funcționarul public nemulțumit de rezultatul examenului se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,  
Consilier local- sing. Petre Pandelăș



CONTRASEMNEAZĂ,  
Secretarul orașului,  
Jr. Daniela Chirilă

Comp. Resurse umane,  
Luminița Dumitru