

Primăria Comunei  Vama Buzăului	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ NUMIREA FUNCȚIONARILOR PUBLICI COD: PO-07	Editia : 1
		Revizia : 0
		Pagina : 1 din 8

NUMIREA FUNCȚIONARILOR PUBLICI

COD: PO-07

Exemplar NR :


	Elaborat	Verificat	Aprobat
Nume :	Buzea Ștefan	Găitan Adrian Constantin	Chirilaș Tiberiu Nicolae
Funcția :	Responsabil resurse umane	Secretar	Primar
Data :	03.06.2013	04.06.2013	05.06.2013
Semnătura :			

LISTA DE DIFUZARE

 <p>Primăria Comunei Vama Buzăului</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ NUMIREA FUNCȚIONARILOR PUBLICI</p> <p>COD: PO-07</p>	Editia : 1
		Revizia : 0
		Pagina : 2 din 8

Exemplar numărul:	Nume și prenume	Funcția	Semnătura și data de primire și retragere	
			A reviziei / ediției aplicabile	A reviziei / ediției retrase
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				

INDICATORUL EDIȚIILOR ȘI REVIZIILOR

<p>Primăria Comunei</p>  <p>Vama Buzăului</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ NUMIREA FUNCȚIONARILOR PUBLICI</p> <p style="text-align: right;">COD: PO-07</p>	<p>Editia : 1</p> <hr/> <p>Revizia : 0</p> <hr/> <p>Pagina : 3 din 8</p>
<p>Ediția: Revizia: Data aplicării :</p>	<p>Nr. Capitol / Subcapitol și al paginii revizuite</p>	<p>Capitol / Subcapitol :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Modificat - Adăugat - Suprimat

<p>Primăria Comunei</p>  <p>Vama Buzăului</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ NUMIREA FUNCȚIONARILOR PUBLICI</p> <p>COD: PO-07</p>	Editia : 1
		Revizia : 0
		Pagina : 4 din 8

CUPRINS

Capitol	Denumire
0	Cuprins
1	Scop
2	Domeniu de aplicare
3	Documente de referință
4	Definiții și abrevieri
5	Descriere procedură
6	Responsabilități
7	Înregistrări și anexe

 <p>Primăria Comunei Vama Buzăului</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ NUMIREA FUNCȚIONARILOR PUBLICI</p> <p>COD: PO-07</p>	Editia : 1
		Revizia : 0
		Pagina : 5 din 8

1. SCOP

Procedura stabilește modul în care se fac numirile în funcția publică în cadrul Primăriei Comunei Vama Buzăului.

2. DOMENIUL DE APLICARE

Prezenta procedură se aplică în cadrul Primăriei Comunei Vama Buzăului de Compartimentul Resurse Umane.

3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Regulamentul de organizare și funcționare;
- PS-01 – Controlul documentelor.

4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

Prezenta procedură folosește termenii definiți de SR EN ISO 9000:2006 – Sisteme de management al calității. Principii fundamentale și vocabular”.

Funcție publică: Ansamblul atribuțiilor și responsabilităților stabilite de autoritatea sau instituția publică, în temeiul legii, în scopul realizării competențelor sale.

Funcționar public: Persoana numită într-o funcție publică în condițiile Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.

Act administrativ de numire: Dispoziția Primarului prin care se reglementează funcția, clasa, gradul, treapta, (după caz), deținută de angajat și salariul.

Numire în funcția publică- Încadrarea pe o funcție publică: Numirea în funcțiile publice de conducere pentru care se organizează concurs se face prin actul administrativ emis de conducerea Primăriei la propunerea Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

 <p>Primăria Comunei Vama Buzăului</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ NUMIREA FUNCȚIONARILOR PUBLICI</p> <p>COD: PO-07</p>	Editia : 1
		Revizia : 0
		Pagina : 6 din 8

Numire în funcția publică: Numirea în funcțiile publice de execuție, pentru care se organizează concurs, se face prin emiterea actului administrativ de către personalul CRU și supus circuitului intern al avizării. Se înștiințează A.N.F.P. referitor la numirea în funcție publică.

- PO: procedură operațională.
- CRU: compartiment resurse umane.
- ANFP: Agenția Națională a Funcționarilor Publici.

5. DESCRIERE PROCEDURĂ

5.1. Generalități

Procedura are în vedere activitățile operaționale prin care se fac numirile într-o funcție publică, în cadrul Primăriei Comunei Vama Buzăului. Aceste activități sunt:

- în cazul numirii în funcția publică pentru care se organizează concurs, personalul CRU emite actul administrativ, pe care îl supune circuitului intern al avizării;
- înmânează un exemplar al dispoziției de numire la care se anexează și fișa postului, funcționarului public;
- CRU trebuie să se asigure că funcționarul public depune jurământul de credință în termen de 3 zile de la emiterea actului de numire în funcția publică definitivă;
- CRU consemnează, în scris, depunerea jurământului sau, după caz, refuzul depunerii jurământului, fapt ce atrage revocarea actului administrativ de numire.

5.2. Mod de lucru

5.2.1. Numirea în funcțiile publice de conducere

Conducerea Primăriei Comunei Vama Buzăului, în urma organizării concursului, numește în funcțiile publice de conducere, prin act administrativ, la propunerea A.N.F.P.

5.2.2. Numirea în funcțiile publice de execuție

În urma admiterii la concurs, CRU, emite dispoziția Primarului, care este supusă circuitului avizării, în vederea numirii în funcția publică de execuție, pentru care s-a organizat concurs. Numirea se face de către conducerea Primăriei, prin dispoziție a Primarului.

Actul administrativ de numire are formă scrisă și trebuie să conțină temeiul legal al numirii, numele funcționarului public, denumirea funcției publice, data de la care urmează să exercite funcția publică, drepturile salariale, precum și locul de desfășurare a activității.

5.2.3. Elaborarea actului administrativ de numire în funcția publică

 <p>Primăria Comunei Vama Buzăului</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ NUMIREA FUNCȚIONARILOR PUBLICI</p> <p>COD: PO-07</p>	<p>Editia : 1</p>
		<p>Revizia : 0</p>
		<p>Pagina : 7 din 8</p>

CRU emite dispoziția Primarului referitoare la numirea în funcția publică a angajatului.

CRU înștiințează ANFP referitor la numirea în funcția publică.

CRU anexează la dispoziția Primarului fișa postului aferentă funcției publice.

Înmânează un exemplar, după dispoziția Primarului și după fișa postului, funcționarului public.

5.2.4. Depunerea jurământului

CRU organizează acțiunea de depunere a jurământului.

Depunerea jurământului se consemnează în scris, de către CRU.

Refuzul depunerii jurământului se consemnează în scris, tot de CRU și atrage revocarea actului administrativ de numire în funcția publică.

La intrarea în corpul funcționarilor publici, funcționarul public depune jurământul de credință în termen de 3 zile de la emiterea actului de numire în funcția publică definitivă. Jurământul respecta prevederile Legii nr.188/1999 și are următoarea formulă: "Jur să respect Constituția, drepturile și libertățile fundamentale ale omului, să aplic în mod corect și fără părtinire legile țării, să îndeplinesc conștiincios îndatoririle ce îmi revin în funcția publică în care am fost numit, să păstrez secretul profesional și să respect normele de conduită profesională și civică. Așa să-mi ajute Dumnezeu." Formula religioasă de încheiere va respecta libertatea convingerilor religioase.

5.3. Resurse necesare

5.3.1. Resurse materiale: materiale consumabile, birou, echipamente.

5.3.2. Resurse umane: personal din cadrul compartimentul resurse umane.

5.3.3. Resurse financiare: conform bugetului aprobat.

5.4. Identificarea riscurilor

- întocmirea statelor de funcții fără respectarea termenelor;
- neaprobarea statelor de funcții;
- neverificarea statelor de funcții;
- neîntocmirea dispoziției de numire, conform legislației în vigoare și în termenul legal;
- nu se depunde jurământul de credință, în termenul prevăzut de lege.

6. RESPONSABILITĂȚI

6.1. PRIMAR

Aprobă dispoziția de numire a funcționarului public.

6.2. COMPARTIMENT RESURSE UMANE

Elaborează dispoziția de numire, pe care o supune circuitului intern al avizării.

Înmânează un exemplar al dispoziției de numire, la care se anexează și fișa postului, funcționarului public.

 <p>Primăria Comunei Vama Buzăului</p>	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ NUMIREA FUNCȚIONARILOR PUBLICI COD: PO-07	Editia : 1
		Revizia : 0
		Pagina : 8 din 8

CRU trebuie să se asigure că funcționarul public depune jurământul de credință în termen de 3 zile de la emiterea actului de numire în funcția publică definitivă.

Consemnează, în scris, depunerea jurământului sau, după caz, refuzul depunerii jurământului, fapt ce atrage revocarea actului administrativ de numire.

Transmite la ANFP Anexa 1a din HGR 553/2009, completată cu informațiile funcționarului public numit în funcție.

Completează în Registrul funcțiilor publice modificarea intervenită.

Înmânează funcționarului public formularele declarației de avere și declarației de interese pentru a le completa în termen de 15 zile de la data numirii.

7. ÎNREGISTRĂRI ȘI ANEXE

Nr. Crt.	Denumire înregistrare	c o d	Elaborator	Aprobă	Nr. exemplar	Difuzat	Durata de păstrare (ani)	Loc de păstrare	Durata de arhivare (ani)
1	Stat de funcții	-	PRIMAR	CONSILIUL LOCAL	5	1- PREFECTUR A 1-PRIMAR 1-ANFP 1-C.R.U. 1-C.L.	PERMANENT	C.R.U.	Cf.legii
2	Adresă transmisă către ANFP	-	C.R.U.	PRIMAR	2	1-C.R.U. 1-ANFP	PERMANENT	C.R.U..	Cf.legii
3	Dispoziția Primarului	-	C.R.U.	PRIMAR	5	1- PREFECTUR A 1-PRIMAR 1-ANFP 1-C.R.U. 1-COLECTIE	PERMANENT	C.R.U.	Cf.legii