

|                          |                                            |                |            |
|--------------------------|--------------------------------------------|----------------|------------|
| Primăria Comuna Costești | Procedură Documentată                      | Ediția:        | I          |
| Resurse Umane            | Asigurarea managementului de resurse umane | Revizia:       | I          |
|                          |                                            | Pagina 1 din:  | 16         |
|                          |                                            | Exemplar nr.:  | 1          |
|                          | Cod: <b>PO-RU-57</b>                       | Data aprobare: | 23.10.2025 |

Entitatea publică: **Primăria Comuna Costești**

Departament: **Resurse Umane**

**PROCEDURĂ DOCUMENTATĂ privind  
Asigurarea managementului de resurse umane  
COD: PO-RU-57**

**Documente de referință:**

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

Ediția: **I**

Revizia: **I**

**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                                    | Guzganu Marcel      | Resurse Umane                   | 23.10.2025 |           |
| 2       | Avizat                                      | Guzganu Cristina    | Președinte Comisie Monitorizare | 23.10.2025 |           |
| 3       | Aprobat                                     | Puf Vasile          | Primar                          | 23.10.2025 |           |

|                          |                                            |                |            |
|--------------------------|--------------------------------------------|----------------|------------|
| Primăria Comuna Costești | Procedură Documentată                      | Ediția:        | I          |
| Resurse Umane            | Asigurarea managementului de resurse umane | Revizia:       | I          |
|                          |                                            | Pagina 2 din:  | 16         |
|                          |                                            | Exemplar nr.:  | 1          |
|                          | Cod: <b>PO-RU-57</b>                       | Data aprobare: | 23.10.2025 |

## Cuprins

|                                       |    |
|---------------------------------------|----|
| Pagina de gardă                       | 1  |
| Cuprins                               | 2  |
| Scopul procedurii                     | 3  |
| Domeniul de aplicare                  | 4  |
| Documente de referință                | 5  |
| Definiții și abrevieri                | 6  |
| Descrierea activității sau procesului | 7  |
| Responsabilități                      | 9  |
| Formular de evidență a modificărilor  | 10 |
| Formular de analiză a procedurii      | 10 |
| Formularul de distribuire/difuzare    | 10 |
| Anexe                                 | 11 |
| Precizări                             | 11 |

|                          |                                            |                |            |
|--------------------------|--------------------------------------------|----------------|------------|
| Primăria Comuna Costești | Procedură Documentată                      | Ediția:        | I          |
|                          |                                            | Revizia:       | I          |
|                          | Asigurarea managementului de resurse umane | Pagina 3 din:  | 16         |
| <b>Resurse Umane</b>     |                                            | Exemplar nr.:  | 1          |
|                          | Cod: <b>PO-RU-57</b>                       | Data aprobare: | 23.10.2025 |

### Scopul procedurii

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

Scopul procedurii este stabilirea unei metodologii unitare privind asigurarea managementului de resurse umane.

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

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

Stabilirea responsabilităților privind întocmirea, avizarea și aprobarea documentelor aferente acestei activități.

#### 3 Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație ale personalului

Prin procedură se urmărește asigurarea unui circuit corect, eficient, operativ și legal al documentelor.

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

- Nu este cazul

#### 5 Alte scopuri

- Nu este cazul

### Domeniul de aplicare

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

Procedura se referă la asigurarea managementului de resurse umane.

#### 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.

#### 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.

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

##### 4.1 Compartimente furnizare de date

Toate structurile

##### 4.2 Compartimente beneficiare de rezultate:

Toate structurile

##### 4.3 Compartimente implicate în procesul activității:

Resurse Umane

|                          |                                            |                |            |
|--------------------------|--------------------------------------------|----------------|------------|
| Primăria Comuna Costești | Procedură Documentată                      | Ediția:        | I          |
| Resurse Umane            | Asigurarea managementului de resurse umane | Revizia:       | I          |
|                          |                                            | Pagina 4 din:  | 16         |
|                          |                                            | Exemplar nr.:  | 1          |
|                          | Cod: <b>PO-RU-57</b>                       | Data aprobare: | 23.10.2025 |

### Documente de referință

#### 1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul

#### 2. Legislație primară:

- Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;  
- Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

#### 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

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

- Programul de dezvoltare a SCIM  
- Regulamentul de funcționare a Comisiei de Monitorizare  
- Regulamentul de organizare și funcționare a instituției  
- Regulamentul Intern al Instituției  
- Dispoziții ale Conducătorului Instituției  
- Circuitul documentelor  
- Alte acte normative

|                          |                                            |                |            |
|--------------------------|--------------------------------------------|----------------|------------|
| Primăria Comuna Costești | Procedură Documentată                      | Ediția:        | I          |
|                          | Asigurarea managementului de resurse umane | Revizia:       | I          |
|                          |                                            | Pagina 5 din:  | 16         |
|                          |                                            | Exemplar nr.:  | 1          |
| Resurse Umane            | Cod: <b>PO-RU-57</b>                       | Data aprobare: | 23.10.2025 |

## Definiții și abrevieri

### 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.       | 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                                                                                                   |
| 3.       | Document                                        | Act prin care se adevărește, 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                                                  |
| 4.       | Aprobare                                        | Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în unitate.                                                                                                                                                     |
| 5.       | Verificare                                      | Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele Comisiei de Monitorizare.                                                                                     |
| 6.       | Gestionarea documentelor                        | Procesul de administrare a documentelor unei entități publice, pentru a servi intereselor acesteia, pe parcursul întregii lor durate de viață, de la început, prin procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, partajare, identificare, arhivare și până la distrugerea lor; |
| 7.       | 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;                                                     |
| 8.       | 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;                                                                                                |
| 9.       | Entitate publică                                | Autoritate publică, instituție publică, companie/societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează /administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public              |
| 10.      | Departament                                     | Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment                                                                                                                                                                                                                                      |
| 11.      | Conducătorul departamentului (compartimentului) | Director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment                                                                                                                                                                                                                           |

### 2. Abrevieri ale termenilor:

| Nr. Crt. | Abrevierea | Termenul abreviat                   |
|----------|------------|-------------------------------------|
| 1.       | PO         | Procedura operațională              |
| 2.       | Ed.        | Ediție                              |
| 3.       | Rev.       | Revizie                             |
| 4.       | SCIM       | Sistem de Control Intern/Managerial |
| 5.       | EP         | Entitate Publică                    |
| 6.       | CS         | Compartiment de specialitate        |
| 7.       | A          | Aplicare                            |
| 8.       | Ah.        | Arhivare                            |
| 9.       | Ap.        | Aprobare                            |
| 10.      | E          | Elaborare                           |

|                          |                                            |                      |                |
|--------------------------|--------------------------------------------|----------------------|----------------|
| Primăria Comuna Costești | Procedură Documentată                      | Ediția:              | I              |
|                          | Asigurarea managementului de resurse umane | Revizia:             | I              |
| Resurse Umane            |                                            | Pagina 6 din:        | 16             |
|                          |                                            | Exemplar nr.:        | 1              |
|                          |                                            | Cod: <b>PO-RU-57</b> | Data aprobare: |

## Descrierea activității sau procesului

### 1. Generalități:

În cadrul unității se modifică și se actualizează Statul de Personal pentru întregul personal angajat.

La baza Statului de personal stau Statul de Funcții, Dispozițiile de modificare a Statutului profesional al angajatului (schimbări ale locului de muncă, noi abilități profesionale atestate, promovări/retrogradări în funcție, creșteri/scăderi în grad sau treapta de salarizare, apariția/dispariția unor sporuri sau alte drepturi, stimulente/penalități).

### 2. Documente utilizate:

#### 2.1. Lista și proveniența documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la Documentele de referință, precum și anexele, dacă este cazul.

#### 2.2. Conținutul și rolul documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate.

- Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislația aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariații entității.

#### 2.3. Circuitul documentelor:

- Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații entității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, elaboratorul va difuza procedura conform Formularului de distribuire/difuzare.

### 3. Resurse necesare:

#### 3.1. Resurse materiale:

- Computer
- Imprimantă
- Copiator
- Consumabile (cerneală/toner)
- Hartie xerox
- Dosare
- Conexiune internet
- Mijloace de transport

#### 3.2. Resurse umane:

- Conducătorul Instituției
- Conducătorul Compartimentului Resurse Umane
- Comisia de concurs

#### 3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al Instituției

### 4. Modul de lucru:

#### 4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către compartimentele implicate, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

|                          |                                            |                |            |
|--------------------------|--------------------------------------------|----------------|------------|
| Primăria Comuna Costești | Procedură Documentată                      | Ediția:        | I          |
|                          | Asigurarea managementului de resurse umane | Revizia:       | I          |
|                          |                                            | Pagina 7 din:  | 16         |
|                          |                                            | Exemplar nr.:  | 1          |
| <b>Resurse Umane</b>     | Cod: <b>PO-RU-57</b>                       | Data aprobare: | 23.10.2025 |

#### 4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

Conducătorul unității definește structura organizatorică, competențele, responsabilitățile, sarcinile, relațiile organizatorice și comunică salariaților documentele specifice ale structurii organizatorice.

Conducătorul unității stabilește, în scris, limitele competențelor și responsabilităților pe care le delege, în conformitate cu cerințele legale.

Structura organizatorică trebuie stabilită în concordanță cu misiunea și cu scopul unității, astfel încât să sprijine procesul decizional printr-o delegare adecvată a responsabilităților și să servească realizării în condiții de eficiență, eficacitate și economicitate a obiectivelor stabilite.

În temeiul actului normativ privind organizarea și funcționarea unității, conducătorul unității aprobă structura organizatorică: departamente, direcții generale, direcții, servicii, birouri, compartimente.

Încadrarea cu personal de conducere și personal de execuție a compartimentelor se regăsește în statul de funcții al unității și se realizează cu respectarea concordanței dintre natura posturilor și competențele profesionale și manageriale necesare îndeplinirii sarcinilor salariaților.

Competența, responsabilitatea, sarcina și obligația de a raporta sunt atribute asociate postului; acestea trebuie să fie bine definite, clare, coerente și să reflecte elementele avute în vedere pentru realizarea obiectivelor entității publice.

Conducerea unității analizează periodic gradul de adaptabilitate a structurii organizatorice la modificările intervenite în interiorul și/sau exteriorul unității.

În fiecare unitate, delegarea atribuțiilor se poate realiza prin regulamentul de organizare și funcționare, fișele posturilor și prin ordine/decizii exprese de a îndeplini anumite operațiuni și responsabilități.

Delegarea este condiționată în principal de potențialul și gradul de încărcare cu sarcini a conducerii unității și a salariaților implicați.

Conducătorii compartimentelor entității publice au obligația de a întocmi și de a actualiza, ori de câte ori este cazul, fișele posturilor pentru personalul din subordine.

Sarcinile/Atribuțiile postului trebuie să fie clar formulate și strâns relaționate cu obiectivele specifice și atribuțiile compartimentului.

Conducătorii compartimentelor entității publice trebuie să identifice sarcinile noi și/sau cu un grad de complexitate ridicat ce revin salariaților și să le acorde sprijin în realizarea acestora, oferindu-le o viziune concretă de lucru.

Conducătorul entității publice dispune identificarea funcțiilor sensibile pe baza unor factori de risc, centralizarea acestora la nivelul entității publice și stabilirea unei politici adecvate de gestionare a acestora prin elaborarea unor măsuri, astfel încât efectele negative asupra activităților desfășurate în cadrul entității publice să fie minime.

Conducerea entității publice asigură ocuparea posturilor de către persoane competente, cărora le încredințează sarcini potrivit competențelor, și asigură condiții pentru îmbunătățirea pregătirii profesionale a salariaților.

Performanțele profesionale ale salariaților sunt evaluate anual în raport cu obiectivele postului.

Conducerea entității publice și salariații dispun de cunoștințele, abilitățile și experiența care fac posibilă îndeplinirea eficientă și efectivă a sarcinilor/atribuțiilor, precum și buna înțelegere și îndeplinire a responsabilităților legate de controlul intern managerial.

Performanțele profesionale ale salariaților se evaluează cel puțin o dată pe an în raport cu obiectivele anuale individuale și sunt discutate cu aceștia de către evaluator.

Conducătorii entităților publice asigură fiecărui salariat participarea la cursuri de pregătire profesională în domeniul său de competență, conform legislației în domeniu.

Conducătorul entității publice definește structura organizatorică, competențele, responsabilitățile, sarcinile, relațiile organizatorice și comunică salariaților documentele specifice ale structurii organizatorice.

Conducătorul entității publice stabilește, în scris, limitele competențelor și responsabilităților pe care le delege, în conformitate cu cerințele legale.

Structura organizatorică trebuie stabilită în concordanță cu misiunea și cu scopul entității, astfel încât să sprijine procesul decizional printr-o delegare adecvată a responsabilităților și să servească realizării în condiții de eficiență, eficacitate și economicitate a obiectivelor stabilite.

|                          |                                            |                      |                |
|--------------------------|--------------------------------------------|----------------------|----------------|
| Primăria Comuna Costești | Procedură Documentată                      | Ediția:              | I              |
|                          | Asigurarea managementului de resurse umane | Revizia:             | I              |
| Resurse Umane            |                                            | Pagina 8 din:        | 16             |
|                          |                                            | Exemplar nr.:        | 1              |
|                          |                                            | Cod: <b>PO-RU-57</b> | Data aprobare: |

În temeiul actului normativ privind organizarea și funcționarea entității publice, conducătorul entității publice aprobă structura organizatorică: departamente, direcții generale, direcții, servicii, birouri, compartimente.

Încadrarea cu personal de conducere și personal de execuție a compartimentelor se regăsește în statul de funcții al entității și se realizează cu respectarea concordanței dintre natura posturilor și competențele profesionale și manageriale necesare îndeplinirii sarcinilor salariaților.

Competența, responsabilitatea, sarcina și obligația de a raporta sunt atribute asociate postului; acestea trebuie să fie bine definite, clare, coerente și să reflecte elementele avute în vedere pentru realizarea obiectivelor entității publice.

Conducerea entității publice analizează periodic gradul de adaptabilitate a structurii organizatorice la modificările intervenite în interiorul și/sau exteriorul entității publice.

În fiecare entitate publică, delegarea atribuțiilor se poate realiza prin regulamentul de organizare și funcționare, fișele posturilor și prin ordine/decizii exprese de a îndeplini anumite operațiuni și responsabilități.

Delegarea este condiționată în principal de potențialul și gradul de încărcare cu sarcini a conducerii entității și a salariaților implicați.

Actul de delegare a atribuțiilor și competențelor este conform atunci când:

- respectă raportul dintre complexitatea sarcinilor/atribuțiilor delegate și cunoștințele, experiența și capacitatea necesară efectuării actului de autoritate încredințat;
- sunt precizate în cuprinsul acestuia termenele-limită de realizare și criteriile specifice pentru îndeplinirea cu succes a sarcinilor/atribuțiilor delegate;
- sunt furnizate de către conducător toate informațiile asupra responsabilității ce va fi încredințată;
- este confirmat, prin semnătură, de către salariatul căruia i s-au delegat sarcinile/atribuțiile.

Salariatul delegat răspunde integral de realizarea sarcinii, iar conducătorul care a delegat își menține în fața superiorilor responsabilitatea finală pentru realizarea acesteia.

Conducătorul entității publice dispune monitorizarea performanțelor pentru obiectivele și/sau activitățile compartimentelor, prin intermediul unor indicatori cantitativi și/sau calitativi, inclusiv cu privire la economicitate, eficiență și eficacitate.

Conducătorii compartimentelor monitorizează performanțele activităților aflate în coordonare, prin elaborarea unui sistem adaptat dimensiunii și specificului activității compartimentului. Monitorizarea performanțelor activităților desfășurate se realizează la nivelul fiecărui compartiment în vederea informării conducerii entității publice privind realizarea obiectivelor propuse.

Conducătorii compartimentelor se asigură că este stabilit cel puțin un indicator de performanță pentru obiectivele stabilite și activitățile prevăzute în plan și/sau desfășurate, cu ajutorul căruia se monitorizează și se raportează realizările. Pe baza indicatorilor stabiliți, conducătorul compartimentului elaborează anual o raportare privind monitorizarea performanțelor, care poate fi inclusă într-un raport mai amplu, precum un raport de activitate sau alt document de raportare al entității publice.

Pe baza raportărilor anuale pentru monitorizarea performanțelor primite de la compartimente se întocmește o informare privind monitorizarea performanțelor la nivelul entității publice către conducătorului acesteia.

Structura și complexitatea sistemului de monitorizare a performanțelor sunt condiționate de mărimea și specificul activității entității publice, de modificarea obiectivelor sau/și indicatorilor, de modul de acces al salariaților la informații.

Conducerea entității publice dispune evaluarea periodică a performanțelor, constată eventualele abateri de la obiective și ia măsurile preventive și corective ce se impun.

Conducătorii compartimentelor verifică și aprobă activitățile salariaților, dau instrucțiunile necesare pentru a asigura minimizarea erorilor și pierderilor, eliminarea neregulilor și fraudei, respectarea legislației și corecta înțelegere și aplicare a instrucțiunilor.

Supravegherea activităților este adecvată, în măsura în care:

- fiecărui salariat i se comunică atribuțiile, responsabilitățile și limitele de competență atribuite;
- se evaluează sistematic activitatea fiecărui salariat;
- se aprobă rezultatele activității în diverse etape de realizare a acesteia.

Evaluarea performanțelor



|                          |                                            |                      |                |
|--------------------------|--------------------------------------------|----------------------|----------------|
| Primăria Comuna Costești | Procedură Documentată                      | Ediția:              | I              |
|                          | Asigurarea managementului de resurse umane | Revizia:             | I              |
| Resurse Umane            |                                            | Pagina 9 din:        | 16             |
|                          |                                            | Exemplar nr.:        | 1              |
|                          |                                            | Cod: <b>PO-RU-57</b> | Data aprobare: |

Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului se face anual. Procesul de evaluare reprezintă aprecierea obiectivă a performanțelor profesionale individuale ale personalului, prin compararea gradului și a modului de îndeplinire a obiectivelor individuale și a criteriilor de performanță stabilite cu rezultatele obținute în mod efectiv.

Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului cuprinde următoarele elemente:

- evaluarea gradului și a modului de atingere a obiectivelor individuale;
- evaluarea gradului de îndeplinire a criteriilor de performanță.

Pentru aprecierea gradului de atingere a obiectivelor individuale se stabilesc indicatori de performanță. Stabilirea obiectivelor individuale și a indicatorilor de performanță trebuie să aibă în vedere corelarea cu atribuțiile și obiectivele instituției.

Modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu

Modificarea raporturilor de serviciu a personalului are loc prin:

- delegare;
- detașare;
- transfer;
- mutarea definitivă în cadrul unității ori în cadrul altei structuri fără personalitate juridică a unității;
- mutarea temporară în cadrul unității ori în cadrul altei structuri fără personalitate juridică a unității;
- exercitarea cu caracter temporar a unei funcții publice de conducere;
- promovare;
- mobilitate.

În cazul funcționarilor publici numiți pe durată determinată modificarea temporară a raporturilor de serviciu se poate face pe o perioadă mai mică sau egală cu perioada pentru care au fost numiți.

Suspendarea raporturilor de serviciu ale personalului poate interveni de drept, la inițiativa angajatului sau prin acordul părților. Suspendarea de drept a raporturilor de serviciu și suspendarea raporturilor de serviciu la inițiativa angajatului se constată prin act administrativ, iar suspendarea prin acordul părților se aprobă prin act administrativ de către persoana care are competența de numire, la cererea angajatului.

Încetarea raporturilor de serviciu ale salariatului se face prin act administrativ al persoanei care are competența legală de numire în funcția publică, în următoarele condiții:

- de drept;
- prin acordul părților, consemnat în scris;
- prin eliberare din funcția publică;
- prin destituire din funcția publică;
- prin demisie.

Încadrarea salariaților la instituțiile și autoritățile publice și la alte unități bugetare se face numai prin concurs sau examen, după caz.

Angajatorul poate cere informații în legătură cu persoana care solicită angajarea de la foștii săi angajatori, dar numai cu privire la activitățile îndeplinite și la durata angajării și numai cu încunoștințarea prealabilă a celui în cauză.

Încadrarea salariaților la instituțiile și autoritățile publice și la alte unități bugetare se face numai prin concurs sau examen, după caz.

În cazul în care la concursul organizat în vederea ocupării unui post vacant nu s-au prezentat mai mulți candidați, încadrarea în muncă se face prin examen.

Fiecare autoritate sau instituție publică are obligația de a întocmi evidența dosarelor profesionale după cum urmează:

- formularele A, B, D, E, G și J pe suport hârtie și, acolo unde este posibil, și în format electronic;
- formularele C, F, H și I pe suport hârtie, precum și în format electronic.

Formularele B, C și D vor fi completate de fiecare funcționar public pentru dosarul propriu și verificate de persoana care are atribuții cu privire la evidența personalului.

|                          |                                            |                      |                |
|--------------------------|--------------------------------------------|----------------------|----------------|
| Primăria Comuna Costești | Procedură Documentată                      | Ediția:              | I              |
|                          | Asigurarea managementului de resurse umane | Revizia:             | I              |
| Resurse Umane            |                                            | Pagina 10 din:       | 16             |
|                          |                                            | Exemplar nr.:        | 1              |
|                          |                                            | Cod: <b>PO-RU-57</b> | Data aprobare: |

Formularele se întocmesc în format Excel, cu caractere Times New Roman, corp de literă 12.

Fiecare autoritate sau instituție publică va întocmi un registru de evidență a funcționarilor publici, denumit în continuare registru.

Registrul se întocmește în format electronic, conform formatului standard.

Prima pagină a registrului cuprinde elementele de identificare ale autorității sau instituției publice.

Registrul cuprinde elementele de identificare ale funcționarilor publici, numărul și data actului administrativ de numire, modificare, suspendare și încetare a raporturilor de serviciu, temeiul legal al modificării, suspendării și încetării raporturilor de serviciu, durata modificării și suspendării raportului de serviciu, precum și numele, prenumele și funcția deținută de persoana care a făcut înregistrarea.

Fiecărui funcționar public îi va fi alocat un spațiu individual în registru.

Corectarea erorilor materiale se face astfel încât să poată fi vizibile vechea înregistrare și datele exacte.

Funcționarul public are dreptul de acces la datele cu caracter personal și profesional înscrise în dosarul său profesional, atât la cele întocmite pe suport hârtie, cât și la cele întocmite în format electronic, precum și la datele sale înscrise în registru.

Funcționarul public are dreptul, la solicitarea sa scrisă adresată compartimentului de resurse umane sau persoanei care are atribuții cu privire la evidența personalului, de a primi:

- copii de pe documentele întocmite pe suport hârtie din dosarul său profesional;
- extrase de pe documentele întocmite în format electronic, certificate prin semnătură de persoana care are atribuții cu privire la completarea dosarului său profesional;
- extrase de pe datele sale înscrise în registru, certificate prin semnătură de persoana care are atribuții cu privire la completarea dosarului său profesional;
- adeverințe care să certifice informații cuprinse în dosarul său profesional sau în spațiul său individual în registru.

La datele cu caracter personal și profesional înscrise în dosarul profesional al funcționarului public, atât la cele întocmite pe suport hârtie, cât și la cele întocmite în format electronic, precum și la datele funcționarului public înscrise în registru au acces, în prezența conducătorului compartimentului de resurse umane sau a persoanei care are atribuții cu privire la evidența personalului, și pot obține copii, extrase sau certificări ale acestor date, la solicitarea scrisă și motivată, numai următoarele persoane și autorități sau instituții publice:

- conducătorul autorității sau instituției publice;
- conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea funcționarul public sau, după caz, alt funcționar public care are calitatea de evaluator al funcționarului public;
- persoanele împuternicite ale unor autorități sau instituții publice cu atribuții de control;
- președintele și/sau membrii comisiei de disciplină;
- consilierii juridici din cadrul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea funcționarul public titular al dosarului profesional, în situația în care autoritatea sau instituția publică este parte într-un proces cu acesta, iar datele prezentate sunt relevante pentru soluționarea cauzei;
- funcționarii publici din cadrul compartimentului de resurse umane care au atribuții în acest sens;
- instanțele judecătorești și organele de cercetare penală".

Accesul la dosarul profesional se face în prezența titularului dosarului profesional. Accesul la dosarul profesional se notifică funcționarului public în cauză, atunci când nu este posibilă prezența acestuia.

Persoanele care au acces la datele cuprinse în dosarul profesional au obligația de a păstra confidențialitatea datelor cu caracter personal, în condițiile legii.

Datele cuprinse în dosarul profesional sau în registru pot fi rectificate sau completate în următoarele situații:

- la solicitarea scrisă și motivată a funcționarului public;
- la solicitarea scrisă și motivată a conducătorului compartimentului de resurse umane sau, după caz, a persoanei care are atribuții cu privire la evidența personalului, prevăzute în fișa postului, cu aprobarea conducătorului autorității sau instituției publice și cu înștiințarea funcționarului public în cauză;
- pe baza hotărârii judecătorești definitive și irevocabile.

În cererea de solicitare a rectificării sau completării se menționează informația considerată a fi incorectă sau incompletă.

|                          |                                            |                |            |
|--------------------------|--------------------------------------------|----------------|------------|
| Primăria Comuna Costești | Procedură Documentată                      | Ediția:        | I          |
|                          | Asigurarea managementului de resurse umane | Revizia:       | I          |
|                          |                                            | Pagina 11 din: | 16         |
|                          |                                            | Exemplar nr.:  | 1          |
| <b>Resurse Umane</b>     | Cod: <b>PO-RU-57</b>                       | Data aprobare: | 23.10.2025 |

Rectificarea, completarea datelor din dosarul profesional sau, după caz, refuzul efectuării acestor operațiuni se aduce la cunoștință funcționarului public în cauză.

Rectificarea sau completarea datelor din dosarul profesional se face pe baza documentelor prezentate în original.

Acele originale doveditoare se restituie titularului. Copiile de pe acestea, certificate pentru conformitate cu originalul de către persoana care are atribuții cu privire la evidența personalului, se păstrează în dosarul profesional.

În cazurile de transfer sau de încetare a raporturilor de serviciu, autoritatea sau instituția publică va păstra o copie de pe dosarul profesional și va înmâna documentele întocmite pe suport hârtie, în original, precum și documentele întocmite în format electronic, pe suport magnetic, pe bază de semnătură, funcționarului public.

În cazurile de transfer sau de încetare a raportului de serviciu al funcționarului public, conducătorul compartimentului de resurse umane sau, după caz, persoana care are atribuții cu privire la evidența personalului certifică valabilitatea și exactitatea înregistrărilor.

Funcționarul public are obligația să predea originalul dosarului profesional autorității sau instituției în care se transferă, în termen de 5 zile de la realizarea transferului.

Dosarul profesional al funcționarului public eliberat din funcția publică și înscris în corpul de rezervă al funcționarilor publici se păstrează de către autoritatea sau instituția publică până la data redistribuirii. La părăsirea corpului de rezervă, compartimentul de resurse umane sau persoana care are atribuții cu privire la evidența personalului din cadrul autorității sau instituției publice va preda, la cererea funcționarului public, dosarul profesional.

Dosarul profesional al funcționarului public al cărui raport de serviciu este suspendat în condițiile legii se păstrează de către autoritatea sau instituția publică.

În cazul reorganizării autorității sau instituției publice, dosarele profesionale ale funcționarilor publici ale căror raporturi de serviciu cu autoritatea sau instituția publică nu se modifică sau nu încetează, precum și registrul/registrele de evidență ale funcționarilor publici se păstrează de către aceasta.

În cazul desființării autorității sau instituției publice și al preluării atribuțiilor acesteia de către o autoritate sau instituție publică nou-înființată, dosarele profesionale ale funcționarilor publici preluați de către autoritatea sau instituția publică nou-înființată, precum și registrul/registrele de evidență a funcționarilor publici vor fi transmise acesteia pe bază de protocol de către autoritatea sau instituția publică supusă reorganizării.

În cazul desființării, în condițiile legii, a unei autorități sau instituții publice, fără ca activitatea acesteia să fie continuată de o altă autoritate ori instituție publică, copiile de pe dosarele profesionale, precum și de pe registre, în baza cărora se eliberează copii certificate și extrase privind drepturile individuale ale funcționarilor publici, sunt preluate și păstrate la casele județene de pensii sau ale sectoarelor municipiului București.

În cazul detașării funcționarului public, dosarul profesional se păstrează de către autoritatea sau instituția publică de la care funcționarul public este detașat. Eventualele completări intervenite pe perioada detașării sunt transmise sub semnătura conducătorului autorității sau instituției publice la care funcționarul public a fost detașat.

În cazurile de transfer sau de încetare a raporturilor de serviciu, autoritatea sau instituția publică va înmâna o copie de pe fila/filele personale din registru.

Copiile dosarelor profesionale ale funcționarilor publici ale căror raporturi de serviciu cu o autoritate sau instituție publică încetează se arhivează, în condițiile legii.

Documentele se arhivează în cadrul autorității sau instituției publice, după 5 ani de la întocmirea lor.

În caz de furt, pierdere sau distrugere a dosarului profesional, se va întocmi și se va elibera funcționarului public în cauză un duplicat, de către ultima autoritate sau instituție publică cu care acesta a avut raporturi de serviciu. În cazul în care autoritatea sau instituția publică a fost supusă reorganizării, duplicatul se va elibera de către autoritatea sau instituția publică care deține arhivele autorității sau instituției supuse reorganizării.

Contractul individual de muncă se încheie după verificarea prealabilă a aptitudinilor profesionale și personale ale persoanei care solicită angajarea.

Modalitățile în care urmează să se realizeze verificarea sunt stabilite în contractul colectiv de muncă aplicabil, în statutul de personal - profesional sau disciplinar - și în regulamentul intern, în măsura în care legea nu dispune altfel.

|                          |                                            |                |            |
|--------------------------|--------------------------------------------|----------------|------------|
| Primăria Comuna Costești | Procedură Documentată                      | Ediția:        | I          |
|                          | Asigurarea managementului de resurse umane | Revizia:       | I          |
|                          |                                            | Pagina 12 din: | 16         |
|                          |                                            | Exemplar nr.:  | 1          |
| <b>Resurse Umane</b>     | Cod: <b>PO-RU-57</b>                       | Data aprobare: | 23.10.2025 |

Informațiile cerute, sub orice formă, de către angajator persoanei care solicită angajarea cu ocazia verificării prealabile a aptitudinilor nu pot avea un alt scop decât acela de a aprecia capacitatea de a ocupa postul respectiv, precum și aptitudinile profesionale.

Angajatorul poate cere informații în legătură cu persoana care solicită angajarea de la foștii săi angajatori, dar numai cu privire la activitățile îndeplinite și la durata angajării și numai cu încunoștințarea prealabilă a celui în cauză.

Persoanele și instituția sunt obligate să depună la casele de asigurări de sănătate în a căror rază administrativ-teritorială își au sediul social, respectiv domiciliul, pe suport hârtie sau prin mijloace de transmitere la distanță, exemplarul 2 al certificatelor de concediu medical în condițiile în care se solicită restituirea sumelor reprezentând indemnizații plătite asiguraților, care sunt suportate din bugetul Fondului național unic de asigurări sociale de sănătate.

Documentele pot fi transmise casei de asigurări de sănătate care eliberează certificatul de concediu medical de către persoane pe suport hârtie sau prin mijloace electronice de transmitere la distanță sau, după caz, de către persoanele care autentifică documentele prin mijloace electronice de transmitere la distanță, iar casa de asigurări, la rândul său, poate transmite certificatul de concediu medical, pe suport hârtie sau prin mijloace electronice de transmitere la distanță, beneficiarilor/persoanelor în drept/angajatorilor, după caz

Documentele, precum și certificatele de concediu medical, atunci când sunt transmise prin mijloace electronice de transmitere la distanță, sunt semnate cu semnătură electronică calificată.

Plata salariului se dovedește prin semnarea statelor de plată, precum și prin orice alte documente justificative care demonstrează efectuarea plății către salariatul îndreptățit.

Statele de plată, precum și celelalte documente justificative se păstrează și se arhivează de către angajator în aceleași condiții și termene ca în cazul actelor contabile, conform legii.

Conducătorul entității publice organizează și gestionează procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, identificare și arhivare a documentelor interne și a celor provenite din exteriorul entității, oferind control asupra ciclului complet de viață al acestora și accesibilitate conducerii și salariaților entității, precum și terților abilitați.

În fiecare entitate publică sunt definite reguli clare și sunt stabilite proceduri cu privire la înregistrarea, expedierea, redactarea, clasificarea, îndosărirea, protejarea și păstrarea documentelor.

Conducătorul entității publice organizează și monitorizează procesul de primire, înregistrare și expediere a documentelor, iar la nivelul fiecărui compartiment se ține, în mod obligatoriu, o evidență a documentelor primite și expediate.

În entitatea publică sunt implementate măsuri de securitate pentru protejarea documentelor împotriva distrugerii, furtului, pierderii, incendiului etc., precum și măsuri de respectare a reglementărilor privind protecția datelor cu caracter personal.

Conducerea entității publice asigură condițiile necesare cunoașterii și respectării de către salariați a reglementărilor legale privind accesul la documentele clasificate și modul de gestionare a acestora.

În entitatea publică este creat un sistem de păstrare/arhivare a documentelor, potrivit unei proceduri, în vederea asigurării conservării lor în bune condiții și pentru a fi accesibile personalului competent în a le utiliza.

#### **4.3. Valorificarea rezultatelor activității:**

Rezultatele activității vor fi valorificate de către toate comisiile și compartimentele din Instituție.

### **Responsabilități**

Conducătorul instituției

- Aprobă procedura
- Asigură implementarea și menținerea procedurii

Conducătorul Compartimentului Resurse Umane

- Aplică și menține procedura
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură

|                          |                                            |                      |                |
|--------------------------|--------------------------------------------|----------------------|----------------|
| Primăria Comuna Costești | Procedură Documentată                      | Ediția:              | I              |
|                          | Asigurarea managementului de resurse umane | Revizia:             | I              |
| Resurse Umane            |                                            | Pagina 13 din:       | 16             |
|                          |                                            | Exemplar nr.:        | 1              |
|                          |                                            | Cod: <b>PO-RU-57</b> | Data aprobare: |

### Formular de evidență a modificărilor

| Nr. Crt | Numărul ediției / reviziei | Data ediției / reviziei | Componenta revizuită   | Descrierea modificării | Avizul conducătorului compartimentului |
|---------|----------------------------|-------------------------|------------------------|------------------------|----------------------------------------|
| 1       | Ediția I                   | 23.09.2024              | X                      | X                      |                                        |
| 2       | Revizia I                  | 23.10.2025              | Documente de referință | Modificări legislative | Favorabil                              |

|                          |                                            |                      |                |
|--------------------------|--------------------------------------------|----------------------|----------------|
| Primăria Comuna Costești | Procedură Documentată                      | Ediția:              | I              |
|                          | Asigurarea managementului de resurse umane | Revizia:             | I              |
| Resurse Umane            |                                            | Pagina 14 din:       | 16             |
|                          |                                            | Exemplar nr.:        | 1              |
|                          |                                            | Cod: <b>PO-RU-57</b> | Data aprobare: |

Formular de analiză a procedurii

| Nr. Crt | Compartiment | Nume și prenume | Aviz | Data | Observații | Semnătura |
|---------|--------------|-----------------|------|------|------------|-----------|
|---------|--------------|-----------------|------|------|------------|-----------|

|                          |                                            |                      |                |
|--------------------------|--------------------------------------------|----------------------|----------------|
| Primăria Comuna Costești | Procedură Documentată                      | Ediția:              | I              |
|                          | Asigurarea managementului de resurse umane | Revizia:             | I              |
| Resurse Umane            |                                            | Pagina 15 din:       | 16             |
|                          |                                            | Exemplar nr.:        | 1              |
|                          |                                            | Cod: <b>PO-RU-57</b> | Data aprobare: |

### Formularul de distribuire/difuzare

| Nr. Crt | Scopul difuzării   | Compartiment         | Nume și prenume  | Data primirii | Data retragerii | Data intrării în vigoare | Semnătura |
|---------|--------------------|----------------------|------------------|---------------|-----------------|--------------------------|-----------|
| 1       | Informare          | Primar               | Puf Vasile       | 23.10.2025    | 23.10.2025      | 23.10.2025               |           |
| 2       | Evidență           | Comisie Monitorizare | Guzganu Cristina | 23.10.2025    | 23.10.2025      | 23.10.2025               |           |
| 3       | Aplicare, Arhivare | Resurse Umane        | Guzganu Marcel   | 23.10.2025    | 23.10.2025      | 23.10.2025               |           |

### Anexe

| Nr. Crt | Denumirea anexei | Elaborator | Aproba | Numar de exemplare | Arhivare |
|---------|------------------|------------|--------|--------------------|----------|
|---------|------------------|------------|--------|--------------------|----------|

### Precizări

- Toate documentele și dovezile pe baza cărora se realizează activitatea procedurată se află în dosarele Comisiei SCIM, în dosarul Compartimentului Resurse Umane și în documentele echipei manageriale.
- Analiza și revizuirea procedurii se face anual, sau ori de câte ori apar modificări ale reglementărilor legale cu caracter general și intern pe baza cărora se desfășoară activitatea care face obiectul acestei proceduri.

|                          |                                            |                      |                |
|--------------------------|--------------------------------------------|----------------------|----------------|
| Primăria Comuna Costești | Procedură Documentată                      | Ediția:              | I              |
|                          | Asigurarea managementului de resurse umane | Revizia:             | I              |
| Resurse Umane            |                                            | Pagina 16 din:       | 16             |
|                          |                                            | Exemplar nr.:        | 1              |
|                          |                                            | Cod: <b>PO-RU-57</b> | Data aprobare: |

### Diagrama de proces

#### Asigurarea managementului de resurse umane

##### Elaborare PO

- Elaborarea PO de către persoanele desemnate
- Verificarea PO de către șeful microstructurii

##### Actualizarea PO în cadrul ședințelor comisiei

- Verificare conformității PO

CONFORM: **DA**

Implică mai multe structuri / microstructuri: **DA**

##### Avizare PO

- Structura / microstructura responsabilă transmite electronic PO structurilor / microstructurilor implicate

Observații: **NU**

##### Adoptare PO

##### Difuzare PO

- Originalul PO se înregistrează și se păstrează la structura / microstructura emitentă
- Se transmite PO în format electronic structurilor / microstructurilor implicate și responsabilului pe linia controlului intern/managerial