



ROMÂNIA
UNITATEA ADMINISTRATIV TERITORIALĂ
COMUNA I.C. BRĂTIANU
STR. PRINCIPALĂ, NR. 45
JUDEȚUL TULCEA, COD POȘTAL 827100
TEL: 0240-573.134
www.icbratianu.ro
primaria_icbratianu@yahoo.com



PRIMAR

DISPOZIȚIA NR.3
Din 03.01.2024

Privind: delegarea atribuțiilor de resurse umane și predarea documentelor ce implică această activitate către doamna Pasat Cerasela, inspector de specialitate în cadrul aparatului de specialitate al primarului Comunei I.C.Brătianu, județul Tulcea, în perioada 03.01.2024 – 31.03.2024

Având în vedere :

- referatul cu nr.17/03.01.2024 a secretarului general al comunei I.C.Brătianu, județul Tulcea din care rezultă că dra. Rodichin Georgiana, referent în cadrul aparatului de specialitate al comunei I.C.Brătianu, cu atribuții resurse umane este în concediu medical, fiind necesară numirea unui înlocuitor ;
- prevederile art. 155, alin.(1), lit.d) și alin.(5) lit.e) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ;

În temeiul art.196 alin.(1) litera b) din O.U.G. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare

DISPUNE :

Art.1. (1) Începând cu data de **03.01.2024** până la data de **31.03.2024** se delegă atribuțiile de resurse umane inclusiv primirea documentelor ce implică această activitate, doamnei Pasat Cerasela Inspector de specialitate, din cadrul aparatului de specialitate al primarului Comunei I.C.Brătianu, județul Tulcea.

(2) Atribuțiile stabilite pentru activitatea de resurse umane vor completa fișa inițială a postului ocupat și vor fi prevăzute în anexa nr. 1 care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

(3) Pe durata delegării, funcționarul își va păstra și celelalte atribuții specifice postului de inspector de specialitate.

Art.2. Predarea documentelor ce implică activitatea de resurse umane, va fi preluată prin proces-verbal de predare-primire, dată la care se va face preluarea efectivă a atribuțiilor de resurse umane.

Art.3. Prin grija secretarului general al comunei I.C.Brătianu în termenul prevăzut de lege, prezenta dispoziție va fi comunicată persoanei în cauză și se va aduce la cunoștință publică prin publicarea pe pagina de internet la adresa www.icbratianu.ro.

pPRIMAR,
(în temeiul art.163.alin.1, OUG nr.57/2019
privind Codul Administrativ)
VICEPRIMAR,
Pușcașu Dănuț

Contrasemnează pentru legalitate

Secretar general ,
G.Basarabi

Îndeplinirea atribuțiilor de resurse umane

1. Asigură completarea contractelor de muncă și a registrului general de evidență a salariaților instituției;
2. Primește cererile privind acordarea concediilor de odihnă, învoiri, ține evidența zilelor de concediu rămase de efectuat;
3. Întocmește prezențele lunare ale salariaților instituției;
4. Întocmește și înaintează actele necesare organizării concursurilor pentru ocuparea funcțiilor publice vacante și a posturilor contractuale;
5. Asigura organizarea și desfășurarea examenelor de promovare în clasă și grade profesionale;
6. Asigură secretariatul comisiilor de concurs/examen pentru ocuparea posturilor vacante și întocmește documentațiile privind încadrarea în muncă a candidaților declarați admiși, pe baza rapoartelor finale ale comisiilor de concurs/examen în conformitate cu prevederile legale;
7. Întocmește situațiile specifice activității de resurse umane solicitate de ANFP, ITM, Consiliul Județean Tulcea;
8. Asigură legătura instituției cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici București;
9. Răspunde în conformitate cu prevederile legale la adresele care îi sunt repartizate, în legătură cu activitatea de resurse umane;
Elaborează și propune spre aprobare consiliului local rapoarte de specialitate cu privire la managementul resurselor umane;
10. Asigură întocmirea dispozițiilor referitoare la drepturile salariale ale salariaților instituției (indexări, salarii de merit, premii, schimbare încadrare);
11. Ține evidența fișelor postului angajaților instituției, efectuează modificările survenite în acestea, conform celor stabilite de conducătorul instituției;
12. Eliberează la cerere adeverințe privind vechimea în muncă, privind drepturile salariale brute (salarii de încadrare);
13. Asigură întocmirea fișelor de evaluare a performanțelor profesionale anuale individuale și a calificativelor propuse de șeful ierarhic al salariatului și aprobat de conducătorul instituției;
14. Întocmește documentația de aprobare sau modificare a organigramei aparatului propriu de specialitate a primarului, statul de funcții și de personal;
15. Întocmirea graficului anual al concediilor de odihnă;
16. Ține evidența dosarelor personale pentru fiecare salariat în parte;
17. Ține evidența dosarelor personale pentru personalul angajat ca „Asistent personal al persoanelor cu handicap grav” și a dosarelor indemnizațiilor lunare cuvenite persoanelor cu handicap grav, conform Legii 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap.

pPRIMAR,
(în temeiul art.163.alin.1,OUG nr.57/2019
privind Codul Administrativ)
VICEPRIMAR,
Pușcașu Dănuț

Contrasemnează pentru legalitate

Secretar general al comunei,

G.Basarabi