

AGENCIA JUDETEANA PENTRU PLĂȚI ȘI INSPECȚIE SOCIALĂ HARGHITA COMPARTIMENTUL: Economic, Financiar-Contabilitate, Resurse Umane, Administrativ si Achizitii publice	Procedura operationala : ELABORAREA PLANULUI DE OCUPARE A FUNCTIILOR PUBLICE	Editia I Nr. de ex. 2
	Cod : P.O –R.U. 42	Revizia Nr. de ex.
		Exemplar nr.

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea editiei sau, dupa caz, a reviziei in cadrul editiei procedurii operationale

	Elemente privind responsabilii	Numele si prenumele	Functia	Data	Semnatura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Binder Maria	Consilier superior	09.01.2013	
1.2.	Verificat	Stoica Ionel	Consilier superior	09.01.2013	
1.3.	Aprobat	Lukacs Elisabeta	Director executiv	09.01.2013	

2. Situatiile editiilor si a reviziilor in cadrul editiilor procedurilor operationale

	Editia sau revizia in cadrul editiei	Componenta revizuita	Modalitatea reviziei	Data la care se aplica prevederile editiei sau reviziei editiei
	1	2	3	4
2.1.	Editia I			
2.2.	Revizia 1	Documente de referință (reglementări) aplicabile activității	Modificare acte normative	09.01.2013
2.3.	Revizia 2			
2.4.	Revizia 3			

3. Lista cuprinzand persoanele la care se difuzeaza editia sau, dupa caz, revizia din cadrul editiei procedurii operationale

	Scopul difuzarii	Exemplar nr.	Compartiment	Functia	Numele si prenumele	Data primirii	Semnatura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Consultare, aplicare,	1	Compartimentul Economic, Financiar-Contabilitate, Resurse Umane, Administrativ si Achizitii publice	Consilier superior	Binder Maria	09.01.2013	
3.2.	informare	1	Conducere	Director executiv	Lukacs Elisabeta	09.01.2013	

AGENTIA JUDETEANA PENTRU PLĂȚI ȘI INSPECȚIE SOCIALĂ HARGHITA COMPARTIMENTUL: Economic, Financiar-Contabilitate, Resurse Umane, Administrativ si Achizitii publice	Procedura operationala : ELABORAREA PLANULUI DE OCUPARE A FUNCTIILOR PUBLICE	Editia I Nr. de ex. 2
	Cod : P.O –R.U. 42	Revizia Nr. de ex.
		Exemplar nr.

3.3.	Consultare, aplicare, evidenta, arhivare	2	Compartimentul Economic, Financiar-Contabilitate, Resurse Umane, Administrativ si Achizitii publice	Consilier superior	Binder Maria	09.11.2010	
3.4.	alte scopuri						

4. Scopul procedurii operationale

- 4.1. Stabileste modul de realizare a activitatii, compartimentele si persoanele implicate;
- 4.2. Da asigurari cu privire la existenta documentatiei adecvate derularii activitatii legate de elaborarea planului de ocupare a functiilor publice;
- 4.3. Asigura continuitatea activitatii, printr-o gestiune corecta a resurselor umane in cadrul institutiei, prin rezervarea functiilor publice in vederea ocuparii/reorganizarii/transformarii acestora;
- 4.4. Sprijina auditul intern si alte organisme in actiunile de auditare si/sau control, iar pe manager, in luarea deciziilor ;
- 4.5. Stabilirea functiilor publice in raport cu nevoile reale ale institutiei;
- 4.6. Stabilirea strategiei de ocupare a functiilor publice vacante si asigurarea transparentei in dezvoltarea carierei functionarilor publici.

5. Domeniul de aplicare a procedurii operationale

5.1. Definirea activitatii la care se refera procedura operationala;

- elaborarea Planului de ocupare a functiilor publice pentru anul urmator (posturi vacante, posturi ocupate, promovari, reorganizari etc). Planul de ocupare reprezinta o activitate prin care se planifica ocuparea functiilor publice pentru anul urmator, se identifica functiile publice, in vederea rezervarii lor, urmand a fi ocupate prin recrutare, promovare, precum si identificarea functiilor publice vacante.

5.2. Listarea principalelor activitati de care depinde si/sau care depind de activitatea procedurala :

- ocuparea posturilor vacante si temporar vacante, promovarea functionarilor publici in clasa si in grad profesional

5.3. Principalele activitati de care depinde activitatea procedurala:

- intocmirea si aprobarea statului de functii anual pentru anul precedent intocmirii Planului de ocupare;
- organizarea examenelor/concursurilor in vederea ocuparii functiilor publice prin recrutare/promovare;
- intocmirea deciziilor de incadrare in functia publica;
- intocmirea actelor administrative si deciziilor de stabilire a salariilor dupa incadrarea in functia publica;

5.4. Listarea compartimentelor furnizoare de date si/sau beneficiare de rezultate ale activitatii procedurale; listarea compartimentelor implicate in procesul activitatii:

- ANFP, ANPIS- Directia resurse umane, Comp. Economic financiar contabilitate administrativ si achizitii publice –AJPIS Harghita;

- institutiile beneficiare de rezultatele activitatii procedurale sunt ANPIS, ANFP;

- Compartimentul Economic, Financiar- Contabilitate, Resurse Umane, Administrativ si Achizitii publice este implicat in procesul .

6. Documente de referinta (reglementari) aplicabile activitatii procedurale

6.1. Reglementari internationale

6.2. Legislatie primara

- Legea 188/1999 privind Statutul functionarilor publici republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;

AGENTIA JUDETEANA PENTRU PLĂȚI ȘI INSPECȚIE SOCIALĂ HARGHITA COMPARTIMENTUL: Economic, Financiar-Contabilitate, Resurse Umane, Administrativ si Achizitii publice	Procedura operationala : ELABORAREA PLANULUI DE OCUPARE A FUNCTIILOR PUBLICE Cod : P.O –R.U. 42	Editia I Nr. de ex. 2
		Revizia Nr. de ex.
		Exemplar nr.

- Ordinul 7660/2006 privind aprobarea Instructiunilor pentru elaborarea Planului de ocupare a functiilor publice;

6.3. Legislatie secundara

- Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr.946/2005 modificată prin Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr.1423/2012 pentru aprobarea Codului controlului intern, cuprinzând standardele de management/control intern la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial, cu modificările și completările ulterioare;
- HG nr. 611/2008 privind organizarea si dezvoltarea carierei functionarilor publici, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea –cadru nr.284/2010 privind salarizarea unitara a personalului platit din fonduri publice;
- Legea nr.283/2011 privind aplicarea OUG.nr.80/2010 pentru completarea art.11 din OUG.nr.37/2008 privind reglementarea unor măsuri financiar în domeniul bugetar;
- OUG.nr.19/16 mai 2012 privind aprobarea unor măsuri pentru recuperarea reducerilor salariale, publicat în Mof.nr.340/2012.

6.4. Alte documente, inclusiv reglementarile interne ale entitatii publice

- Regulamentul de Organizare si Functionare al Agentiei Judetene pentru Plăți și Inspecție Socială Harghita
- Regulamentul Intern al Agentiei Judetene pentru Plăți și Inspecție Socială Harghita
- Instructiuni ale ANPIS privind elaborarea Planului de ocupare a functiilor publice;
- Fisa postului

7. Definitii si abrevieri ale termenilor utilizati in procedura operationala

7.1. Definitii ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definitia si/sau actul care defineste termenul
1.	Procedura operationala	Prezentarea formalizata, in scris, a tuturor pasilor ce trebuie urmati, a metodelor de lucru stabilite si a regulilor de aplicat in vederea realizarii activitatii, cu privire la aspectul procesual.
2.	Editia unei proceduri operationale	Forma initiala sau actualizata, dupa caz, a unei proceduri operationale, aprobata si difuzata.
3.	Revizia in cadrul unei editii	Actiunile de modificare, adaugare, suprimare sau altele asemenea, dupa caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei editii a procedurii operationale, actiuni care au fost aprobate si difuzate.
4.	Functii publice vacante	Functii publice care s-au vacantat ca urmare a incetarii raporturilor de serviciu, a transferului titularului functiei publice, a mutarii definitive a functionarului public in cadrul altui compartiment sau functii publice propuse pentru infiintare, inclusiv prin modificarea calitatii postului din functie in regim contractual in functie publica.
5.	Functii publice temporar vacante	Functii publice ai caror titulari au raporturile de serviciu suspendate pe o perioada de cel putin o luna.
6.	Concurs de promovare	Concurs organizat in conditiile legii pentru ocuparea unei functii publice cu grad superior, la care pot participa numai persoanele care au calitatea de functionar public si care indeplinesc conditiile prevazute de lege si conditiile specifice de participare la concurs.

AGENTIA JUDETEANA PENTRU PLĂȚI ȘI INSPECȚIE SOCIALĂ HARGHITA COMPARTIMENTUL: Economic, Financiar-Contabilitate, Resurse Umane, Administrativ si Achizitii publice	Procedura operationala : ELABORAREA PLANULUI DE OCUPARE A FUNCTIILOR PUBLICE	Editia I Nr. de ex. 2
	Cod : P.O –R.U. 42	Revizia Nr. de ex.
		Exemplar nr.

7.	Concurs de recrutare	Concurs organizat in conditiile legii, la care pot participa persoanele care indeplinesc conditiile prevazute de Legea 188/1999.
8.	Funcții publice supuse reorganizării	Categorie de funcții publice care urmeaza a fi supuse procedurilor de transformare sau desfiintare, inclusiv prin modificarea calitatii posturilor in sensul transformarii unei functii publice in functie in regim contractual.
9.	Transformarea unei functii publice	Modificarea atributiilor prevazute in fisa postului pentru functia publica respectiva in proportie de peste 50%, transformarea functiilor publice de grad profesional debutant in grad profesional asistent la incheierea perioadei de stagiu, transformarea unui post de nivel inferior, precum si transformarea unei functii publice in alta functie publica de acelasi nivel sau de nivel superior.

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operationala
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
7	CEFCRUAAP	Comp, Economic, Financiar-Contabilitate, Resurse umane, Administrativ si achizitii publice
8.	RU	Resurse Umane
9.	AJPIS HR	Agentia Judeteana pentru Plăți și Inspecție Socială Harghita
10.	ANFP	Agentia Nationala a Functionarilor Publici
11.	ANPIS	Agentia Nationala Plăți și Inspecție Socială

8. Descrierea procedurii operationale

8.1. Generalități

P.O. privind elaborarea Planului de ocupare a functiilor publice descrie intocmirea planului anual de ocupare a functiilor publice, identificarea functiilor publice care urmeaza a fi supuse reorganizarii/transformarii/promovarii in clasa/promovarii in grad/promovarii rapide, arhivarea planului anual.

8.2. Documente utilizate

8.2.1. Lista și proveniența documentelor

- statul de functii;
- statul de personal;
- acte administrative ale comisiilor de concurs/examen pentru promovare/recrutare;
- decizii de incadrare pe functiile publice supuse reorganizarii/transformarii;
- intocmirea notei de fundamentare ca anexa la solicitarea de modificare a statului de functii

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor

- dosarele profesionale contin deciziile de modificare a raporturilor de serviciu pe tot parcursul evolutiei profesionale;
- statul de functii aprobat pe anul in curs sta la baza analizei functiilor publice supuse rezervarii prin Planul de ocupare si cuprinde toate functiile publice alocate AJPIS Harghita de catre ordonatorul superior de credite precum si necesarul de salarii in anul pentru care s-a intocmit si aprobat statul de functii;
- Planul de ocupare a functiilor publice cuprinde toate functiile publice alocate prin statul de functii, clasificate dupa nivelul atributiilor, nivelul studiilor, grade profesionale, gradatii, clase de salarizare si in cadrul caruia se face rezervarea functiilor ce pot fi supuse transformarii/reorganizarii/promovarii/recrutarii.

AGENCIA JUDETEANA PENTRU PLĂȚI ȘI INSPECȚIE SOCIALĂ HARGHITA COMPARTIMENTUL: Economic, Financiar-Contabilitate, Resurse Umane, Administrativ si Achizitii publice	Procedura operationala : ELABORAREA PLANULUI DE OCUPARE A FUNCTIILOR PUBLICE Cod : P.O –R.U. 42	Editia I Nr. de ex. 2
		Revizia Nr. de ex.
		Exemplar nr.

8.2.3. Circuitul documentelor

compartimentul, persoana	operatiunea efectuata
CEFCRUAAP	-completarea anexei 2b privind structura Planului de ocupare a functiilor publice; -adresa de inaintare
Dir.exec.	- aprobarea si vizarea Planului de ocupare a functiilor publice; semnarea adresei de inaintare
Secretariat	- inregistrare si transmitere la ANPS

8.3. Resurse necesare

8.3.1. Resurse materiale

- consumabile;
- mobilier de birou – birou, scaun, dulap;
- aparatura necesara – calculator, imprimanta;
- rafturi in arhiva;
- linia telefonica.

8.3.2. Resurse

- Comp, Economic, financiar-Contabilitate, Resurse umane, Administrativ si Achizitii publice;
- Director Executiv;

8.3.3. Resurse financiare

- cheltuieli de personal, cu corespondenta si alte cheltuieli

8.4. Modul de lucru

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității

- prelucrarea datelor din dosarele profesionale ale salariatilor in vederea intocmirii statului de functii;
- Intocmirea statului de functii anual – termen luna martie a fiecarui an;
- planificarea functiilor publice supuse transformarii/reorganizarii/promovarii, in vederea rezervarii acestora in evidentele ANFP;
- stabilirea necesarului de functii publice alocat AJPIS Harghita, conform statului de functii aprobat pe anul in curs;
- aprobarea Planului de ocupare de catre Directorul executiv al AJPIS Harghita, respectiv a Anexei nr.2b privind structura Planului de ocupare a functiilor publice;
- transmiterea Anexei nr.2b la ANPIS, ordonatorul superior de credite care centralizeaza datele pe tara si le transmite la ANFP;
- arhivarea documentelor;

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

- se face analiza posturilor in vederea planificarii si rezervarii in statul de functii a tuturor schimbarilor ce pot interveni si la care salariatul are dreptul a beneficia in cursul anului curent;
- intocmirea statului de functii pentru anul in curs, cu mentionarea tuturor schimbarilor posibile identificate, in vederea aprobarii acestuia si deschiderii liniei de credit necesare a acoperi aceste posibile modificari;
- verificarea, impreuna cu Compartimentul Economic financiar contabilitate administrativ si achizitii publice, incadrarea in resursele bugetare alocate / care urmeaza a fi alocate insitutiei;
- aprobarea statului de functii de catre Directorul executiv;
- transmiterea statului de functii la ANPIS;

AGENTIA JUDETEANA PENTRU PLĂȚI ȘI INSPECȚIE SOCIALĂ HARGHITA	Procedura operationala : ELABORAREA PLANULUI DE OCUPARE A FUNCTIILOR PUBLICE	Editia I Nr. de ex. 2
		Revizia Nr. de ex.
		Exemplar nr.
COMPARTIMENTUL: Economic, Financiar-Contabilitate, Resurse Umane, Administrativ si Achizitii publice		Cod : P.O –R.U. 42

- se face analiza tuturor functiilor publice din statul de functii aprobat pe anul in curs pentru a identifica acele functii pentru care sunt indeplinite conditiile transformarii/reorganizarii/promovarii/recrutarii;
- se face clasificarea tuturor functiilor publice dupa criteriile : nivelul atributiilor (functii de conducere/executie), nivelul studiilor (clasa), grade profesionale, gradatii, clase de salarizare;
- se completeaza anexa nr.2b pentru a fi supusa verificarii si aprobarii Directorului executiv
- se intocmeste documentatia necesara transmiterii anexei nr.2b la ANPIS. Transmite un exemplar al Planului de ocupare a functiilor publice pe suport de hârtie si electronic, Agentiei Nationale pentru Plăți și Inspecție Socială .

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității

- intocmirea la timp a documentatiei necesare si transmiterea anexei nr.2b in termen, in vederea rezervarii la ANFP a functiilor propuse prin Planul de ocupare a fi modificate/transformat/reclutate/promovate/reorganizate ;
- demararea procedurilor pentru obtinerea avizelor necesare in vederea organizarii concursurilor/examenelor/modificarilor pentru functiile publice rezervate prin Planul de ocupare anual ;

9. Responsabilitati si raspunderi in derularea activitatii

Nr. crt.	Compartimentul (postul) / actiunea	Consilier CEFCRUAA	Coordonator Sef serviciu	Director executiv	ANPIS	ANFP	
1	Elaborarea Planului de ocupare a functiilor publice	E; Ap; Ah	V	V, A	A	A	

E-elaborare; **V**-verificare; **A**-aprobare; **Ap**-aplicare; **Ah**-arhivare

10. Anexe, inregistrari, arhivari

Nr. anexa	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Nr. de exemplare	Difuzare	Arhivare	Alte elemente
0	1	2	3	4	5	8	
1	Planul de ocupare a functiilor publice	Conform Ordin ANFP nr. 7660/2006 consilier	Director executiv	2	Comp.RU ANPIS	CEFCRUAA P arhiva	
2	Adresa inaintare	consilier	Director executiv	2	Comp.RU ANPIS	CEFCRUAA P arhiva	

11. Cuprins

Numarul componentei in cadrul procedurii operationale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operationale	Pagina
---	--	--------

AGENCIA JUDETEANA PENTRU PLĂȚI ȘI INSPECȚIE SOCIALĂ HARGHITA COMPARTIMENTUL: Economic, Financiar- Contabilitate, Resurse Umane, Administrativ si Achizitii publice	Procedura operationala : ELABORAREA PLANULUI DE OCUPARE A FUNCTIILOR PUBLICE Cod : P.O –R.U. 42	Editia I Nr. de ex. 2
		Revizia Nr. de ex.
		Exemplar nr.

	Coperta	
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea editiei sau, dupa caz, a reviziei in cadrul editiei procedurii operationale	1
2.	Situatia editiilor si a reviziilor in cadrul editiilor procedurilor operationale	1
3.	Lista cuprinzand persoanele la care se difuzeaza editia sau, dupa caz, revizia din cadrul editiei procedurii operationale	1
4.	Scopul procedurii operationale	2
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operationale	2
6.	Documente de referinta (reglementari) aplicabile activitatii procedurale	2-3
7.	Definitii si abrevieri ale termenilor utilizati in procedura operationala	3-4
8.	Descrierea procedurii operationale	4-5
9.	Responsabilitati si raspunderi in derularea activitatii	5
10.	Anexe, inregistrari, arhivari	6
11.	Cuprins	6