

AGENCIA JUDETEANA PENTRU PLĂȚI ȘI INSPECȚIE SOCIALĂ HARGHITA COMPARTIMENTUL: Economic, Financiar-Contabilitate, Resurse Umane, Administrativ si Achizitii publice	Procedura operationala : INTOCMIREA SI GESTIONAREA DOSARELOR PROFESIONALE ALE FUNCTIONARILOR PUBLICI Cod : P.O. – R.U. 41	Editia I Nr. de ex. 2
		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	Sef serviciu	09.01.2013	
1.3.	Aprobat	Lukacs Elisabeta	Director executiv	09.01.2013	

2. Situatiia 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.				
2.4.				
2.5.				

AGENTIA JUDETEANA PENTRU PLĂȚI ȘI INSPECȚIE SOCIALĂ HARGHITA COMPARTIMENTUL: Economic, Financiar-Contabilitate, Resurse Umane, Administrativ si Achizitii publice	Procedura operationala : INTOCMIREA SI GESTIONAREA DOSARELOR PROFESIONALE ALE FUNCTIONARILOR PUBLICI Cod : P.O. – R.U. 41	Editia I Nr. de ex. 2
		Revizia ... Nr. de ex. ...
		Exemplar nr.

3. Lista cuprinzand persoanele la care se difuzeaza editia sau, dupa caz, revizia din cadrul editiei procedurii operationale (formatul electronic pus la dispozitie pe server)

	Scopul difuzarii	Exemplar nr.	Compartiment	Functia	Numele si prenumele	Data primirii	Semnatura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	aplicare	1	Comp. CEFCRUAAP	Consilier superior	Binder Maria	09.01.2013	
3.2.	informare	1	Conducere	Sef serviciu	Stoica Ionel	09.01.2013	
3.3.	informare	1	conducere	Director executiv	Lukacs Elisabeta	09.01.2013	
3.4.	evidenta	2	Comp. CEFCRUAAP	Consilier superior	Binder Maria	09.01.2013	
3.5.	arhivare	2	Comp. CEFCRUAAP	Consilier superior	Binder Maria	09.01.2013	
3.6.	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;
- 4.3. Asigura continuitatea activitatii, inclusiv in conditii de fluctuatie a personalului;
- 4.4. Sprijina auditul intern si alte organisme in actiunile de auditare si/sau control, iar pe manager, in luarea deciziilor ;
- 4.5. Gestionarea unitara si eficienta a carierei functionarilor publici ;
- 4.6. Asigura informatii privind Intocmirea, evidenta si actualizarea dosarelor profesionale.

5. Domeniul de aplicare a procedurii operationale

- 5.1. Definirea activitatii la care se refera procedura operationala;
 - intocmirea si actualizarea datelor din dosarul profesional a functionarilor publici
- 5.2. Listarea principalelor activitati de care depinde si/sau care depind de activitatea procedurala;
 - inregistrarea in carnetele de munca, intocmirea deciziilor, fiselor postului, rapoartelor de evaluare.
- 5.3. Listarea compartimentelor furnizoare de date si/sau beneficiare de rezultate ale activitatii procedurale;
 - listarea compartimentelor implicate in procesul activitatii.
 - salariati, CEFCRUAAP, toate compartimentele institutiei.

6. Documente de referinta (reglementari) aplicabile activitatii procedurale

- 6.1. Reglementari internationale
- 6.2. Legislatie primara
 - Legea nr. 188/1999 privind Statutul functionarilor publici, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
- 6.3. Legislatie secundara
 - HG nr. 432/2004 privind dosarul profesional al functionarilor publici.
 - HG nr. 522/2007 pentru modificarea si completarea HG nr. 432/2004 privind dosarul profesional al functionarilor publici.
- 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.

AGENTIA JUDETEANA PENTRU PLĂȚI ȘI INSPECȚIE SOCIALĂ HARGHITA COMPARTIMENTUL: Economic, Financiar-Contabilitate, Resurse Umane, Administrativ si Achizitii publice	Procedura operationala : INTOCMIREA SI GESTIONAREA DOSARELOR PROFESIONALE ALE FUNCTIONARILOR PUBLICI Cod : P.O. – R.U. 41	Editia I
		Nr. de ex. 2
		Revizia ... Nr. de ex. ...
		Exemplar nr.

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.	Dosar profesional	Dosar care se intocmeste in formatul standard prevazut in anexa 1 a HG 522/2007; contine actele administrative si documentele care evidentiaza cariera functionarului public de la nasterea raporturilor de serviciu pâna la incetarea acestora in conditiile legii.
5.	Numar de referinta	Numarul sub care functionarul public, este inregistrat in Registrul de evidenta a functionarilor publici si se regăsește in formularul A al dosarului profesional

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 pentru Plăți și Inspecție Socială

8. Descrierea procedurii operationale

8.1. Generalitati

- intocmirea si evidenta dosarelor profesionale ale functionarilor publici

8.2. Documente utilizate

Nr. crt.	Denumire document	Intocmit de	Nr. exempl.	Termen intocmire	Circula la	Se arhiveaza la
	1	2	3	4	5	6
1	Formular A, B, C, D, E, F, G, H, I, J	Consilier superior	1	La angajare	CEFCRUAAP	CEFCRUAAP Dosar prof.
2	Copii acte civile	Consilier superior	1	La angajare	CEFCRUAAP	CEFCRUAAP Dosar prof.
3	Copii acte studii	Consilier superior	1	La angajare	CEFCRUAAP	CEFCRUAAP Dosar prof.
4	Cazier judiciar	Politie	1	La angajare	CEFCRUAAP	CEFCRUAAP Dosar prof.
5	Acte administrative		1	La data modificarilor	CEFCRUAAP	CEFCRUAAP Dosar prof.
6	Declaratie politie	Titular	1	La angajare	CEFCRUAAP	CEFCRUAAP

AGENTIA JUDETEANA PENTRU PLĂȚI ȘI INSPECȚIE SOCIALĂ HARGHITA COMPARTIMENTUL: Economic, Financiar-Contabilitate, Resurse Umane, Administrativ si Achizitii publice	Procedura operationala : INTOCMIREA SI GESTIONAREA DOSARELOR PROFESIONALE ALE FUNCTIONARILOR PUBLICI Cod : P.O. – R.U. 41	Editia I Nr. de ex. 2
		Revizia ... Nr. de ex. ...
		Exemplar nr.

	politica					Dosar prof.
7	Rapoarte evaluare	conducere	1	anual	CEFCRUAAP	CEFCRUAAP Dosar prof.
8	Fisele postului	Sef direct	1	La data modificarilor	CEFCRUAAP	CEFCRUAAP Dosar prof.
9	Declaratii avere si interese	Titular	1	anual	CEFCRUAAP	CEFCRUAAP Dosar prof.

8.3. Resurse necesare

8.3.1. Resurse materiale:

- calculator, imprimanta, hartie, dosare speciale, mobilier de birou, rafturi in arhiva etc

8.3.2. Resurse umane :

- 1 post functionar public de executie

8.3.3. Resurse financiare :

- cheltuieli de personal si alte cheltuieli

8.4. Modul de lucru

Dosarele profesionale ale functionarilor publici :

- dosarul profesional se intocmeste pentru fiecare functionar public in formatul standard prevazut in anexa 1 din HGR nr. 522/2007.
- intocmirea in termen de 10 zile de la intrarea in corpul functionarilor publici a unui singur dosar profesional pentru fiecare functionar public.
- persoanele responsabile cu intocmirea si actualizarea dosarelor profesionale sunt obligate sa certifice inscrierile efectuate, in termenele prevazute de lege, prin semnatura si prin mentionarea in clar a numelui si functiei detinute.
- dosarul profesional contine actele administrative si documentele care evidentiaza cariera functionarului public de la nasterea raporturilor de serviciu pana la incetarea acestora, in conditiile legii.
- atribuirea unui numar de referinta sub care functionarul public este inregistrat in Registrul de evidenta a functionarilor publici si care se regaseste in formularul A al dosarului profesional.
- intocmirea formularului A : Date Referitoare la Dosarul Profesional (numele si prenumele, cod numeric personal, data intocmirii dosarului, institutia care intocmeste dosarul profesional, persoana care a intocmit dosarul profesional, persoana autorizata sa opereze modificari, completari, rectificari, persoana autorizata sa certifice datele cuprinse in dosarul profesional).
- intocmirea formularului B : Date cu Caracter Personal (numele si prenumele, data si locul nasterii, CNP, adresa, numar telefon, persoana de contact, numele si prenumele sotului, numele prenumele si data nasterii copiilor minori, etc).
- intocmirea formularului C : Studiile, Pregatirea profesionala si Abilitatile (studii liceale, postliceale, superioare, postuniversitare, cursuri de specializare, limbi straine etc).
- intocmirea formularului D : Activitatea Desfasurata in Afara Functiei Publice (perioada, angajator, functia, atributii, etc).
- intocmirea formularului E: Activitatea Desfasurata in cadrul Institutiei Publice (data numirii, denumirea functiei publice, compartiment, modalitatea de ocupare a functiei publice, fisa postului, atributii, participare in comisii, promovare, mutare in cadrul altui compartiment, suspendarea raporturilor de serviciu etc).
- intocmirea formularului F: Situatia privind Acordarea Drepturilor Salariale Anuale.
- intocmirea formularului G: Situatia Concediilor (tip, perioada, nr. Cerere, aprobat etc)
- intocmirea formularului H: Situatia Disciplinara (abaterea disciplinara, cercetata de, nr. si data raportului comisiei de disciplina, nr. si data actului administrativ de sanctionare, sanctiunea disciplinara aplicata etc)
- intocmirea formularului I: Accesul la Informatii Clasificate (clasa de secretizare, nivel de secretizare, perioada, tipul si numarul documentului de acces etc).
- intocmirea formularului J: Accesul la Dosarul Profesional (numele si prenumele, functia, semnatura, motivul, acces autorizat de, luat la cunostinta de functionarul public).
- dosarul profesional al functionarului public mai cuprinde in mod obligatoriu :
 - a) copie carte identitate sau bulletin
 - b) copie livret militar, daca este cazul
 - c) adeverinta medicala care sa ateste o stare de sanatate corespunzatoare exercitarii functiei publice
 - d) copii de pe acte studii
 - e) copii de pe certificatele de participare la cursurile de instruire sau perfectionare
 - f) copie carte de munca
 - g) recomandari de la locurile de munca anterioare

AGENTIA JUDETEANA PENTRU PLĂȚI ȘI INSPECȚIE SOCIALĂ HARGHITA COMPARTIMENTUL: Economic, Financiar-Contabilitate, Resurse Umane, Administrativ si Achizitii publice	Procedura operationala : INTOCMIREA SI GESTIONAREA DOSARELOR PROFESIONALE ALE FUNCTIONARILOR PUBLICI Cod : P.O. – R.U. 41	Editia I
		Nr. de ex. 2
		Revizia ... Nr. de ex. ...
		Exemplar nr.

- h) cazier administrativ, daca este cazul
- i) cazier judiciar
- j) act administrativ de numire si de depunere a juramantului
- k) fisa postului
- l) acte administrative de modificare a raporturilor de serviciu
- m) cereri de suspendare a raportului de serviciu, acte admin. de suspendare/reluare a activitatii.
- n) acte administrative de modificari salariale.
- o) acte administrative de desemnare in comisiile de disciplina sau comisiile paritare
- p) acte administrative prin care se stabileste participarea la activitati in cadrul unor proiecte/programe cu asistenta externa
- q) act administrativ de incetare a raportului de serviciu
- r) declaratie pe proprie raspundere ca nu a desfasurat activitati de politie politica
- s) raportul de evaluare pentru ultimii 5 ani
- t) declaratia de avere
- u) declaratia de interese

- elibereaza copii de pe documentele din dosarul profesional la solicitarea in scris a functionarului public ;
- pastreaza o copie de pe dosarul profesional in cazul transferului sau incetarii raportului de serviciu a functionarului public.

9. Responsabilitati si raspunderi in derularea activitatii

Nr. crt.	Compartimentul (postul) / actiunea	Consilier sup.	Sef Serviciu	Director executiv
1	Intocmirea si evidenta dosarelor profesionale functionari publici	E, Ap, Ah	V	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		
1	Formular A, B, C, D, E, F, G, H, I, J	Consilier sup.		1	CEFCRUAAP	CEFCRUAP dosar profesional-arhiva	
2	Copii acte civile	titular		1	CEFCRUAAP	CEFCRUAP dosar profesional-arhiva	
3	Copii acte studii	titular		1	CEFCRUAAP	CEFCRUAP dosar profesional-arhiva	
4	Cazier judiciar	Politie		1	CEFCRUAAP	CEFCRUAP dosar profesional-arhiva	
5	Acte administrative	CJCRUAFP	Director executiv	1	CEFCRUAAP	CEFCRUAP dosar profesional-arhiva	
6	Declaratie politie politica	titular		1	CEFCRUAAP	CEFCRUAP dosar profesional-	

AGENCIA JUDETEANA PENTRU PLĂȚI ȘI INSPECȚIE SOCIALĂ HARGHITA COMPARTIMENTUL: Economic, Financiar-Contabilitate, Resurse Umane, Administrativ si Achizitii publice	Procedura operationala : INTOCMIREA SI GESTIONAREA DOSARELOR PROFESIONALE ALE FUNCTIONARILOR PUBLICI Cod : P.O. – R.U. 41	Editia I Nr. de ex. 2
		Revizia ... Nr. de ex. ...
		Exemplar nr.

						arhiva	
7	Rapoarte evaluare	-Sef serviciu -Director executiv	Director executiv	1	CEFCRUAAP	CEFCRUAP dosar profesional-arhiva	
8	Fisele postului	-Director executiv	Director executiv	1	CEFCRUAAP	CEFCRUAP dosar profesional-arhiva	
9	Declaratii avere si interese	titular		1	CEFCRUAAP	CEFCRUAP dosar profesional-arhiva	

11. Cuprins

Numarul componentei in cadrul procedurii operationale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operationale	Pagina
	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	2
4.	Scopul procedurii operationale	2
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operationale	2
6.	Documente de referinta (reglementari) aplicabile activitatii procedurale	2
7.	Definitii si abrevieri ale termenilor utilizati in procedura operationala	3
8.	Descrierea procedurii operationale	3-5
9.	Responsabilitati si raspunderi in derularea activitatii	5
10.	Anexe, inregistrari, arhivari	5-6
11.	Cuprins	6