

AJPIS HARGHITA



**MINISTERUL MUNCII,
FAMILIEI , PROTECȚIEI SOCIALE ȘI
PERSOANELOR VÂRSTNICE**

PROCEDURA OPERATIONALA

**ACTIVITATEA DE OCUPARE A UNUI POST PUBLIC VACANT SAU
TEMPORAR VACANT, PRIN CONCURS**

Editia I

AGENCIA JUDETEANA PENTRU PLĂȚI ȘI INSPECȚIE SOCIALĂ HARGHITA Compartiment : Economic,Financiar-Contabilitate, Resurse Umane, Administrativ si Achizitii publice	Procedura operațională: Activitatea de ocupare a unui post public vacant sau temporar vacant, prin concurs COD: P.O.- R.U. 67	Ediția I
		Nr de ex 2
		Revizia -- Nr de ex
		Pagina Exemplar nr

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

	Elemente privind responsabilii / operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
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. Situatia editiilor si a reviziilor in cadrul editiilor procedurii operationale

	Ediția sau, după caz revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplica prevederile ediției sau reviziei ediției
	<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
2.1.	Ediția I			
2.2.	Revizia 1	Documente de referință(reglementări)aplicabile activității	Modificare acte normative	09.01.2013

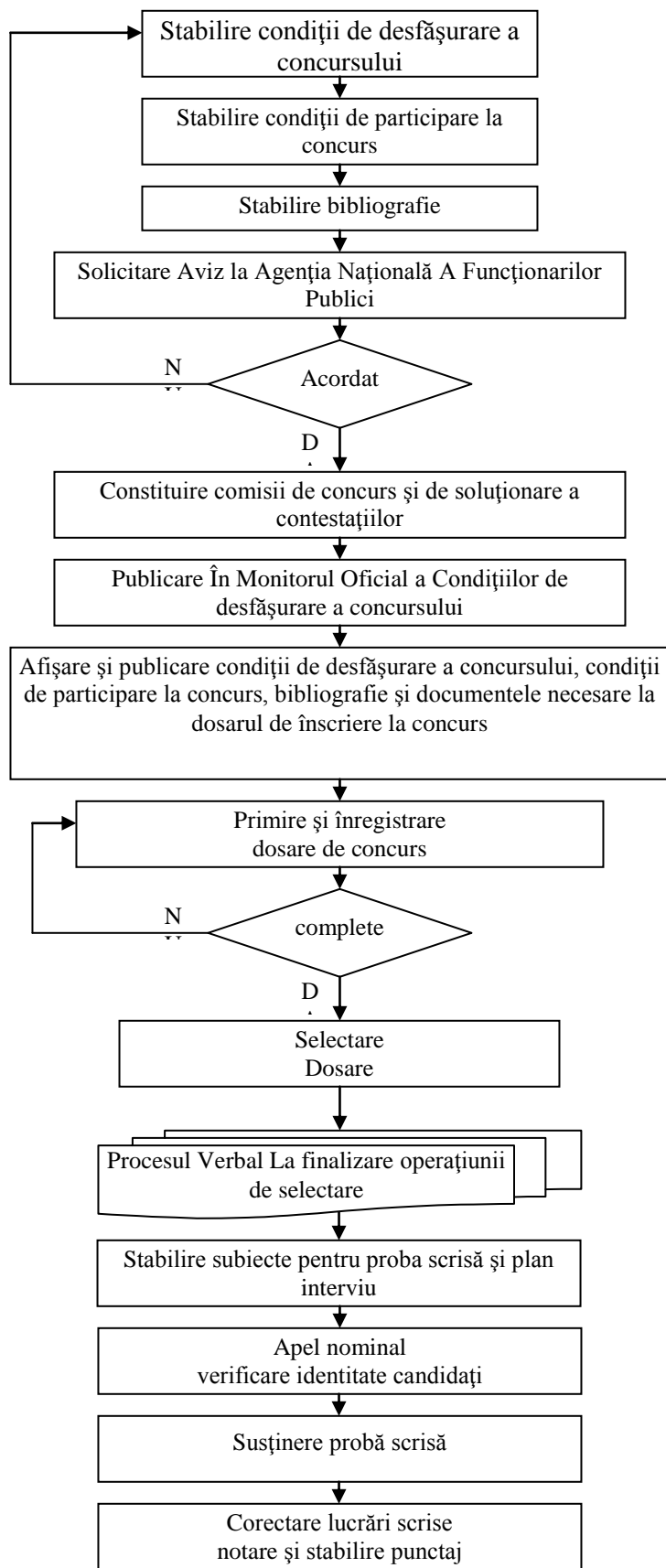
3. Lista cuprinzand persoanele la care se difuzeaza editia sau, dupa caz, revizia din cadrul editiei procedurii operationale

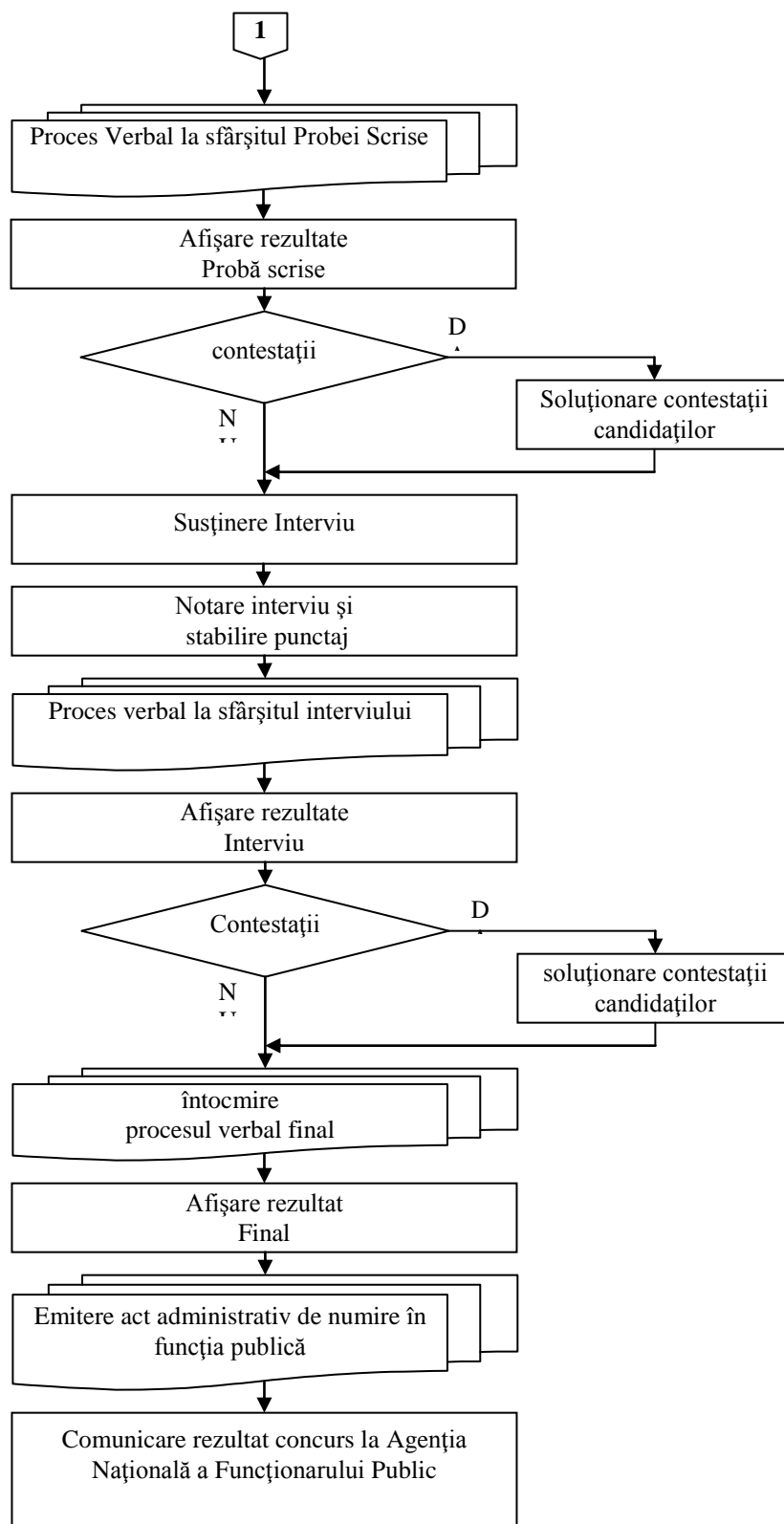
	Scopul difuzării	Exemplar nr	Compartiment	Funcția	Nume prenume	Data primirii	Semnătura
	<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>
3.1.	aplicare	1	Compartimentul Economic, Financiar-Contabilitate, Resurse Umane, Administrativ si Achizitii publice	Consilier superior	BinderMaria	09.01.2013.	
3.2.	aplicare						
3.3.	evidența arhivare	2	Compartimentul Economic, Financiar-Contabilitate, Resurse Umane, Administrativ si Achizitii publice	Consilier superior	BinderMaria	09.01.2013	
3.4.	- aprobare		Director executiv		Lukacs Elisabeta	09.01.2013	

4. Scopul procedurii operationale

- 4.1. Stabileste modul de realizare a activitatii de ocupare a unui post public vacant sau temporar vacant , prin concurs
- 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 si/sau alte organisme abilitate in actiuni de auditare si/sau control, iar pe manager, in luarea deciziei;

5. Domeniul de aplicare a procedurii operationale





6. Documente de referinta (reglementari) aplicabile activitatii procedurate

6.1. Reglementari internationale

-

6.2. Legislatie primara

- OUG nr.113/2011 privind organizarea si functionarea Agentiei Nationale pentru Plăți și Inspectie Socială aprobată prin Hot.nr.151/2012
- Legea nr. 188/1999 republicată privind Statutul funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare
- Hotararea Guvernului nr 611/2008 privind organizarea si dezvoltarea carierei functionarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.

6.3. Legislatie secundara

- Legea 7/2004 privind Codul de conduită al funcționarilor publici, cu modificări și completări
- HG. 553/2009 privind stabilirea unor măsuri cu privire la evidența funcțiilor și a funcționarilor publici.

6.4. Alte documente, inclusiv reglementari interne ale entitatii publice

- Decizii emise de conducerea AJPIS Harghita
- Note de serviciu

7. Descrierea procedurii operationale

a) Scopul și definiția activității

Scop :Ocuparea prin concurs a unui post public vacant, în vederea bunei desfășurări a activității instituției.

Definiție: Ansamblul activităților prin care un post public vacant este ocupat prin concurs.

b) Caracteristici: asigurarea aplicării prevederilor legale referitoare la ansamblul regulilor și acțiunilor ce trebuie urmate în procesul ocupării prin concurs a unui post public vacant.

b1) Principalele sub-activități

- b1.1) Stabilirea condițiilor de desfășurare a concursului.
- b1.2) Stabilirea condițiilor de participare la concurs.
- b1.3) Stabilirea bibliografiei necesare.
- b1.4) Obținerea avizului Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.
- b1.5) Constituirea comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor.
- b1.6) Publicarea în Monitorul Oficial a condițiilor de desfășurare a concursului.
- b1.7) Afișarea și publicarea condițiilor de desfășurare a concursului, de participare la concurs, a bibliografiei și a documentelor necesare la dosar.
- b1.8) Primirea și înregistrarea dosarelor de concurs.
- b1.9) Selectarea dosarelor de înscriere.
- b1.10) Întocmirea procesului verbal la finalizarea etapei de selectare a dosarelor de concurs.
- b1.11) Afișarea rezultatelor operațiunii de selectare a dosarelor.
- b1.12) Stabilirea subiectelor pentru proba scrisă.
- b1.13) Susținerea probei scrise.
- b1.14) Stabilirea rezultatelor probei scrise.
- b1.15) Primirea și înregistrarea contestațiilor, rezolvarea acestora.

- b1.16) Susținerea interviului.
- b1.17) Notarea interviului.
- b1.18) Întocmirea procesului verbal prin care se consemnează rezultatele interviului.
- b1.19) Primirea și înregistrarea contestațiilor, după proba interviului.
- b1.20) Soluționarea contestațiilor.
- b1.21) Stabilirea rezultatului final, afișarea acestuia.
- b1.22) Emiterea actului administrativ de numire în postul public.
- b.1.23) Comunicarea rezultatului final Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

b2) Principiile care guvernează activitatea de ocupare a unui post public vacant, prin concurs

- legalitate;
- profesionalism;
- transparență;
- obiectivitate;
- competență;
- competiție;
- egalitate de șanse.

b3) Rezultate urmărite : ocuparea postului vacant de către cel mai competent candidat, cu respectarea prevederilor legale în domeniu și în totală transparență .

c) Locul de desfășurare și dotarea necesară

c1) Locul de desfășurare : Compartimentul Resurse umane.

c2) Dotarea necesară

- mobilier de birou;
- calculator, imprimantă;
- rechizite necesare curent;
- telefon, mijloace de comunicare internă și externă;
- climat ambiental adecvat (temperatura, umiditate, luminozitate, nivel de zgomot acceptabil).

d) Personalul implicat în realizarea activității

funcționarul încadrat în Compartimentul Juridic și contencios, resurse umane autorizare formare profesională.

- membrii comisiilor constituite, prin decizie a conducătorului instituției, pentru organizarea și desfășurarea concursului, cât și pentru soluționarea eventualelor contestații.

e) Modul de lucru

- e1)** Stabilirea condițiilor de desfășurare a concursului.
- e2)** Stabilirea condițiilor de participare la concurs.
- e3)** Stabilirea bibliografiei necesare.
- e4)** Solicitarea avizului Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.
- e5)** Constituirea comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor.
- e6)** Publicarea în Monitorul Oficial a condițiilor de desfășurare a concursului.
- e7)** Afișarea și publicarea condițiilor de desfășurare a concursului, a condițiilor de participare la concurs, a bibliografiei și a documentelor necesare la dosarul de înscriere la concurs.
- e8)** Primirea și înregistrarea dosarelor de concurs.
- e9)** Selectarea dosarelor de concurs.
- e10)** Întocmirea procesului verbal la încheierea etapei de selectare a dosarelor de concurs.
- e11)** Afișarea rezultatelor operațiunii de selectare a dosarelor de concurs.
- e12)** Stabilirea subiectelor și alcătuirea seturilor de subiecte pentru proba scrisă.
- e13)** Verificarea identității candidaților.
- e14)** Susținerea probei scrise.
- e15)** Corectarea probei scrise. Notarea și stabilirea punctajului.
- e16)** Întocmirea procesului verbal la finalul probei scrise.
- e17)** Afișarea rezultatelor probei scrise.

- e18) Primirea și înregistrarea eventualelor contestații.
- e19) Soluționarea eventualelor contestații.
- e20) Susținerea interviului.
- e21) Notarea interviului și stabilirea punctajului.
- e22) Întocmirea procesului verbal la sfârșitul interviului.
- e23) Primirea și înregistrarea eventualelor contestații după proba interviului.
- e24) Soluționarea eventualelor contestații.
- e25) Întocmirea procesului verbal final.
- e26) Afișarea rezultatului final.
- e27) Emiterea actului administrativ de numire în funcția publică.
- e28) Comunicarea rezultatului final Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

f) Sarcini ce trebuie realizate în cadrul activității și timpul minim necesar
Activitatea de ocupare a unui post public vacant, prin concurs

Nr. crt.	Descrierea operațiunii	Timpul minim necesar mm ss	Compartimentul care efectuează operațiunea
1	Stabilirea condițiilor de desfășurare a concursului	5000	Compartimentul Economic, Financiar-Contabilitate, Resurse Umane, Administrativ si Achizitii publice
2	Stabilirea condițiilor de participare la concurs	60.00	Compartimentul de care aparține postul public vacant Compartimentul Economic, Financiar-Contabilitate, Resurse Umane, Administrativ si Achizitii publice
3	Stabilirea bibliografiei	60.00	Compartimentul de care aparține postul public vacant
4	Solicitarea avizului Agenției Naționale a Funcționarilor Publici	45.00	Compartimentul Economic, Financiar-Contabilitate, Resurse Umane, Administrativ si Achizitii publice
5	Constituirea comisiilor de concurs și de soluționare a contestații	30.00	Conducătorul instituției
6	Publicarea în Monitorul Oficial a condițiilor de desfășurare a concursului	60.00	Compartimentul Economic, Financiar-Contabilitate, Resurse Umane, Administrativ si Achizitii publice
7	Afișarea și publicarea condițiilor de desfășurare a concursului, a condițiilor de participare la concurs, a bibliografiei și a documentelor necesare la dosarul de înscriere la concurs	30 .00	Compartimentul Economic, Financiar-Contabilitate, Resurse Umane, Administrativ si Achizitii publice
8	Primirea și înregistrarea dosarului de concurs	35.00	Registratura instituției
9	Selectarea dosarelor de concurs	60.00	Comisia de concurs
10	Întocmirea procesului verbal la încheierea etapei de selectare a dosarelor de concurs	20.00	Comisia de concurs
11	Afișarea rezultatelor operațiunii de selectare a dosarelor de concurs	15.00	Comisia de concurs
12	Stabilirea subiectelor și alcătuirea seturilor de subiecte pentru proba scrisa	120 .00	Comisia de concurs
13	Apelul nominal. Verificarea identității candidaților	5.00	Comisia de concurs
14	Susținerea probei scrise	după caz	Comisia de concurs
15	Corectarea lucrării scrise. Notarea și stabilirea punctajului	30 00	Comisia de concurs
16	Întocmirea procesului verbal la sfârșitul probei scrise	20 00	Comisia de concurs
17	Afișarea rezultatelor probei scrise	10 00	Comisia de concurs
18	Primirea și înregistrarea eventualelor contestații	10 00	Registratura instituției
19	Rezolvarea eventualelor contestații	30 00	Comisia de soluționare a contestațiilor
20	Susținerea interviului	60 00	Comisia de concurs
21	Notarea interviului și stabilirea punctajului	30 00	Comisia de concurs
22	Întocmirea procesului verbal după proba interviu	60 00	Comisia de concurs
23	Primirea și înregistrarea eventualelor contestații după proba interviului	5 00	Registratura instituției
24	Soluționarea eventualelor contestații	30 00	Comisia de soluționare a contestațiilor
25	Întocmirea procesului verbal final	30 00	Comisia de concurs

Nr. crt.	Descrierea operațiunii	Timpul minim necesar mm ss	Compartimentul care efectuează operațiunea
26	Afișarea punctajelor și a rezultatelor finale	20 00	Comisia de concurs
27	Emiterea actului administrativ de numire în funcția publică	40 00	Conducătorul instituției
28	Comunicarea rezultatului concursului la Agenția Națională a Funcționarilor Publici	30 00	Compartimentul Economic, Financiar-Contabilitate, Resurse Umane, Administrativ și Achiziții publice

8. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

funcționarul încadrat în Compartimentul Economic, Financiar-Contabilitate, Resurse Umane, Administrativ și Achiziții publice

- membrii comisiilor pentru organizarea și desfășurarea concursului, cât și pentru soluționarea eventualelor contestații.

9. Anexe, înregistrări, arhivari

10. Cuprins

Numarul componentei in cadrul procedurii operationale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operationale	Pagina
	Coperta	
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea editiei sau, după caz, a reviziei în cadrul editiei procedurii operationale	1
2.	Situatia editiilor și a reviziilor în cadrul editiilor procedurii operationale	1
3.	Lista cuprinzand persoanele la care se difuzeaza editia sau, după caz, revizia din cadrul editiei procedurii operationale	2
4.	Scopul procedurii operationale	2
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operationale	3-4
6.	Documentele de referinta (reglementari) aplicabile activitatii procedurate	5
7.	Descrierea procedurii operationale	5-9
8.	Responsabilitati și raspunderi în derularea activitatii	9
9.	Anexe, înregistrari, arhivari	9
10.	Cuprins	9