ROMÂNIA
JUDEȚUL SATU MARE
COMUNA HOMOROADE
CABINET PRIMAR

DISPOZITIA Nr. 45/2025

privind delegarea exercitării atribuțiilor de Responsabil cu Resursele Umane, către doamna Ardelean Marinela-Ioana, având funcția de Secretar General al UAT Homoroade

Primarul comunei Homoroade, judetul Satu Mare,

Luând în considerare referatul de specialitate al secretarului general al comunei Homoroade nr. 26/29.04.2025;

Având în vedere:

- art. 120, art.121 alin. (1) și (2) din Constituția României, republicată;
- art. 3, art.4, art.6 paragraful 1 din Legea nr. 199/1997 pentru ratificarea Cartei europene a autonomiei locale, adoptata la Strasbourg l a 15 octombrie 1985 ;
- art. 155 alin. (2) lit. e) coroborat cu alin. (5) lit. e), art. 438 alin. (1), (7) lit. a) și alin. (8) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ:
- HCL nr.20/11.04.2025 privind modificarea Organigramei și a Statului de Funcții al Primăriei Comunei Homoroade, județul Satu Mare;

Ținând cont de prevederile Legii nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare,

În temeiul prevederilor art. 196 alin. (1) lit. b) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ:

DISPUNE

Art.1. Începând cu data de **29.04.2025** se deleagă exercitarea atribuțiilor de Responsabil cu Resurse Umane, către [redacted] având funcția de Secretar General al UAT Homoroade .

Art. 2. Pe perioada delegată, doamna Ardelean Marinela-Ioana va exercita următoarele atribuții:

- colaborează cu compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei în vederea întocmirii proiectelor de hotărâri privind organigrama, statul de funcții, statul de personal și fișele de evaluare a posturilor;
- colaborează cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici în vederea transmiterii datelor personale ale funcționarilor publici, precum și funcțiile publice vacante sau modificările intervenite în situația funcționarilor publici;
- ține evidența cursurilor de perfecționare la care participă angajații Primăriei;
- întocmește, la solicitarea primarului, statistici, sinteze, analize și informări referitoare la actele administrative ce țin de resursele umane;
- asigură elaborarea strategiei și politicii de resurse umane pe funcții publice, funcții de specialitate și meserii pentru serviciile Primăriei;
- asigură si urmărește integrarea noilor angajați, efectuează controlul respectării disciplinei muncii;
- asigură crearea băncii de date privind evidența personalului, atât a funcționarilor publici, cât și a personalului contractual;
- asigură implementarea și aplicarea statutului funcționarilor publici;

- efectuează operaţiunile privind încadrarea, redistribuirea, detaşarea, pensionarea, încetarea contractului de muncă şi sancţionarea disciplinară, atât a funcţionarilor publici, cât şi a personalului contractual;

- fundamentează cheltuielile de personal şi transmite Compartimentului contabilitate fondul de salarii necesar pentru înscrierea acestuia în bugetul local;

- urmăreşte întocmirea fişelor posturilor pentru funcţionarii publici şi personalul contractual din cadrul Primăriei şi asigură gestionarea acestora;

- îndeplineşte formalităţile necesare pentru încheierea, modificarea, suspendarea sau încetarea contractelor de muncă şi completează REVISAL, în conformitate cu prevederile Codului muncii şi ale altor acte normative specifice;

- întocmeşte dosare de pensie pentru limită de vârstă şi vechime, precum şi pentru pensionarea pe motiv de boală şi le transmite în timp util;

- controlează prezenţa la serviciu a salariaţilor Primăriei şi face propuneri de sancţionare disciplinară a celor vinovaţi;

- întocmeşte la sfârşitul anului în curs planificarea concediilor de odihnă pentru anul următor, în colaborare cu celelalte servicii şi urmăreşte efectuarea acestora conform planificării;

- asigură întocmirea şi gestionarea fişelor de evaluare a posturilor pentru funcţionarii publici şi personalul contractual din Primărie;

- întocmeşte dările de seamă statistice din domeniul său de activitate şi le transmite instituţiilor interesate;

- întocmeşte statul de personal în baza statului de funcţii aprobat;

- asigură aplicarea sistemului de salarizare în vigoare, completat cu actele normative ce apar pe parcurs, în concordanţă cu structura organizatorică şi numărul de posturi aprobat de Consiliul local;

- răspunde de organizarea examenelor şi concursurilor pentru încadrarea în muncă şi avansarea în grade, trepte superioare sau funcţii de conducere, precum şi pentru verificarea îndeplinirii condiţiilor de angajare, pregătire şi avansare;

- conduce la zi registrul de evidenţă a persoanelor împuternicite de Primarul comunei să constateşi să aplice sancţiuni contravenţionale, precum şi a legitimaţiilor întocmite şi eliberate în acest scop.

Art. 3. Secretarul general al comunei Homoroade va comunica prezenta dispoziţie persoanelor, instituţiilor în drept şi se aduce la cunoştinţa publică prin Monitorul Oficial Local pe site-ul www.primariahomoroade.ro .

Homorodu de Mijloc 29.04.2025

[redacted]

[redacted]