
 ROMANIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	Cod: PO37-05-03 ed. 2, rev. 2	pag. 1 / 31
	Procedură operațională	
	GESTIONAREA DOSARELOR PROFESIONALE	

Aprobat:
Primar,
Ingr. Pavăl Vasile



Data: 13.10.2023


GESTIONAREA DOSARELOR PROFESIONALE
Cod: PO37-05-03 ed. 2, rev. 2

	Nume și prenume	Funcția	Data	Semnătura
Avizat	Lăcătușu Eduard	Președinte Comisie Monitorizare	13.10.2023	
Verificat	Șălaru Mariana	Șef Serviciu RUOSSM	13.10.2023	
	Hriscu Liliana	Responsabil SMI	13.10.2023	
Elaborat	Mohora Georgiana	Resp. Activitate	13.10.2023	

Proprietate intelectuală

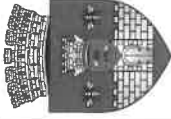
Documentele ce descriu procese, elemente și activități componente ale sistemului de management al calității sunt proprietate exclusivă a Primăriei Municipiului Vaslui.

Orice multiplicare, difuzare sau utilizare parțială ori totală a acestor documente, fără aprobarea scrisă a Primarului Municipiului Vaslui, este interzisă.

 ROMANIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	Cod: PO37-05-03 ed. 2, rev. 2	pag. 2 / 31
	Procedură operațională	
	GESTIONAREA DOSARELOR PROFESIONALE	

FORMULAR DE EVIDENȚĂ A MODIFICĂRILOR

Nr. cr.	Ediția/ Revizia	Data Ediției/Reviziei	Pag. modificata	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului entitate organizatorică
1	2 / 0	17.12.2018		Implementarea cerințelor conform SR EN ISO 9001:2015	
2	2 / 1	30.09.2020	6	Modificări legislative - introdus OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ	
3	2 / 1	30.09.2020	8	Modificări legislative - Circuitul documentelor (conținut dosar profesional)	
4	2 / 1	30.09.2020	9	Modificări legislative - Mod de lucru (întocmirea dosarului profesional)	
5	2/2	13.10.2023	6	Modificare punct 3.5 - introdus Standarde de referință anti-mită	



ROMANIA
JUDEȚUL VASLUI
MUNICIPIUL VASLUI
PRIMĂRIA

Cod: PO37-05-03 ed. 2, rev. 2

Procedură operațională

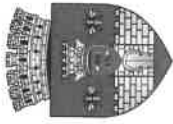
GESTIONAREA DOSARELOR
PROFESIONALE

pag. 3 / 31

FORMULAR DE ANALIZĂ PROCEDURĂ

Nr. crt.	Compartiment	Conducător compartiment Nume și prenume	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil Observații	Semnătura	Data
				Semnătura	Data			
1.	Direcția Economică	Boț Eugen			13.10.2023			
2.	Direcția de Gospodărie Urbană	Bălănescu Dorin			13.10.2023			
3.	Direcția de Amenajare a Teritoriului și Urbanism	Maftai Ana Alexandrina			13.10.2023			
4.	Direcția de Investiții, Implementare Proiecte și Supraveghere Video	Frențescu Corina			13.10.2023			
5.	Serviciul Resurse Umane Organizare Securitate și Sănătate în Muncă	Șălaru Mariana			13.10.2023			
6.	Birou Achiziții Publice	Vasilescu Petronela			13.10.2023			
7.	Serviciul Administrație Publică Locală	Prelipcean Iustin			13.10.2023			

F-S 37-1-03 / rev. 1



ROMANIA
JUDEȚUL VASLUI
MUNICIPIUL VASLUI
PRIMĂRIA

Cod: PO37-05-03 ed. 2, rev. 2

Procedură operațională


GESTIONAREA DOSARELOR
PROFESIONALE

pag. 4 / 31

LISTĂ DE DIFUZARE PROCEDURĂ


Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1	Serviciul Resurse Umane Organizare Securitate și Sănătate în Muncă	Șălaru Mariana	13.10.2023				
1	Serviciul Resurse Umane Organizare Securitate și Sănătate în Muncă	Mohora Georgiana	13.10.2023				
1	Serviciul Resurse Umane Organizare Securitate și Sănătate în Muncă	Sava Adriana Gabriela	13.10.2023				
1	Serviciul Resurse Umane Organizare Securitate și Sănătate în Muncă	Tănase Gabriela	13.10.2023				
1	Serviciul Resurse Umane Organizare Securitate și Sănătate în Muncă	Balan Ionela Laura	13.10.2023				
1	Compartiment Managementul calității	Hriscu Liliana	13.10.2023				

FF-S 37-1-04 / rev. 1

 ROMANIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	Cod: PO37-05-03 ed. 2, rev. 2	pag. 5 / 31
	Procedură operațională	
	GESTIONAREA DOSARELOR PROFESIONALE	

CUPRINS

1. SCOP.....	6
2. DOMENIU de APLICARE.....	6
3. DOCUMENTE de REFERINȚĂ	6
3.1. Reglementări internaționale	6
3.2 Legislație primară.....	6
3.3 Legislație secundară.....	6
3.4 Standarde de referință ale calității	6
3.5 Standarde de referință anti-mită.....	6
3.6 Reglementari interne.....	6
4. DEFINIȚII și ABREVIERI.....	7
4.1. Definiții din standarde	7
4.2. Abrevieri	7
5. DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR.....	7
5.1. Generalități.....	7
5.2. Documente utilizate.....	7
5.3. Mod de lucru.....	9
5.4 Valorificarea rezultatelor activității	14
6. RESPONSABILITĂȚI	16
7. ANEXE	16
8. DIAGRAMA de PROCES.....	30

 ROMANIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	Cod: PO37-05-03 ed. 2, rev. 2	pag. 6 / 31
	Procedură operațională	
	GESTIONAREA DOSARELOR PROFESIONALE	

1. SCOP

Procedura descrie modul în care se asigură o gestionare eficientă a resurselor umane din cadrul Primăriei municipiului Vaslui și se urmărește cariera funcționarilor publici, în conformitate cu cerințele referențialelor aplicate.

2. DOMENIU de APLICARE

Procedura se aplică pentru tot personalul în vederea gestionării dosarelor profesionale din cadrul Primăriei municipiului Vaslui.

3. DOCUMENTE de REFERINȚĂ

3.1. Reglementări internaționale

Nu este cazul.

3.2 Legislație primară

- H.G 432/2004 - privind dosarul profesional al funcționarilor publici;
- H.G 522/2007 - pentru modificare și completarea H.G 432/2004;

3.3 Legislație secundară

- OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ;
- Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice.

3.4 Standarde de referință ale calității


SR EN ISO 9001:2015	Sisteme de management al calității. Cerințe
SR EN ISO 9000:2015	Sisteme de management al calității. Principii fundamentale și Vocabular
SR ISO / TR 10013: 2003	Linii directoare pentru documentația sistemului de management al Calității

3.5 Standarde de referință anti-mită

ISO 37001:2016 - Sisteme de management anti-mită. Cerințe cu ghid de utilizare.

3.6 Reglementări interne

- (1) Regulamentul de Organizare și Funcționare al Primăriei Municipiului Vaslui;
- (2) Regulamentul de Ordine Interioară.

 ROMANIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	Cod: PO37-05-03 ed. 2, rev. 2	pag. 7 / 31
	Procedură operațională	
	GESTIONAREA DOSARELOR PROFESIONALE	

4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

4.1. Definiții din standarde

Sunt utilizate definițiile din documentele de referință.

4.2. Abrevieri

Sunt utilizate abrevierile din “Lista abrevierilor utilizate în documentele sistemului de management al calității din cadrul Primăriei Municipiului Vaslui ” (anexă la Manualul Calității).

5. DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR

5.1. Generalități

Procedura operațională urmărește asigurarea gestionării eficiente a resurselor umane din cadrul Primăriei municipiului Vaslui și urmărirea carierei funcționarilor publici.


5.2. Documente utilizate

5.2.1. Lista și proveniența documentelor

Dosarul profesional conține actele administrative și documentele care evidențiază cariera funcționarului public de la nașterea raporturilor de serviciu până la încetarea acestora, în condițiile legii. Datele cuprinse în dosarul profesional sunt de două tipuri: date cu caracter personal și date cu caracter profesional.

5.2.2. Conținutul și rolul documentelor

1. *COPERTA* - vezi Anexa 1 la HG 432/2004 modificată și completată prin HG 522/2007;
2. *DATE REFERITOARE LA DOSARUL PROFESIONAL* - FORMULAR A din Anexa 1 la HG 432/2004 modificată și completată prin HG 522/2007;
3. *DATE CU CARACTER PERSONAL* - FORMULAR B din Anexa 1 la HG 432/2004 modificată și completată prin HG 522/2007;
4. *STUDIILE, PREGĂTIREA PROFESIONALĂ ȘI ABILITĂȚILE* - FORMULAR C din Anexa 1 la HG 432/2004 modificată și completată prin HG 522/2007;
5. *ACTIVITATEA DESFĂȘURATĂ ÎN AFARA FUNCȚIEI PUBLICE* - FORMULAR D din Anexa 1 la HG 432/2004 modificată și completată prin HG 522/2007;
6. *ACTIVITATEA DESFĂȘURATĂ ÎN CADRUL AUTORITĂȚII SAU INSTITUȚIEI PUBLICE* - FORMULAR E din Anexa 1 la HG 432/2004 modificată și completată prin HG 522/2007;
7. *SITUAȚIA PRIVIND ACORDAREA DREPTURILOR SALARIALE* - FORMULAR F din Anexa 1 la HG 432/2004 modificată și completată prin HG 522/2007;
8. *SITUAȚIA CONCEDIILOR* - FORMULAR G din Anexa 1 la HG 432/2004 modificată și completată prin HG 522/2007;
9. *SITUAȚIA DISCIPLINARĂ* - FORMULAR H din Anexa 1 la HG 432/2004 modificată și completată prin HG 522/2007;

	ROMANIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	Cod: PO37-05-03 ed. 2, rev. 2	pag. 8 / 31
		Procedură operațională	
		GESTIONAREA DOSARELOR PROFESIONALE	


10. *ACCESUL LA INFORMAȚII CLASIFICATE* - FORMULAR I din Anexa 1 la HG 432/2004 modificată și completată prin HG 522/2007;
11. *ACCESUL LA DOSARUL PROFESIONAL* - FORMULAR J din Anexa 1 la HG 432/2004 modificată și completată prin HG 522/2007;
12. *REGISTRUL DE EVIDENȚĂ AL FUNCȚIONARILOR PUBLICI* - vezi Anexa nr. 2 la HG 432/2004 modificată și completată prin HG 522/2007.

5.2.3. Circuitul documentelor

Dosarul profesional cuprinde în mod obligatoriu URMĂTOARELE DOCUMENTE:

- copie de pe cartea de identitate sau buletin;
- copie de pe livretul militar, dacă este cazul;
- adeverința medicală care să ateste o stare de sănătate corespunzătoare exercitării funcției publice;
- copii de pe actele de studii;
- copii de pe certificatele de participare la cursurile de instruire sau perfecționare;
- copie de pe carnetul de muncă și/sau extrasul de pe fila din registrul de evidență a funcționarilor publici;
- recomandări de la locurile de muncă anterioare;
- cazierul administrativ, dacă este cazul;
- cazierul judiciar;
- actul administrativ de numire și documentul care atestă depunerea jurământului;
- fișa postului;
- actul administrativ prin care a fost modificat raportul de serviciu;
- actul administrativ de aprobare/constatare a suspendării raportului de serviciu și actul administrativ prin care se dispune reluarea activității;
- actele administrative care atestă modificările salariale;
- actele administrative de desemnare în comisiile de disciplină sau în comisiile paritare;
- actul administrativ prin care se stabilește participarea la activități în cadrul unor proiecte/programe cu asistență externă;
- actul administrativ de încetare a raportului de serviciu;
- declarație pe propria răspundere a titularului dosarului că nu a desfășurat activități de poliție politică, astfel cum sunt definite de lege;
- raportul de evaluare pentru ultimii 5 ani;
- declarația de avere, actualizată în condițiile legii;
- declarația de interese, actualizată în condițiile legii.

Funcționarul public are obligația de a aduce la cunoștință persoanei care are atribuții cu privire la evidența personalului modificările privind elementele cuprinse în dosarul său profesional, în termen de 5 zile de la data producerii, iar persoana care are atribuții cu privire la evidența personalului are obligația de a opera schimbările intervenite, în termen de 10 zile de la data luării la cunoștință a acestora. Documentele se îndosariază în dosarul profesional în ordinea cronologică a emiterii acestora.

 ROMANIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	Cod: PO37-05-03 ed. 2, rev. 2	pag. 9 / 31
	Procedură operațională	
	GESTIONAREA DOSARELOR PROFESIONALE	

5.3. Mod de lucru

Întocmirea dosarului profesional

În scopul asigurării evidenței funcționarilor publici în cadrul autorităților și instituțiilor publice se întocmește dosarul profesional pentru fiecare funcționar public.

Conținutul și modalitatea de gestionare a dosarului profesional se stabilesc prin hotărâre a Guvernului, la propunerea Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

Autoritățile și instituțiile publice răspund de întocmirea și actualizarea dosarelor profesionale și asigură păstrarea acestora în condiții de siguranță.

În cazurile de transfer sau de încetare a raporturilor de serviciu, autoritatea sau instituția publică păstrează o copie a dosarului profesional și înmânează originalul funcționarului public, pe bază de semnătură.

Persoanele care au acces la datele cuprinse în evidența națională a funcțiilor publice și a funcționarilor publici, precum și la dosarul profesional al funcționarului public au obligația de a păstra confidențialitatea datelor cu caracter personal, în condițiile legii.

Autoritatea sau instituția publică este obligată să elibereze o adeverință care să ateste perioada de activitate desfășurată de fiecare funcționar public în cadrul acesteia, vechimea în muncă, în specialitatea studiilor și în grad profesional, în următoarele situații:

- a) la solicitarea funcționarului public;
- b) la modificarea definitivă și la încetarea raportului de serviciu al funcționarului public, în condițiile legii;
- c) în alte cazuri expres prevăzute de lege.

5.3.1 Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

Nr crt	Domeniul	Obiecte auditabile	Operațiunile sau activitățile desfășurate
1	2	3	4
1	Gestionarea dosarelor profesionale	Întocmirea dosarului profesional	<ul style="list-style-type: none"> - Dosarul profesional se întocmește în termen de 10 zile de la intrarea în corpul funcționarilor publici. - Primăria municipiului Vaslui are obligația de a întocmi evidența dosarelor profesionale și a funcționarilor publici conform următoarelor specificații ale actului normativ: <ul style="list-style-type: none"> a) formularele A, B, D, E, G și J pe suport hârtie și, acolo unde este posibil, și în format electronic; b) formularele C, F, H și I pe suport hârtie, precum și în format electronic. c) formularele B, C și D vor fi completate de fiecare funcționar public pentru dosarul propriu și verificate de persoana care are atribuții cu privire la evidența personalului. d) Formularele se întocmesc în format Excel, cu caractere Times New Roman, corp de literă 12.



Nr crt	Domeniul	Obiecte auditabile	Operațiunile sau activitățile desfășurate
1	2	3	4
			<ul style="list-style-type: none">- În vederea gestionării unitare și coerente a resurselor umane din cadrul Primăriei municipiului Vaslui, fiecare funcționar public este înregistrat în ordinea datei și respectiv a numărului actului administrativ de numire în funcția publică.
2	Gestionarea dosarelor profesionale	Actualizarea dosarului profesional	<ul style="list-style-type: none">- Funcționarul public are obligația de a aduce la cunoștință persoanei care are atribuții cu privire la evidența personalului modificările privind domiciliul sau, după caz, reședința, precum și schimbările intervenite în starea civilă, în termen de 5 zile de la producerea acestor modificări. Persoana care are atribuții cu privire la evidența personalului are obligația de a opera respectivele modificări în termen de 10 zile de la data luării la cunoștință de aceste modificări.- Actualizările aduse documentelor din dosarul profesional pe suport de hârtie și în format electronic precum și datele înscrise în registru se transmit Agenției Naționale a Funcționarilor Publici în termenele prevăzute de lege în xerocopie sau pe suport magnetic, în funcție de solicitarea acesteia.
3	Gestionarea dosarelor profesionale	Rectificarea și completarea dosarului profesional	<ul style="list-style-type: none">- Datele cuprinse în dosarul profesional pot fi rectificate sau completate în următoarele situații:<ul style="list-style-type: none">a) la solicitarea scrisă și motivată a funcționarului public;b) la solicitarea scrisă și motivată a conducătorului compartimentului de resurse umane sau, după caz, a persoanei care are atribuții cu privire la evidența personalului, prevăzute în fișa postului, cu aprobarea primarului și cu înștiințarea funcționarului public în cauză;c) pe baza hotărârii judecătorești definitive și irevocabile;- În cererea de solicitare a rectificării sau completării se menționează informația considerată a fi incorectă sau incompletă. Rectificarea, completarea datelor din dosarul profesional sau, după caz, refuzul efectuării acestor operațiuni se aduce la cunoștință funcționarului public în cauză. Rectificarea sau completarea datelor din dosarul profesional se face pe baza documentelor prezentate în original, actele originale doveditoare fiind restituite titularului. Copiile după acestea, certificate pentru conformitate cu originalul de



Nr crt	Domeniul	Obiecte auditabile	Operațiunile sau activitățile desfășurate
1	2	3	4
			<p>către persoana care are atribuții cu privire la evidența personalului, se păstrează în dosarul profesional.</p> <p>Rectificările și completările aduse documentelor din dosarul profesional pe suport de hârtie și în format electronic precum și datele înscrise în registru se transmit Agenției Naționale a Funcționarilor Publici în termenele prevăzute de lege în xerocopie sau pe suport magnetic, în funcție de solicitarea acesteia.</p>
4	Gestionarea dosarelor profesionale	Pastrarea dosarelor profesionale	<p>- Primarul răspunde de asigurarea condițiilor de securitate privitoare la elaborarea, modificarea, completarea, păstrarea și transmiterea datelor cu caracter personal și profesional înscrise în dosarul profesional al funcționarului public, atât a celor întocmite pe suport hârtie, cât și a celor întocmite în format electronic, precum și de accesul la acestea.</p>
5	Gestionarea dosarelor profesionale	Eliberarea unor documente pe baza dosarului profesional	<p>Conducătorii autorităților și instituțiilor publice răspund de asigurarea condițiilor pentru satisfacerea operativă a cererilor privind eliberarea documentelor care să ateste activitatea profesională desfășurată de funcționarul public, vechimea în muncă, în specialitate și în funcția publică.</p> <p>În vederea gestiunii unitare și coerente, la nivelul autorităților și instituțiilor publice, a evidenței dosarelor profesionale, fiecărui funcționar public i se atribuie un număr de referință. Numărul de referință este numărul sub care funcționarul public este înregistrat în registrul de evidență a funcționarilor publici și se regăsește în formularul A al dosarului profesional al acestuia.</p>
6	Gestionarea dosarelor profesionale	Evidența dosarului profesional în situația:	<p>Transferului sau încetării raportului de serviciu al funcționarului public:</p> <p>În cazurile de transfer sau de încetare a raporturilor de serviciu, primăria va păstra o copie a dosarului profesional și va înmâna dosarul profesional, atât pe suport de hârtie cât și electronic, pe bază de semnătură, funcționarului public.</p>



Nr crt	Domeniul	Obiecte auditabile	Operațiunile sau activitățile desfășurate
1	2	3	4
			<p>Conducătorul compartimentului de resurse umane sau, după caz, persoana care are atribuții cu privire la evidența personalului certifică valabilitatea și exactitatea înregistrărilor.</p> <p>Funcționarul public are obligația să predea originalul dosarului profesional autorității sau instituției în care se transferă, în termen de 5 zile de la realizarea transferului.</p> <p>Suspendării funcționarului public: În situația în care raportul de serviciu al funcționarului public este suspendat în condițiile legii, dosarul profesional al acestuia se păstrează în continuare de către Serviciul Resurse Umane.</p> <p>Detașării funcționarului public: În cazul detașării funcționarului public, dosarul profesional se păstrează de către autoritatea sau instituția publică de la care funcționarul public este detașat.</p> <p>Eventualele completări intervenite pe perioada detașării sunt transmise sub semnătura conducătorului autorității sau instituției publice la care funcționarul public a fost detașat.</p> <p>Redistribuirii funcționarului public din corpul de rezervă: Dosarul profesional al funcționarului public eliberat din funcția publică și înscris în corpul de rezervă al funcționarilor publici va fi păstrat de către autoritatea sau instituția publică până la data redistribuirii. La părăsirea corpului de rezervă, compartimentul de resurse umane sau persoana care are atribuții cu privire la evidența personalului din cadrul primăriei va preda, la cererea funcționarului public, dosarul profesional.</p> <p>Reorganizării instituției sau autorității publice: În situația reorganizării autorității sau instituției publice, dosarele profesionale ale funcționarilor publici ale căror raporturi de serviciu cu primăria nu se modifică sau nu încetează, precum și registrul/registrele de evidență ale funcționarilor publici se păstrează de către aceasta.</p> <p>Desființării instituției sau autorității publice: În situația desființării autorității sau instituției publice și a preluării atribuțiilor acesteia de către o autoritate sau instituție publică nou-înființată,</p>




Nr crt	Domeniul	Obiecte auditabile	Operațiunile sau activitățile desfășurate
1	2	3	4
			dosarele profesionale ale funcționarilor publici preluați de către autoritatea sau instituția publică nou-înființată, precum și registrul/registrele de evidență a funcționarilor publici vor fi transmise acesteia pe bază de protocol de către autoritatea sau instituția publică supusă reorganizării. În cazul desființării, în condițiile legii, a unei autorități sau instituții publice, fără ca activitatea acesteia să fie continuată de o altă autoritate ori instituție publică, copiile după dosarele profesionale, precum și după registre, în baza cărora se eliberează copii certificate și extrase privind drepturile individuale ale funcționarilor publici, sunt preluate și păstrate la casele județene de pensii.
7	Gestionarea dosarelor profesionale	Arhivarea și reconstituirea dosarelor profesionale	În momentul încetării raporturilor de serviciu ale funcționarului public cu Primăria municipiului Vaslui, funcționarul public primește dosarul profesional în original iar o copie a acestuia este arhivată de instituție în condițiile legii. Declarația pe propria răspundere a titularului dosarului că nu a desfășurat activități de poliție politică, astfel cum sunt definite de lege și respectiv raportul de evaluare pentru ultimii 5 ani se arhivează în cadrul primăriei, după 5 ani de la întocmirea lor.
8	Gestionarea dosarelor profesionale	Accesul la dosarul profesional este permis următoarelor persoane:	1. Funcționarul public titular al dosarului. Acesta are dreptul de acces la datele cu caracter personal și profesional înscrise în dosarul său profesional și la fila sau, după caz, filele personale din registru. Funcționarul public poate solicita în scris compartimentului de resurse umane sau persoanei care are atribuții cu privire la evidența personalului eliberarea unor copii de pe documentele din dosarul profesional, eliberarea unei adeverințe care să certifice informații cuprinse în acesta și eliberarea unor copii de pe fila sau, după caz, filele personale din registru. La datele cu caracter personal și profesional înscrise în dosarul profesional al funcționarului public, atât la cele întocmite pe suport hârtie, cât și la cele întocmite în format electronic, precum și la datele funcționarului public înscrise în registru au acces, în prezența conducătorului compartimentului de resurse umane sau a persoanei care are atribuții cu

Nr crt	Domeniul	Obiecte auditabile	Operațiunile sau activitățile desfășurate
1	2	3	4
			<p>privire la evidența personalului, și pot obține copii, extrase sau certificări ale acestor date, la solicitarea scrisă și motivată, numai următoarele persoane și autorități sau instituții publice:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Primarul și viceprimarii; 2) conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea funcționarul public sau, după caz, alt funcționar public care are calitatea de evaluator al funcționarului public; 3) persoanele împuternicite ale unor autorități sau instituții publice cu atribuții de control; 4) președintele și/sau membrii comisiei de disciplină; 5) consilierii juridici din cadrul Primăriei municipiului Vaslui în situația în care aceasta este parte într-un proces cu acesta, iar datele prezentate sunt relevante pentru soluționarea cauzei; 6) funcționarii publici din cadrul compartimentului de resurse umane care au atribuții în acest sens; 7) instanțele judecătorești și organele de cercetare penală. <p>Accesul la dosarul profesional al persoanelor enumerate anterior se face ÎN PREZENȚA TITULARULUI dosarului profesional.</p> <p>Când prezența titularului nu este posibilă accesul la dosarul profesional se notifică funcționarului public în cauză.</p> <p>În cazul persoanelor enumerate la punctele 2), 4), 5) și 7), accesul la dosarul profesional, precum și eliberarea unor copii de pe documentele conținute în acesta se aprobă de către primar.</p> <p>Fotocopierea documentelor cuprinse în dosarul profesional este permisă numai în situațiile prevăzute de lege.</p>

5.4 Valorificarea rezultatelor activității

Existența dosarului profesional poate fi valorificată atât de titularul acestuia, cât și de autoritățile și instituțiile interesate respectând desigur prevederile legii referitoare la accesul la datele din dosarul profesional. Funcționarul public titular al dosarului are prin lege dreptul să obțină documente (adeverințe, avize, etc.) pe baza documentelor existente în dosar sau copii după aceste documente iar autoritățile interesate pot obține

 ROMANIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	Cod: PO37-05-03 ed. 2, rev. 2	pag. 15 / 31
	Procedură operațională	
	GESTIONAREA DOSARELOR PROFESIONALE	

datele care le sunt necesare din dosarele profesionale, în scopul desfășurării optime a activității proprii.

Este orientată către următoarele direcții:

a) Analiza gradului de realizare a indicatorilor de performanță asociați activității. Activitatea de monitorizare a calității activităților desfășurate în cadrul serviciului de resurse umane va include culegerea datelor cu privire la gradul de satisfacere a indicatorilor cantitativi și calitativi specifici prin:

- rapoarte de activitate/rezultate;
- supervizare.

Principiul eficienței impune în administrație necesitatea executării de către salariați, numai a sarcinilor prevăzute în fișa postului. Sarcinile sunt destul de clar delimitate între ele dar nu sunt prezentate și eventualele dependențe existente față de alte sarcini. Nu au fost semnalate sancțiuni pe linia reducerii la îndeplinire a sarcinilor de serviciu sau a îndeplinirii defectuoase a acestora.

Principiul eficacității reprezintă gradul de îndeplinire a atribuțiilor din R.O.F și din fișa postului.

Principiul economicității presupune minimizarea costurilor resurselor alocate pentru desfășurarea activităților în cadrul compartimentului cu menținerea calității corespunzătoare a acestora.

b) Furnizarea datelor și informațiilor cu privire la rezultatele activității către beneficiarii acestora.

Managerul trebuie să primească sistematic raportări asupra desfășurării activității în cadrul Compartimentului Resurse Umane.

Managementul evaluează performanțele, constatând eventualele abateri de la obiective, în scopul luării măsurilor corective ce se impun.


Performanțele salariaților se evaluează cel puțin o dată pe an și sunt discutate cu aceștia de către persoana care realizează raportul de evaluare.

c) Identificarea măsurilor de îmbunătățire

Competența și performanța trebuiesc susținute de instrumente adecvate, care vor cuprinde:

- tehnica de calcul;
- software-urile;
- metodele de lucru;
- inițiative personale;
- participare la cursuri suplimentare obligatorii de perfecționare a pregătirii profesionale.

Nivelul de competență necesar este cel care constituie premisa performanței.

 ROMANIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	Cod: PO37-05-03 ed. 2, rev. 2	pag. 16 / 31
	Procedură operațională	
	GESTIONAREA DOSARELOR PROFESIONALE	

6. RESPONSABILITĂȚI

6.1 Primar

- are acces la dosarele profesionale ale angajaților.


6.2 Serviciul Resurse Umane Organizare Securitate și Sănătate în Muncă

- întocmirea dosarelor profesionale;
- actualizarea dosarelor profesionale;
- rectificarea și completarea dosarului profesional;
- arhivarea, reconstituirea și păstrarea dosarelor profesionale;
- eliberarea unor documente pe baza dosarului profesional;
- evidența dosarelor profesionale;
- accesul la dosarul profesional.

7. ANEXE

Anexe , conform HG 432/2004/A-privind dosarul profesional al funcționarilor publici

Enumerare anexe	Conținut	Cod formular
1	Anexa 1 Formular A - Format standard dosar profesional DATE referitoare la dosarul profesional	Conform legislației
2	Anexa 1 Formular B - DATE cu caracter personal	Conform legislației
3	Anexa 1 Formular C - Studiile, pregătirea profesională și abilitățile	Conform legislației
4	Anexa 1 Formular D - Activitatea desfășurată în afara funcției publice	Conform legislației
5	Anexa 1 Formular E - Activitatea desfășurată în cadrul autorității sau instituției publice	Conform legislației
6	Anexa 1 Formular F - Situația privind acordarea drepturilor salariale în anul	Conform legislației
7	Anexa 1 Formular G - Situația concediilor	Conform legislației
8	Anexa 1 Formular H - Situația disciplinară	Conform legislației
9	Anexa 1 Formular I - Accesul la informații clasificate	Conform legislației
10	Anexa 1 Formular J - Accesul la dosarul profesional	Conform legislației
11	Anexa 2 - Registrul de evidență al funcționarilor publici	Conform legislației

 ROMANIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	Cod: PO37-05-03 ed. 2, rev. 2	pag. 17 / 31
	Procedură operațională	
	GESTIONAREA DOSARELOR PROFESIONALE	

ANEXA Nr. 1

(anexă înlocuită prin art. I pct. 22 din H.G. nr. 522/2007, în vigoare de la 13 iunie 2007)

Format standard dosar profesional

Coperta

DOSAR PROFESIONAL Nr.
Funcționar public

Formularul A*)

DATE REFERITOARE LA DOSARUL PROFESIONAL

1. Funcționar public
2. Cod numeric personal
3. Data întocmirii dosarului profesional
4. Autoritatea sau instituția publică care a întocmit dosarul profesional
5. Persoana care a întocmit dosarul profesional:

Numele și prenumele	Funcția	Semnătura

6. Persoana (persoanele) autorizată (autorizate) să opereze modificări, completări, rectificări**):

Numele și prenumele	Funcția	Semnătura


7. Persoana (persoanele) autorizată (autorizate) să certifice datele cuprinse în dosarul profesional***):

Numele și prenumele	Funcția	Semnătura

*) Completarea informațiilor se face prin inserarea unui nou rând.

***) Se completează ori de câte ori este nevoie, în termen de 3 zile de la data emiterii actului administrativ (fișa postului) prin care o persoană este desemnată să opereze modificări, completări, rectificări în dosarele profesionale.

****) Se completează ori de câte ori este nevoie, în termen de 3 zile de la data emiterii actului administrativ (fișa postului) prin care o persoană este desemnată să certifice datele cuprinse în dosarele profesionale.

 ROMANIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	Cod: PO37-05-03 ed. 2, rev. 2	pag. 18 / 31
	Procedură operațională	
	GESTIONAREA DOSARELOR PROFESIONALE	

Formularul B*)

DATE CU CARACTER PERSONAL

1. Numele:
2. Numele deținut anterior:
3. Prenumele:
4. Cod numeric personal:
5. Data și locul nașterii:
6. Cetățenia:
7. Adresa de domiciliu**):
8. Adresa de reședință**):
9. Persoana de contact, pentru situații de urgență**):

***)


Numele	Prenumele	Adresa	Număr de telefon

10. Starea civilă:
11. Numărul copiilor minori și data nașterii acestora:
12. Situația serviciului militar:

*) Completarea informațiilor se face prin inserarea unui nou rând.

**) Se actualizează ori de câte ori este nevoie.

***) La solicitarea funcționarului public, pot fi înscrise mai multe persoane de contact.

 ROMANIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	Cod: PO37-05-03 ed. 2, rev. 2	pag. 20 / 31
	Procedură operațională	
	GESTIONAREA DOSARELOR PROFESIONALE	

6. Cursuri de formare sau specializare:

Instituția organizatoare	Denumirea cursului	Tipul ^{***})	Durata	Perioada	Specializarea	Cheltuieli suportate de	Certificatul de absolvire

7. Limbi străine cunoscute:

Limba străină	Scris	Vorbit	Citit	Nivelul de cunoștințe ^{****})

*) Completarea informațiilor se face prin inserarea unui nou rând.

**) Tip: aprofundate de specialitate, masterat, academice postuniversitare, doctorat, postuniversitare de specializare, cursuri de perfecționare postuniversitare.

***) Tip: inițiere, perfecționare, specializare și alte tipuri stabilite prin lege.

****) Pentru cunoștințele de limbi străine obținute prin cursuri de limbi străine finalizate cu atestat se menționează calificativul precizat în atestat. Pentru cunoștințele de limbi străine ce nu pot fi atestate se va indica nivelul prin înscrierea unei cifre între 1 și 5, unde 1 indică nivelul excelent, iar 5 indică nivelul elementar.

NOTĂ:

Datele înscrise în acest formular se actualizează, la cererea funcționarului public, ori de câte ori este nevoie. Modificările intervenite privind pregătirea profesională se dovedesc cu acte originale. Actele originale doveditoare se restituie titularului. Copiile ce se fac de pe aceste acte se certifică pentru conformitate cu originalul la data prezentării lor de către titularul dosarului profesional.

Acest formular se transmite în format electronic Agenției Naționale a Funcționarilor Publici de către autoritatea sau instituția publică la data eliberării funcționarului public din funcția publică deținută



ROMANIA
JUDEȚUL VASLUI
MUNICIPIUL VASLUI
PRIMĂRIA

Cod: PO37-05-03 ed. 2, rev. 2

Procedură operațională

GESTIONAREA DOSARELOR
PROFESIONALE


pag. 21 / 31

Formularul D

ACTIVITATEA DESFĂȘURATĂ ÎN AFARA FUNCȚIEI PUBLICE

Perioada	Angajatorul	Angajat pe bază de	Funcția	Atribuții principale*)	Temeiul juridic al modificării sau suspendării raportului de muncă	Durata	Temeiul juridic al încetării raportului de muncă	Alte mențiuni

*) Vor fi înscrise cel mult 3 atribuții principale.

 ROMANIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	Cod: PO37-05-03 ed. 2, rev. 2	pag. 22 / 31
	Procedură operațională	
	GESTIONAREA DOSARELOR PROFESIONALE	

Formularul E

ACTIVITATEA DESFĂȘURATĂ ÎN CADRUL AUTORITĂȚII SAU INSTITUȚIEI PUBLICE

1. Data numirii în cadrul autorității sau instituției publice:
2. Denumirea funcției publice*):
3. Compartimentul*):
4. Modalitatea de ocupare a funcției publice*):
5. Tipul și numărul actului administrativ de numire*):
6. Fișa postului nr. *):
7. Atribuțiile delegate*):
8. Alte activități desfășurate*):

8.1. participare în comisii de disciplină sau în comisii paritare

Comisia	Calitatea	Perioada	Nr. și data actului administrativ

8.2. participare în cadrul unor proiecte/programe cu asistență externă


Numărul de identificare a proiectului/programului	Denumirea proiectului/programului	Calitatea	Perioada	Nr. și data actului administrativ

9. Exercițiu cu caracter temporar

Funcția publică	Compartimentul	Perioada	Nr. și data actului administrativ

10. Promovare

Funcția publică	Compartimentul	Data	Nr. și data actului administrativ

 ROMANIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	Cod: P037-05-03 ed. 2, rev. 2		pag. 23 / 31
	Procedură operațională		
	GESTIONAREA DOSARELOR PROFESIONALE		

11. Mutare în cadrul altui compartiment

Funcția publică	Compartimentul	Data	Nr. și data actului administrativ

12. Suspendarea raporturilor de serviciu

Modalitatea	Motivul	Perioada	Nr. și data actului administrativ

13. Încetarea suspendării raporturilor de serviciu

Data	Motivul	Nr. cererii	Nr. și data actului administrativ

*) Se completează ori de câte ori este nevoie, în termen de 3 zile de la data emiterii actului administrativ.



Formularul F

SITUAȚIA PRIVIND ACORDAREA DREPTURILOR SALARIALE ÎN ANUL . . .*)

1. Salariul:

Componente**)	Cuquantum	Data stabilirii/modificării	Temeiul legal	Motivul modificării	Nr. actului administrativ

2. Alte drepturi salariale:

2.1. Salariul de merit

acordat în temeiul , prin actul administrativ nr ,
începând cu data

2.2. Sporuri specifice:

2.2.1 în procent de , acordat în temeiul

2.2.2 în procent de , acordat în temeiul

2.3. Prime:

2.3.1. lunare

2.3.2. trimestriale

2.3.3. anuale

2.3.4. de concediu

2.4. Stimulente


acordate în temeiul , având o valoare medie de
/trimestru.

2.5. Alte drepturi salariale***):

*) Se completează anual.

**) Se completează conform actului normativ care reglementează salarizarea funcționarilor publici.

***) Se va indica: tipul, temeiul legal, actul administrativ pe baza căruia se acordă, cuantumul.

 ROMANIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	Cod: PO37-05-03 ed. 2, rev. 2	pag. 25 / 31
	Procedură operațională	
	GESTIONAREA DOSARELOR PROFESIONALE	

Formularul G

SITUAȚIA CONCEDIILOR

Nr. crt.	Tipul concediului	Perioada	Nr. cererii/certificatului	Aprobat de/certificat/eliberat de



ROMANIA
JUDEȚUL VASLUI
MUNICIPIUL VASLUI
PRIMĂRIA

Cod: PO37-05-03 ed. 2, rev. 2
Procedură operațională

GESTIONAREA DOSARELOR
PROFESIONALE

pag. 27 / 31

Formularul I

ACCESUL LA INFORMAȚII CLASIFICATE

Clasa de secretizare	Nivelul de secretizare	Perioada	Tipul și numărul documentului de acces	Motivul încetării valabilității documentului



Formularul J*)

ACCESUL LA DOSARUL PROFESIONAL

Persoanele care au avut acces la dosarul profesional:

Nr. crt.	Numele și prenumele	Funcția	Semnătura	Motivul	Accesul autorizat de	Luat la cunoștință de funcționarul public (data/semnătura)

*) Se completează ori de câte ori este nevoie, la data accesului la dosarul profesional.
(anexă înlocuită prin art. 1 pct. 22 din H.G. nr. 522/2007, în vigoare de la 13 iunie 2007)



ANEXA Nr. 2

(anexă înlocuită prin art. I pct. 22 din H.G. nr. 522/2007, în vigoare de la 13 iunie 2007)

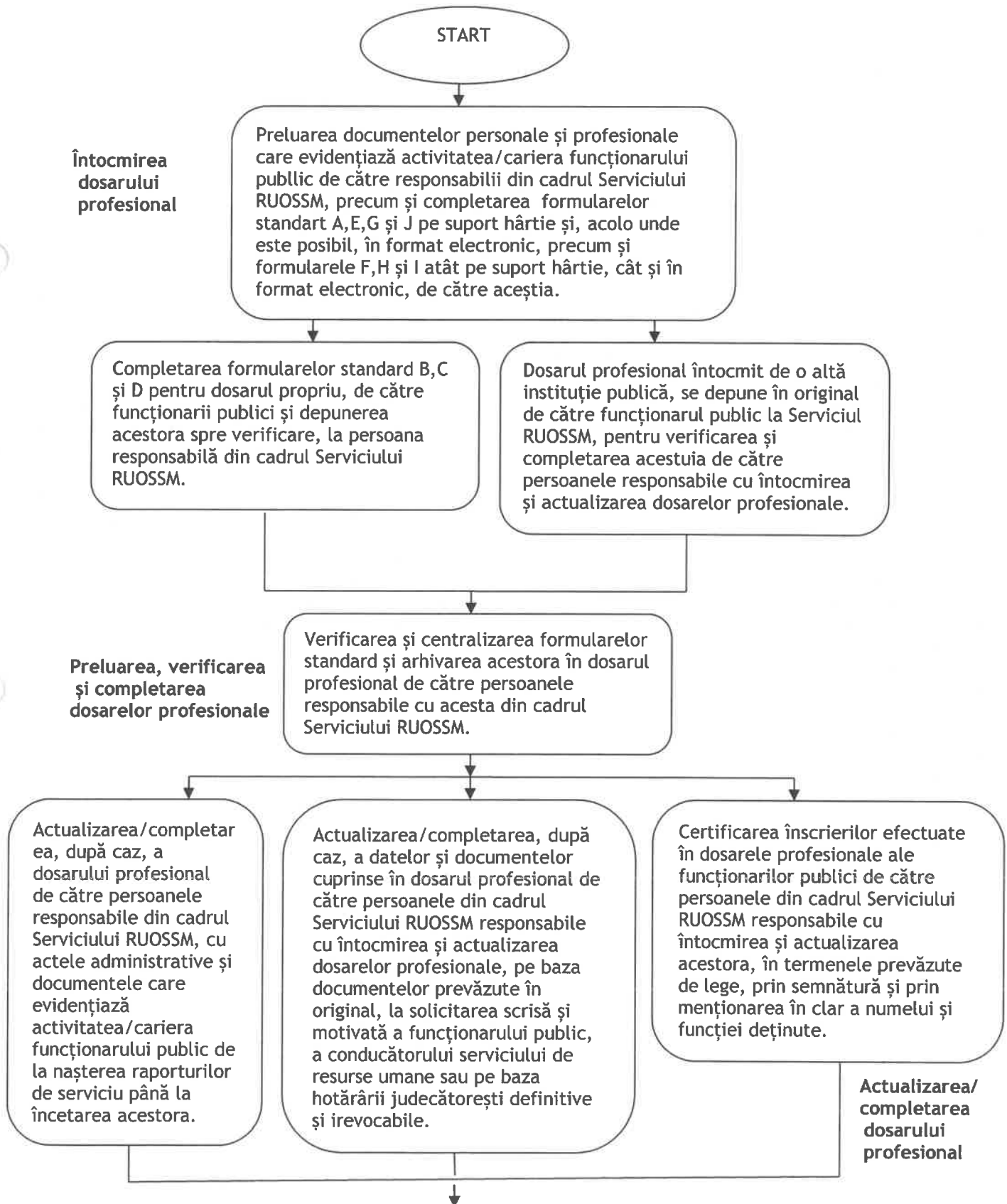
REGISTRUL DE EVIDENȚĂ A FUNCȚIONARILOR PUBLICI

Nr. crt.	Numele și prenumele	Datele de identificare			Funcția publică	Nr. și data actului administrativ de numire	Temeiul legal al modificării raportului de serviciu	Nr. și data actului administrativ de modificare	Durata modificării	Temeiul legal al suspensării raportului de serviciu	Nr. și data actului administrativ de suspendare	Durata suspendării	Temeiul legal al încetării raportului de serviciu	Nr. și data actului administrativ de încetare	Persoana care a efectuat înregistrarea	Funcția deținută
		Domiciliul/ Reședința	Seria și nr. Cl.	CNP												

(anexă înlocuită prin art. I pct. 22 din H.G. nr. 522/2007, în vigoare de la 13 iunie 2007)



8. DIAGRAMA de PROCES





Arhivarea în dosarul profesional a formularelor rectificate și a noilor documente cu care se completează acesta de către persoanele responsabile din cadrul Serviciului RUOSSM.

Gestionarea dosarului profesional și Asigurarea confidențialității datelor înscrise în acesta

Asigurarea condițiilor de păstrare a datelor cu caracter personal și profesional înscrise în dosarul profesional al funcționarului public.

Asigurarea de către Serviciul RUOSSM a accesului la dosarul profesional.

Asigurarea de către persoanele responsabile din cadrul Serviciului RUOSSM a confidențialității datelor cu caracter personal și profesional înscrise în dosarul profesional, precum și a datelor înscrise în registrul de evidență.

Asigurarea de către Serviciul RUOSSM a condițiilor de securitate privitoare la păstrarea dosarelor profesionale și a registrului de evidență.

Reconstituirea documentelor cuprinse în dosarele profesionale și arhivarea copiilor dosarelor profesionale ale funcționarilor publici ale căror raporturi de serviciu, încetează, în condițiile legii.

Gestionarea dosarului profesional al funcționarilor publici.