



ROMÂNIA
JUDEȚUL ARAD
COMUNA PĂULIȘ
PRIMAR



Păuliș nr. 1A tel 0257 388101 fax 0257 388456 e-mail: primariapaulis@gmail.com

DISPOZIȚIA Nr. 140
din data de 16.08.2021

**privind aprobarea Regulamentului de Ordine Interioară al aparatului
de specialitate al Primarului comunei Păuliș, județul Arad**

Primarul comunei Păuliș, județul Arad;

Având în vedere:

- prevederile O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Legii nr. 53/2003 privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Legii nr.153/2021 privind aprobarea Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.63/2019 pentru completarea art.61 alin.(2) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Legii nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și combaterea corupției, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Legii nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii;
- prevederile Legii nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Legii nr. 346/2002 privind asigurarea pentru accidente de muncă și boli profesionale, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Legii nr. 263/2010 privind sistemul unitar de pensii și alte drepturi publice, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Legii nr. 167/2020 pentru modificarea și completarea Ordonanței Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, precum și pentru completarea art. 6 din Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați;
- prevederile O.U.G. nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile H.G. nr. 250/1992 privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- prevederile Legii nr. 16/1996 Legea Arhivelor Naționale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Ordinului 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern, cuprinzând standardele de management/control intern la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial;
- prevederile Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art. 2 și 6 din Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică ;
- prevederile Legii nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, cu modificările și completările ulterioare ;

Văzând referatul nr. 6619 din 11.08.2021 al secretarului general al comunei Păuliș privind aprobarea Regulamentului de ordine interioară al aparatului de specialitate al primarului comunei Păuliș, județul Arad;

În temeiul prevederilor art. 154 alin. (2) și (3), art. 155 alin. (1) lit. d), alin.(2) lit.a) coroborat cu alin.(5) lit.c), art. 196 alin. (1) lit. b), art. 197-200 și art. 240 alin. (1) – (2) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

**PRIMARUL COMUNEI PĂULIȘ
DISPUNE:**

Art.1. Se aprobă **Regulamentul de Ordine Interioară al aparatului de specialitate al Primarului comunei Păuliș**, județul Arad, prevăzut în anexa nr.1, care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art.2. Orice dispoziție contrară își încetează aplicabilitatea, începând cu data prezentei dispoziții.

Art.3. Prezenta dispoziție poate fi contestată conform prevederilor Legii nr.554/2004 – Legea contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art.4. Cu ducerea la îndeplinire a prezentei dispoziții se încredințează aparatul de specialitate al primarului comunei Păuliș.

Art.5. Prezenta dispoziție se comunică cu:

- Instituția Prefectului – Județul Arad;
- Persoanelor menționate la art.4, funcționari publici și personal contractual;
- Monitorul oficial local al comunei Păuliș;
- Site: www.paulis.ro;
- Dosar dispoziții.

PRIMAR,
Ioan TURCIN



CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR GENERAL
Simona PASCU

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI DIN CADRUL PRIMĂRIEI COMUNEI PĂULIȘ

Cap. I. DISPOZIȚII GENERALE ȘI PRINCIPII

Art.1. Prezentul regulament intern, este întocmit în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2001 privind Codul muncii, republicat, Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, Legea nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă, Legea salarizării unitare a personalului plătit din fonduri publice și alte acte normative care privesc raporturile de serviciu , raporturile de muncă și disciplina muncii.

Art.2. Prezentul regulament se aplică tuturor salariaților Primăriei Comunei Păuliș (funcționari publici, precum și personalul angajat cu contract individual de muncă) indiferent de durata contractului de muncă sau raportului de serviciu, precum și celor detașați sau delegați.

Art.3. Prevederile acestui regulament nu exclud drepturi sau obligații, ale conducerii sau ale salariaților, care sunt prevăzute în alte acte normative, care privesc raporturile de muncă și de disciplină a muncii , aplicabile în administrația publică locală.

Art.4. În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații și angajatorul.

Cap.II. Drepturile și obligațiile conducerii instituției în calitate de angajator

Art.5. Conducerea instituției are următoarele drepturi:

- a) Să stabilească organizarea și funcționarea instituției ,
- b) Să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii ,
- c) Să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora ,
- d) Să dea dispoziții în scris, care au caracter obligatoriu pentru funcționari publici sau personalul cu contract individual de muncă, sub rezerva legalității lor,
- e) Să execute controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu ,
- f) Să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii .

Art.6. Conducerea instituției are următoarele obligații importante :

- a) Să supună aprobării Consiliului Local organigrama, statul de funcții și regulamentul de organizare și funcționare al primăriei, conform prevederilor legale;
- b) Să asigure încadrarea și promovarea în funcție, cu respectarea prevederilor legale;
- c) Să asigure stabilitatea în muncă a fiecărui salariat și să garanteze că exercitarea funcției să nu depindă de relațiile interpersonale sau politice;

- d) Să asigure respectarea și protejarea drepturilor salariaților împotriva oricăror încercări de încălcare prin manifestări de subiectivism sau abuz ;
- e) Să ia în considerare sugestiile și propunerile pertinente formulate de salariați în vederea îmbunătățirii activității ;
- f) Să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege ;
- g) Să se consulte cu sindicatul, sau după caz, cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora ;
- h) Să plătească toate contribuțiile aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii ;
- i) Să asigure accesul salariaților la servicii medicale de medicina muncii;
- j) Să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- k) Să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat;
- l) Să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- m) Să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea sarcinilor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- n) Să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a primăriei;
- o) Să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal al salariaților.

Art.7. Este interzisă orice discriminare a salariaților pe criterii politice, de apartenență sindicală, convingeri religioase, etnie , de sex, orientare sexuală, stare materială, origine socială sau de orice altă asemenea natură, conform principiului egalității de tratament față de toți salariații.

Cap.III Drepturile și obligațiile funcționarilor publici și ale salariaților cu contract individual de muncă

Art.8. Funcționarii publici au următoarele drepturi :

a) Dreptul la tratament egal

La baza raporturilor de serviciu dintre autoritățile și instituțiile publice și funcționarii publici stă principiul egalității de tratament față de toți funcționarii publici. Orice discriminare față de un funcționar public, definită în conformitate cu prevederile legislației specifice.

b) Dreptul de a fi informat

Funcționarul public are dreptul de a fi informat cu privire la deciziile care se iau în aplicarea prezentului Regulament și care îl vizează în mod direct.

c) Dreptul de asociere sindicală

Dreptul de asociere sindicală și de asociere la organizații profesionale este garantat funcționarilor publici. Funcționarii publici pot, în mod liber, să înființeze organizații sindicale, să adere la ele și să exercite orice mandat în cadrul acestora. În situația în care funcționarii publici sunt aleși în organele de conducere ale organizațiilor sindicale, în funcții salarizate, aceștia au obligația ca în termen de 15 zile de la alegerea în organele de conducere ale organizațiilor sindicale să opteze pentru una din cele două funcții. În cazul în care funcționarul public optează pentru desfășurarea activității în funcția de conducere în organizațiile sindicale, raporturile de serviciu ale acestuia, se

suspendă pe o perioadă egală cu cea a mandatului în funcția de conducere din organizația sindicală.

Funcționarii publici aleși în organele de conducere ale organizațiilor sindicale, în funcții nesalarizate, pot deține simultan funcția publică și funcția în organele de conducere ale organizațiilor sindicale, cu obligația respectării regimului incompatibilităților și al conflictelor de interese care le este aplicabil.

e) Dreptul la grevă

Funcționarilor publici le este recunoscut dreptul la grevă, în condițiile legii. (2) Funcționarii publici care se află în grevă nu beneficiază de salariu și alte drepturi salariale pe durata acesteia.

Drepturile salariale și alte drepturi conexe

(1) Pentru activitatea desfășurată, funcționarii publici au dreptul la salariu, prime și alte drepturi, în condițiile legislației privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice.

(2) Salarizarea funcționarilor publici se face în conformitate cu prevederile legii privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice.

g) Dreptul la asigurarea uniformei

Funcționarii publici care, potrivit legii, sunt obligați să poarte uniformă în timpul serviciului o primesc gratuit.

h) Durata normală a timpului de lucru

(1) Durata normală a timpului de muncă pentru funcționarii publici este, de regulă, de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână, cu excepțiile prevăzute expres de prezentului regulament sau de legi speciale.

(2) Pentru orele lucrate peste durata normală a timpului de lucru sau în zilele de repaus săptămânal, sărbători legale ori declarate zile nelucrătoare, potrivit legii, funcționarii publici au dreptul la recuperare sau la plata majorată, în condițiile legii.

i) Dreptul de a fi ales sau numit într-o funcție de autoritate sau demnitate publică

Funcționarii publici pot fi aleși sau numiți într-o funcție de demnitate publică, în condițiile prezentului regulament și cu respectarea condițiilor prevăzute de cartea I titlul IV din Legea nr. 161/2003, cu modificările și completările ulterioare.

j) Dreptul la concediu

(1) Funcționarii publici au dreptul la concediu de odihnă, la concedii medicale și la alte concedii, în condițiile legii.

(2) În perioada concediilor medicale, a concediilor de maternitate și a celor pentru creșterea și îngrijirea copiilor, raporturile de serviciu nu pot înceta și nu pot fi modificate decât din inițiativa funcționarului public în cauză, cu excepția situațiilor prevăzute la art. 512 alin. (4) și (5) din OUG nr.57/2019.

k) Dreptul la un mediu sănătos la locul de muncă

(1) Autoritățile și instituțiile publice au obligația să asigure funcționarilor publici condiții normale de muncă și igienă, de natură să le ocrotească sănătatea și integritatea fizică și psihică.

(2) Autoritățile și instituțiile publice au obligația să identifice și să asigure adaptarea locului de muncă pentru funcționarii publici cu dizabilități și de a pune la dispoziția acestora instrumentele de asigurare a accesibilității, în vederea exercitării în mod corespunzător a atribuțiilor aferente funcțiilor publice ocupate de aceștia.

l) Dreptul la asistență medicală, proteze și medicamente

Funcționarii publici beneficiază de asistență medicală, proteze și medicamente, în condițiile legii.

m) **Dreptul la recunoașterea vechimii în muncă**, în specialitate și în grad profesional

(1) Funcționarii publici beneficiază de vechime în muncă, în specialitate și în grad profesional.

(2) Vechimea în muncă este vechimea dobândită în condițiile reglementate de legislația muncii, precum și vechimea dobândită în exercitarea unui raport de serviciu.

(3) Vechimea în specialitate este vechimea dobândită în temeiul unui contract individual de muncă, al unui raport de serviciu sau ca profesie liberală, demonstrată cu documente corespunzătoare de către persoana care a desfășurat o activitate într-o funcție de specialitate corespunzătoare profesiei sau specializării sale. Constituie vechime în specialitate și vechimea dobândită în temeiul unui contract individual de muncă, raport de serviciu sau ca profesie liberală în statele membre ale Uniunii Europene, precum și în alte state cu care România a încheiat convenții de recunoaștere reciprocă a acestor drepturi, demonstrată cu documente corespunzătoare de către persoana care a desfășurat o activitate într-o funcție de specialitate corespunzătoare profesiei sau specializării sale.

(4) În toate cazurile vechimea în specialitate se raportează la durata normală a timpului de muncă, fiind calculată prin raportare la fracțiunea de normă lucrată și se demonstrează cu documente corespunzătoare.

(5) Perioada de suspendare a raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici nu constituie vechime în muncă, în specialitate și în grad profesional, cu excepțiile prevăzute de lege.

(6) Vechimea în gradul profesional este vechimea rezultată din activitatea efectiv desfășurată de funcționarul public într-o funcție publică de execuție corespunzătoare gradului profesional deținut, cu excepțiile prevăzute la art. 513 alin. (1) lit. c) și art. 514 alin. (1) lit. a) - d) și j) din OUG nr.57/2019.

n) **Dreptul la pensie și la alte drepturi de asigurări sociale de stat**

Funcționarii publici beneficiază de pensii, precum și de celelalte drepturi de asigurări sociale de stat, potrivit legii.

o) **Drepturi ale membrilor familiei funcționarului public**, în situația decesului acestuia

(1) În caz de deces al funcționarului public, membrii familiei care au, potrivit legii, dreptul la pensie de urmaș primesc pe o perioadă de 3 luni echivalentul salariului de bază din ultima lună de activitate a funcționarului public decedat.

(2) În cazul în care decizia pentru pensia de urmaș nu a fost emisă din vina autorității sau a instituției publice în termen de 3 luni de la data decesului, aceasta va achita în continuare drepturile prevăzute la alin. (1) până la emiterea deciziei pentru pensia de urmaș.

p) **Dreptul la protecția legii**

(1) Funcționarii publici beneficiază în exercitarea atribuțiilor lor de protecția legii.

(2) Autoritatea sau instituția publică este obligată să suporte cheltuielile necesare asigurării asistenței juridice, în cazul în care împotriva funcționarului public au fost formulate sesizări către organele de cercetare penală sau acțiuni în justiție cu privire la modul de exercitare a atribuțiilor de serviciu. Condițiile de suportare a cheltuielilor

necesare asigurării asistenței juridice se stabilesc prin act administrativ al conducătorului autorității sau instituției publice.

(3) Prevederile alin. (2) nu se aplică în situația în care autoritatea sau instituția publică în cadrul căreia își desfășoară activitatea funcționarul public este cea care formulează o sesizare penală sau o acțiune în justiție împotriva acestuia.

(4) În cazul în care funcționarul public a fost condamnat definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni cu intenție directă, acesta are obligația restituirii sumei aferente asigurării asistenței juridice prevăzute la alin. (2).

(5) Autoritatea sau instituția publică este obligată să asigure protecția funcționarului public împotriva amenințărilor, violențelor, faptelor de ultraj cărora le-ar putea fi victimă în exercitarea funcției publice sau în legătură cu aceasta. Pentru garantarea acestui drept, autoritatea sau instituția publică va solicita sprijinul organelor abilitate, potrivit legii.

(6) Autoritățile și instituțiile publice pot stabili, prin acte normative, măsurile speciale de protecție pentru funcționarii publici care desfășoară activități cu grad ridicat de risc profesional.

r) **Dreptul de a fi despăgubit pentru prejudiciile materiale** suferite din culpa autorității sau instituției publice

Autoritatea sau instituția publică este obligată să îl despăgubească pe funcționarul public în situația în care acesta a suferit, din culpa autorității sau instituției publice, un prejudiciu material în timpul îndeplinirii atribuțiilor de serviciu.

s) **Desfășurarea de activități în sectorul public și în sectorul privat**

Funcționarii publici pot desfășura activități remunerate în sectorul public și în sectorul privat, cu respectarea prevederilor legale privind incompatibilitățile și conflictul de interese.

Art.9. Angajații contractuali au următoarele drepturi :

- dreptul la salarizare pentru munca depusă,
- dreptul la repaus zilnic si saptamanal,
- dreptul la concediu de odihna anual,
- dreptul la egalitate de șanse și de tratament,
- dreptul la demnitate in muncă,
- dreptul la securitate și sănătate în muncă,
- dreptul la acces la formare profesională,
- dreptul la informare și consultare ,
- dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă,
- dreptul la protecție în caz de concediere ,
- dreptul la negociere colectivă și individuală,
- dreptul de a participa la acțiuni colective,
- dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat,
- alte drepturi prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile .

Art.10. Angajații nu pot renunța la drepturile prevăzute de legile in vigoare .

Art.11. Angajaților le revin următoarele obligații:

- să îndeplinească atribuțiile ce îi revin conform fișei postului ,
- să respecte disciplina muncii,
- să respecte prevederile sistemului de management al calității implementat în primărie ,

- să excludă manifestările de formalism și birocratie,
- să folosească integral și cu maximum de eficiență timpul de muncă, în scopul îndeplinirii obligațiilor de serviciu ,
- să participe, atunci când necesitățile o cer și se dispune, indiferent de funcția sau de postul ocupat, la efectuarea oricăror acțiuni ce revin administrației publice locale,
- să înștiințeze șeful ierarhic de îndată ce au luat la cunoștință de existența unor nereguli, abateri ori lipsuri în muncă, sau de altă natură,
- să depună eforturile necesare pentru ridicarea calificării profesionale și pentru creșterea calității muncii ,
- să își însușească și să aplice prevederile actelor normative de interes general și cele specifice domeniului de activitate ,
- să își desfășoare activitatea numai în limitele legilor in vigoare ,
- să aibă un comportament profesional și civil, adecvat prestigiului instituției ,
- să respecte prevederile legale și cele cuprinse in prezentul regulament intern, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și in contractual individual de muncă,
- să fie fidel față de angajator in executarea atribuțiilor de serviciu ,
- să respecte măsurile de securitate și sănătate a muncă din instituție,
- să respecte secretul de serviciu,
- să anunțe compartimentele de specialitate in termen de 3 zile despre orice modificare in actele de stare civilă, domiciliul, etc,
- alte obligații prevăzute de lege .

Art.12. Funcționarilor publici le revin următoarele obligații :

- să respecte Constituția și legile țării, statul de drept, drepturile și libertățile fundamentale ale cetățenilor in relația cu administrația publică, precum și să acționeze pentru punerea in aplicare a dispozițiilor legale in conformitate cu atribuțiile care le revin,
- să exercite funcția publică cu obiectivitate, imparțialitate și independență, cu diligența cu privire la promovarea și implementarea soluțiilor propuse și a deciziilor,
- au dreptul la libera exprimare,
- au obligația de a asigura un serviciu de calitate în beneficiul cetățenilor prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor in practică, în scopul realizării competențelor autorităților și ale instituțiilor publice,
- de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, in condițiile legii, transparența administrativă pentru a câștiga și a menține încrederea publicului in integritatea, imparțialitatea și eficacitatea autorităților și instituțiilor publice,
- de a apăra în mod loial prestigiul autorității sau instituției publice in care își desfășoară activitatea , precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia,
- de a informa autoritatea sau instituția publică , in mod corect și complet, in scris, cu privire la situațiile de fapt și de drept care privesc persoana sa și care sunt generatoare de acte administrative în condițiile expres prevăzute de lege ,
- ca în exercitarea atribuțiilor ce le revin, să se abțină de la exprimarea sau manifestarea publică a convingerilor și preferințelor lor politice, să nu favorizeze vreun partid politic sau vreo organizație careia îi este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice,
- de îndeplinirea atribuțiilor cele revin din funcția publică pe carte o dețin, precum și a atribuțiilor ce le sunt delegate,

- să îndeplinească dispozițiile primite de la superiorii ierarhici,
- să păstreze secretul de stat , secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu aplicarea dispozițiilor în vigoare privind liberul acces la informațiile de interes public,
- le este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, în considerarea funcției lor publice, daruri sau alte avantaje,
- să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând autorității sau instituției publice numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției publice deținute ,
- de a rezolva în termenele prevăzute stabilite de către superiorii ierarhici, lucrările și sarcinile repartizate,
- să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine, integritate morală și profesională,
- să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamental și imparțial,

Art.13. Obligațiile funcționarilor publici de conducere :

- să sprijine propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și a calității serviciilor publice oferite cetățenilor,
- de a asigura organizarea activității personalului, de a manifesta inițiativa și responsabilitatea și de a susține propunerile personalului din subordine,
- să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei personalului din subordine, în condițiile legislației specifice aplicabile fiecărei categorii de personal,
- de a nu se angaja în relații patrimoniale cu personalul din subordine,
- să participe la ședințele Consiliului Local care au pe ordinea de zi proiecte de acte normative întocmite de compartimentele de specialitate ,

Art.14. Se interzice salariaților :

- a) prezentarea la serviciu în ținută indecentă sau necorespunzătoare, ori sub influența băuturilor alcoolice,
- b) părăsirea locului de muncă sau plecarea din instituție fără motive temeinice și fără aprobarea șefilor ierarhici sau neconsemnarea în condica de intrări-ieșiri,
- c) orice preocupări de ordin personal pe durata programului de activitate,
- d) folosirea în interes personal a calculatoarelor și a aparaturii din dotare precum și a altor mijloace materiale aparținând instituției, efectuarea de convorbiri telefonice în interes personal,
- e) scoaterea din cadrul instituției a oricăror bunuri materiale, mijloace fixe sau obiecte de inventar, fără bonuri de ieșire eliberate de cei în drept, scoaterea actelor de serviciu inclusiv cu scopul de a lucra la domiciliu,
- f) aducerea în instituție a copiilor minori în scopul supravegherii acestora,
- g) introducerea sau consumarea băuturilor alcoolice în sediul instituției în timpul programului ,
- h) purtarea de discuții inutile la locurile de muncă cu persoane străine de compartiment sau din afara instituției în probleme personale,
- i) fumatul în birouri sau holuri, acest lucru fiind permis numai în locuri special amenajate,
- j) comercializarea de către salariați a produselor de orice fel în incinta instituției,

- k) sărbătorirea diferitelor evenimente personale al salariaților, în birourile instituției,
- l) furnizarea informațiilor referitoare la bunurile proprietatea publică sau privată a statului ori a unităților administrativ teritoriale, supuse operațiunilor de vânzare, concesiune sau închiriere în alte condiții decât cele prevăzute de lege,
- m) achiziționarea unui bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unităților administrativ teritoriale, supuse vânzării în condițiile legii, în următoarele cazuri :
- n) de a lua la cunoștință, în cursul sau ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmează să fie vândute, când a participat, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, la organizarea vânzării bunului respectiv, când poate influența operațiunile de vânzare sau când a obținut informații la care persoanele interesate de cumpărarea bunului nu au avut acces,
- n) prevederile literei m) se aplică în mod corespunzător și în cazul concesiunii sau închirierii unui bun aflat în proprietatea publică ori privată a statului sau a unității administrativ teritoriale.

Art 15. Funcționarilor publici le este interzis :

- a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitate în legătură cu activitatea autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, cu politicile și strategiile acestora ori cu proiectele de acte cu caracter normative sau individuale,
- b) să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care autoritatea sau instituția publică în care își desfășoară activitatea ,
- c) să dezvăluie informații care nu caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege ,
- d) să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției publice, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale unor funcționari publici, precum și a unor persoane fizice sau juridice,
- e) să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorității ori instituției publice în care își desfășoară activitatea ,
- f) prevederile de la litera a) – e) se aplică și după încetarea raportului de serviciu, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene,
- g) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice,
- h) să furnizeze sprijin logistic candidaților al funcției de demnitate publică,
- i) să colaboreze, în afara relațiilor de serviciu cu persoane fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice,
- j) să afișeze, în cadrul autorităților sau instituțiilor publice, însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora,
- k) să permită utilizarea numelui sau imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale,
- l) în relațiile cu reprezentanții altor state, să exprime opinii personale privind aspecte naționale sau dispute internaționale,
- m) să promită luarea unei decizii de către autoritatea sau instituția publică, de către alți funcționari publici, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat,
- n) folosirea de către funcționarii publici în alte scopuri decât cele prevăzute de lege, a prerogativelor funcției publice deținute,

- o) urmărirea obținerii de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane prin exercitarea atribuțiilor de serviciu,
- p) să folosească poziția oficială pe care o dețin sau relațiile pe care le-au stabilit în exercitarea funcției publice, pentru a influența anchetele interne ori externe sau pentru a determina luarea unor anumite măsuri,
- q) să impună altor funcționari publici să se înscrie în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora, ori să le sugereze acest lucru, promițându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale ,
- r) este interzisă încălcarea legilor și obiceiurilor țării gazdă, în timpul deplasărilor externe în interesul serviciului ,
- s) să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor publice deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții .

Art.16. Funcționarilor publici de conducere le este interzis să favorizeze sau să defavorizeze accesul ori promovarea în funcția publică pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme principiilor care guvernează conduita profesională a funcționarilor publici.

CAP. IV. Protecția personalului din Primăria Comunei Păuliș care semnaleză încălcări ale legii

Art.17. Angajații care au reclamat sau au sesizat încălcări ale legii în cadrul autorităților publice și din celelalte unități bugetare, săvârșite de către persoane cu funcții de conducere sau execuție, din autoritățile, instituțiile publice și din celelalte unități bugetare se bucură de protecția legii nr. 571/2004, privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnaleză încălcări ale legii.

Art.18. Prevederile legii nr. 571/2004 se aplică autorităților și instituțiilor publice din cadrul administrației publice centrale, administrației publice locale, aparatului Parlamentului , aparatului de lucru al Administrației Prezidențiale, aparatului de lucru al Guvernului, autorităților administrative autonome, instituțiilor publice de cultură, educație, sănătate și asistență socială, companiilor naționale, regiilor autonome de interes național și local, precum și societăților naționale cu capital de stat, persoanelor numite în consilii științifice și consultative, comisii de specialitate și alte organe colegiale organizate în structura sau pe lângă autoritățile sau instituțiile publice.

Art.19. În înțelesul legii susmenționate :

- a) avertizarea în interes public înseamnă sesizarea făcută cu bună credință cu privire la orice faptă care presupune o încălcare a legii, a deontologiei profesionale sau a principiilor buneii administrării, eficienței, eficacității, economicității și transparenței,
- b) avertizor înseamnă persoana care face o sesizare potrivit lit.a) și care este încadrată în una din autoritățile publice, instituțiile publice sau celelalte unități prevăzute la art.18,
- c) comisie de disciplină înseamnă orice organ însărcinat cu atribuții de cercetare disciplinară, prevăzut de lege sau de regulamentele de organizare și funcționare a autorităților publice, instituțiilor publice sau a celorlalte unități prevăzute la art 18.

Art.20. Principiile care guvernează protecția avertizării în interes public sunt următoarele :

- a) principiul legalității, conform căruia autoritățile publice, instituțiile publice și celelalte unități prevăzute la art. 17 , art. 18 au obligația de a respecta drepturile și libertățile cetățenilor, normele procedurale, libera concurență și tratamentul egal acordat beneficiarilor serviciilor publice, potrivit legii,
- b) principiul supremației interesului public, conform căruia, în înțelesul prezentei legi, ordinea de drept ,integritatea , imparțialitatea și eficiența autorităților publice și instituțiilor publice, precum și a celorlalte unități prevăzute la art 18 , sunt ocrotite și promovate de lege ,
- c) principiul responsabilității, conform căruia orice persoană care semnalează încălcări ale legii este dator să susțină reclamația cu date sau indicii privind fapta săvârșită,
- d) principiul nesancționării abuzive ,conform căruia nu pot fi sancționate persoanele care reclamă ori sesizează încălcări ale legii, direct sau indirect, prin aplicarea unei sancțiuni inechitabile și mai severe pentru alte abateri disciplinare.
În cazul avertizării în interes public, nu sunt aplicabile normele deontologice sau profesionale de natură să împiedice avertizarea în interes public ,
- e) principiul bunei administrări, conform căruia autoritățile publice, instituțiile publice și celelalte unități prevăzute la art 18 sunt dator să își desfășoare activitatea în realizarea interesului general, cu un grad ridicat de profesionalism, în condiții de eficiență, eficacitate și economicitate a folosirii resurselor,
- f) principiul bunei conduite, conform căruia este ocrotit și încurajat actul de avertizare în interes public cu privire la aspectele de integritate publică și bună administrare, cu scopul de a spori capacitatea administrativă și prestigiul autorităților publice, instituțiilor publice sau a celorlalte unități prevăzute la art.18,
- g) principiul echilibrului, conform căruia nici o persoană nu se poate prevala de prevederile prezentei legi pentru a diminua sancțiunea administrativă sau disciplinară pentru o fapta a sa mai gravă,
- h) principiul bunei credințe, conform căruia este ocrotită persoana încadrată într-o autoritate publică, instituție publică sau în altă unitate bugetară dintre cele prevăzute la art 18, care a făcut o sesizare, convinsă fiind de realitatea stării de fapt sau că fapta constituie o încălcare a legii.

Art.21. Semnalarea unor fapte de încălcare a legii de către persoanele menționate la art 17 și art 18, prevăzute de lege ca fiind abateri disciplinare , contravenții sau infracțiuni, constituie avertizare în interes public și privește :

- a) infracțiuni de corupție, infracțiuni asimilate infracțiunilor de corupție, infracțiuni în legătură directă cu infracțiunile de corupție, infracțiunile de fals și infracțiunile de serviciu în legătură cu serviciul;
- b) infracțiuni împotriva intereselor financiare ale Comunităților europene ,
- c) practici sau tratamente preferențiale ori discriminatorii în exercitarea atribuțiilor unităților prevăzute la art 18,
- d) încălcarea prevederilor privind incompatibilitățile și conflictele de interese,
- e) folosirea abuzivă a resurselor materiale sau umane ,
- f) partizanatul politic în exercitarea prerogativelor postului, cu excepția persoanelor alese sau numite politic,
- g) încălcări ale legii în privința accesului la informații și a transparenței decizionale,
- h) încălcarea prevederilor legale privind achizițiile publice și finanțările nerambursabile,
- i) incompetența sau neglijența în serviciu,

- j) evaluări neobiective ale personalului în procesul de recrutare, selectare , promovare, retrogradare și eliberare din funcție,
- k) încălcări ale procedurilor administrative sau stabilirea unor proceduri interne cu nerespectarea legii,
- l) emiterea de acte administrative sau de altă natură care privesc interese de grup sau clientelare,
- m) administrarea defectuoasă sau frauduloasă a patrimoniului public și privat al autorităților publice, instituțiilor publice și a celorlalte unități prevăzute de art 18,
- n) încălcarea altor dispoziții legale care impun respectarea principiului bunei administrări și cel al ocrotirii interesului public,

Art.22. Sesizarea privind încălcarea legii sau a normelor deontologice și profesionale, conform art 20, litera h) poate fi făcută, alternativ sau cumulativ,

- a) șefului ierarhic al persoanei care a încălcat prevederile legale, potrivit art 21;
- b) conducătorul autorității publice, instituției publice sau al unității bugetare din care face parte persoana care a încălcat prevederile legale, potrivit art 21, sau in care se semnalează practica ilegală, chiar dacă nu se poate identifica exact făptuitorul,
- c) comisiile de disciplină sau altor organisme similare din cadrul autorităților publice, instituției publice sau al unității prevăzute de art 18, din care face parte persoana care a încălcat legea, conform art 21,
- d) organelor judiciare,
- e) organelor însărcinate cu constatarea și cercetarea conflictelor de interese și a incompatibilităților,
- f) comisiilor parlamentare ,
- g) mass-media,
- h) organizațiilor profesionale, sindicale sau patronale,
- i) organizațiilor neguvernamentale,

Cap.V. Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților

Art.23. (1) Toate cererile, indiferent de obiect, care provin de la salariați, se adresează Primarului comunei Păuliș sau înlocuitorului de drept al acestuia. Primarul ca angajator asigură buna organizare și desfășurare a activității de primire, evidențiere și rezolvare a cererilor sau reclamațiilor salariaților, răspunzând pentru legalitatea soluțiilor și comunicarea acestora în termenul legal.

(2) Cererile sau reclamațiile salariaților se primesc și se înregistrează prin Registratura Primăriei, urmând aceeași procedură ca în cazul cererilor și reclamațiilor depuse de alte persoane fizice sau juridice.

(3) Orice salariat al Primăriei comunei Păuliș poate sesiza conducerea cu privire la semnalarea unor fapte de încălcare a legii de către orice alt salariat, aceasta constituind avertizare în interes public sau pot constitui, în condițiile legii, abateri disciplinare, contravenții, infracțiuni.

(4) Persoana sau comisiile sesizate au obligația de a verifica veridicitatea sesizării, de a lua măsuri pentru soluționare și de a comunica persoanei care a făcut sesizarea, modul de rezolvare a acesteia.

(5) Primarul poate dispune declanșarea unei anchete interne sau să solicite salariatului lămuriri suplimentare, fără ca aceasta să determine o amânare corespunzătoare a termenului de răspuns.

(6) Răspunsurile sunt semnate de șeful compartimentului care a emis răspunsul și de Primar.

(7) Cererile sau reclamațiile anonime nu se iau în considerare.

(8) Persoana care a făcut reclamație beneficiază de protecție conform Legii nr.571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii.

Art.24. (1) Adeverințele care să ateste calitatea de angajat și drepturile salariale se solicită în scris, Compartimentului resurse umane, buget-contabilitate, personal sau prin mandatar pe bază de bulletin/carte de identitate.

(2) Adeverințele se semnează de către Primar și Compartimentele resurse umane, buget-contabilitate, care le-a întocmit, după caz.

Cap.VI. Angajarea , modificarea și încetarea raporturilor de muncă sau de serviciu

Art.25. Angajarea salariaților se face în conformitate cu prevederile OUG nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ și ale Legii nr.52/2003 privind Codul muncii, republicată, în cazul funcțiilor contractuale din instituție.

Art.26. Transferul ca modalitate de modificare a raportului de serviciu în cazul funcționarilor publici poate avea loc în interesul serviciului sau la cererea funcționarului public.

Art.27. Salariați pot fi delegați, detașați, sau mutați, după caz, în cadrul altui compartiment de lucru numai în conformitate cu prevederile Codului Muncii sau al Codului administrativ.

Cap.VII. Timpul de lucru, timpul de odihnă, prezența și accesul în instituție

Art.28. Durata normală a timpului de lucru este de 40 de ore pe săptămână și este valabilă pentru tot personalul angajat al instituției, indiferent de funcția ocupată. Programul zilei de muncă este următorul:

- Luni – Joi: orele 8,00 – 16,30
- Vineri : orele 8,00 – 14,00

Art.29. Repausul săptămânal se acordă de regulă sâmbăta și duminica.

Timpul de odihnă

Art.30. Pentru munca realizată angajații au dreptul la un concediu de odihnă de 21 zile respectiv 25 zile, în funcție de vechimea în muncă, conform reglementărilor .

Art.31. Dreptul la concediul de odihnă, este garantat salariaților, acesta nu poate forma obiectul unei cesiuni, renunțări sau limitări,

Art.32. În afara concediului de odihnă, în cazul unor evenimente familiale deosebite, salariații au dreptul la următoarele zile libere plătite :

- 5 zile lucrătoare pentru căsătoria salariatului,
- 3 zile lucrătoare pentru decesul soțului sau al unei rude de gradul I – II a salariatului ,
- 3 zile lucrătoare pentru nașterea sau căsătoria unui copil al salariatului ,
- 1 zi lucrătoare pentru decesul unei rude de gradul III – IV a salariatului ,

- 1 zi lucrătoare pentru controlul medical potrivit legii securității și sănătății în muncă.

Art.33. Sunt zile nelucrătoare zilele de sărbători legale și religioase, stabilite prin lege.

Art.34. În afara concediului de odihnă, salariații au dreptul, la concedii fără plată, în limita a 90 de zile calendaristice pe an pentru rezolvarea unor situații personale (studii, tratament medical, etc).

Art.35. (1) Programarea concediului de odihnă se face la sfârșitul anului calendaristic, eșalonat pentru tot cursul anului următor, ținându-se seama de buna desfășurare a activității instituției, dar și de interesele salariatului. Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an. Atunci când programarea concediilor se face fracționat, salariatul este obligat să efectueze într-un an calendaristic cel puțin 10 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt. În cazul în care salariatul, din motive justificate, nu poate efectua, integral sau parțial, concediul de odihnă anual la care avea dreptul în anul calendaristic respectiv, cu acordul persoanei în cauză, angajatorul este obligat să acorde concediul de odihnă nefectuat într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care s-a născut dreptul la concediu de odihnă anual. Compensarea în bani a concediului de odihnă este permisă numai în cazul încetării contractului individual de muncă.

(2) Responsabilitatea programării, efectuării și evidenței concediilor de odihnă ale angajaților Primăriei comunei Păuliș revine inspectorului resurse umane care are atribuții în acest sens.

Cap. VIII. Accesul și prezența salariaților în instituție

Art.36. Accesul în instituție pentru tot personalul din cadrul primăriei Păuliș se face numai pe poarta de acces, cu obligația semnării în condica de prezență. Semnarea se face personal la începerea și terminarea programului de lucru.

Art.37. Urmărirea prezenței salariaților, evidența și pontajul se fac de către : Compartimentul secretariat, resurse umane. Pontajele lunare se transmit compartimentului financiar contabil cel târziu până la data de 3 ale fiecărei luni calendaristice, pentru luna anterioară. Concediile medicale purtând viza medicului de familie, concediile fără plată, precum și cele pentru situații deosebite se depun în original la compartimentul financiar contabil, responsabilitatea veridicității datelor din pontajele fiecărui compartiment de specialitate revine persoanelor care întocmesc și semnează respectivele pontaje.

Art.38. Șefii ierarhici pot aproba învoiri sau interese personale cu evidențierea și recuperarea acestora în condica de învoire. Leșirea din instituție în interes de serviciu sau interes personal, se face pe baza aprobării primarului, a viceprimarului, a secretarului general.

Art.39. Efectuarea de muncă suplimentară peste programul de lucru sau în zilele libere se face conform Codului Muncii,

Art.40. Plata sau compensarea cu timp liber corespunzător a orelor prestate peste durata normală a timpului de lucru de personalul încadrat în funcție de execuție și de conducere se realizează potrivit prevederilor legale .

Art.41. Leșirea din instituție a salariaților în interes de serviciu sau interes personal, se face pe baza aprobării primarului și cu înscrierea în condica de teren.

Cap. IX. Salarizarea

Art.42. Pentru munca prestată, angajații au dreptul la un salariu care cuprinde salariul de bază, indemnizațiile, sporurile, potrivit legii unitare de salarizare a personalului bugetar.

Art.43. Ziua de plată a drepturilor salariale este data de 10 ale fiecărei luni.

Cap. X. Evaluarea personalului contractual

Art.44. Evaluarea performanțelor profesionale individuale are ca scop aprecierea obiectivă a activității personalului, prin compararea gradului de îndeplinire a obiectivelor și criteriilor de evaluare stabilite pentru perioada respectivă cu rezultatele obținute în mod efectiv.

Art.45. Criteriile generale de evaluare a personalului contractual sunt prevăzute în Anexa nr. 1. În funcție de specificul activității autorității sau instituției publice și de activitățile efectiv desfășurate de către salariat, evaluatorul poate stabili și alte criterii de evaluare, care, astfel stabilite, se aduc la cunoștința salariatului evaluat la începutul perioadei evaluare.

Art.46. Salariații care exercită, cu caracter temporar, o funcție de conducere vor fi evaluați pentru perioada exercitării tempoare, pe baza criteriilor de evaluare stabilite pentru funcția de conducere respectivă.

Art.47. Obiectivele profesionale individuale se stabilesc pentru fiecare salariat conform atribuțiilor de serviciu din fișa postului la începutul fiecărui an de către evaluator.

Obiectivele pot fi revizuite trimestrial sau ori de câte ori intervin modificări semnificative în prioritățile instituției cu privire la activitățile corespunzătoare postului.

Art.48. Evaluarea performanțelor profesionale individuale trebuie făcută cu probitate, deontologie profesională, realism și obiectivitate.

Art.49. Procedura evaluării se realizează în următoarele etape:

- a) Completarea fișei de evaluare (Anexa nr. 2) de către evaluator ;
- b) Interviu ;
- c) Contrasemnarea fișei de către conducătorul instituției .

Art.50. Sunt supuși evaluării anuale salariații care au desfășurat activitate cel puțin 6 luni în cursul perioadei evaluate. Sunt exceptați de la evaluarea anuală salariații care ocupă funcția de debutant și care sunt evaluați la sfârșitul perioadei de debut.

Art.51. Acticitatea profesională se apreciază anual, prin evaluarea performanțelor profesionale individuale. Perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie și 31 decembrie din anul pentru care se face evaluarea, dar nu mai puțin de 6 luni de activitate pe funcția respectivă. Perioada de evaluare este cuprinsă între 1 ianuarie – 31 martie din anul următor perioadei evaluate.

Art.52. În mod excepțional, evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual se face și în cursul perioadei evaluate, în următoarele cazuri:

- a) atunci când pe parcursul perioadei evaluate contractul individual de muncă al salariatului evaluat încetează sau se modifică, în condițiile legii. În acest caz, salariatul va fi evaluat pentru perioada de până la încetarea sau modificarea raportului de muncă.
- b) atunci când pe parcursul persoanei evaluate, raportul de muncă al evaluatorului încetează, se suspendă sau se modifică, în condițiile legii. În acest caz, evaluatorul are

obligația ca, înainte de încetarea, suspendarea sau modificarea raporturilor de muncă ori, după caz, într-o perioadă de cel mult 15 zile calendaristice de la încetarea ori modificarea raportului de muncă, să realizeze evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților din subordine. Calificativul acordat se va lua în considerare la evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale ale acestora.

c) atunci când pe parcursul perioadei evaluate salariatul dobândește o diplomă de studii de nivel superior și urmează să fie promovat, în condițiile legii, într-o funcție corespunzătoare studiilor absolvite.

Art.53. Persoanele care au calitatea de evaluator, completează fișele de evaluare, după cum urmează :

- a) stabilesc gradul de îndeplinire a obiectivelor și apreciază activitatea conform criteriilor stabilite, prin raportare la atribuțiile stabilite prin fișa postului;
- b) stabilesc calificativul final de evaluare a performanțelor profesionale individuale;
- c) consemnează, după caz, rezultatele deosebite ale salariatului, dificultățile obiective întâmpinate de acesta în perioada evaluată și orice alte observații pe care le consideră relevante;
- d) stabilesc obiectivele și criteriile specifice de evaluare pentru următoarea perioadă de evaluare și, dacă este cazul, criterii specifice pentru funcțiile de execuție;
- e) stabilesc eventuale necesități de formare profesională pentru anul următor perioadei evaluate.

Art.54. Interviuul, ca etapă a procesului de evaluare, reprezintă un schimb de informații care are loc între evaluator și persoana evaluată, în cadrul căruia:

- a) se aduc la cunoștința persoanei evaluate notările și consemnările făcute de evaluator în fișa de evaluare,
- b) se aduc la cunoștința persoanei evaluate notările și consemnările făcute de evaluator în fișa de evaluare,
- c) se semnează și se datează fișa de evaluare de către evaluator și de către persoana evaluată. În cazul în care persoana evaluată și evaluator există diferențe de opinie asupra notărilor și consemnărilor făcute, în fișa de evaluare se va consemna punctul de vedere al persoanei evaluate; evaluatorul poate modifica fișa de evaluare.

Art.55. Pentru stabilirea calificativului, evaluatorul va proceda la notarea obiectivelor și criteriilor de evaluare, prin acordarea fiecărui obiectiv și/sau criteriu a unei note de la 1 la 5, nota exprimând aprecierea gradului de îndeplinire. Pentru a obține nota finală a evaluatorului se face media aritmetică a notelor obținute ca urmare a aprecierii obiectivelor și criteriilor, rezultate din media aritmetică a notelor acordate pentru fiecare obiectiv sau criteriu. Semnificația notelor prevăzute la alin (1) este următoarea :

- nota 1 -nivel minim și nota 5 -nivel maxim

Art.56. Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale, după cum urmează :

- a) între 1,00 – 2,00 nesatisfăcător,
- b) între 2,01 – 3,00 satisfăcător,
- c) între 3,01 – 4,00 bine,
- d) între 4,01 – 5,00 foarte bine.

Art.57. După finalizarea etapelor procedurii de evaluate menționate la art. 49 alin a) și b), fișa de evaluare se înaintează contrasemnatarului, respectiv conducătorului

instituției. În situația în care calitatea de evaluator o are șeful autorității sau instituției, fișa de evaluare nu se contrasemnează.

Art.58. Fișa de evaluare poate fi modificată conform deciziei contrasemnatarului, în următoarele cazuri:

- a) aprecierile consemnate nu corespund realității,
- b) între evaluator și persoana evaluată există diferențe de opinie care nu au putut fi soluționate de comun acord.

Fișa de evaluare modificată în condițiile prevăzute la litera a) se aduce la cunoștința salariatului evaluat.

Art.59. Salariații nemulțumiți de rezultatul evaluării pot să îl conteste la conducătorul autorității sau instituției publice. Contestația se formulează în termen de 5 zile calendaristice de la luarea la cunoștință de către salariatul evaluat a calificativului acordat și se soluționează în termen de 15 zile calendaristice de la data expirării termenului de depunere a contestației de către o comisie constituită în acest scop prin act administrativ al conducătorului autorității. Rezultatul contestației se comunică salariatului în termen de 5 zile calendaristice de la soluționarea contestației. Salariatul nemulțumit de modul de soluționare a contestației formulate se poate adresa instanței competente, în condițiile legii.

Cap.XI. Reguli privind protecția, igiena și securitatea muncii

Art.60. Conducerea Primăriei Comunei Păuliș are obligația să asigure personalului instituției condiții normale de muncă și igienă, de natură să le ocrotească sănătatea și integritatea fizică, să prevină accidentele de muncă și bolile profesionale, după cum urmează:

- a) să solicite Inspectoratului teritorial de Muncă Arad autorizarea funcționării din punct de vedere al protecției muncii. Să mențină condițiile de muncă pentru care a fost autorizată și să ceară revizuirea acesteia în cazul modificării condițiilor de muncă, potrivit legii.
- b) să stabilească măsuri tehnice, sanitare, organizatorice și de protecția muncii;
- c) să stabilească pentru salariați reguli proprii pentru aplicarea normelor de protecție a muncii;
- d) să asigure și să controleze prin lucrătorul desemnat cunoașterea și aplicarea de către toți salariații a măsurilor tehnice, sanitare, organizatorice stabilite, precum și a prevederilor legale în domeniul protecției muncii;
- e) să ia măsuri pentru asigurarea de materiale necesare informării și educării salariaților în procesul de muncă;
- f) să numească și să angajeze numai persoane care, în urma controlului medical corespund locului de muncă și sarcinilor de muncă pe care urmează să le execute;
- g) să țină evidența locurilor de muncă cu condiții deosebite, vătămătoare sau grele, precum și a accidentelor de muncă, bolilor profesionale, accidentelor tehnice și să ia măsuri de eliminare a condițiilor respective și îmbunătățirea acestora.

Art.61. Regulile generale aplicabile conducerii și salariaților cu privire la condițiile de muncă și igienă sunt următoarele:

- a) fiecare salariat și conducerea instituției trebuie să vegheze, atât la securitatea și sănătatea proprie, cât și a celorlalți salariați din primărie;

b) fumatul în incinta primăriei, în alt loc decât în cel amenajat , precum și consumarea băuturilor alcoolice în instituției sunt interzise.

Art.62. În cadrul Primăriei Comunei Păuliș, activitatea privind securitatea și sănătatea în muncă, de prevenire și protecție, monitorizarea stării de sănătate a salariaților, evaluarea riscurilor, instruirea și verificarea însușirii de către toți salariații a măsurilor luate pe linia de protecția și securitatea muncii, se realizează pe baza planului de prevenire și protecție întocmit la nivelul instituției.

Art.63. Pentru activitatea de prevenire și protecție, angajatorul desemnează, prin act administrativ un salariat care îndeplinește condițiile prevăzute de lege și va avea atribuții în acest domeniu, consemnate în fișa postului .

Art.64. Pentru coordonarea activității de prevenire și protecție, se constituie prin dispoziție de primar, comitetul de securitate și sănătate în muncă, care este format din cinci membrii și funcționează pe baza regulamentului propriu.

Art.65. Conducerea instituției asigură amenajarea și dotarea corespunzătoare a fiecărui loc de muncă cu mobilier, materiale, rechizite și aparatură necesară.

Art.66. Primăria are obligația să asigure angajaților condiții normale de muncă și igienă, de natură să le ocrotească sănătatea și integritatea fizică și psihică. În cazul deplasărilor în interesul serviciului, angajații au dreptul să folosească mașinile instituției, cu condiția să dețină permis de conducere corespunzător și să aibă fișa de aptitudini completată cu specificațiile respective.

Art.67. Examenul medical la angajare și controlul periodic medical de medicina muncii în baza contractului încheiat cu unitatea prestatoare de servicii medicale, este obligatoriu pentru toți salariații.

Art.68. Salariaților li se pot aproba, în mod excepțional, pentru motive de sănătate, dovedită pe baza unei decizii a organelor competente de expertiză medicală, schimbarea compartimentului de muncă, conform prevederilor legale, dacă salariatul în cauză este apt profesional să îndeplinească noile atribuții care îi revin conform fișei postului de la noul loc de muncă.

Art.69. În cazul concediilor medicale, persoana în cauză va anunța și va depune la instituția unde lucrează, în termen de 24 de ore de la data ivirii stării de incapacitate temporară de muncă certificatul medical eliberat de către medicul stabilit în acest sens.

Art.70. La angajare, salariații vor fi informați atât asupra condițiilor de muncă cât și asupra prevederilor prezentului regulament.

Art.71. Salariații vor anunța imediat conducerea despre apariția unor situații care modifică securitatea locului de muncă sau poate afecta starea lor de sănătate.

Art.72. Salariații sunt obligați să își însușească și să respecte normele de protecție a muncii și de prevenire și stingere a incendiilor.

Art.73. Salariații sunt obligați să acorde primul ajutor, în caz de accidente de muncă, celor accidentați.

Art.74. Încălcarea dispozițiilor legale privitoare la prevenirea și stingerea incendiilor atrag răspunderea disciplinară, administrativă, materială, civilă sau penală , după caz, potrivit legii.

Art.75.(1) Măsurile necesare pentru asigurarea securității și sănătății salariaților inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale de informare și pregătire, precum și pentru punerea în aplicare a organizării securității și sănătății muncii și mijloacelor necesare acestea se iau, în baza instrucțiunilor proprii de

securitate și sănătate în muncă, de către persoana desemnată să se ocupe de securitate și sănătate în muncă. În acest scop se asigură compartimentelor care au atribuții în relațiile cu publicul materiale sanitare dezinfectante pentru prevenirea infecțiilor cu unele boli transmisibile precum și în cazul unor epidemii.

(2) Fiecărui compartiment i se pun la dispoziție instrucțiunile proprii privind securitatea și sănătatea în muncă.

(3) Instruirea salariaților în domeniul securității și sănătății în muncă este organizată în 3 faze ce vor fi consemnate obligatoriu în fișa individuală de instructaj cu indicarea materialului predat, durata și data instruirii :

- instruirea introductivă generală,
- instruirea la locul de muncă,
- instruirea periodică.

Art.76. Toate accidentele survenite în timpul serviciului, mai ales cu consecință gravă sau produse pe traseul domiciliu - loc de muncă și invers vor fi comunicate imediat conducerii instituției .

Art.77. Fiecare persoană este obligată să-și utilizeze echipamentul tehnic de protecție și de lucru conform cerințelor, fiind interzisă utilizarea acestuia în scopuri personale. Sunt considerate echipamente tehnice: echipamentele de calcul, birotică, autovehicule, aparate, în general toate, toate materialele salariatului în vederea executării atribuțiilor sale de serviciu. Este interzisă intervenția din proprie inițiativă asupra echipamentului tehnic sau de protecție, dacă întreținerea acestuia este încredințată unui specialist, salariatul fiind obligat să apeleze la serviciile acestuia.

Art.78. Nerespectarea regulilor și măsurilor stabilite privind sănătatea și securitatea în muncă, inclusiv neluarea măsurilor și neaducerea lor la cunoștință salariaților, de către salariații cu atribuții în acest sens, constituie abatere disciplinară și se sancționează disciplinar, patrimonial, contravențional sau penal după caz.

Art.79. Pentru protecția sănătății și/sau securității salariaților gravide și /sau mame la locurile de muncă se vor respecta prevederile O.U.G. nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă și ale prevederilor legale privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale.

Cap.XII. Comisia de disciplină și Comisia paritară.

Art.80. În cadrul primăriei sunt numite prin dispoziții ale primarului Comisia de disciplină și Comisia paritară.

Art.81. Comisia de disciplină și Comisia paritară sunt constituite și își desfășoară activitatea conform prevederilor actelor normative aflate în vigoare.

Cap.XIII. Abateri și sancțiuni disciplinare

Art.82. Încălcarea cu vinovăție a obligațiilor de muncă inclusiv a normelor de comportare constituie abatere disciplinară, sancționată ca atare, indiferent de funcția deținută.

Art.83. Sancțiunile disciplinare se aplică după cercetarea prealabilă a faptei ce constituie abatere, ascultarea salariatului și verificarea susținerilor făcute de acesta. Cercetarea disciplinară prealabilă se realizează de către comisia de disciplină constituită pentru personalul încadrat cu contract individual de muncă. Aplicarea sancțiunilor este de competența primarului. Propunerea de sancționare a șefului ierarhic

superior va fi însoțită de nota explicativă a celui în cauză. Sancțiunile disciplinare aplicabile funcționarilor publici din cadrul instituției se realizează prin comisia de disciplină constituită la nivelul primăriei comunei Păuliș conform prevederilor legale.

Art.84. Sancțiunile disciplinare aplicabile funcționarilor publici:

- a) muștrare scrisă,
- b) diminuarea drepturilor salariale cu 5 – 20% pe o perioadă de până la 3 luni,
- c) diminuarea drepturilor salariale cu 10 -15 % pe o perioadă de până la un an de zile,
- d) suspendarea dreptului de promovare pe o perioadă de la unu la 3 ani ,
- e) retrogradarea într-o funcție publică de nivel inferior, pe o perioadă de până la un an, cu diminuarea corespunzătoare a salariului,
- f) destituirea din funcție.

Art.85. Sancțiunile disciplinare aplicabile personalului contractual:

- a) avertismentul scris,
- b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile,
- c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1 – 3 luni cu 5 – 10%,
- d) reducerea salariului de bază și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1 – 3 luni cu 5 – 10% ,
- e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Art.86. Constituie abateri deosebit de grave care pot atrage destituirea din funcție sau desfacerea disciplinară a contractului de muncă chiar dacă cel în cauză nu a mai avut abateri, următoarele fapte

- a) absența nemotivată de la serviciu a 3 zile într-o lună sau 5 zile în trei luni succesive,
- b) întârzierea repetată la programul de lucru,
- c) furtul, însușirea sau scoaterea de bunuri din unitate fără forme legale, pretinderea sau primirea de bani sau foloase necuvenite pentru a-și exercita atribuțiile de serviciu sau traficul de influență,
- d) pretinderea sau primirea de bani sau foloase necuvenite pentru a-și exercita atribuțiile de serviciu sau traficul de influență ,
- e) refuzul de a primi o dispoziție scrisă a primarului Comunei Păuliș și de a semna pentru luare la cunoștință a conținutului acesteia a angajatului aflat în timpul programului de lucru,
- f) consumul de băuturi alcoolice sau prestarea serviciului sub influența alcoolului,
- g) atitudine necuviincioasă în relațiile de muncă prin adresarea de înjurii, insulte sau calomnii, precum și lovire sau alte violențe săvârșite între salariați în incinta instituției,
- h) alte fapte deosebit de grave.

Art.87. Împotriva sancțiunilor disciplinare persoana în cauză se poate adresa cu contestație în termen de 30 de zile la organul de jurisdicție competent.

Cap.XIV. Dispoziții finale

Art.88. Orice angajat are dreptul de a sesiza primarul cu privire la dispozițiile Regulamentului Intern, în măsura în care poate face dovada încălcării unui drept al său.

Art.89. (1) Salariații Primăriei comunei Păuliș, în calitatea pe care o au și în conformitate cu sarcinile, atribuțiile și răspunderile pe care le presupune calitatea de

angajat, răspund de respectarea prevederilor prezentului Regulament de Organizare Internă, în domeniul de desfășurare a activității.

(2) Pe lângă prevederile prezentului Regulament de Organizare Internă, salariații acelor compartimente care au elaborate regulamente sau procedure specific domeniului propriu de activitate, în conformitate cu prevederile legale specific, vor respecta și reglementările cuprinse în acele regulamente.

Art.90. (1) Regulament de Organizare Internă se aduce la cunoștință salariaților prin grija angajatorului și își produce efecte față de salariați din momentul încunoaștințării acestora.

(2) Informarea salariaților cu privire la conținutul regulamentului intern se face la nivelul fiecărui compartiment, prin grija inspectorului resurse umane. Toți salariații vor semna un formular pentru luarea la cunoștință a prevederilor Regulament de Organizare Internă, precum și în tabelul întocmit în acest sens de Compartimentul resurse umane.

(3) Orice modificare ce intervine în conținutul Regulament de Organizare Internă este supusă procedurii de informare.

Art.91. Prevederile prezentului Regulament de Ordine Interioară se întregesc cu prevederile OUG nr.57/2019 privind Codul administrative, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr.53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și cu celelalte prevederi și dispoziții legale cu privire la organizarea și disciplina muncii, administrația publică locală, transparența decizională și statutul aleșilor locali.

Art.92. Prezentul Regulament de Ordine Interioară va fi afișat la sediul Primăriei comunei Păuliș, precum și pe site-ul www.paulis.ro secțiunea Monitorul oficial local.

Anexa nr.1 la Regulamentul Intern (criterii de performanță pentru personalul contractual care ocupă funcții de execuție)

I. Criterii generale de evaluare a performanțelor profesionale ale personalului contractual care ocupă funcții de execuție:

Nr. crt.	Criteriul de evaluare	Definirea criteriului pentru personalul cu studii superioare de lungă durată (S)	Definirea criteriului pentru personalul cu studii superioare de scurtă durată (SSD)	Definirea criteriului pentru personalul cu studii postliceale (PL) liceale (M) și gimnaziale/alte studii
1.	Capacitate de implementare	Capacitatea de a pune eficient în practică soluțiile proprii și pe cele dispuse pentru desfășurarea în mod corespunzător a activităților, în scopul realizării obiectivelor	Capacitatea de a pune eficient în practică soluțiile proprii și pe cele dispuse pentru desfășurarea în mod corespunzător a activităților, în scopul realizării obiectivelor	Capacitatea de a pune eficient în practică soluțiile proprii și pe cele dispuse pentru desfășurarea în mod corespunzător a activităților, în scopul realizării obiectivelor
2.	Capacitatea de a rezolva eficient problemele	Capacitatea de a depăși obstacolele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă, prin identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare și asumarea riscurilor	Capacitatea de a depăși obstacolele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă, prin identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare și asumarea riscurilor identificate	Capacitatea de a depăși obstacolele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă, prin identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare

		identificate		
3.	Capacitatea de asumare a responsabilităților	Capacitatea de a desfășura în mod curent, la solicitarea superiorilor ierarhici, activități care depășesc cadrul de responsabilitate definit conform fișei postului; capacitatea de a accepta erorile sau, după caz, deficiențele proprii activității și de a răspunde pentru acestea;	Capacitatea de a desfășura în mod curent, la solicitarea superiorilor ierarhici, activități care depășesc cadrul de responsabilitate definit conform fișei postului; Capacitatea de a accepta erorile sau, după caz, deficiențele proprii activității și de a răspunde pentru acestea;	Capacitatea de a accepta erorile sau, după caz, deficiențele proprii activității și de a răspunde pentru acestea;
4.	Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite	Capacitatea de creștere permanentă a performanțelor profesionale, de îmbunătățire a rezultatelor activității curente prin punerea în practică a cunoștințelor și abilităților dobândite	Capacitatea de creștere permanentă a performanțelor profesionale, de îmbunătățire a rezultatelor activității curente prin punerea în practică a cunoștințelor și abilităților dobândite	Capacitatea de îmbunătățire a rezultatelor activității curente prin punerea în practică a cunoștințelor și abilităților dobândite
5.	Creativitate și spirit de inițiativă	Atitudine activă în soluționarea problemelor și realizarea obiectivelor prin identificarea unor alternative eficiente de rezolvare a acestor probleme; atitudine pozitivă față de idei noi	Atitudine activă în soluționarea problemelor și realizarea obiectivelor prin identificarea unor alternative eficiente de rezolvare a acestor probleme; atitudine pozitivă față de idei noi	Atitudine activă în soluționarea problemelor și realizarea obiectivelor prin identificarea unor alternative eficiente de rezolvare a acestor probleme
6.	Capacitatea de planificare și organizare a timpului de lucru	Capacitatea de a previziona cerințele, oportunitățile și posibilele riscuri și consecințele acestora; capacitatea de a anticipa soluții și de a-și organiza timpul propriu sau, după caz, al celorlalți (în funcție de nivelul de competență), pentru îndeplinirea eficientă a sarcinilor	Capacitatea de a previziona cerințele, oportunitățile și posibilele riscuri și consecințele acestora; capacitatea de a anticipa soluții și de a-și organiza timpul propriu pentru îndeplinirea eficientă a sarcinilor	Capacitatea de a-și organiza timpul propriu pentru îndeplinirea eficientă a sarcinilor
7.	Capacitatea de a lucra independent	Capacitatea de a desfășura activități pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu fără a solicita coordonare, cu excepția cazurilor în care activitățile implică luarea unor decizii care depășesc	Capacitatea de a desfășura activități pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu fără a solicita coordonare, cu excepția cazurilor în care activitățile implică luarea unor decizii care depășesc limitele de	

		limitele de competență	competență	
8.	Capacitatea de a lucra în echipă	Capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-și aduce contribuția prin participare efectivă, de a transmite eficient și de a permite dezvoltarea ideilor noi, pentru realizarea obiectivelor echipei	Capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-și aduce contribuția prin participare efectivă, de a transmite eficient și de a permite dezvoltarea ideilor noi, pentru realizarea obiectivelor echipei	Capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-și aduce contribuția prin participare efectivă, de a transmite eficient idei, pentru realizarea obiectivelor echipei
9.	Capacitate de gestionare eficientă a resurselor alocate	Capacitatea de a utiliza rațional și eficient resursele materiale, financiare, informaționale alocate	Capacitatea de a utiliza rațional și eficient resursele materiale, financiare, informaționale alocate	Capacitatea de a utiliza rațional și eficient resursele materiale, financiare, informaționale alocate
10	Integritate morală și etică profesională	Întelegerea și respectarea principiilor de moralitate și etică socio-profesională	Întelegerea și respectarea principiilor de moralitate și etică socio-profesională	Întelegerea și respectarea principiilor de moralitate și etică socio-profesională

II. Criterii de performanță pentru funcționarii publici de conducere conform punct.II din capitolul 5 anexa nr.6 din OUG 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ

Nr. crt.	Criterii de performanță	Definirea criteriului
1.	Capacitatea de a organiza	Capacitatea de a identifica activitățile care trebuie desfășurate de structura condusă, delimitarea lor în atribuții, stabilirea pe baza acestora a obiectivelor; repartizarea echilibrată și echitabilă a atribuțiilor și a obiectivelor în funcție de nivelul, categoria, clasa și gradul profesional al personalului din subordine
2.	Capacitatea de a conduce	Abilitatea de a crea o viziune realistă, de a transpune în practică și de a o susține; abilitatea de a planifica și de a administra activitatea unei echipe formate din personalități diferite, cu nivel diferit al capacității de a colabora la îndeplinirea unei atribuții; capacitatea de a adapta stilul de conducere la situații diferite, precum și de a acționa pentru gestionarea și rezolvarea conflictelor
3.	Capacitatea de coordonare	Armonizarea deciziilor și acțiunilor personalului, precum și a activităților din cadrul unui compartiment, în vederea realizării obiectivelor acestuia
4.	Capacitatea de control	Capacitatea de supraveghere a modului de transformare a deciziilor în soluții realiste, depistarea deficiențelor și luarea măsurilor necesare pentru corectarea la timp a acestora
5.	Capacitatea de a obține cele mai bune rezultate	Capacitatea de a motiva și de a încuraja dezvoltarea performanțelor personalului prin: cunoașterea aspirațiilor colectivului, asigurarea unei perspective de dezvoltare și a unei

- atitudini de încredere; aptitudinea de a asculta și de a lua în considerare diferite opinii, precum și de a oferi sprijin pentru obținerea unor rezultate pozitive pentru colectiv; recunoașterea meritelor și cultivarea performanțelor
6. Competența decizională Capacitatea de a lua hotărâri rapid, cu simț de răspundere și conform competenței legale, cu privire la desfășurarea activității structurii conduse
 7. Capacitatea de a delega Capacitatea de a transfera atribuții personalului din subordine care corespunde din punct de vedere legal și al competențelor proprii, în scopul realizării la timp și în mod corespunzător a obiectivelor structurii conduse
 8. Abilități în gestionarea resurselor umane Capacitatea de a planifica și de a administra eficient activitatea personalului subordonat, asigurând sprijinul și motivarea corespunzătoare
 9. Capacitatea de a dezvolta abilitățile personalului Cunoașterea aptitudinilor personalului din subordine, inclusiv prin capacitatea de a crea, de a implementa și de a menține politici de personal eficiente, în scopul motivării acestuia. Capacitatea de a identifica nevoile de instruire ale personalului din subordine și de a formula propuneri privind tematica și formele concrete de realizare a instruirii
 10. Abilități de mediere și negociere Capacitatea de a organiza și de a conduce o întâlnire, precum și de a o orienta către o soluție comun acceptată, ținând seama de pozițiile diferite ale părților; capacitatea de a planifica și de a desfășura interviuri
 11. Obiectivitate în apreciere Corectitudine în luarea deciziilor; imparțialitate în evaluarea personalului din subordine și în modul de acordare a recompenselor pentru rezultatele deosebite în activitate
 12. Criteriile de performanță pentru funcționarii publici de execuție din clasa I, prevăzute la pct. 1 - 7 și 10

III. Criterii de performanță pentru funcționarii publici de execuție conform punct. II din capitolul 5 anexa nr.6 din OUG 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ

Nr. crt.	Criteriul de performanță	Definirea criteriului pentru funcționarii publici din clasa I	Definirea criteriului pentru funcționarii publici din clasa a II - a	Definirea criteriului pentru funcționarii publici din clasa a III - a
1.	Capacitate de implementare	Capacitatea de a pune eficient în practică soluțiile proprii și pe cele dispuse pentru desfășurarea în mod corespunzător a	Capacitatea de a pune eficient în practică soluțiile proprii și pe cele dispuse pentru desfășurarea în mod corespunzător a	Capacitatea de a pune eficient în practică soluțiile proprii și pe cele dispuse pentru desfășurarea în

	activităților, în scopul realizării obiectivelor	activităților, în scopul realizării obiectivelor	mod corespunzător a activităților, în scopul realizării obiectivelor
2. Capacitatea de a rezolva eficient problemele	Capacitatea de a depăși obstacolele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă, prin identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare și asumarea riscurilor identificate	Capacitatea de a depăși obstacolele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă, prin identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare și asumarea riscurilor identificate	Capacitatea de a depăși obstacolele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă, prin identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare
3. Capacitatea de asumare a responsabilităților	Capacitatea de a desfășura în mod curent, la solicitarea superiorilor ierarhici, activități care depășesc cadrul de responsabilitate definit conform fișei postului; capacitatea de a accepta erorile sau, după caz, deficiențele proprii activității și de a răspunde pentru acestea; capacitatea de a învăța din propriile greșeli	Capacitatea de a accepta erorile sau, după caz, deficiențele proprii activității și de a răspunde pentru acestea; capacitatea de a învăța din propriile greșeli	Capacitatea de a accepta erorile sau, după caz, deficiențele proprii activității și de a răspunde pentru acestea; capacitatea de a învăța din propriile greșeli
4. Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite	Capacitatea de creștere permanentă a performanțelor profesionale, de îmbunătățire a rezultatelor activității curente prin punerea în practică a cunoștințelor și abilităților dobândite	Capacitatea de creștere permanentă a performanțelor profesionale, de îmbunătățire a rezultatelor activității curente prin punerea în practică a cunoștințelor și abilităților dobândite	Capacitatea de creștere permanentă a performanțelor profesionale, de îmbunătățire a rezultatelor activității curente prin punerea în practică a cunoștințelor și abilităților dobândite
5. Capacitatea de analiză	Capacitatea de a	Capacitatea de a	

	și sinteză	interpreta un volum mare de informații, de a identifica și valorifica elementele comune, precum și pe cele noi și de a selecta aspectele esențiale pentru domeniul analizat	interpreta un volum mare de informații, de a identifica și valorifica elementele comune, precum și pe cele noi și de a selecta aspectele esențiale pentru domeniul analizat	
6.	Creativitate și spirit de inițiativă	Atitudine activă în soluționarea problemelor și realizarea obiectivelor prin identificarea unor moduri alternative de rezolvare a acestor probleme; inventivitate în găsirea unor căi de optimizare a activității; atitudine pozitivă față de idei noi	Atitudine activă în soluționarea problemelor și realizarea obiectivelor prin identificarea unor moduri alternative de rezolvare a acestor probleme; inventivitate în găsirea unor căi de optimizare a activității; atitudine pozitivă față de idei noi	Atitudine activă în soluționarea problemelor și realizarea obiectivelor prin identificarea unor moduri alternative de rezolvare a acestor probleme; atitudine pozitivă față de idei noi; spirit inventiv
7.	Capacitatea de planificare și de acțiune strategică	Capacitatea de a prezice cerințele, oportunitățile și posibilele riscuri și consecințele acestora; capacitatea de a anticipa soluții și de a-și organiza timpul propriu sau, după caz, al celorlalți (în funcție de nivelul de competență), pentru îndeplinirea eficientă a atribuțiilor de serviciu	Capacitatea de a prezice cerințele, oportunitățile și posibilele riscuri și consecințele acestora; capacitatea de a anticipa soluții și de a-și organiza timpul propriu pentru îndeplinirea eficientă a atribuțiilor de serviciu	Capacitatea de a-și organiza timpul propriu pentru îndeplinirea eficientă a atribuțiilor de serviciu
8.	Capacitatea de a lucra independent	Capacitatea de a desfășura activități pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu fără a solicita coordonare, cu excepția cazurilor		

		în care activitățile implică luarea unor decizii care depășesc limitele de competență		
9.	Capacitatea de a lucra în echipă	Capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-și aduce contribuția prin participare efectivă, de a transmite eficient și de a permite dezvoltarea ideilor noi, pentru realizarea obiectivelor echipei	Capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-și aduce contribuția prin participare efectivă, de a transmite eficient și de a permite dezvoltarea ideilor noi, pentru realizarea obiectivelor echipei	Capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-și aduce contribuția prin participare efectivă, de a transmite eficient idei, pentru realizarea obiectivelor echipei
10.	Competența în gestionarea resurselor alocate	Capacitatea de a utiliza eficient resursele materiale și financiare alocate fără a prejudicia activitatea instituției	Capacitatea de a utiliza eficient resursele materiale și financiare alocate fără a prejudicia activitatea instituției	Capacitatea de a utiliza eficient resursele materiale și financiare alocate fără a prejudicia activitatea instituției

PRIMAR,
Ioan TURCIN



CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR GENERAL
Simona PASCU