

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND INSTRUIRE, CONȘTIENȚIZARE ȘI COMPETENȚĂ

Cod: PO – 02, Ediția I, Revizia 0

Elaborat de experți anticorupție:

~2022~

Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin
Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!



MUNICIPIUL MIERCUREA-CIUC Serviciul juridic, contencios administrativ și administrație publică locală	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ “INSTRUIRE, CONȘTIENȚIZA- RE, COMPETENȚĂ”	Ediția: 1
		Nr.de ex.:
	Cod:PO 02	Revizia: 0
		Nr.de ex.:
		Pagina 2 din 17
		Exemplar nr.:1

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii de sistem

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii/operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat		Consilieri juridici		
1.2.	Verificat		Secretar general		
1.3.	Aprobat		primar		

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii de sistem

Nr. crt.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1.	Ediția I			
2.2.	Revizia 0			
2.3.	Revizia 1			

MUNICIPIUL MIERCUREA-CIUC Serviciul juridic, contencios administrativ și administrație publică locală	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ “INSTRUIRE, CONȘTIENTIZA- RE, COMPETENȚĂ”	Ediția: 1
		Nr.de ex.:
		Revizia: 0
	Cod:PO 02	Nr.de ex.:
		Pagina 3 din 17
		Exemplar nr.:1











3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	informare	1	Cabinetul primarului	Primar	[Signature]		[Signature]
3.2.	informare	1		Viceprimar	[Signature]		[Signature]
3.3.	informare	1		Secretar general	[Signature]		[Signature]
3.4.	informare	1		Administrator public	[Signature]		[Signature]
3.5.	informare	1	Serviciul juridic, contencios administrativ și administrație publică locală	Șef serviciu	[Signature]		[Signature]
3.6.	informare	1	SPCLEP	Șef serviciu	[Signature]		[Signature]
3.7.	informare	1	Compartimentul resurse umane și control financiar preventiv	Consilier	[Signature]		[Signature]
3.8.	informare	1	Biroul de dezvoltare economică și digitalizare	Șef birou	[Signature]		[Signature]

MUNICIPIUL MIERCUREA-CIUC Serviciul juridic, contencios administrativ și administrație publică locală	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ “INSTRUIRE, CONȘTIENTIZA- RE, COMPETENȚĂ”		Ediția: 1
			Nr.de ex.:
			Revizia: 0
	Cod:PO 02		Nr.de ex.:
			Pagina 4 din 17
			Exemplar nr.:1

3.9.	informare	1	Direcția de asistență socială	Director executiv			
3.10.	informare	1	Serviciul patrimoniu și comercial	Șef serviciu			
3.11.	informare	1	Serviciul cultural, de învățământ, sport și tineret	Șef serviciu			
3.13.	informare	1	Direcția economică	Director executiv			
3.14.	informare	1	Serviciul impozite, taxe și alte venituri.	Șef serviciu			
3.15.	informare	1	Direcția managementul proiectelor, achiziții publice și investiții	Director executiv			
3.16.	informare	1	Serviciul de amenajare a teritoriului și urbanism	Șef serviciu			
3.17.	informare	1	Arhitect șef	Arhitect șef			

MUNICIPIUL MIERCUREA-CIUC Serviciul juridic, contencios administrativ și administrație publică locală	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ “INSTRUIRE, CONȘTIENȚIZA- RE, COMPETENȚĂ”		Ediția: 1
			Nr.de ex.:
			Revizia: 0
	Cod:PO 02		Nr.de ex.:
			Pagina 5 din 17
			Exemplar nr.:1

3.18.	informare	1	Serviciul de gospodărire, management energetic, infrastructură și transport local	Șef serviciu			
3.19.	informare	1	Compartiment audit public intern	Auditor			
3.20.	informare	1	Serviciul achiziții publice și investiții	Șef serviciu			
3.21.	informare	1	Alte instituții subordonate Municipiului Miercurea-Ciuc				
3.22.	evidență		Secretar general				
3.23.	arhivare		Arhivă	consilier			
3.24.	alte scopuri						

MUNICIPIUL MIERCUREA-CIUC Serviciul juridic, contencios administrativ și administrație publică locală	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ “INSTRUIRE, CONȘTIENȚIZA- RE, COMPETENȚĂ”	Ediția: 1
		Nr.de ex.:
	Cod:PO 02	Revizia: 0
		Nr.de ex.:
		Pagina 6 din 17
		Exemplar nr.:I

CUPRINS:

Numărul componentei în cadrul procedurii de sistem	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
	Coperta	1
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	2
2.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	2
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	3-5
4.	Cuprins	6
5.	Scopul procedurii operaționale	7
6.	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	7
7.	Documentele de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate	7-8
8.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	8-10
9.	Descrierea activității sau procesului	10-14
10.	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	14-15
11.	Anexe	16-17

MUNICIPIUL MIERCUREA-CIUC Serviciul juridic, contencios administrativ și administrație publică locală	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ “INSTRUIRE, CONȘTIENȚIZA- RE, COMPETENȚĂ”	Ediția: 1
		Nr.de ex.:
	Cod:PO 02	Revizia: 0
		Nr.de ex.:
		Pagina 7 din 17
	Exemplar nr.:1	

1. SCOPUL PROCEDURII

Prezenta procedură stabilește:

- metodologia de selectare și recrutare a personalului la angajare, precum și metodologia de instruire pentru ca personalul implicat în desfășurarea tuturor proceselor incluse în SMC să aibă competența necesară desfășurării acestor activități.
- mijloacele de conștientizare a personalului în ceea ce privește responsabilitatea și implicarea în respectarea cerințelor SMC în conformitate cu cerințele standardului SR EN ISO 9001:2015.

2. DOMENIUL DE APLICARE:

Procedura se aplică la tot personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Miercurea-Ciuc care desfășoară activități incluse în SMC.

3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ (REGLEMENTĂRI):

3.1. Reglementări naționale:

- OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 53/2003 – Codul Muncii
- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/manAGERIAL și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- SR EN ISO 9001:2015 – Sisteme de management al calității
- Regulamentul de organizare și funcționare
- Regulamentul intern

3.2 Alte reglementări interne ale entității publice

(1) Hotărârea Consiliului Local nr. 328/2021 privind aprobarea reorganizării Statului de funcții și a Organigramei al aparatului de specialitate al primarului municipiului Miercurea-Ciuc din data de 15.12.2021, cu modificările și completările ulterioare;

(2) Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Miercurea-Ciuc nr. 101/2022 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului Municipiului Miercurea-Ciuc;

(3) Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Miercurea-Ciuc nr. 253/2018 privind aprobarea Codului de conduită;

(4) Dispoziția primarului nr. 1097/2017 privind aprobarea Regulamentului de Ordine interioară al aparatului de specialitate al primarului Municipiului Miercurea-Ciuc, cu modificările și completările ulterioare;

MUNICIPIUL MIERCUREA-CIUC Serviciul juridic, contencios administrativ și administrație publică locală	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ “INSTRUIRE, CONȘTIENȚIZA- RE, COMPETENȚĂ”	Ediția: 1
		Nr.de ex.:
		Revizia: 0
	Cod:PO 02	Nr.de ex.:
		Pagina 8 din 17
		Exemplar nr.:1

(5) Dispoziția nr.736/2018 privind stabilirea măsurilor de control pentru implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial la nivelul Municipiului Miercurea-Ciuc;

(6) Fișele de post;

4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI:

4.1 . Definiții:

Activitatea procedurabilă -Totalitatea atribuțiilor de o anumita natura care determina procese de munca cu un grad de complexitate si omogenitate ridicat, pentru care se pot stabili reguli si metode de lucru general valabile in vederea îndeplinirii, in condiții de regularitate, eficacitate, economicitate si eficiența a obiectivelor compartimentelor.

Entitate publică locală - entitate publică din administrația publică locală definită de OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, precum și cele subordonate, în coordonare, sub autoritatea acesteia.

Compartiment - direcție / serviciu / birou / compartiment cu coordonator, prevăzute în organigrama aparatului de specialitate al primarului Municipiului Miercurea-Ciuc;

Conducătorul compartimentului - Secretar general al unității administrative-teritoriale, Director executiv, Șef Serviciu, Șef Birou; Control intern managerial - ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor în mod economic, eficient și eficace; acesta include, de asemenea, structurile organizatorice, metodele și procedurile;

Comisia de monitorizare — structură cu atribuții în vederea monitorizării, coordonării și îndrumării metodologice pentru implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial, în cadrul Municipiului Miercurea-Ciuc;

Controlul intern managerial - ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice, inclusive auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale, în vederea asigurării fondurilor în mod economic, eficient și eficace; acesta include, de asemenea, structurile organizatorice, metodele și procedurile;

Ediție procedură - forma actuală a procedurii; ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare.

Funcție - totalitatea posturilor care au caracteristici asemănătoare din punctul de vedere al sarcinilor, obiectivelor, competențelor, responsabilităților și procedurilor;

MUNICIPIUL MIERCUREA-CIUC Serviciul juridic, contencios administrativ și administrație publică locală	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ “INSTRUIRE, CONȘTIENȚIZA- RE, COMPETENȚĂ”	Ediția: 1
		Nr.de ex.:
	Cod:PO 02	Revizia: 0
		Nr.de ex.:
		Pagina 9 din 17
	Exemplar nr.:I	

Funcție publică - grupare de atribuții, puteri și competențe stabilite prin lege, din cadrul unui serviciu public înființat în scopul satisfacerii în mod continuu și permanent, de către funcționarii publici a intereselor generale ale societății;

Fișa postului - document care definește locul și contribuția postului în atingerea obiectivelor individuale și organizaționale, caracteristic atât individului, cât și entității și care precizează sarcinile și responsabilitățile care îi revin titularului unui post; în general, fișa postului cuprinde: informații generale privind postul (denumirea postului, nivelul postului, scopul principal al postului), condițiile specifice pentru ocuparea postului (studiile de specialitate, perfecționări, cunoștințe de operare/programare pe calculator, limbi străine, abilități, calități și aptitudini necesare, cerințe specifice, competență managerială), sarcinile/atribuțiile postului, sfera relațională;

Procedură documentată - modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale.

Procedură operațională (procedură de lucru) - procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice.

Procedura de sistem (procedură generală) - descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică.

Revizie procedură - acțiunea de modificare, respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică, de regulă, sub 50% din conținutul procedurii.

Rotația personalului - politica entității publice, potrivit căreia angajații cu funcții sensibile, schimbă funcțiile după o perioadă prestabilită, de regulă minim 5 ani, cu un efect minim asupra activității entității, conform prevederilor Standardului 2 — Atribuții, funcții, sarcini, din OSGG nr. 600/2018;

Secretariat tehnic al Comisiei de monitorizare — persoană/persoane desemnată/desemnate de către președintele Comisiei de monitorizare sau un compartiment având ca sarcină principală managementul documentelor ce sunt în atribuția comisiei, în funcție de complexitatea structurii organizatorice a entității publice;

MUNICIPIUL MIERCUREA-CIUC Serviciul juridic, contencios administrativ și administrație publică locală	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ “INSTRUIRE, CONȘTIENȚIZA- RE, COMPETENȚĂ”	Ediția: 1
		Nr.de ex.:
	Cod:PO 02	Revizia: 0
		Nr.de ex.:
		Pagina 10 din 17
		Exemplar nr.:1

4.2. ABREVIERI:

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	SCIM	Sistemul de Control Intern Managerial
2.	SMC	Sistem de management al calității
3.	CM	Comisia de monitorizare
4.	RUS	Compartimentul Resurse Umane și Salarizare
5.	Compartiment	Direcție/Serviciu/Birou Compartiment
6.	PM	Protecția muncii
7.	PSI	Prevenirea și Stingerea Incendiilor
6.	PS	Procedură de sistem
7.	PO	Procedura operațională
8.	ROF	Regulamentul de organizare și funcționare
9.	RMC	Reprezentantul conducerii cu managementul calității
10.	RA	Responsabil de activitate
11.	FP	Fisa postului

5. DESCRIEREA PROCEDURII

5.1. Generalități și principii

Procedura operațională descrie activitățile care se desfășoară în cadrul procesului și anume:

- selecția, evaluarea și încadrarea personalului;
- Calificarea, perfecționarea, autorizarea/atestarea personalului
- Determinarea necesarului de competență
- stabilirea competențelor necesare personal;
- verificarea competenței personalului pe baza studiilor, instruirilor sau experienței
- adecvate.
- evaluarea anuală a performanțelor personalului;
- Instruirea personalului;
- perfecționarea și atestarea personalului;
- stabilirea necesarului de instruire;
- elaborare program anual de instruire;

MUNICIPIUL MIERCUREA-CIUC Serviciul juridic, contencios administrativ și administrație publică locală	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ “INSTRUIRE, CONȘTIENȚIZA- RE, COMPETENȚĂ”	Ediția: 1
		Nr.de ex.:
	<p style="text-align: center;">Cod:PO 02</p>	Revizia: 0
		Nr.de ex.:
		Pagina 11 din 17
	Exemplar nr.:1	

- realizare program de instruire;
- evaluare personal instruit;
- conștientizarea personalului.
- evaluarea satisfacției angajaților

Toate formările/specializările/perfecționările interne sau externe vor fi înregistrate și arhivate la nivelul Compartimentului Resurse Umane Salarizare, în dosarele individuale ale salariaților.

Sesiunile de instruire vor fi arhivate la nivelul fiecărei persoane responsabile care a făcut instruirea (managementul calității, standardele de control managerial intern, etică și integritate etc.).

Eficacitatea formării este evaluată de fiecare responsabil de proces, individual. În funcție de rezultatele obținute de salariat, responsabilul de proces poate propune reluarea procesului de instruire.

Personalul Primăriei Municipiului Miercurea-Ciuc este considerat calificat în funcție de:

- a) Nivelul inițial de cunoștințe – diplome de studii, certificări, atestări, etc.;
- b) Experiența profesională - funcții deținute anterior;
- c) Activitățile practice ce pot fi întreprinse;
- d) Formarea/specializarea/perfecționarea complementară (atât internă cât și externă) din cadrul instituției.

Personalul nou angajat, indiferent de natura pregătirii, va fi instruit/informat cu privire la următoarele aspecte:

- a) Cunoașterea organizației și a activităților;
- b) Politica privind calitatea;
- c) Prezentarea generală a sistemului calității;
- d) Sistemul de control intern managerial;
- e) Etică, conduită și integritate etc.

5.2. Recrutare, selecție personal și instruire, conștientizare a personalului la angajare

5.2.1. Stabilirea necesarului de personal

În funcție de necesitățile instituției și de programarea activităților specifice administrației publice locale, RA solicită numărul de persoane necesar pentru desfășurarea în bune condiții a acestor activități.

MUNICIPIUL MIERCUREA-CIUC Serviciul juridic, contencios administrativ și administrație publică locală	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ “INSTRUIRE, CONȘTIENȚIZA- RE, COMPETENȚĂ”	Ediția: 1
		Nr.de ex.:
	Cod:PO 02	Revizia: 0
		Nr.de ex.:
		Pagina 12 din 17
	Exemplar nr.:1	

5.2.2. Angajare personal

Angajarea personalului se face exclusiv în conformitate cu prevederile legale în vigoare (OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare), întocmind-se toate documentele și formularele prevăzute în aceasta.

5.2.3. Instruirea personalului la angajare

Pentru personalul nou angajat se efectuează:

➤ **Instruire tehnică** cuprinzând:

- tipuri de activități specifice sectorului de activitate în care își va desfășura activitatea noul angajat
- prelucrarea RI și a procedurilor aferente sectorului de activitate
- prelucrarea responsabilităților angajaților conform Fișei postului.

➤ **Instruire în domeniul managementului calității**, cu următoarea tematică:

- Date generale despre sistemul de management al calității implementat de Primăria municipiului Miercurea-Ciuc, inclusiv politica în domeniul calității și obiectivele calității specifice.
- Structura documentației SMC
- Elementele SMC corespunzătoare cerințelor SR EN ISO 9001:2015 precum și procedurile aplicabile pentru activitatea pe care urmează să o desfășoare.

Prevederi legale din legislația privind calitatea precum și alte cerințe aplicabile în vigoare, pentru activitatea pe care urmează să o desfășoare noul angajat în cadrul instituției.

După finalizarea instruirii personalului la angajare, rezultatele sunt consemnate în Procesul verbal de instruire.

➤ **Instruire introductivă generală în domeniul PM și PSI** în conformitate cu prevederile legale în vigoare

Înregistrările privind instruirea în domeniul PM și PSI sunt menținute în Fișa individuală de instructaj privind PM și PSI.

5.2.4. Conștientizarea personalului

În cadrul Primăriei municipiului Miercurea-Ciuc, mijloacele de conștientizare au în vedere ca personalul angajat la toate nivelurile ierarhice să înțeleagă și să fie încurajat să accepte:

- importanța SMC
- rolul și responsabilitățile pentru menținerea și îmbunătățirea continuă a SMC
 - a) politica referitoare la calitate;

MUNICIPIUL MIERCUREA-CIUC Serviciul juridic, contencios administrativ și administrație publică locală	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ “INSTRUIRE, CONȘTIENȚIZA- RE, COMPETENȚĂ”	Ediția: 1
		Nr.de ex.:
	<p style="text-align: center;">Cod:PO 02</p>	Revizia: 0
		Nr.de ex.:
		Pagina 13 din 17
		Exemplar nr.:1

b) obiectivele relevante referitoare la calitate;

c) contribuția lor la eficacitatea sistemului de management al calității, inclusiv beneficiile performanței îmbunătățite;

d) implicațiile neconformării cu cerințele sistemului de management al calității.

Conștientizarea în domeniul managementul calității se realizează prin cursuri periodice de instruire și informări periodice.

Acțiunile de informare se consemnează tot în Procesul -verbal de instruire , conform Anexei nr. 2.

5.3. Procesul de instruire, conștientizare și competență a personalului angajat din cadrul SMC

5.3.1. Stabilirea necesarului de instruire pentru personalul angajat

La sfârșitul fiecărui an se solicită RMC și RU să stabilească necesarul de instruire pentru anul următor.

Pentru fiecare angajat se analizează necesitățile de instruire și specializare față de cerințele FP și față de competențele existente (care rezulta din Fișa individuală de evaluare) și se stabilește necesarul de instruire.

În vederea instruirii în domeniul SMC se stabilește necesarul de instruire al personalului inclus în SMC și acesta este cuprins în Programul anual de instruire, cod PO-01 / F1.

Programul anual de instruire este analizat și aprobat după care este transmis în copie departamentelor implicate.

Programul anual de instruire este ținut în evidență, originalul de către RMC iar copiile de către departamentele implicate.

Pentru cursurile care nu se pot susține de lectori din cadrul primăriei, se vor solicita firmelor specializate să răspundă cerințelor de instruire și perfecționare a personalului.

Pentru desfășurarea tuturor cursurilor de instruire sunt asigurate toate condițiile și resursele necesare.

5.3.2. Desfășurarea cursurilor de instruire

Cursurile de instruire se pot desfășura de lectori:

- din cadrul primăriei municipiului Miercurea-Ciuc– cursuri interne
- din afara instituției (organizații specializate de profil) – cursuri externe

Pentru cursurile interne:

- sunt înștiințate persoanele desemnate să participe la curs (atât lectorii cat si personalul care urmează a fi instruit) și se urmărește participarea acestora la curs

MUNICIPIUL MIERCUREA-CIUC Serviciul juridic, contencios administrativ și administrație publică locală	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ “INSTRUIRE, CONȘTIENȚIZA- RE, COMPETENȚĂ”	Ediția: 1
		Nr.de ex.:
	Cod:PO 02	Revizia: 0
		Nr.de ex.:
		Pagina 14 din 17
Exemplar nr.:!		

- se asigură toate detaliile organizatorice necesare participării la curs

Pentru cursurile externe:

- fiind un serviciu extern alegerea și evaluarea lectorilor se va face conform prevederilor Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare.

- Primăria Municipiului Miercurea-Ciuc, prin intermediul serviciilor de specialitate, verifică dacă sunt asigurate toate detaliile organizatorice necesare desfășurării cursurilor, conform prevederilor contractuale și ofertei.

- personalul desemnat să participe la curs are asigurate toate condițiile participării la curs (transport, cazare, etc)

5.3.3. Evaluarea cursanților

După finalizarea fiecărui curs de instruire organizat intern, lectorul are obligația de a evalua toți cursanții, după care va întocmi un Proces-verbal de instruire, **Anexa nr. 2**, pentru tematica prezentată.

La finalizarea cursurilor externe, după caz, RUS verifică eficacitatea instruirilor pe baza diplomelor, adevărurilor, etc. obținute de participanți, în urma absolvirii .

5.3.4. Evidența documentelor

Pentru a avea o evidență clară a studiilor și competențelor profesionale ale angajaților, RUS va tine evidența completă a tuturor rapoartelor de instruire și a tuturor actelor doveditoare, conform prevederilor legale și a cap. 7 din prezenta procedură.

5.3.5. Evaluarea nivelului de competență a personalului

Evaluarea nivelului de competență a personalului se face la sfârșit de an, înainte de stabilirea necesarului de instruire, conform prevederilor OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

5.4. Analiză date

Vor fi prelucrate statistic, și supuse analizei efectuate de management, datele rezultate din:

- Fișa de evaluarea a personalului angajat
- Procesele verbale de instruire.

6. RESPONSABILITĂȚI

Primarul, viceprimarii și secretarul primăriei

- aproba programul anual de instruire;
- asigura toate condițiile necesare efectuării instruirilor;

MUNICIPIUL MIERCUREA-CIUC Serviciul juridic, contencios administrativ și administrație publică locală	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ “INSTRUIRE, CONȘTIENȚIZA- RE, COMPETENȚĂ”	Ediția: 1
		Nr.de ex.:
	Cod:PO 02	Revizia: 0
		Nr.de ex.:
		Pagina 15 din 17
		Exemplar nr.:1

- urmărește direct sau prin RMC nivelul de conștientizare a importanței SMC în cadrul instituției RMC;
- solicită tuturor departamentelor și funcțiilor responsabile să întocmească necesarul anual de instruire;
- întocmește programul anual de instruire în colaborare cu RU și îl supune aprobării primarului;
- prelucrează statistic datele conform cap 5.4 și le prezintă în analiza managerială;
- Verifică periodic modul în care sunt păstrate înregistrările aferente prezentei proceduri RA implicați;
- Răspund de aplicarea prevederilor prezentei procedurii.

MUNICIPIUL MIERCUREA-CIUC Serviciul juridic, contencios administrativ și administrație publică locală	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ “INSTRUIRE, CONȘTIENȚA- RE, COMPETENȚĂ”	Ediția: 1 Nr.de ex.: Revizia: 0 Nr.de ex.: Pagina 16 din 17 Exemplar nr.:1
	Cod:PO 02	

7. ANEXE, FORMULARE

Anexa nr. 1 – Formular program anual de instruire

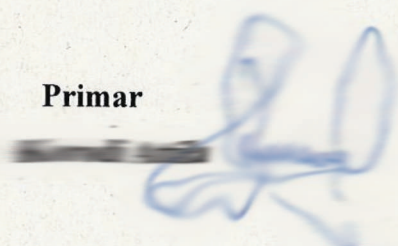
Tip instruire	Tema instruirii	Lector	Instruire Internă/Externă	Grup țintă	Dimensiunea grupului	Termen planificat	Mod de evaluare	Costul instruirii

MUNICIPIUL MIERCUREA-CIUC Serviciul juridic, contencios administrativ și administrație publică locală	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ “INSTRUIRE, CONȘTIENȚIZA- RE, COMPETENȚĂ”	Ediția: 1
		Nr.de ex.:
	Cod:PO 02	Revizia: 0
		Nr.de ex.:
		Pagina 17 din 17
		Exemplar nr. 1

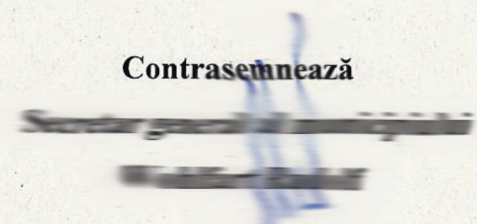
Anexa nr. 2 -Proces-verbal de instruire

Obiectul instruirii		Trainer/Instructor	Examinator	
Data / Perioada cursului				
Nr. Crt.	Numele participanților la instruire	Funcția	Semnătura	Observații/Rezultatul obținut

Primar



Contrasemnează



Aprobat

Primar


Verificat

Şef serviciu


Vizat juridic

Avocat


Elaborat/redactat

Consilier juridic
