

Raport de activitate pentru anul 2022

În anul 2022, Serviciul Resurse Umane din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Arad a avut în componența sa, 9 funcții publice (o funcție publică de conducere și 8 funcții publice de execuție ocupate). Începând cu data de 17.10.2022 o funcție publică de execuție de consilier, clasa I, gradul profesional superior s-a vacantat, ca urmare a modificării raportului de serviciu prin mutare definitivă.

Serviciul Resurse Umane asigură activitatea suport pentru managementul resurselor umane pentru un număr de 654 posturi din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Arad și consilierea persoanelor angajate la compartimentele de resurse umane din cadrul următoarelor instituții aflate sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Arad:

- Filarmonica Arad;
- Teatrul Clasic „Ioan Slavici” Arad;
- Centrul Municipal de Cultură Arad;
- Centrul Social Cantina Municipală Arad;
- Direcția de Asistență Socială Arad.

Mai jos, detaliem activitatea desfășurată în cadrul Serviciului Resurse Umane, pe parcursul anului 2022, după cum urmează:

- înregistrarea, comunicarea către Agenției Naționale de Integritate și publicarea pe site-ul instituției a 631 declarații de avere și a 631 declarații de interese;

- efectuarea pe site-ul Agenției Naționale de Integritate – Platforma e-DAI a operațiunii de adăugare a deponenților (salariații care au obligația legală de a depune declarația de avere și declarația de interese) ca urmare a modificărilor legislative intervenite privind depunerea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese;

- instituția a avut un număr de 585 de angajați în luna ianuarie a anului 2022, iar în luna decembrie a anului 2022 un număr de 582 de angajați, variația acestui număr fiind determinată de încetarea raportului de serviciu/contractului individual de muncă sau de angajarea de personal în cadrul instituției.

În această perioadă au fost suspendate raporturile de serviciu a 156 de angajați, atât pentru efectuarea concediului pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani, cât și pentru interes personal sau de drept pentru incapacitate temporară de muncă, pe o perioadă mai mare de o lună;

- întocmirea documentelor necesare încetării activității în cadrul instituției pentru 30 de persoane, dintre care 9 de persoane al căror raport de serviciu a fost modificat prin transfer și îndeplinirea formalităților ce presupun încetarea/modificarea raportului de serviciu al funcționarilor publici, respectiv întocmirea adeverințelor privind vechimea dobândită în cadrul instituției, xerocopierea și înmânarea dosarului profesional letric, completarea și înmânarea dosarului profesional electronic,

întocmirea și înaintarea adreselor de corespondență privind modificarea raportului de serviciu, întocmirea notei de lichidare, preluarea declarației de avere și a declarației de interese;

- asigurarea demersurilor necesare angajării a 26 persoane, dintre care 7 persoane care și-au modificat raportul de serviciu în cadrul instituției prin transfer.

În acest sens, Serviciul Resurse Umane a întocmit propunerile de numire în funcție și înștiințare în privința obligativității de depunere a declarațiilor de avere/interese, întocmirea fișelor de solicitarea a examenului medical de medicină a muncii, introducerea datelor personale și a celor care țin de vechimea în muncă a noilor angajați în baza de date, întocmirea contractelor individuale de muncă pentru noii angajați în regim contractual, întocmirea dispozițiilor de numire în funcția publică și asigurarea depunerii jurământului de credință, respectiv întocmirea și înaintarea adreselor de corespondență privind modificarea raportului de serviciu;

- înregistrarea, monitorizarea și vizarea, atât în programul electronic cât și în dosarul profesional electronic, respectiv letric, a aproximativ 3.555 cereri de concedii de odihnă și a 1.013 de certificate de concediu medical;

- organizarea a 47 concursuri (recrutare, promovare în funcție publică de conducere, promovare în grad profesional, promovare în clasă) și instrumentarea dosarelor depuse de către candidați în vederea participării la concursuri; la toate aceste concursuri Serviciul Resurse Umane a asigurat informarea privind condițiile de participare la concurs, preluarea dosarelor de înscriere, organizarea și desfășurarea probelor de concurs, supravegherea candidaților în timpul probelor scrise și a probelor de interviu și întocmirea documentațiilor la finalizarea concursului;

- întocmirea condicilor de prezență, lunar;

- întocmirea unui număr de 566 de referate și dispoziții privind numirea în funcții publice sau contractuale, acordarea sau modificarea procentului la sporul de vechime, încetare activitate, pensionare, suspendare de drept sau la cerere, etc;

- actualizarea permanentă a portalului de evidență și management de la nivelul ANFP pentru personalul propriu al aparatului de specialitate și asigurarea corelației între portal, statul de funcții și actele administrative transmise;

- monitorizarea lunară a vechimilor angajaților în vederea acordării gradației de vechime corespunzătoare, precum și a zilelor de concediu de odihnă oferite;

- redactarea la cerere a adeverințelor de vechime și a adeverințelor din care să reiasă calitatea de angajat;

- întocmirea unui număr de 39 proiecte de hotărâri privind statul de funcții și organigrama instituției și a instituțiilor de cultură de sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Arad;

- completarea registrului de evidență al salariaților contractuali în format electronic și transmiterea online a datelor actualizate;

- completarea lunară a situației privind veniturile salariale ale funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Arad și transmiterea datelor către Agenția Națională a Funcționarilor Publici;

- întocmirea și vizarea legitimațiilor angajaților din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Arad;



- actualizarea zilnică a dosarelor profesionale ale angajaților, atât în format letric cât și în format electronic;

- solicitarea, urmărirea și repartizarea în dosarele profesionale ale angajaților, a rapoartelor de evaluare și a fișelor de post;

- asigurarea asistenței de specialitate angajaților;
- asigurarea consultanței pentru instituțiile de cultură;
- întocmirea documentelor necesare achiziționării revistelor/portalului, respectiv a publicațiilor necesare pentru buna desfășurare a activității curente desfășurate de Serviciul Resurse Umane, precum și pentru documentarea și îmbunătățirea cunoștințelor în domeniul legislației muncii de către personalul din cadrul Serviciului Resurse Umane;
- organizarea procedurii de evaluare a managementului la Filarmonica Arad conform prevederilor art. 16, art. 21, art. 25 alin. (2)-(3), art. 38 și art. 42 alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură cu modificările și completările ulterioare;
- organizarea concursului de proiecte de management pentru ocuparea postului de manager la Filarmonica Arad conform prevederilor art. 6 alin. (1) lit. a), art. 7 alin. (3) și art. 32 alin. (1) lit. a) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură cu modificările și completările ulterioare, precum și ale Anexei nr. 1 din Ordinul ministrului culturii nr. 2799/2015 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management, a Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a evaluării managementului, a modelului-cadru al caietului de obiective, a modelului-cadru al raportului de activitate, precum și a modelului-cadru al contractului de management și asigurarea secretariatului pentru desfășurarea analizei proiectului menționat;
- demararea procedurii de organizare a concursului de proiecte de management pentru ocuparea postului de manager la instituția publică HUB Cultural mArta conform prevederilor art. 6 alin. (1) lit. a), art. 7 alin. (3) și art. 32 alin. (1) lit. a) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură cu modificările și completările ulterioare, precum și ale Anexei nr. 1 din Ordinul ministrului culturii nr. 2799/2015 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management, a Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a evaluării managementului, a modelului-cadru al caietului de obiective, a modelului-cadru al raportului de activitate, precum și a modelului-cadru al contractului de management și asigurarea secretariatului pentru desfășurarea analizei proiectului menționat;
- completarea și transmiterea către Agenția Națională de Administrare Fiscală, a declarației L-53 cu privire la situația funcțiilor, a angajaților, a salariilor și a altor drepturi de natură salarială din cadrul instituției;
- asigurarea publicării listei funcțiilor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Arad și drepturilor salariale stabilite conform Legii nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- asigurarea participării unui număr de 3 polițiști locali cu atribuții în domeniul ordinii și liniștii publice și al circulației rutiere, la cursurile de formare inițială organizate în cadrul instituțiilor de formare ale Ministerului Afacerilor Interne, cu întocmirea tuturor documentelor aferente respectiv, întocmirea notelor de fundamentare, a propunerilor și a angajamentelor bugetare, întocmirea ordonanțarilor de plată pentru facturile emise de către instituțiile de formare și pentru decontul transportului polițiștilor locali la curs;
- întocmirea documentației în vederea achiziționării voucherelor de vacanță, pentru angajații din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Arad, precum și asigurarea distribuirii acestora către angajați. În anul 2022 s-au făcut în total 4 comenzi de vouchere de vacanță pentru un număr de 580 de angajați, precum și două solicitări de reemitere vouchere de vacanță pentru 2 angajați.

În ceea ce privește situația litigiilor instrumentate de către Serviciul Resurse Umane, acesta a instrumentat două litigii care au fost soluționate pe parcursul anului 2022 și a întocmit răspunsuri la plângerile prealabile repartizate, a întocmit întâmpinări, note de ședință și concluzii scrise depuse în dosarele menționate și a asigurat prezența la toate termenele de judecată stabilite de instanță, pentru fiecare dosar în parte.

Un funcționar public din cadrul Serviciului Resurse Umane asigură secretariatul Comisiei paritare. În anul 2022, comisia paritară a emis un aviz favorabil pentru formare profesională.

Nume și prenume	Funcția	Semnătura	Data
Adriana SOBARU	Șef serviciu		27.02.2023
Întocmit: Diana JURJ	Consilier		27.02.2023