



## **DIRECȚIA MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE**

### **Art. 146 Obiect de activitate**

1. Asigură managementul resurselor umane pentru aparatul de specialitate al Primarului General și aparatul permanent de lucru al Consiliului General al Municipiului București;

2. Întocmește documentația necesară conform legii, pentru organizarea/reorganizarea aparatului de specialitate al Primarului General, al serviciilor și instituțiilor publice de interes local ale Municipality București, la propunerea conducătorilor acestora și cu aprobarea Primarului General sau la inițiativa Primarului General;

3. Gestionează evidența și cariera funcționarilor publici și a personalului contractual din aparatul de specialitate al Primarului General și aparatul permanent de lucru al Consiliului General al Municipiului București și asigură elaborarea actelor cu privire la conducătorii serviciilor și instituțiilor publice de interes local, cu excepția regiilor autonome și a celorlalte cazuri prevăzute de lege;

4. Pune în aplicare politica de salarizare pentru personalul aparatului de specialitate al Primarului General și aparatului permanent de lucru al Consiliului General al Municipiului București, precum și pentru conducătorii serviciilor și instituțiilor publice de interes local.

5. Directorul executiv coordonează, îndrumă, controlează și răspunde de întreaga activitate a direcției ducând la îndeplinire sarcinile rezultate din actele normative în vigoare și dispozițiile primite de la conducerea Primăriei Municipiului București.

### **19.1.SERVICIUL SALARIZARE ȘI ORGANIZARE**

#### **Art. 147 Atribuții**

1. Asigură inițierea proiectelor de Dispoziții ale Primarului General și de Hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București, privind elaborarea, modificarea, actualizarea organigramei, regulamentul de organizare și funcționare, regulamentul intern și a statului de funcții al aparatului de specialitate al Primarului General, în baza concluziilor analizei conducătorului instituției și/sau propunerilor primite de la compartimentele de specialitate;

2. Stabilește salariile de bază pentru personalul nou angajat și asigură introducerea în aplicația de salarizare a tuturor dispozițiilor privind salarizarea sau modificarea raporturilor de serviciu/contractelor individuale de muncă ale salariaților aparatului de specialitate al Primarului General și ai aparatului permanent de lucru al Consiliului General al Municipiului București;

3. Efectuează demersuri pentru acordarea sporurilor prevăzute de lege pentru personalul instituției, în baza documentelor justificative transmise de compartimentele de resort;

4. Asigură întocmirea formalităților necesare privind stabilirea salariilor de bază și a modificărilor salariale, pentru salariații aparatului de specialitate al Primarului General și ai aparatului permanent de lucru al Consiliului General al Municipiului București;

5. Gestionează dosarele profesionale ale funcționarilor publici și dosarele personale ale salariaților angajați cu contract individual de muncă, conform prevederilor legale;

6. Asigură completarea la zi a schemei de încadrare prin operarea tuturor modificărilor conform dispozițiilor primite;



7. Asigură relația cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici, în domeniul de activitate al serviciului, conform legii;
8. Ține evidența funcțiilor publice și a funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General, potrivit formatului stabilit de către Agenția Națională a Funcționarilor Publici și transmite Agenției Naționale a Funcționarilor Publici toate informațiile cuprinse în evidența funcțiilor publice și a funcționarilor publici din cadrul acestuia, în termenele prevăzute de lege;
9. Elaborează și urmărește planul anual de perfecționare profesională, conform legii;
10. Asigură consultanță și asistență funcționarilor publici de conducere din cadrul instituției în stabilirea măsurilor privind formarea profesională a funcționarilor publici din subordine;
11. Întocmește toată documentația și face demersurile necesare perfecționării personalului din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General, aparatului permanent de lucru al Consiliului General al Municipiului București și consilierilor generali;
12. Monitorizează și asigură consultanță și asistență în aplicarea măsurilor privind formarea profesională a salariaților din cadrul instituției publice, întocmește trimestrial un raport privind stadiul realizării măsurilor planificate și întocmește raportul anual privind formarea profesională a funcționarilor publici din cadrul instituției;
13. Asigură întocmirea anuală a planului de ocupare a funcțiilor publice precum și revizuirea acestuia conform legii;
14. Asigură întocmirea formalităților necesare privind plata/recuperarea orelor suplimentare efectuate de salariați în condițiile legii și introducerea acestora în aplicația informatică;
15. Asigură întocmirea formalităților necesare privind acordarea premiilor lunare și anuale conform prevederilor legale;
16. Asigură întocmirea formalităților necesare în vederea transformării posturilor vacante;
17. Gestionează fișele de post (evidență, arhivare, înregistrare, transmitere la salariați) pentru toți angajații aparatului de specialitate al Primarului General și ai aparatului permanent de lucru al Consiliului General al Municipiului București;
18. Asigură întocmirea și transmiterea tuturor situațiilor statistice lunare, trimestriale, semestriale și anuale necesare serviciului;
19. Organizează activitatea de practică a studenților, întocmește și eliberează adeverințe de practică, verifică îndeplinirea condițiilor pentru eliberarea acestora și ține evidența tuturor contractelor de practică încheiate de Primăria Municipiului București cu diverse instituții de învățământ;
20. Întocmește puncte de vedere de specialitate la solicitarea Direcției Juridic privind litigiile din domeniul de activitate.
21. În vederea actualizării site-ului Primăriei Municipiului București, transmite informațiile actualizate din domeniul de activitate al serviciului;
22. Relaționează cu autorități și instituții publice ale administrației centrale sau locale în vederea îndeplinirii obiectului de activitate, potrivit legii;
23. Soluționează petiții, sesizări și reclamații care sunt de competența serviciului, în condițiile legii.

## **19.2.SERVICIUL EVIDENȚĂ PERSONAL**

### **Art. 148 Atribuții**

1. Pune în aplicare procedura privind organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General și ale aparatului permanent de lucru al Consiliului General al Municipiului București, conform prevederilor legale;



2. Asigură secretariatul comisiilor de concurs/examen pentru ocuparea posturilor vacante și întocmește documentele privind încadrarea în muncă a candidaților declarați admiși, pe baza rapoartelor finale ale comisiilor de concurs/examen și în conformitate cu prevederile legale;
3. Organizează desfășurarea concursurilor de promovare în clasă/studii superioare și în grad profesional ;
4. Întocmește documentele pentru angajare/numire în funcția publică, angajare personal cu contract individual de muncă, modificarea și încetarea raportului de serviciu/contractului individual de muncă, precum și documentele pentru acordarea tuturor drepturilor prevăzute de legislația muncii sau legislația privind funcția publică pentru personalul din aparatul de specialitate al Primarului General și aparatul permanent de lucru al Consiliului General al Municipiului București ;
5. Întocmește și gestionează dosarele profesionale ale funcționarilor publici și dosarele personale ale salariaților angajați cu contract individual de muncă, conform prevederilor legale;
6. Întocmește, eliberează și vizează legitimații de serviciu, urmărește recuperarea lor la detașarea, delegarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu/contractelor individuale de muncă ale salariaților cu instituția;
7. Răspunde reclamațiilor, sesizărilor petenților și personalului instituției iar în situația în care se depășesc atribuțiile serviciului, se transmit spre rezolvare organismelor competente, conform legii;
8. Eliberează, la cerere, salariaților proprii, adeverințe privind calitatea de salariat, privind vechimea în muncă, privind vechimea în specialitate, privind drepturile salariale pentru perioada lucrată în aparatul de specialitate al Primarului General în vederea reconstituirii carnetelor de muncă și adeverințe care atestă sporul de vechime în vederea pensionării, indemnizație creștere copil în vârstă de până la 2 ani, etc;
9. Selecționează și predă la arhivă dosarele profesionale și dosarele personale, care au termen de păstrare permanent, conform Legii arhivelor;
10. Calculează vechimea în muncă la încadrare și lunar emite proiectele de dispoziție privind salarizarea personalului căruia i s-a modificat vechimea în muncă și i s-a schimbat graduația;
11. Asigură introducerea în aplicația informatică a datelor salariaților angajați prin concurs, transfer precum și a personalului detașat în instituție ;
12. Asigură introducerea în baza de date a concediilor de odihnă ale salariaților, în baza cererilor acestora;
13. Întocmește documentele în vederea acordării de concedii cu/fără plată, de studii, conform prevederilor legale și ține evidența acestora;
14. Transmite lunar direcției de specialitate datele referitoare la numărul angajaților pentru stabilirea obligațiilor angajatorului în legătură cu persoanele cu handicap;
15. Solicită și centralizează, conform prevederilor legale, rapoartele de evaluare ale funcționarilor publici/ rapoartele și fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului angajat cu contract individual de muncă;
16. Verifică și avizează foile de prezență colectivă (pontajele) și le predă Direcției Financiar Contabilitate, Buget;
17. Întocmește proiectele de dispoziție ale Primarului General privind sancționarea personalului din aparatul de specialitate, pe baza raportului Comisiei de Disciplină și/sau a referatului șefilor ierarhici ai persoanelor respective, cu respectarea prevederilor legale;
18. Asigură aplicarea prevederilor legale privind pensionarea pentru limită de vârstă, anticipată sau invaliditate, pentru personalul din aparatul de specialitate și aparatul permanent de lucru al Consiliului General al Municipiului București;
19. Solicită personalului din aparatul de specialitate întocmirea și/sau actualizarea declarațiilor de avere, a declarațiilor de interese, le centralizează și le transmite ANI și asigură gestiunea acestor documente, conform legislației în vigoare;



20. Asigură corespondența și colaborează cu organele îndreptățite de lege și transmite datele solicitate de către acestea;
21. Asigură completarea formularelor statistice privind funcțiile publice și funcționarii publici;
22. Întocmește orice alte lucrări prevăzute de Codul Muncii și Statutul funcționarilor publici.
23. Înmânează și întocmește dovada de primire a citațiilor pentru personalul din aparatul de specialitate al Primarului General și aparatul permanent de lucru al Consiliului General al Municipiului București, chemate în fața organului de urmărire penală sau instanța de judecată, când solicitarea se face la sediul instituției;
24. Întocmește puncte de vedere de specialitate la solicitarea Direcției Juridic privind litigiile din domeniul de activitate.

### 19.3.SERVICIUL ORGANIZARE INSTITUȚII PUBLICE

#### Art. 149 Atribuții

1. Întocmește documentația privind înființarea unor servicii/instituții publice de interes local al Municipiului București și le supune spre aprobare Consiliului General al Municipiului București;
2. Întocmește, pe baza propunerilor serviciilor/instituțiilor publice de interes local al Municipiului București, documentația necesară organizării/reorganizării acestora, respectiv pentru aprobarea organigramei, numărului total de posturi, Regulamentului de Organizare și Funcționare și a statelor de funcții pe care le înaintează spre aprobare Consiliului General al Municipiului București;
3. Colaborează cu Direcția Cultură, Învățământ, Turism pentru documentația elaborată în comun privind inițierea proiectelor de hotărâri ce au ca obiect aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare la instituțiile publice de cultură de interes local;
4. Inițiază proiectul de dispoziție pentru aprobarea statului de funcții la instituțiile/serviciile publice de interes local al Municipiului București, pe baza propunerilor acestora ;
5. Elaborează și aplică regulamente, proceduri și metodologii de organizare a concursurilor pentru ocuparea posturilor de conducători ai serviciilor/instituțiilor publice de interes local al Municipiului București, precum și de evaluare a acestora.
6. Întocmește împreună cu Direcția Cultură, Învățământ, Turism anunțul public pentru concursul de proiecte de management la instituțiile publice de cultură de interes local al municipiului București și asigură aducerea la cunoștința publică a acestuia, conform regulamentului aplicabil;
7. Elaborează și aplică regulamente, proceduri și metodologii de organizare și desfășurare a concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante și temporar vacante, precum și pentru promovarea în grade sau trepte profesionale imediat superioare, ori în funcție a personalului contractual din cadrul serviciilor/instituțiilor publice de interes local al Municipiului București.
8. Întocmește proiecte de dispoziție de Primar General și documentația aferentă de numire/încadrare/reîncadrare în funcție, de stabilire a drepturilor salariale și de personal, pentru conducătorii serviciilor/instituțiilor publice de interes local al Municipiului București.
9. Întocmește proiectul contractului individual de muncă, contractului de management, după caz, încheiat între conducătorul serviciului public/instituției publice de interes local al Municipiului București și ordonatorul principal de credite, reprezentat de Primarul General, precum și proiectele actelor adiționale la aceste contracte, conform legislației în vigoare;
10. Asigură înregistrarea și gestionarea contractelor de management, precum și actelor adiționale transmise de către Direcția Cultură, Învățământ, Turism pentru



conducătorii instituțiilor publice de cultură, în urma negocierii acestora, potrivit legislației specifice, precum și a contractelor de management ale conducătorilor serviciilor publice de interes local al Municipiului București (altele decât cele de cultură);

11. Îndeplinește procedurile legale pentru modificarea/suspendarea/ sancționarea/ încetarea raporturilor de muncă/de serviciu/ contractuale pentru conducătorii serviciilor/ instituțiilor publice de interes local;

12. Întocmește proiectul de dispoziție a Primarului General și documentația aferentă de numire în funcție a managerului/managerului interimar și membrilor interimari ai comitetului director la unitățile sanitare aflate în administrarea municipalității, pe baza propunerii structurii de specialitate, în condițiile legii;

13. Gestionează dosarele profesionale/de personal ale conducătorilor instituțiilor/ serviciilor publice de interes local al Municipiului București;

14. Gestionează declarațiile de avere și de interese ale conducătorilor instituțiilor/ serviciilor publice de interes local, conform legii;

15. Efectuează demersuri privind întocmirea și actualizarea fișelor de post ale conducătorilor serviciilor/ instituțiilor publice de interes local al Municipiului București, în condițiile legii;

16. Gestionează fișele/rapoartele de evaluare ale conducătorilor serviciilor/ instituțiilor publice de interes local al Municipiului București (altele decât cele de cultură), în condițiile legii;

17. Gestionează documentele ce decurg din procedura de desfășurare a evaluării conducătorilor instituțiilor publice de cultură de interes local al Municipiului București, transmise de comisia de evaluare a managementului, și întocmește proiectul de dispoziție a Primarului General privind aprobarea rezultatului evaluării managementului, în condițiile legii;

18. Întocmește documentația privind efectuarea și compensarea orelor suplimentare prestate de conducătorii serviciilor/instituțiilor publice de interes local, în condițiile legii;

19. Întocmește documentația necesară pentru acordarea de premii sau alte drepturi de natură salarială pentru conducătorii serviciilor/instituțiilor publice de interes local, în condițiile legii;

20. Analizează solicitările privind organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante/ temporar vacante prevăzute în statul de funcții al serviciilor/instituțiilor publice de interes local al Municipiului București, precum și pentru promovarea în grade sau trepte profesionale imediat superioare, ori în funcție a personalului contractual din cadrul serviciilor/instituțiilor publice de interes local al Municipiului București și întocmește documentația necesară în vederea supunerii spre aprobarea ordonatorului principal de credite, conform legii;

21. Întocmește documentația necesară supunerii spre aprobare a transformării unor posturi, prevăzute în statul de funcții al serviciilor/instituțiilor publice de interes local, la solicitarea justificată a acestora, în condițiile legii;

22. Întocmește documentația necesară pentru aprobarea Planului anual de ocupare a funcțiilor publice și a Planul anual de perfecționare profesională pentru serviciile/instituțiile publice de interes local al Municipiului București care au această obligație, potrivit legii, la propunerea acestora;

23. Asigură secretariatul comisiilor de concurs și de contestații la concursurile de proiecte de management organizate pentru instituțiile publice de cultură de interes local al municipiului București, precum și secretariatul comisiilor de concurs pentru ocuparea posturilor de conducători ai serviciilor publice de interes local;

24. Asigură secretariatul comisiilor de evaluare și de contestații constituite în vederea evaluării managementului la instituțiile publice de cultură de interes local al municipiului București;

25. Relaționează cu autorități și instituții publice ale administrației centrale sau locale în vederea îndeplinirii obiectului de activitate, potrivit legii;



26. Soluționează petiții, sesizări și reclamații care sunt de competența serviciului, în condițiile legii;
27. Întocmește documentația necesară privind prestarea muncii în folosul comunității la serviciile publice de interes local al Municipiului București;
28. Gestionează schemele de încadrare ale serviciilor/instituțiilor publice de interes local al Municipiului București;
29. Urmărește ca propunerile de înființare/organizare/reorganizare ale instituțiilor/serviciilor publice de interes local să se încadreze în numărul de posturi alocat municipalității;
30. În vederea actualizării site-ului Primăria Municipiului București, transmite informațiile actualizate privind conducerea serviciilor/instituțiilor publice de interes local al Municipiului București;
31. Întocmește puncte de vedere de specialitate la solicitarea Direcției Juridic privind litigiile din domeniul de activitate.