

**CONSILIUL LOCAL
AL MUNICIPIULUI CÂMPULUNG**

**H O T Ă R Ă R E A NR.40
DIN 31 03 2016**

**privind Planul de ocupare al funcțiilor contractuale din cadrul Muzeului
Municipal Câmpulung pentru semestrul I al anului 2016**

Consiliul Local al Municipiului Câmpulung întrunit în ședință ordinară în data de 31 03 2016;

Luând în discuție raportul managerului Muzeului Municipal Câmpulung înregistrat sub nr.8481/16 03 2016 și expunerea de motive a viceprimarului prin care se propune spre aprobare Planul de ocupare al funcțiilor contractuale din cadrul Muzeului Municipal Câmpulung pentru semestrul I al anului 2016;

În conformitate cu prevederile H.G. nr. 286/ 2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice coroborate cu prevederile art. 36, alin.2, lit.a, alin.3, lit.b din Legea administrației publice locale nr.215/2001 cu modificările și completările ulterioare ;

Văzând și avizele favorabile ale comisiilor de specialitate nr.1,4 și 5 ale consiliului local;

În temeiul art.45 din Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare;

H O T Ă R Ă Ș T E :

ART.1. Se aproba Planul de ocupare al funcțiilor contractuale din cadrul Muzeului Municipal Câmpulung pentru semestrul I al anului 2016, prevăzut în anexa nr.2 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

ART.2. Cu aducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se însărcinează managerul Muzeului Municipal Câmpulung.

ART.3. Prezenta hotărâre va fi afișată și publicată pentru aducerea ei la cunoștință publică și va fi comunicată în termen legal Instituției Prefectului – Județul Argeș și Primarului Municipiului Câmpulung.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Ionel STATE

**CONTRASEMNEAZĂ
S E C R E T A R,
Nicolae GHINEA**

PLANUL DE OCUPARE AL FUNCȚIILOR CONTRACTUALE MUZEUL MUNICIPAL CÂMPULUNG - SEMESTRUL I 2016

Funcția contractuală	Nr. maxim de funcții contractuale	Nr. de funcții contractuale ocupate	Nr. de funcții contractuale vacante	Nr. maxim de funcții contractuale care vor fi înființate	Nr. maxim de funcții contractuale supuse reorganizării	Nr. maxim de funcții contractuale rezervate promovării	Nr. maxim de funcții contractuale rezervate promovării rapide	Nr. maxim de funcții contractuale care vor fi ocupate prin recrutare
manager	1	1						
sef serviciu	1	1						
Total funcții contractuale de conducere	2	2						
muzeograf IA	2	1	1		1			
muzeograf I				1		1		
muzeograf II	1	1		1	1			1
arheolog II				1		1		
arheolog debutant	1	1			1			
restaurator II				1		1		
restaurator debutant	1	1			1			
conservator I	2	2						
referent de specialitate I	1	1						
Total funcții contractuale de execuție S	8	7	1	4	4	3		1
muzeograf I	1	1						
Total funcții contractuale de execuție SSD	1	1						
supraveghetor	2	1	1					1
muncitor I	1	1						
paznic	5	5						
Total funcții contractuale M	8	7	1					1
Total funcții contractuale execuție	17	15	2	4	4	3		2
Total funcții contractuale	19	17	2	4	4	3		2

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Ionel STATE

HELP

PLANUL DE OCUPARE A FUNCTIILOR PUBLICE 2007 –

1. Aspecte legale

Modalitatea de intocmire si completare a Planului de ocupare a functiilor publice este reglementata prin urmatoarele acte normative:

- legea 188/1999 privind Statutul functionarilor publici, cu modificarile si completarile ulterioare - art. 21
- H.G. 624/2003 privind aprobarea Regulamentului de organizare si functionare al Agentiei Nationale a Functionarilor Publici, cu modificarile si completarile ulterioare - art. 1 din Regulamentul de organizare si functionare al ANFP
- Ordinul Presedintelui ANFP nr. 7660/2006 privind aprobarea Instructiunilor pentru elaborarea planului de ocupare a functiilor publice.

2. Aspecte tehnice

Aplicatia POFP2006 este o aplicatie Microsoft Access, proiectata pentru lucru in mediu utilizator unic (nu permite lucrul in retea, astfel incat datele introduse pe o statie de lucru nu vor fi disponibile pentru alte statii de lucru).

Din punct de vedere structural, aplicatia POFP2006 este formata din doua fisiere Microsoft Access, versiunea 2003 (11.6355.6360) SP1.

- Primul fisier '**P2006Data.mde**' este fisierul in care sunt colectate informatiile introduse de utilizator. Acest fisier se va copia pe statia de lucru in discul 'c:\', in directorul '**Plan2006ANFP**'. Nu se va redenumi nici fisierul si nici directorul, in caz contrar vor apare erori in procesul de import-export al datelor.

- Cel de-al doilea fisier '**POFP2006**' reprezinta interfata cu utilizatorul final (persoana care introduce date propriu-zis).

Acest fisier poate fi copiat in orice locatie de pe statia de lucru.

3. Lansarea aplicatiei

Dupa copierea celor doua fisiere in locatia indicata pe statia de lucru se va efectua dublu click pe pictograma fisierului 'POFP2006'.

Va apare un ecran care va anunta ca se realizeaza conexiunea la sursa de date si se transfera informatiile necesare aplicatiei. In cazul in care nu apar erori o caseta de dialog va va informa despre conectarea reusita la sursa de date si se va deschide meniul principal al aplicatiei. In cazul aparitiei unor erori la conectarea la sursa de date verificati daca fisierul 'P2006Data.mde' este copiat in locatia corespunzatoare (c:\Plan2006ANFP).

3.1 Meniul principal

Meniul principal al aplicatiei cuprinde 5 butoane de comanda:

* Vizualizare institutii
publice - permite

vizualizarea
institutiilor publice
existente in baza de
date

*Aduagare/modificare institutii publice -
permite, prin intermediul unui asistent,
introducerea in baza de date a unor noi
institutii sau modificarea informatiilor
pentru institutiile publice existente

*Plan ocupare -
permite introducerea si
modificarea datelor
privind planul de
ocupare a functiilor
publice

*Printare plan ocupare -
tiparirea unui tabel
asemanator celui din anexele
Ordinului 7660/2006 cu
datele pentru o anumita
institutie publica

*Parasire aplicatie -
realizeaza salvarea
si exportul datelor in
sursa de date si
inchide aplicatia.

3.2 Vizualizare institutii publice

– butonul 1

Acest formular permite exclusiv vizualizarea informatiilor referitoare la autoritatile si institutiile publice existente in baza de date. Vizualizarea se poate face fie la nivel general (lista tuturor institutiilor publice din baza, indiferent de judet), fie separat, pe judete, prin selectarea optiunii 'Vizualizare dupa judet' si a judetului dorit.

In cazul in care institutia dvs. nu apare in baza de date sau informatiile referitoare la ea sunt eronate, puteti modifica aceste date prin actionarea butonului 'Adaugare/modificare institutii publice' din meniul principal.

3.3. Adaugare/modificare institutii publice – butonul 2

Asistentul Adaugare institutii va ajuta sa adaugati o noua institutie in baza de date sau sa actualizati datele pentru o institutie deja existenta.

Primul pas consta in selectarea operatiei pe care doriti sa o realizati - adaugarea sau modificarea unei institutii publice.

****Adaugarea unei noi institutii****

Dupa selectarea optiunii adaugare si apasarea butonului 'Inainte' va trebui sa completati codul fiscal al institutiei publice, denumirea ei, judetul, localitatea si tipul de institutie (nivelul administrativ la care se afla).

Va apare un ecran cu datele pe care le-ati introdus si vi se va cere sa confirmati aceste date prin apasarea butonului 'Finalizare'

****Modificarea datelor pentru o institutie publica****

dupa selectarea optiunii modificare si apasarea butonului 'Inainte' va trebui sa selectati institutia respectiva din lista institutiilor publice. Apoi veti putea modifica judetul, localitatea, denumirea sau tipul institutiei publice.

ATENȚIE: nu se poate modifica Codul fiscal al unei institutii publice. Daca institutia dvs. are introdus gresit codul fiscal va trebui sa introduceti o noua institutie, cu datele corecte care va fi importata in baza de date a ANFP.

3.4 Plan ocupare – butonul

3

Aceasta sectiune reprezinta componenta principala a aplicatiei, care permite introducerea datelor privind Planul propriu-zis.

In primul ecran vi se solicita sa selectati judetul, localitatea si institutia publica. In cazul in care exista date privind planul de ocupare, acestea vor fi afisate in partea de jos a ecranului, in sectiunea 'Plan ocupare'.

De asemenea exista 3 butoane de comanda 'Adaugare', 'Modificare' si 'Stergere'

3.4.1 Adaugare date

Pentru a adauga o noua inregistrare se vor parcurge urmatoorii pasi:

- se va selecta judetul in care se afla institutia publica
- se va selecta localitatea in care e afla institutia publica

- se va selecta institutia publica respectiva

- se va selecta functia publica dorita (in cazul functiilor publice specifice se va selecta, dupa caz, una din optiunile 'functii publice de conducere specifice, functii publice specifice clasa I, functii publice specifice clasa II sau functii publice specifice clasa III). De asemenea, in cazul functiilor publice de conducere, acestea nu au un echivalent de executie.

- se va completa numarul de posturi vacante, ocupate si total de posturi corespunzator functiei selectate, la data de 01.01.2007. Se vor avea in vedere numai functiile publice care sunt ocupate de titulari.

EXEMPLE: in cazul in care o persoana care este titular al functiei de consilier, clasa I, grad profesional superior este numit temporar (cu delegatie) ca sef serviciu se va considera ocupata functia de consilier, clasa I, grad profesional superior, iar functia de sef serviciu va fi considerata vacanta.

- in cazul in care o persoana titulara a functiei de expert, clasa I, grad profesional asistent are raportul de servciu suspendat, functia de expert, clasa I, grad profesional asistent va fi considerata ocupata, indiferent ca postul a fost sau nu ocupat de o alta persoana pe perioada determinata.

- se va completa numarul de posturi care vor fi infiintate sau supuse reorganizarii corespunzatoare functiei publice selectate in perioada 01.01.2007 - 31.12.2007.

EXEMPLE: in situatia in care la data de 01.01.2007 in cadrul unei institutii sunt 10 posturi de referent, clasa III, grad profesional asistent, din care 8 sunt ocupate iar 2 vacante, se va avea in vedere numarul de oameni care in

profesiona
l principal
(de
exemplu 4
persoane).

perioada 01.01.2007 -
31.12.2007 au dreptul
sa promoveze pe
functia de referent,
clasa III, grad

Aceste posturi vor fi trecute la rubrica referent, clasa III, grad
profesional asistent - posturi reorganizate si la rubrica referent,
clasa III, grad profesional principal - posturi infiintate.

La randul lor cele 4 posturi de referent, clasa III, grad profesional principal infiintate vor fi trecute
defalcate la promovare rapida (de ex. 1) si promovare (in ex. 3) dupa caz. Acest exemplu se aplica si
pentru functionarii publici care in perioada 01.10.2006 - 01.10.2007 vor obtine o diploma de studii de
nivel superior si urmeaza a fi promovati in clasa.

- se va completa modalitatea de ocupare a
posturilor vacante corespunzatoare functiei
respective.

Se va avea in vedere prima modalitate prin
care se va dori ocuparea posturilor
respective.

EXEMPLE: in situatia in care exista 5 posturi de consilier, clasa I, grad profesional superior
vacante si 8 persoane, care ocupa functia de consilier, clasa I, grad profesional principal care pot
promova se va trece la modalitatea de ocupare a posturilor de consilier, clasa I, grad profesional
superior promovare. In cazul in care la
concursul de promovare doar 2 persoane obtin punctaj peste 100
de puncte restul de 3 posturi vor putea fi ocupate ulterior prin
recrutare, chiar daca acest aspect nu apare in planul de ocupare.

- se va apasa butonul Salvare pentru
a salva datele introduse

Formularul va fi reactualizat iar datele
introduse vor apare in sectiunea 'Plan
ocupare'.

Pentru a iesi din ecranul adaugare date fara
a salva inregistrarea apasati butonul
'Renuntare'

3.4.2 Modificare date

In cazul in care datele introduse sunt eronate se poate modifica inregistrarea prin selectarea ei si apasarea butonului 'Modificare'.

ATENTIE: nu se pot modifica denumirea institutiei publice sau functia publica. In cazul in care aceste date au fost introduse gresit se va selecta inregistrarea, se va actiona butonul 'Stergere' si se vor introduce din nou datele corecte in ecranul 'Adaugare Date'.

3.5 Printare plan ocupare – butonul 4

Acest buton permite tiparirea planului de ocupare in format A4.

Mai intai se selecteaza institutia publica pentru care se doreste imprimarea si apoi se actioneaza butonul 'Imprimare'

4. Transmiterea datelor catre ANFP

Dupa completarea planului de ocupare, fisierul 'P2006Data.mde' din locatia 'c:/Plan2006ANFP' va fi copiat pe un CD si va fi transmis, alaturi de adresa de inaintare catre ANFP. Nu este necesara copierea pe CD si a fisierului
POFP2006.

CONTACTE

Victor Nastasescu
sef serviciu SPEI
tel: 0724/505920
victor.nastasescu@anfp-
map.ro

Gabriel Cojocaru
expert SPEI
tel: 0724/053676
gabriel.cojocaru@anfp-map.ro