



**JUDEȚUL ARGEȘ
MUNICIPIUL CÂMPULUNG
CONSILIUL LOCAL**



**H O T Ă R Ă R E A NR. 163
din 28.12.2017**

privind Planul de ocupare a funcțiilor publice din cadrul aparatului de specialitate al Primarului, cât și din cadrul Serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor al Municipiului Câmpulung și a Serviciului public de asistență socială pentru anul 2018

Consiliul Local al Municipiului Câmpulung întrunit în ședință ordinară în data de 28.12.2017;

Având în vedere :

- raportul Compartimentului Resurse Umane, Registratură, înregistrat sub nr. 39177 / 21.12.2017;
- expunerea de motive a primarului prin care se propune spre aprobare Planul de ocupare a funcțiilor publice din cadrul aparatului de specialitate al Primarului, cât și din cadrul Serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor al Municipiului Câmpulung și a Serviciului public de asistență socială pentru anul 2018;
- prevederile Ordinului nr. 7660 / 2006 privind aprobarea Instrucțiunilor pentru elaborarea Planului de ocupare a funcțiilor publice;
- prevederile art. 23, alin. (2) și alin. (3) din Legea nr. 188 / 1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art. 36 alin.(2) lit.a), alin.(3), lit. b) din Legea nr. 215 / 2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- avizul comisiei de specialitate nr. 5 a consiliului local;

În temeiul art. 45, alin. (1) din Legea nr. 215 / 2001 privind administrația publică locală, republicată ,cu modificările și completările ulterioare,

H O T Ă R Ă Ș T E :

Art. 1. – Se aprobă Planul de ocupare a funcțiilor publice din cadrul aparatului de specialitate al Primarului, cât și din cadrul Serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor al Municipiului Câmpulung și a Serviciului public de asistență socială pentru anul 2018, conform anexei nr.2b), care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. – Cu aducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se însărcinează Compartimentul Resurse Umane, Registratură, Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al Municipiului Câmpulung și Serviciul Public de Asistență Socială.

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, Agenției Naționale a Funcționarilor Publici și Primarului Municipiului Câmpulung.

Președinte de ședință,

Gheorghe SÎRBU

CONTRASEMNEAZĂ,

**Secretarul Municipiului Câmpulung,
Nicolae Ghinea**

director adjunct din aparatul autorităților administrative autonome								
director executiv in cadrul serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor								
director executiv din cadrul serviciilor publice deconcentrate ale organelor de specialitate ale administrației publice centrale din unitățile administrativ teritoriale								
director executiv in cadrul instituției prefectului								
director executiv adjunct in cadrul serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor								
director executiv adjunct din cadrul serviciilor publice deconcentrate ale organelor de specialitate ale administrației publice centrale din unitățile administrativ-teritoriale								
director executiv adjunct in cadrul instituției prefectului								
sef serviciu								
sef birou								
functii publice de conducere specifice								
Total categoria functionari publici de conducere								
auditor clasa I grad profesional asistent								
auditor clasa I grad profesional principal								
auditor clasa I grad profesional superior								
consilier juridic clasa I grad profesional debutant								
consilier juridic clasa I grad profesional asistent								
consilier juridic clasa I grad profesional principal								
consilier juridic clasa I grad profesional superior								
consilier clasa I grad profesional debutant								
consilier clasa I grad profesional asistent								
consilier clasa I grad profesional principal								
consilier clasa I grad profesional superior								
expert clasa I grad profesional debutant								
expert clasa I grad profesional asistent								
expert clasa I grad profesional principal								
expert clasa I grad profesional superior								
inspector clasa I grad profesional debutant								
inspector clasa I grad profesional asistent								
inspector clasa I grad profesional principal								
inspector clasa I grad profesional superior								
functii publice specifice clasa I								
alte funcții publice specifice (manageri publici)								
Total functii publice clasa I								

referent de specialitate clasa II grad profesional debutant								
referent de specialitate clasa II grad profesional asistent								
referent de specialitate clasa II grad profesional principal								
referent de specialitate clasa II grad profesional superior								
functii publice specifice clasa II								
Total functii publice clasa II								
referent clasa III grad profesional debutant								
referent clasa III grad profesional asistent								
referent clasa III grad profesional principal								
referent clasa III grad profesional superior								
functii publice specifice clasa III								
Total functii publice clasa III								
Total functii publice executie								
Total functii publice								

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI CÂMPULUNG

PLAN OCUPARE FUNCTII PUBLICE APARATUL DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI, S.P.C.L.E.P., SERV. ASISTENȚĂ SOCIALĂ pentru 2018

Anexa nr. 2b) - ordonatori principali de credite din administrația publică locală								
Funcția publică	Nr. maxim de funcții publice	Nr. de funcții publice ocupate	Nr. de funcții publice vacante	Nr.maxim de funcții publice care vor fi inființate	Nr. max. de funcții publice supuse reorganizării	Nr. maxim de funcții publice rezervate promovării	Nr. maxim de funcții publice rezervate promovării rapide	Nr.max funcții publice care vor fi ocupate prin recrutare
secretar al consiliului local	1	1						
director executiv în cadrul aparat propriu al autorității administrației publice locale	1	1						
director executiv din cadrul serv. asistență socială	1	1						
arhitect șef	1		1					1
sef serviciu	5	4	1					1
Total categoria functionari publici de conducere	9	7	2					2
auditor clasa I grad profesional superior	1	1						
consilier juridic clasa I grad profesional asistent	2	2						
consilier juridic clasa I grad profesional superior	3	3						
consilier clasa I grad profesional principal	2	2						
consilier clasa I grad profesional superior	10	7	3					3
inspector clasa I grad profesional asistent	5	5						
inspector clasa I grad profesional principal	5	4	1		3			1
inspector clasa I grad profesional superior	32	31	1	3		3		1
polițist local clasa I grad profesional asistent	2	2						
polițist local clasa I grad profesional principal	3	3						
polițist local clasa I grad profesional superior	3	3						
Total funcții publice clasa I	68	63	5	3	3	3		5
referent de specialitate clasa II grad profesional superior	1	1						
Total funcții publice clasa II	1	1						
referent clasa III grad profesional principal	2	2			1			
referent clasa III grad profesional superior	5	3	2	1		1		2
polițist local clasa III grad profesional superior	10	10						
Total funcții publice clasa III	17	15	2					2
Total funcții publice executie	86	79	7					7
Total funcții publice	95	86	9	4	4	4		9

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Gheorghe SÎRBU

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 norrmative:

- 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
- *Adaugare/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.

ATENTIE: 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
urmatorii 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 coniderata 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 profesiona

ocupate iar 2 l principal

vacante, se (de

va avea in exemplu 4

vedere persoane)

numarul de .

oameni care
in 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 defalcat 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@a
nfp-map.ro