

Raport de activitate pentru anul 2021

În anul 2021, Serviciul Resurse Umane din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Arad a avut în componența sa o funcție publică de conducere și 9 funcții publice de execuție, funcționând cu 9 funcții publice ocupate (o funcție publică de conducere, 8 funcții publice de execuție), o funcție publică de execuție fiind vacantă. Începând cu data de 01.09.2021, funcția publică de execuție vacantă a fost desființată.

Serviciul Resurse Umane asigură activitatea suport pentru managementul resurselor umane pentru un număr de:

- 903 posturi din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Arad, până la data de 01.09.2021, iar începând cu această dată, pentru un număr de 654 de posturi;
- 119 posturi din cadrul Filarmonicii Arad;
- 102 posturi din cadrul Teatrului Clasic „Ioan Slavici” Arad.

Mai jos, detaliem activitatea desfășurată în cadrul Serviciului Resurse Umane, pe parcursul anului 2021, după cum urmează:

- o înregistrarea, comunicarea către A.N.I. și publicarea pe site-ul instituției a 644 declarații de avere și a 644 declarații de interese;

- o instituția a avut un număr de 721 de angajați în luna ianuarie a anului 2021, iar în luna decembrie a anului 2021 un număr de 585 de angajați, variația acestui număr fiind determinată de încetarea raportului de serviciu/contractului individual de muncă sau de angajarea de personal în cadrul instituției și de reorganizarea activității instituției cu precădere a preluării personalului medical din cabinetele de medicină școlară de către Direcția de Asistență Socială Arad.

În această perioadă au fost suspendate raporturile de serviciu a 19 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 ca urmare a emiterii deciziei medicale asupra capacității de muncă în cazul invalidității de gradul I;

- o întocmirea documentelor necesare încetării activității în cadrul instituției pentru 73 de persoane, dintre care 25 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, xerocopiarea 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 13 persoane, dintre care 3 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 4.250 cereri de concedii de odihnă și a 945 de certificate de concediu medical;

- organizarea a 3 concursuri (recrutare, promovare într-o funcție publică de conducere) 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 1.031 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 răspunde pentru 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 17 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;
- oferirea asistenței de specialitate angajaților;
- oferirea 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;
- întocmirea actelor adiționale de delegare a personalului medical din cadrul Compartimentului Asistență Medicală Preuniversitară la Direcția de Sănătate Publică a Județului Arad în funcție de necesarul solicitat de aceasta, în vederea asigurării activităților de prevenire și combatere a efectelor pandemiei de COVID-19;
- întocmirea actelor adiționale de delegare a personalului medical din cadrul Compartimentului Asistență Medicală Preuniversitară la Centrele de vaccinare organizate de către Primăria Municipiului Arad pe raza municipiului Arad;
- organizarea procedurii de recrutare a personalului medical și a registratorilor medicali care să facă parte din echipele constituite la nivelul fiecărui centru de vaccinare, organizat în conformitate cu prevederile Strategiei de vaccinare împotriva COVID-19 în România, aprobată prin Hotărârea Guvernului României nr. 1031/2020, cu modificările și completările ulterioare, în conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 3/2021 privind unele măsuri pentru recrutarea și plata personalului implicat în procesul de vaccinare împotriva COVID-19 și stabilirea unor măsuri în domeniul sănătății, publicarea anunțurilor de depunere a intenției de participare în Campania de vaccinare împotriva COVID-19, preluarea dosarelor persoanelor interesate, verificarea condițiilor de admisibilitate în vederea încheierii contractului, oferirea consultanței și a instruirii pentru persoanele interesate, întocmirea adreselor de corespondență cu Ordinul Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România în vederea

verificării îndeplinirii condițiilor și a obținerii avizului de liberă practică de către asistenții medicali interesați pentru participarea la campania de vaccinare;

- întocmirea și încheierea unui număr de 123 contracte de prestări servicii cu personal medical și registratori medicali care să desfășoare activitate în centrele de vaccinare organizate de către Primăria Municipiului Arad;

- întocmirea programărilor lunare de planificare a activității personalului medical și a registratorilor medicali în centrele de vaccinare și urmărirea conformității dintre planificări și pontajele lunare, iar acolo unde a fost cazul, înlocuirea de urgență a personalului medical care se afla în imposibilitatea prezentării la centru conform planificării;

- întocmirea borderourilor de centralizare a prezenței personalului în cadrul centrelor de vaccinare pentru prima lună în care în centrele menționate s-a desfășurat activitate în temeiul contractelor de prestări servicii încheiate;

- participarea activă în organizarea centrelor de vaccinare de pe raza municipiului Arad și la maratoanele vaccinării, prin asigurarea personalului necesar desfășurării activității de vaccinare atât prin personal cu care instituția a încheiat contracte de prestări servicii, cât și prin voluntari cu contract de voluntariat;

- organizarea procedurii de analizare a noului Proiect de management pentru Teatrul Clasic "Ioan Slavici" Arad conform prevederilor art. 43<sup>1</sup> 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;

- organizarea procedurii de analizare a noului Proiect de management pentru Filarmonica Arad conform prevederilor art. 43<sup>1</sup> 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;

- 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 informațiilor solicitate de către personalul de conducere din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Arad, în vederea analizării oportunității de reorganizare a activității instituției, participarea la ședințe organizate pe tema reorganizării activității instituției, participarea la ședințele din cadrul comisiilor de specialitate ale Consiliului Local al Municipiului Arad pe subiectul reorganizării activității instituției, organizarea și participarea la ședințele de informare a reprezentanților salariaților din cadrul instituției în legătură cu reorganizarea activității acesteia, precum și în cadrul ședințelor de informare a reprezentanților membrilor Sindicatului Național al Polițiștilor și Funcționarilor „Meridian” și a comisiei paritare și asigurarea transcrierii consemnărilor necesare în cadrul acestor ședințe;
- redactarea și verificarea proiectului de hotărâre privind reorganizarea activității instituției, efectuarea modificărilor repetate în cadrul acestui proiect la solicitarea conducărilor compartimentelor de specialitate, oferirea consultanței pe tema reorganizării activității instituțiilor subordonate Consiliului Local al Municipiului Arad, respectiv Centrul Municipal de Cultură Arad și Direcția de Asistență Socială Arad;
- întocmirea dispozițiilor de acordare a previzului pentru personalul de conducere a căror funcții au fost desființate în urma reorganizării activității instituției și asigurarea procedurii de punere la dispoziție a funcțiilor publice vacante din cadrul instituției;
- asigurarea participării unui număr de 12 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, încheierea unor acte adiționale la contract determinate de condițiile impuse prin hotărârile succesive ale Guvernului României de prelungire a stării de alertă la nivel național, întocmirea ordonanțelor de plată pentru facturile emise de către instituțiile de formare și pentru decontul transportului polițiștilor locali la curs;
- asigurarea punerii în aplicare a Hotărârilor Guvernului României de prelungire a stării de alertă instituită la nivel național, prin întocmirea lunară a dispozițiilor privind stabilirea programului de lucru al angajaților din cadrul Primăriei Municipiului Arad;

În ceea ce privește situația litigiilor instrumentate de către Serviciul Resurse Umane, acesta a instrumentat două litigii care au fost soluționate pe parcursul anului 2021 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 2021, comisia paritară a emis două avize favorabile și un aviz favorabil cu obiecțiuni.

Serviciul a instrumentat toate procedurile în materia resurselor umane inclusiv pentru categoria personalului medical din rețeaua preuniversitară și universitară de stat, cu toate particularitățile și complexitatea specifică acestei categorii de personal și a asigurat cadrul necesar punerii în aplicare a prevederilor Hotărârii Consiliului Local al Municipiului Arad nr. 362/2021 privind reorganizarea activității aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Arad, completată prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Arad nr. 384/2021 și a prevederilor Hotărârii Consiliului Local al Municipiului Arad nr. 363/2021 cu privire la reorganizarea Serviciului Public de Interes Local „Direcția de Asistență Socială” de sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Arad, începând cu data de 01.09.2021. În acest sens, a fost necesară întocmirea dispozițiilor de modificare a raportului de muncă pentru 79 de angajați în funcții contractuale de execuție din cadrul Compartimentului Asistență Medicală Preuniversitară, încetarea contractelor individuale de muncă cu angajatorul Municipiul Arad și concomitent, menținerea colaborării cu Direcția de Asistență Socială Arad pentru întocmirea unor contracte de muncă noi, întocmirea notelor de lichidare pentru cele 79 de persoane menționate, întocmirea adeverințelor prin care se constată vechimea dobândită în cadrul instituției, întocmirea și transmiterea situației zilelor de concediu efectuate și rămase de efectuat de către personalul menționat, transmiterea situației referitoare la datele de identificare ale personalului menționat și la vechimea totală în muncă a acestuia, precum și informarea fiecărui salariat în parte despre efectele juridice, economice și sociale ale transferului ansamblului de atribuții către Direcția de Asistență Socială Arad și nu în ultimul rând informarea Sindicatului Liber din Medicina Școlară despre cele menționate.