

Raport de activitate pe anul 2024

Serviciul Resurse Umane, Salarizare are în componența sa, 11 funcții publice (o funcție publică de conducere și 10 funcții publice de execuție).

Serviciul Resurse Umane, Salarizare asigură activitatea suport pentru managementul resurselor umane pentru un număr de 649 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;
- HUB Cultural mARTA.

Mai jos, detaliem activitatea desfășurată în cadrul Serviciului Resurse Umane, Salarizare, pe parcursul anului 2024, după cum urmează:

- înregistrarea, transmiterea către Agenția Națională de Integritate și publicarea pe site-ul instituției a 986 declarații de avere și a 972 declarații de interese;

- adăugare pe site-ul Agenției Naționale de Integritate – Platforma e-DAI a deponenților (angajați noi în cadrul Primăriei Municipiului Arad, care au obligația depunerii declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese);

- instituția a avut un număr de 576 de angajați în luna ianuarie 2024, iar în luna decembrie a anului 2024 un număr de 565 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 104 de angajați 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, pentru interes personal, de drept pentru incapacitate temporară de muncă, maternitate, pentru efectuarea concediului fără plată, pentru prelungirea măsurii arestării preventive și pentru control judiciar;

- întocmirea documentelor necesare încetării activității în cadrul instituției pentru 32 de persoane, respectiv întocmirea adeverințelor privind atestarea vechimii în muncă/specialitate, xerocopierea și înmânarea dosarului profesional electronic, întocmirea și înaintarea adreselor de corespondență privind modificarea raportului de serviciu, întocmirea notelor de lichidare, preluarea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese;

- asigurarea demersurilor necesare angajării a 21 persoane, dintre care 7 persoane prin modificarea raportului de serviciu în cadrul instituției prin transfer la cerere/ în intersul serviciului.

În acest sens, Serviciul Resurse Umane, Salarizare a întocmit propunerile de numire în funcție și înștiințarea în privința obligativității de depunere a declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese, întocmirea fișelor de solicitare a examenului medical de medicină a muncii, introducerea datelor

- întocmirea documentației în vederea achiziționării, reîncărcării și reemiterii voucherelor de vacanță, pentru angajații din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Arad, precum și asigurarea distribuirii acestora către angajați. În anul 2024 s-a făcut în total o comandă de reîncărcare a unui număr de 514 vouchere de vacanță, o comandă de emitere a unui număr de 11 vouchere de vacanță, 4 comenzi de reemitere a unui număr de 6 vouchere de vacanță pentru angajații care au pierdut voucherele de vacanță.

- a existat un litigiu de muncă (soluționat favorabil în Apel);
- programarea personalului din cadrul instituției, în vederea efectuării examenului periodic anual, precum și întocmirea documentației în vederea efectuării plății facturii aferente serviciilor prestate de către SC Rapid Consult;

- întocmirea unui centralizator cu propunerile de participare la cursuri de formare și perfecționare ale funcționarilor publici din cadrul instituției și transmiterea acestora la ANFP.

- comunicarea la ANFP a formatului standard de transmitere a datelor referitoare la Comisia paritară constituită în cadrul Primăriei Municipiului Arad;

- calcularea drepturilor bănești cuvenite salariaților și persoanelor cu funcții de demnitate publică din cadrul Primăriei Municipiului Arad, situația numărului de salariați pe capitole la 31.12.2024 fiind:

Capitol	51.02.10	54.02.10	61.02.10	TOTAL
DENUMIRE INDICATOR	PMA	SEP	Politia locala	
Număr posturi aprobate	488.00	1.00	160.00	649.00
Număr mediu de persoane remunerate	400.00	1.00	135.00	536.00
Număr de consilieri locali	21.00	0.00	0.00	21.00

- actualizarea zilnică a bazei de date prin înregistrarea dispozițiilor de încadrare și a contractelor individuale de muncă, a modificărilor datelor personale și salariale, a dispozițiilor de încetare a activității, etc;

- primirea și operarea următoarele documente: foi de prezență/pontaje de la toate compartimentele de specialitate din cadrul instituției; comunicări concedii de odihnă, evenimente deosebite etc.; certificat de concediu medical prezentat de persoana asigurată; borderourile privind reținerile pe statul de plată (C.A.R., garanții gestiune, rețineri diverse); adrese de la executori judecătorești cu privire la popriri de sume din drepturile salariale etc.;

- calcularea lunară a drepturilor bănești cuvenite salariaților și persoanelor cu funcții de demnitate publică din cadrul Primăriei Municipiului Arad, reținerile și popririle din salarii;

- întocmirea lunară a situațiilor și documentelor financiare privind salarizarea:

- statele de plată a salariilor;

- centralizator salarii, situația recapitulativă privind plata salariilor, ordonanțările de plată a salariilor (Serviciul Financiar-contabilitate);

- ordinele de plată (Serviciul Financiar-Contabilitate, Contabilitatea Proiectelor, Trezorerie);

- cereri de deschidere de credite bugetare pentru cheltuielile de personal (Serviciul Buget);

- monitorizarea cheltuielilor de personal (Serviciul Buget);

- cercetare statistică privind câștigurile salariale și locurile de muncă (Direcția Județeană de Statistică Arad);

- declarație privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, impozitul pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate (Administrația Județeană a Finanțelor Publice Arad);

- declarație privind obligațiile de plată către bugetul de stat (Administrația Județeană a Finanțelor Publice Arad);

• situația privind drepturile salariale acordate personalului detașat la Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al Municipiului Arad (Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Arad);

- întocmirea lunară a borderourilor pentru alimentarea pe bază de virament a conturilor de card cu drepturile bănești ale personalului, transmiterea pe cale electronică a fișierelor cu drepturile salariale sau prin token, după caz;

- întocmirea situațiilor și documentelor financiare privind plata sumelor prevăzute prin hotărâri judecătorești având ca obiect acordarea unor drepturi de natură salarială stabilite în favoarea personalului;

- transmiterea lunară a declarațiilor privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, impozitul pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate, declarațiile privind obligațiile de plată către bugetul de stat, Cererea de recuperare din bugetul F.N.U.A.S.S. a indemnizațiilor de asigurări sociale de sănătate;

- întocmirea lunară a formularelor de cercetare statistică privind câștigurile salariale și privind locurile de muncă (S1, LV, S3);

- întocmirea și elaborarea bugetului privind cheltuielile de personal prin calcularea necesarului de fonduri pe capitole, articole și alineate, cu repartizare pe trimestre, cu respectarea prevederilor legale;

- urmărirea execuției bugetare pe capitole, articole și alineate urmărind încadrarea plăților în prevederile bugetare, referitoare la cheltuielile de personal, solicitând, când a fost cazul, viramente de credite, între articolele și alineatele aceluiași capitol, potrivit legii, pentru sumele privind cheltuielile de personal;

- întocmirea a 663 adeverințe de venit și de calitate asigurat pentru personalul Primăriei Municipiului Arad;

- urmărirea și asigurarea răspunsului la solicitările comunicate;

- întocmirea și elaborarea bugetului privind cheltuielile necesare pentru achiziționarea serviciilor de întreținere a programului de salarii;

- întocmirea documentației pentru achiziționarea serviciilor de întreținere a programului de salarii și urmărirea contractului de prestări servicii de întreținere a programului de salarii;

- vizarea de control financiar preventiv a 1.001 operațiuni, care se regăsesc în Registrul privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv. Nu au existat operațiuni refuzate la viza de control financiar preventiv.

Număr certificate de concediu medical în anul 2024:

Nr. crt.	Lună	An	Număr certificate de concediu medical
1	Ianuarie	2024	70
2	Februarie	2024	53
3	Martie	2024	41
4	Aprilie	2024	49
5	Mai	2024	34
6	Iunie	2024	33
7	Iulie	2024	36
8	August	2024	42
9	Septembrie	2024	35
10	Octombrie	2024	65
11	Noiembrie	2024	43
12	Decembrie	2024	38
13	Total	2024	539

Venitul mediu, inclusiv diferitele sporuri pentru anul 2024 a fost de 9.874 lei.

În cursul anului 2024, numărul de funcții publice de conducere vacante exercitate cu caracter temporar au fost în număr de 4.

Fluctuația la nivelul funcțiilor de conducere în anul 2024:

- 01.01.2024 total 55 funcții de conducere din care: 53 funcții ocupate;
- 31.12.2024 total 55 funcții de conducere din care: 51 funcții ocupate;

Pe parcursul anului 2024 Serviciul Resurse Umane, Salarizare a întocmit răspunsuri la plângerile prealabile repartizate.

Un funcționar public din cadrul Serviciului Resurse Umane, Salarizare asigură secretariatul Comisiei paritare. În anul 2024, Comisia paritară a emis 1 aviz favorabil pentru avizarea planului anual de perfecționare profesională.

Doi funcționari publici din cadrul Serviciului Resurse Umane, Salarizare au participat la ședințe de Consiliu de Administrație la 2 grădinițe, în calitate de reprezentanți ai Primarului Municipiului Arad. Aceștia au întocmit informări privind participarea la aceste ședințe.

Șef serviciu

Consilier

