

**ROMANIA**  
**JUDETUL TIMIS**  
**PRIMARIA COMUNEI LENAUHEIM**  
**PRIMAR: ILIE SUCIU**

**DISPOZITIA NR.85**  
**din data de 22.07.2013**

privind desemneaza doamnei Simandan Camelia-Domnica , avand functia de Referent III Superior la Primaria comunei Lenauheim in calitate de Responsabil pentru activitatile de formare profesionala, respectiv Managementul Resurselor Umane din cadrul Primariei Comunei Lenauheim

Primarul Comunei Lenauheim, judetul Timis:

Avand in vedere Raportul de Audit cu nr. 2856/29.07.2011 cat si Decizia cu nr. 47/26.08.2011 a Camerei de Conturi a judetului Timis care la punctul nr. 5 dispune masurile necesare pentru organizarea sistemelor de control intern ale institutiei, inclusiv a procedurilor formalizate pe activitati si in cadrul acestora pe categorii de operatiuni la Primaria comunei Lenauheim;

In temeiul prevederilor Legii nr. 273/2006 – privind finantele publice locale cu modificarile si completarile ulterioare;

Avand in vedere OG nr. 119/1999 – privind controlul intern si controlul financiar preventiv cu modificarile si completarile ulterioare;

In temeiul prevederilor Ordinului 946/2005 a Ministrului Finantelor Publice cu privire la aprobarea Codului controlului intern/managerial, cuprinzand standardele de control intern/managerial la entitatile publice si pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial;

In temeiul prevederilor art. 68 si a art. 115, alin.1, litera a si art. 115 alin. 7 din Legea nr. 215/2001 – privind administratia publica locala-republicata:

**DISPUNE:**

**Art. 1** Se desemneaza doamna Simandan Camelia-Domnica in calitate de Responsabil pentru activitatile de formare profesionala, respectiv Managementul Resurselor Umane din cadrul Primariei **Comunei Lenauheim**, in scopul punerii in aplicare a prevederilor Procedurilor si Regulamentelor interne privind formarea profesionala continua si organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante din Primaria **Comunei Lenauheim**, respectiv promovarea in cariera a personalului Primariei.

**Art. 2.** Atributiile persoanei nominalizata la Art. 1 sunt dupa cum urmeaza:

- ✓ întocmirea formelor de angajare/incadrare in functie: completarea formularelor necesare incadrării personalului contractual si functionarilor publici (contract individual de muncă, ordinul de numire in functie, fişa cu datele personale, verificarea ca în dosarul personal să existe fişa medicală eliberată de medicul de medicina muncii și repartitie de la somaj, cv, copii după diplomele de studii, certificate de pregătire profesională, etc.);
- ✓ înregistrarea în Revisal și în registrul de evidență al salariaților a tuturor schimbărilor survenite în situația angajaților conform legilor și instrucțiunilor în vigoare;
- ✓ evidența și păstrarea dosarelor de personal, a concediilor medicale, a invoirilor, a concediilor de odihnă, a desfacerilor contractelor individuale de muncă (concedierilor), suspendarilor si incetarilor raporturilor de serviciu, fluctuației de personal, etc. ;

**ROMANIA**  
**JUDETUL TIMIS**  
**PRIMARIA COMUNEI LENAUEHEIM**  
**PRIMAR: ILIE SUCIU**

- ✓ intocmirea dosarelor de pensionare conform legislației în vigoare pentru angajații Primăriei Comunei Lenauheim care solicită acestea;
- ✓ eliberarea adeverințelor solicitate de către salariați cât și de către foști salariați;
- ✓ arhivarea dosarelor de personal pentru personalul lichidat/suspendat/a cărui raport de serviciu a încetat, conturilor cu salariile și a altor documente care se elaborează în cadrul compartimentului;
- ✓ organizarea și păstrarea documentelor arhivate pe secții și compartimente, în funcție de data întocmirii (luna, an), precum și păstrarea inventarului arhivei la zi, precum și a registrului de evidență curentă a arhivei;
- ✓ orice altă activitate specifică domeniului resurselor umane; identificarea nevoilor de formare profesională, conform Metodologiei elaborate în cadrul Primăriei;
- ✓ elaborarea Proiectului Planului anual de formare profesională;
- ✓ punerea în aplicare a prevederilor **Hotărârii Guvernului nr. 611/2008** pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, a prevederilor **Legii nr. 53/2003** – Codul Muncii, republicată și a prevederilor **Ordonanței Guvernului nr. 129/2000** privind formarea profesională a adulților, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 3** Prezenta dispoziție se comunică:

- Institutiei Prefectului – Județul Timis – Serviciu Juridic Contencios;
- Secretarului comunei Lenauheim;
- D-nei Simandan Camelia-Domnica ;
- Grupului de lucru pentru implementarea și dezvoltarea SCM
- Personalului Primăriei Comunei Lenauheim
- la dosar

**PRIMAR,**  
**ILIE SUCIU**



**VIZAT PENTRU LEGALITATE,**  
**SECRETAR,**  
**MIHAESC FLORIN**