

SERVICIUL RESURSE UMANE

RAPORTUL PRIMARULUI PE ANUL 2014

Serviciul Resurse Umane funcționează în subordinea directă a Primarului Municipiului Timișoara, domnul Robu Nicolae.

1. COMPONENTA SERVICIULUI:

Serviciul Resurse Umane cu o componență de 11 posturi și este condus de doamna Rodica Aurelian – Șef serviciu.

2. OBIECTUL DE ACTIVITATEA AL SERVICIULUI RESURSE UMANE:

Conform legislației în vigoare, obiectul principal de activitate al Serviciului Resurse Umane rezidă în gestiunea curentă a resurselor umane și a funcțiilor publice.

3. SINTEZA ACTIVITĂȚII PE ANUL 2014:

În cursul anului 2014, la nivelul Serviciului Resurse Umane au fost puse în aplicare următoarele acte legislative:

- O.U.G. nr. 103 din 14 noiembrie 2013 - privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice în anul 2014, precum și alte măsuri în domeniul cheltuielilor publice;
- LEGEA nr. 28 din 19 martie 2014 - pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 103/2013 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice în anul 2014, precum și alte măsuri în domeniul cheltuielilor publice;
- LEGEA-CADRU nr. 284 din 28 decembrie 2010- privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice;
- Hotărârea Guvernului nr. 1.091 din 10 decembrie 2014 - pentru stabilirea salariului de bază minim brut pe țară garantat în plată ;
- Legea 124/2014 privind unele măsuri referitoare la veniturile de natura salarială ale personalului plătit din fonduri publice;

În anul 2014 s-au desfășurat următoarele activități :

- s-a predat către Direcția Generală a Finanțelor Publice Timiș situația statistică „Date informative privind fondul de salarii și situația posturilor ocupate și vacante existente la sfârșitul lunii decembrie 2013”.
- au fost întocmite, distribuite și centralizate documentele necesare depunerii declarațiilor de impunere pentru stabilirea deducerilor personale și suplimentare de impozit pe anul 2014.
- modificarea planului de dezvoltare a carierei funcționarilor publici;
- evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici pentru activitatea desfășurată în perioada 01.01.2013 – 31.12.2013, respectiv programarea concediilor de odihnă aferente anului 2014, pentru toți angajații instituției.
- actualizarea permanentă a sistemului informatic privind gestiunea resurselor umane care presupune introducerea și/sau completarea dosarelor profesionale atât pentru funcționarii publici cât și personalului contractual din cadrul Primăriei Municipiului Timișoara și pentru serviciile publice fără personalitate juridică în subordinea Consiliului Local,
- actualizarea permanentă a sistemului de pontaj electronic cu impresiune digitală.

În luna **martie** 2014 a fost pusă în aplicare H.C.L. nr. 77/2014 privind modificarea și aprobarea Organigramei și a Statului de funcții pentru aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Timișoara prin numirea funcționarilor publici și încadrarea personalului contractual în noile structuri organizatorice.

Având în vedere legislația în materia controlului averii demnitarilor, magistraților, a unor persoane cu funcții de conducere și de control și a funcționarilor publici aduse prin Legea nr.176 / 02.09.2010 – privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr.144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, privind modificarea formularelor pentru declarația de avere și pentru declarația de interese, s-a procedat la actualizarea, publicarea pe site-ul instituției și transmiterea în copii xerox legalizate Agenției Naționale de Integritate a declarațiilor de avere și de interese ale funcționarilor publici.

În luna **iulie** s-a predat către Direcția Generală a Finanțelor Publice Timiș situația statistică „Date informative privind fondul de salarii și situația posturilor ocupate și vacante existentă la sfârșitul semestrului I” al anului 2014.

În cursul lunii **octombrie** 2014, a fost organizat examenul de promovarea în clasă a funcționarilor publici și a personalului contractual din cadrul instituției noastre, ca urmare a absolvirii unei diplome de nivel superior de scurtă sau de lungă durată în specialitatea în care își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile H.G. nr. 611/2008 – privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici. La acest examen au participat și promovat 2 persoane: 1 funcționar public de execuție și 1 personal contractual .

În luna **decembrie** 2014, a fost organizat examenul de promovare în grad profesional pentru 63 funcționari publici și 9 salariați personal contractual, ca urmare a îndeplinirii a condițiilor de promovare în conformitate cu prevederile H.G. nr. 611/2008 – privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici și Hotărârii nr. 286/2011 pentru aprobarea regulamentului-cadru privind criteriile de promovare în grad sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual .

Prin comisia de selecție s-a desfășurat procesul de evaluare, selecție a membrilor consiliilor de administrație la: S.C. Piețe S.A. Timișoara.

Pe tot parcursul anului au fost organizate concursuri de ocupare a funcțiilor vacante și temporar vacante. 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;
- întocmirea documentațiilor la finalizarea concursului;
- demersurile de încadrare și integrarea în organizație pentru noii angajați.

Ca urmare a acestor examene au fost încadrate în funcție 29 de persoane.

Conform prevederilor H.G. nr. 432/2004 – privind dosarul profesional al funcționarilor publici, în vederea asigurării gestionării unitare și eficiente a resurselor umane, precum și pentru urmărirea carierei funcționarului public, s-a procedat la actualizarea, rectificarea, păstrarea și evidența dosarelor profesionale ale funcționarilor publici și a registrului de evidență atât a funcționarilor publici cât și a personalului contractual din cadrul instituției noastre.

La nivelul Serviciului Resurse Umane au fost întocmite și susținute documentațiile de specialitate în vederea promovării următoarelor Hotărâri ale Consiliului Local:

- HOTĂRÂREA NR. 77 din data: 25/02/2014- privind modificarea și aprobarea Organigramei și Statului de funcții pentru aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Timișoara;
- HOTĂRÂREA NR. 159 din data: 25/03/2014- privind modificarea și aprobarea Organigramei, Statului de Funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare pentru Spitalul Clinic Municipal de Urgență Timișoara;
- HOTĂRÂREA NR. 341 din data: 18/07/2014- privind modificarea și aprobarea Statului de Funcții pentru Spitalul Clinic de Boli Infecțioase și Pneumoftologie Dr. Victor Babes Timișoara;
- HOTĂRÂREA NR. 342 din data: 18/07/2014- privind modificarea și aprobarea Statului de Funcții pentru Filarmonica Banatul Timișoara;

- HOTĂRÂREA NR. 474 din data: 10/10/2014 - privind modificarea componenței Consiliului de administrație al Spitalului Clinic Municipal de Urgență Timișoara, constituit prin Hotărârea Consiliului Local nr. 412/04.08.2014;
- HOTĂRÂREA NR. 500 din data: 23/10/2014 - privind modificarea și aprobarea Statului de Funcții pentru Spitalul Clinic de Boli Infecțioase și Pneumoftologie Dr. Victor Babes Timișoara;
- HOTĂRÂREA NR. 541 din data: 31/10/2014 - privind susținerea proiectului de hotărâre privind modificarea și aprobarea structurii organizatorice pentru Spitalul Clinic Municipal de Urgență Timișoara;
- HOTĂRÂREA NR. 581 din data: 09/12/2014 - privind modificarea și aprobarea Organigramei și Statului de Funcții pentru aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Timișoara;
- HOTĂRÂREA NR. 582 din data: 09/12/2014 - privind reorganizarea Cantinei de Ajutor Social Timișoara, aprobarea Organigramei, a Statului de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare;

Au fost inițiate un număr de 317 dispoziții, având ca obiect:

- numirea în funcții publice;
- încetare raporturilor de serviciu/ muncă;
- modificarea raporturilor de serviciu/ muncă;
- suspendarea raporturilor de serviciu / muncă;
- exercitarea cu caracter temporar a funcțiilor publice de conducere vacante;
- sancționarea disciplinară a funcționarilor publici și a salariaților;
- încetarea suspendării și reluare activității;
- constituirea comisiilor de concurs și a comisiilor de soluționare a contestațiilor;
- încadrarea în clase de salarizare suplimentare;
- promovarea în clasă, grad profesional sau după caz treaptă profesională;

De asemenea, au fost întocmite și centralizate:

- declarații lunare privind obligațiile instituției față de bugetul de stat, șomaj și asigurări sociale;
- statele de plată lunare, ordine de plată și situații recapitulative;
- situații statistice:
 - S1 - lunar - privind ancheta asupra câștigurilor salariale,
 - S3- privind costul forței de muncă în anul 2013,
 - LV- trimestrial privind ancheta locurilor de muncă vacante pe trimestru, care se transmit către Institutul Național de Statistică.
- Au fost întocmite chestionare statistice lunare, semestriale și anuale referitoare la numărul de salariați, fondul de salarii, gruparea pe ocupații, pe categorii, clase și grade pentru funcționarii publici, respectiv pe categorii și trepte profesionale pentru personalul contractual.
- Serviciul Resurse Umane a asigurat și legătura permanentă cu unitățile bancare cu care instituția noastră are încheiate convenții de plată a salariilor pe card.
- Actualizarea permanentă a datelor a funcționarilor și funcției publice și evidența conform programului HRMIS și transmiterea acestora Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

Au fost înregistrate/ completate/ eliberate:

- 1008 foi colective de prezență;
- 3997 cereri ale salariaților: de concediu de odihnă, concediu fără plată, recuperări, rechemări, de adeverințe medicale, adeverințe de venit și adeverințe privind vechimea în muncă;
- 468 concedii medicale.
- 14 exercitări funcții de conducere cu caracter temporar,
- 23 persoane au fost suspendate din funcția publică,
- 24 modificări a raporturilor de serviciu,
- s-au întocmit formele de angajare prevăzute de lege pentru un număr de 29 de persoane,

- s-au întocmit formele de lichidare prevăzute de lege pentru un număr de 24 de persoane, în urma încetării raporturilor de muncă / serviciu,
- La nivelul Serviciului Resurse Umane, a fost coordonată și monitorizată activitatea de perfecționare profesională a funcționarilor publici, prin cursurile de formare și perfecționare profesională, astfel că 261 dintre angajații instituției au urmat programe de formare și perfecționare profesională.
- În cursul anului 2014 nu au fost aplicate sancțiuni disciplinare.
- La sfârșitul anului 2014, au fost arhivate documentele întocmite în cursul anului 2013.

La nivelul COMPARTIMENTULUI PROTECTIA MUNCII pe parcursul anului 2014, în baza Legii nr.319 din 4 iulie 2006 a securitatii si sanatatii în muncă și HOTĂRĂRE nr. 1.425 din 11 octombrie 2006 (*actualizată*) pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, (actualizată până la data de 27 decembrie 2011*) s-au derulat următoarele activități:

- S-a reorganizat Comitetul de Securitate și Sănătate în Muncă;
- Intocmirea de Instrucțiuni Proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale institutiei, precum și ale locurilor de muncă/posturilor de lucru, și difuzarea acestora în institutie după ce au fost aprobate de către angajator;
- Au fost identificate pericolele și evaluate riscurile pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcină de muncă, mijloace de muncă/ echipamente de muncă și mediul de muncă pe locuri de muncă / posturi de lucru;
- S-a efectuat verificarea însușirii și aplicării de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, a instrucțiunilor proprii, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă stabilite prin fișa postului;
- S-a întocmit un necesar de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă ;
- A fost întocmită tematica pentru toate fazele de instruire, stabilirea, în scris, a periodicității instruirii adecvate pentru fiecare loc de muncă în instrucțiunile proprii, asigurarea informării și instruirii lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă și verificarea însușirii și aplicării de către lucrători a informațiilor primite;
- S-au evidențiat meseriile și profesiile prevăzute de legislația specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;
- S-au stabilit posturile de lucru care necesită examene medicale suplimentare și posturile de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor și/sau control psihologic periodic;
- S-a monitorizat funcționarea sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de ventilare sau a altor instalații pentru controlul noxelor în mediul de muncă;
- S-a efectuat verificarea stării de funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță;
- Au fost identificate echipamentele individuale de protecție necesare pentru posturile de lucru din întreprindere și întocmirea necesarului de dotare a lucrătorilor cu echipament individual de protecție, conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 1.048/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea de către lucrători a echipamentelor individuale de protecție la locul de muncă;
- S-au întocmit fișele de identificare a factorilor de risc profesional pentru fiecare post de lucru;
- S-a efectuat instruirea introductivă generală a noilor angajați, precum și instruirea suplimentară a lucrătorilor care au lipsit mai mult de 30 zile;
- În cadrul Compartimentului Protecția Muncii s-a întocmit documentația pentru achiziția serviciului de medicina muncii și a deșeurilor medicale;
- S-a efectuat evaluarea periodică a stării de sănătate a salariaților.

4. OBIECTIVE MAJORE PENTRU ANUL 2015:

Aplicarea prevederilor legale cu privire la:

- Administrarea personalului;
- Gestiunea personalului;
- Formare și perfecționarea profesională;
- Evaluarea performanțelor;
- Securitatea și sănătate;
- Managementul asistenței medicale.