



**ROMÂNIA
JUDEȚUL ALBA
COMUNA ȘPRING
PRIMAR**

Cod 517765, Comuna SPRING, localitatea SPRING, str. Dostatului, nr. 94, tel. 0258/765019, 0258/765101 Fax.: 0258/765045;
E – mail primariaspring@yahoo.com Web: www.comunaspring.ro

DISPOZIȚIA NR. 107/16.06.2025

Privind delegarea atribuțiilor specifice compartimentului Resurse umane

Primarul Comunei Șpring, județul Alba

Având în vedere prevederile:

- Art. 437, art. 438, alin. 11, art. 492, alin. 2, lit. i din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Art. 2 din Ordinul nr. 233/2022 pentru aprobarea conținutului și instrucțiunilor de elaborare a planului de perfecționare profesională a funcționarilor publici, precum și a modalității de comunicare a datelor solicitate de Agenția Națională a Funcționarilor Publici cu privire la perfecționarea profesională a funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
- Art. 15, alin. 1 din Hotărârea nr. 1066/2008 pentru aprobarea normelor privind formarea profesională a funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
- Raportul de specialitate nr. 155/14/16.06.2025 întocmit de doamna Tamaș Felicia, administrator public în cadrul UAT Comuna Șpring;

În temeiul dispozițiilor art. 196 alin. (1), lit. b) din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

DISPUNE

Art. 1. Începând cu data de 16.06.2025 se desemnează doamna Suci Maria Cristina, consilier superior în cadrul Compartimentului Buget Finanțe, Contabilitate, Dezvoltare rurală și Resurse umane, persoană responsabilă cu organizarea și realizarea gestiunii curente a resurselor umane și funcțiilor publice.

Art. 2. Persoana desemnată la art. 1 va exercita atribuțiile prevăzute la Anexa nr. 1, care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art. 3. Prezenta dispoziție poate fi atacată de către persoanele îndreptățite, în termenul și în condițiile prevăzute de Legea nr. 554/2004 - privind contenciosul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 4. Prezenta dispoziție se comunică:

- Instituției Prefectului județului Alba;
- Primarului comunei Șpring;
- Doamnei Suciu Maria Cristina.

Șpring, 16.06.2025

Primar,
Stănilă Iulia

Contrasemnează pentru legalitate
Secretar general al comunei
Dănilă Ioana Maria



Atribuțiile persoanei desemnate sunt următoarele:

1. Elaborarea organigramei, statului de funcții pentru aparatul de specialitate al primarului cu respectarea prevederilor legale în acest domeniu;
2. Elaborarea și actualizarea Regulamentului de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al primarului, în colaborare cu compartimentele instituției;
3. Completarea și păstrarea dosarelor profesionale ale funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
4. Pregătirea documentațiilor privind desfășurarea concursurilor organizate în vederea ocupării funcțiilor publice vacante din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
5. Pregătirea documentației privind desfășurarea concursurilor / examenelor de promovare în grad, în clasăa funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
6. Întocmirea actelor privind încadrarea, numirea, transferarea, delegarea, detașarea, încetarea raportului de serviciu pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
7. Urmărirea întocmirii fișelor de evaluare anuală de către personalul de conducere;
8. Întocmirea planului anual de perfecționare pentru funcționarii publici și contractuali care vor urma cursuri de perfecționare;
9. Întocmirea graficului privind programarea concediilor de odihnă;
10. Întocmirea dosarelor de pensionare pentru limită de vârstă și invaliditate;
11. Responsabil cu organizarea și realizarea gestiunii curente a resurselor umane și funcțiilor publice conform prevederilor art. 15, alin. 1 din Hotărârea nr. 1066/2008 pentru aprobarea normelor privind formarea profesională a funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
12. Elaborarea ROI;
13. Elaborarea și coordonarea activității funcționarilor publici debutanți pe parcursul perioadei de stagiu, cu finalizare în propunere de definitivare sau nu în funcția publică;
14. Eliberarea de adeverințe de salarizare, vechime;
15. Aducerea la cunoștință a salariaților a regulamentelor și dispozițiilor interne;
16. Medierea conflictelor de muncă între salariați;
17. Responsabil cu introducerea datelor în programul REVISAL/REGES;

18. Întocmește contracte individuale de muncă, acte adiționale și dispoziții de numire, încetare, suspendare;
19. Comunică la DGASPC contractele individuale de muncă ale asistenților personali.

Șpring, 16.06.2025

Primar,
Stănilă Iulia



Contrasemnează pentru legalitate
Secretar general al comunei
Dănilă Ioana Maria