

### Raport de activitate pe anul 2023

Având în vedere prevederile Hotărârii Consiliului Local al Municipiului Arad nr.409/11.08.2023 privind modificarea organigramei și a statutului de funcții ale aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Arad, în cursul anului 2023, activitatea Serviciului Resurse Umane a fost reorganizată, ca urmare a preluării activității și a personalului Compartimentului Salarizare, denumit Serviciul Resurse Umane, Salarizare. În urma reorganizării, Serviciul Resurse Umane, Salarizare are în componența sa, 13 funcții publice (o funcție publică de conducere și 12 funcții publice de execuție). Începând cu data de 30.09.2023 o funcție publică de execuție de consilier, clasa I, gradul profesional superior s-a vacantat.

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 2023, după cum urmează:

- înregistrarea, transmiterea către Agenția Națională de Integritate și publicarea pe site-ul instituției a 595 declarații de avere și a 595 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 582 de angajați în luna ianuarie 2023, iar în luna decembrie a anului 2023 un număr de 577 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 161 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 și pentru efectuarea concediului fără plată;

- întocmirea documentelor necesare încetării activității în cadrul instituției pentru 22 de persoane, dintre care 5 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, xerocopierea 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 15 persoane, dintre care 10 persoane și-au modificat raportul de serviciu în cadrul instituției prin transfer.

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 personale, precum și a vechimii în muncă a noilor angajați în baza de date, întocmirea contractelor individuale de muncă pentru noii angajați, întocmirea dispozițiilor de numire în funcția publică și asigurarea depunerii jurământului de credință;

- înregistrarea, verificarea și vizarea, atât în programul electronic cât și în dosarul profesional electronic, respectiv letric, a aproximativ 3701 cereri de concedii de odihnă și a 744 de certificate de concediu medical;

- organizarea a 15 concursuri (recrutare, promovare în grad profesional) și instrumentarea dosarelor depuse de către candidați în vederea participării la concursuri; pentru aceste concursuri Serviciul Resurse Umane, Salarizare a asigurat informarea privind condițiile de participare la concurs, preluarea dosarelor de înscriere, organizarea și desfășurarea probelor de concurs și întocmirea documentațiilor la finalizarea concursului;

- întocmirea condicilor de prezență lunar;

- redactarea unui număr de 1872 de referate și dispoziții privind numirea în funcții publice sau contractuale, modificarea raporturilor de serviciu, acordarea gradației corespunzătoare tranșei de vechime în muncă, încetarea activității, suspendarea de drept sau la cerere, etc;

- actualizarea permanentă a portalului de management al funcției publice și al funcționarilor publici al Agenției Naționale a Funcționarilor Publici;

- întocmirea la cerere a adeverințelor din care să reiasă calitatea de angajat și a adeverințelor care atestă vechimea în muncă/specialitate;

- întocmirea unui număr de 21 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 datelor actualizate în Revisal;

- raportarea lunară a veniturilor 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;

- asigurarea asistenței de specialitate angajaților;

- asigurarea 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, Salarizare, precum și pentru documentarea și îmbunătățirea cunoștințelor în domeniul legislației muncii de către personalul din cadrul Serviciului Resurse Umane, Salarizare;

- organizarea analizei noului proiect de management pentru Teatrul Clasic "Ioan Slavici" Arad conform prevederilor art.2 lit.b), art. 4, art. 19 alin. (5), precum și ale 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, coroborate cu prevederile art. 3-7, art.8, lit. a), b),d), h)-ț) din cap. II, art. 9, art. 10 din cap. III, art. 11, art. 12 din cap. IV, art. 13 din cap. V, cap. VI, cap. VII 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;

- demararea procedurii de organizare a concursului de proiecte de management pentru ocuparea postului de manager la instituția publică HUB Cultural mARTA conform prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare, ale prevederilor Anexei nr. 1 din Ordinul 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;

- 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;

- publicarea la sediu și pe pagina de internet, în datele de 31 martie și 30 septembrie ale fiecărui an, a listei tuturor funcțiilor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Arad și ale drepturilor salariale stabilite conform Legii nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;

- 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 2023 s-au făcut în total 3 comenzi de reîncărcare a unui număr de 547 vouchere de vacanță, 4 comenzi de emisie a unui număr de 10 vouchere de vacanță, 8 comenzi de reemisie a unui număr de 13 vouchere de vacanță pentru angajații care au pierdut voucherele de vacanță.

Pe parcursul anului 2023 Serviciul Resurse Umane, Salarizare a întocmit răspunsuri la plângerile prealabile repartizate.

Secretariatul Comisiei paritare din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Arad este asigurat de către un funcționar public din cadrul Serviciului Resurse Umane, Salarizare. În anul 2023, Comisia paritară a emis 7 avize favorabile pentru:

- stabilirea salariilor de bază ale angajaților Primăriei Municipiului Arad;
- avizarea planului anual de perfecționare profesională;
- stabilirea programului de lucru pentru angajații din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Arad;
- achiziția contractului de "Sistem de supraveghere video și alarmă la efracție la obiectivele Primăriei Municipiului Arad";
- reorganizarea activității aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Arad;
- stabilirea programului de lucru în două schimburi pentru angajații din cadrul Serviciului Protecția Mediului – Direcția Generală Poliția Locală;
- majorarea salariilor de bază a angajaților din cadrul Primăriei Municipiului Arad.

Șef serviciu  
Adriana SOBARU

Consilier  
Diana-Margareta JURJ