



ROMÂNIA
JUDEȚUL NEAMȚ
CONSILIUL JUDEȚEAN
PREȘEDINTE

DISPOZIȚIE

pentru aprobarea unei Proceduri operaționale

Daniel-Vasilică Harpa, președintele Consiliului Județean Neamț;

Având în vedere prevederile art. 6 alin. (2), (4) și (5) din Ordinul Secretarului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;

Văzând referatul nr. 51/7583/(RU)7584/2026 al Direcției de Management și Proiecte Sociale;

În temeiul dispozițiilor art. 196 alin. (1) lit. „b” din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

DISPUN:

Art.1: Se aprobă **Procedura operațională privind numirea/angajarea personalului din cadrul Consiliului Județean Neamț -PO DMPS/RU/PFP 02-01, Ediția I, Revizia 0**, conform anexei care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art.2: Secretarul general al județului va asigura comunicarea prezentei dispoziții autorităților publice și persoanelor interesate, prin intermediul Serviciului Gestionarea Documentelor, Evidența Lucrărilor Consiliului Județean și Publicarea Monitorului Oficial Local.

PREȘEDINTE
Daniel-Vasilică HARPA

CONTRASEMNEAZĂ:
SECRETARUL GENERAL AL JUDEȚULUI
Daniela SOROCEANU

Piatra-Neamț
Nr. 91
Din 05.03.2026

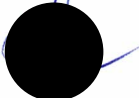
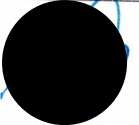
CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND NUMIREA/ANGAJAREA PERSONALULUI DIN CADRUL CONSILIULUI JUDEȚEAN NEAMȚ Cod: PO DMPS/RU/PFP 02-01	Ediția: I
		Revizia: 0
		Exemplar nr. _____
		Pagina 1/ 19



Anexă
la Dispoziția nr. 91 din 05.03.2026

**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
PRIVIND NUMIREA/ ANGAJAREA PERSONALULUI DIN CADRUL
CONSILIULUI JUDEȚEAN NEAMȚ**

Cod: PO DMPS/RU/PFP 02-01
Ediția I, Revizia 0
Martie 2026

Elemente privind responsabilii/operațiunea	Nume și prenume	Funcția	Semnătura
1	2	3	4
Avizat, Președinte al Comisiei de monitorizare	SOROCEANU Daniela	Secretar general al județului	
Verificat, Direcția de Management și Proiecte Sociale	VASILIU Veronica	Director executiv, Direcția de Management și Proiecte Sociale	
	BUZENSCHI Nicoleta	Șef serviciu, Serviciul Resurse Umane	
Elaborat, Direcția de Management și Proiecte Sociale Serviciul Resurse Umane	CREȚU Ana-Maria	Consilier, Compartiment Personal și Formare Profesională	

CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND NUMIREA/ ANGAJAREA PERSONALULUI DIN CADRUL CONSILIULUI JUDEȚEAN NEAMȚ Cod: PO DMPS/RU/PFP 02-01	Ediția: I
		Revizia: 0
		Exemplar nr. _____
		Pagina 2/ 19

CUPRINS



Numărul componentei în cadrul procedurii	Denumirea componentei din cadrul procedurii	Pagina
	Pagina de gardă	
0	Cuprins	2
1	Scop	3
2	Domeniul de aplicare a procedurii	3
3	Documente de referință	3
4	Definiții și abrevieri	4
5	Descrierea activității	7
6	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	14
7	Formular evidență modificări procedură	16
8	Formular analiză procedură	17
9	Formular difuzare procedură	18
10	Anexe, înregistrări, arhivări	19
Anexa nr. 1	Diagrama procesului de numire/angajare Cod F- PO DMPS/ RU/PFP 02.01	
Anexa nr. 2	Declarație privind funcția de bază Cod F- PO DMPS/RU/PFP 02.02	
Anexa nr. 3	Formular pentru înrolare pe platforma e-DAI Cod F- PO DMPS/RU/PFP 02.03	

CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND NUMIREA/ ANGAJAREA PERSONALULUI DIN CADRUL CONSILIULUI JUDEȚEAN NEAMȚ Cod: PO DMPS/RU/PFP 02-01	Ediția: I
		Revizia: 0
		Exemplar nr. _____
		Pagina 3/ 19

1. SCOP

Prezenta procedură stabilește modul de desfășurare a procesului de numire/angajare a salariaților Consiliului Județean Neamț, funcționari publici sau personal contractual, după caz, cu scopul asigurării respectării legislației, a etapelor de urmat și a eficienței integrării personalului.



2. DOMENIUL DE APLICARE A PROCEDURII

➤ Procedura se aplică de către Serviciul Resurse Umane din cadrul Direcției de Management și Proiecte Sociale, la numirea/angajarea întregului personal din cadrul Consiliului Județean Neamț.

3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

3.1 Legislație primară

1. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
2. Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
4. Hotărârea Guvernului nr. 432/2004 privind dosarul profesional al funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
5. Hotărârea Guvernului nr. 295/2025 privind Registrul general de evidență a salariaților - REGES-ONLINE;
6. Ordinul Ministrului Muncii și Solidarității Sociale nr. 2171/2022 pentru aprobarea modelului-cadru al contractului individual de muncă;
7. Legea securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare.

3.2 Legislație secundară

- a) Ordinul Secretarului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- b) Legea nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), cu modificările și completările ulterioare;

CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND NUMIREA/ ANGAJAREA PERSONALULUI DIN CADRUL CONSILIULUI JUDEȚEAN NEAMȚ Cod: PO DMPS/RU/PFP 02-01	Ediția: I
		Revizia: 0
		Exemplar nr. ____
		Pagina 4/ 19

c) Legea nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 44/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative, cu modificările și completările ulterioare;

d) Legea nr. 477/2003 privind pregătirea economiei naționale și a teritoriului pentru apărare, republicată;

e) Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;

f) Legea nr. 360/2023 privind sistemul unitar de pensii publice, cu modificările și completările ulterioare.

3.3 Reglementări interne

a) Procedura de sistem elaborarea procedurilor, cod: PS CJN 01 - 01;

b) Hotărârea Consiliului Județean Neamț privind stabilirea salariilor de bază pentru funcționarii publici și personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Neamț;

c) Procedura privind stabilirea salariilor de bază între limite, cu modificările și completările ulterioare;

d) Regulamentul de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al Consiliului Județean Neamț;

e) Codul etic și de integritate al funcționarilor publici și al personalului contractual din cadrul Consiliului Județean Neamț;

f) Regulamentul intern al Consiliului Județean Neamț;

g) Procedura de sistem privind declararea averilor și intereselor, cod: PS CJN 15-01;

h) Procedura de sistem privind evitarea situațiilor de conflict de interese și a cazurilor de incompatibilitate, cod: PS CJN 14-01.

3.4 Standarde internaționale

SR ISO 37001:2025 - Sisteme de management anti-mită. Cerințe cu ghid de utilizare.

4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

4.1 Definiții ale termenilor

Consiliul Județean Neamț - Autoritate a administrației publice locale, pentru coordonarea activității consiliilor comunale, orașenești și municipale, în vederea realizării serviciilor publice de interes județean.

Dosar profesional - Dosarul profesional conține actele administrative și documentele care evidențiază cariera funcționarului public de la nașterea raporturilor de serviciu până la încetarea acestora, în condițiile legii.

CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND NUMIREA/ ANGAJAREA PERSONALULUI DIN CADRUL CONSILIULUI JUDEȚEAN NEAMȚ Cod: PO DMPS/RU/PFP 02-01	Ediția: I
		Revizia: 0
		Exemplar nr _____
		Pagina 5/ 19

Dosar personal - Dosarul personal al salariatului cuprinde cel puțin următoarele documente: actele necesare angajării, contractul individual de muncă, actele adiționale și celelalte acte referitoare la modificarea, suspendarea și încetarea contractelor individuale de muncă, acte de studii/certificate de calificare, precum și orice alte documente care certifică legalitatea și corectitudinea completării în registru.

Funcționar Public - persoana numită, în condițiile legii, într-o funcție publică, care reprezintă ansamblul atribuțiilor și responsabilităților, stabilite în temeiul legii, în scopul exercitării prerogativelor de putere publică de către autoritatea publică.

Personal contractual - persoana numită, în condițiile legii, într-o funcție contractuală de conducere/de execuție sau din cadrul cabinetelor demnitarilor, cu atribuții referitoare la realizarea activităților direct rezultate din exercitarea atribuțiilor autorității publice și care nu implică exercitarea de prerogative de putere publică sau pentru a-l sprijini pe demnitarul la cabinetul căruia este încadrat, în realizarea activităților direct rezultate din exercitarea atribuțiilor care îi sunt stabilite prin Constituție sau prin alte acte normative, după caz.

Contract individual de muncă - Contractul individual de muncă este contractul în temeiul căruia o persoană fizică, denumită salariat, se obligă să presteze munca pentru și sub autoritatea unui angajator, persoană fizică sau juridică, în schimbul unei remunerații denumite salariu.

REGES-ONLINE - Registrul general de evidență a salariaților online - platformă informatică destinată completării, transmiterii, gestionării, consultării și procesării datelor referitoare la elementele contractului individual de muncă.

Statul de funcții este documentul aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Neamț care cuprinde funcțiile identificate prin denumire, clasă, nivelul studiilor, gradul sau treapta profesională, după caz, cu încadrarea acestora în structura organizatorică a aparatului de specialitate al Consiliului Județean Neamț, precum și regimul fiecărei funcții în parte.

Statul de personal este documentul întocmit în baza statului de funcții aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Neamț, în care sunt evidențiați titularii posturilor și drepturile salariale stabilite prin Dispoziția Președintelui Consiliului Județean Neamț, precum și posturile vacante, inclusiv posturile contractuale de conducere sau execuție vacante/temporar vacante.

Fișa postului - Document care definește locul și contribuția postului în atingerea obiectivelor individuale și organizaționale, caracteristic atât individului, cât și entității și care precizează sarcinile și responsabilitățile care îi revin titularului unui post; în general, fișa postului cuprinde: informații generale privind postul (denumirea postului, nivelul postului, scopul principal al postului), condițiile specifice pentru ocuparea postului (studiile de specialitate, perfecționări, cunoștințe de operare/programare pe calculator, limbi străine, abilități, calități și aptitudini necesare, cerințe specifice, competență managerială), sarcinile/atribuțiile postului, sfera relațională.

Compartiment - Orice direcție, serviciu, compartiment constituit(ă) la nivelul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Neamț.

CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND NUMIREA/ ANGAJAREA PERSONALULUI DIN CADRUL CONSILIULUI JUDEȚEAN NEAMȚ Cod: PO DMPS/RU/PPF 02-01	Ediția: I
		Revizia: 0
		Exemplar nr _____
		Pagina 6/ 19



Site - Loc în care se pot accesa informații utile (texte, imagini, sunete, programe) într-o rețea de calculatoare, de obicei internet.

Procedură operațională - Procedura care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice.

Ediție a unei proceduri operaționale - Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată.

Revizia în cadrul unei ediții - Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii de sistem, acțiuni care au fost aprobate și difuzate.

4.2 Abrevieri

PO - Procedură operațională;

E - Elaborare;

V - Verificare;

A - Aprobare;

Ap - Aplicare;

Ah - Arhivare;

CJN - Consiliul Județean Neamț;

DMPS - Direcția de Management și Proiecte Sociale;

SRU - Serviciul Resurse Umane din cadrul Direcției de Management și Proiecte Sociale;

CPFP - Compartimentul Personal și Formare Profesională al Serviciului Resurse Umane din cadrul Direcției de Management și Proiecte Sociale;

DBF - Direcția Buget Finanțe;

CC - Compartimentul Contabilitate, Serviciul Venituri Bugetare și Contabilitate al Direcției Buget Finanțe;

DGJAP - Direcția Generală Juridică, Achiziții și Protocol;

CBD - Compartimentul Bază de Date, Serviciul Asistență Socială din cadrul Direcției Generale Juridice, Achiziții și Protocol;

DUATA - Direcția Urbanism, Amenajarea Teritoriului și Administrativ

CSSMSU - Compartimentul SSM și SU din cadrul Direcției Urbanism, Amenajarea Teritoriului și Administrativ;

CIM - Contract individual de muncă;

FP - Funcționar public;

PC - Personal contractual;

RI - Regulamentul Intern al CJN;

REGES-ONLINE - Registrul General de Evidență a Salariaților.

CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND NUMIREA/ ANGAJAREA PERSONALULUI DIN CADRUL CONSILIULUI JUDEȚEAN NEAMȚ Cod: PO DMPS/RU/PFP 02-01	Ediția: I
		Revizia: 0
		Exemplar nr _____
		Pagina 7/ 19

5. DESCRIEREA ACTIVITĂȚII

5.1 Generalități

Prin această procedură sunt descriși pașii ce trebuie urmați după emiterea dispoziției de numire în cadrul Consiliului Județean Neamț, indiferent de natura funcției deținute (funcție publică sau funcție contractuală).

Numirea personalului din cadrul CJN se face prin concurs/ examen, transfer sau detașare, după caz. Președintele CJN dispune numirea ca urmare a declarării "admis" la concursul/ examenul de recrutare sau numire directă, după caz.

Numirea/angajarea personalului din cadrul CJN se poate face pe perioadă determinată sau nedeterminată, cu normă întreagă sau cu timp parțial, cu respectarea prevederilor legale.

Dosarul profesional/de personal al salariaților se întocmește pentru fiecare salariat (FP sau PC) care urmează să se afle într-un raport de serviciu/de muncă cu angajatorul CJN, în baza unei dispoziții de numire/modificare a raporturilor de serviciu, în cazul FP și a unei dispoziții de numire/modificare a raporturilor de muncă, însoțită de contractul individual de muncă/actul adițional, după caz, semnat cel mai târziu în ziua anterioară începerii activității, pentru PC.

Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, discriminare prin asociere, hărțuire sau faptă de victimizare, bazată pe criteriul de rasă, cetățenie, etnie, culoare, limbă, religie, origine socială, trăsături genetice, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare cu HIV, opțiune politică, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, apartenență la o categorie defavorizată, este interzisă.

Angajatorul se obligă să asigure permanent condiții corespunzătoare de muncă, luând toate măsurile pentru protejarea vieții și sănătății salariaților și pentru respectarea normelor legale în domeniul securității muncii.

5.2 Informarea persoanei numite cu privire la prezentarea la post

După emiterea Dispoziției de numire în funcție, SRU informează prin e-mail persoana în cauză, aducând la cunoștință informații referitoare la:

- data, locul și ora prezentării la post;
- persoana de contact care va avea calitatea de conducător/coordonator al structurii în cadrul căreia își va desfășura activitatea viitorul salariat;
- programul de muncă;
- obligația respectării Reglementărilor interne, care se regăsesc pe site-ul CJN;

Totodată, sunt solicitate:

- extrasul de cont, în cazul în care optează pentru virarea pe card a venitului din salarii;

CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND NUMIREA/ ANGAJAREA PERSONALULUI DIN CADRUL CONSILIULUI JUDEȚEAN NEAMȚ Cod: PO DMPS/RU/PFP 02-01	Ediția: I
		Revizia: 0
		Exemplar nr _____
		Pagina 8/ 19



- o adeverință din care să rezulte veniturile realizate în ultimele 6 luni (necesară în cazul în care va interveni un concediu medical, la determinarea indemnizației în acest sens).

- **Numirea și modificările intervenite în cazul funcționarilor publici**

În cazul FP, salariatul SRU desemnat, încarcă dispozițiile de numire și pe cele care modifică situația funcțiilor publice și a funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Neamț, pe portalul ANFP privind evidența funcțiilor publice și a funcționarilor publici, în termen de 10 zile lucrătoare de la emiterea actului administrativ, cu respectarea prevederilor procedurii ANFP.

- **Încheierea contractului individual de muncă, transmiterea datelor în platforma REGES-ONLINE**

Încheierea CIM pentru PC de conducere sau de execuție, cu normă întreagă sau cu timp parțial de muncă, în formă scrisă, este o condiție „ad validitatem”. În conformitate cu prevederile art. 17 din Codul Muncii, angajatorul are obligația să informeze salariatul, anterior încheierii CIM, cu privire la atribuțiile postului. Această informare se consideră îndeplinită prin semnarea de către salariat a CIM.

Completarea CIM se realizează de către persoanele desemnate din cadrul CPFP în două exemplare originale, aprobarea acestuia realizându-se de către Președintele CJN, noul angajat luând la cunoștință și semnând de primire, cel târziu în ziua lucrătoare anterioară începerii activității. După semnare, un exemplar se înmânează angajatului, iar salariații CPFP îndrumă persoana în cauză către Compartimentul SSM și SU, cu scopul instruirilor introductiv generale.

CJN, prin intermediul persoanelor responsabile din cadrul CPFP, are obligația să completeze și să transmită datele conținute în CIM în platforma REGES-ONLINE, cel târziu în ziua anterioară începerii activității, ale fiecărei persoane care urmează să aibă raport de muncă cu CJN.

5.3 Prezentarea la post a salariatului

- **Semnarea fișei postului și instruirea introductivă privind reglementările interne**

Ca urmare a informării salariatului (FP sau PC), cu privire la începerea activității, acesta se prezintă la ora prevăzută pentru începerea programului, la conducătorul/coordonatorul compartimentului, inclus în primul nivel de conducere, din care face parte postul ocupat de noul salariat.

Ulterior, salariatul se va prezenta la CPFP unde va semna fișa de post, va primi un exemplar după aceasta, va fi informat pe scurt cu privire la regulile interne, programul de

CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND NUMIREA/ ANGAJAREA PERSONALULUI DIN CADRUL CONSILIULUI JUDEȚEAN NEAMȚ Cod: PO DMPS/RU/PFP 02-01	Ediția: I
		Revizia: 0
		Exemplar nr _____
		Pagina 9/ 19

lucru, regulamentele aplicabile și va fi condus la locul de muncă la care își va desfășura activitatea.

În cazul în care salariatul optează pentru virarea pe card a venitului din salarii, acesta va prezenta un extras de cont bancar, CC.



• Instruirea salariaților în domeniul SSM și SU

Potrivit prevederilor Codului Muncii, conducerea CJN ia măsurile necesare pentru protejarea securității și sănătății salariaților, inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare și pregătire, precum și pentru asigurarea resurselor materiale și umane alocate pentru efectuarea activităților de prevenire și protecție în instituție.

Anterior începerii activității, salariatul trebuie să fie instruit din punct de vedere al SSM și SU.

Instruirea introductivă generală se realizează de către un salariat din cadrul Compartimentului SSM și SU al DUATA, având ca scop informarea despre activitățile specifice, riscurile ce pot apărea pe parcursul desfășurării activității, dar și măsurile și acțiunile de prevenire și protecție. Materialul prezentat trebuie să fie în conformitate cu tematica în vigoare.

Ulterior acestei instruirii se întocmește Fișa de instruire individuală privind securitatea și sănătatea în muncă, precum și Fișa individuală de instructaj în domeniul situațiilor de urgență.

• Declararea funcției de bază

Salariatul va completa și va depune la responsabilul din cadrul SRU următoarele documente:

a) declarație pe proprie răspundere/adeverințe de la fostul angajator, cu mențiunea dacă a beneficiat sau nu a beneficiat de vouchere de vacanță în anul curent încadrării la Consiliul Județean Neamț, precum și cuatumul acestora, după caz;

b) acordul pentru prelucrarea datelor cu caracter personal - în vederea acordării voucherelor de vacanță;

c) declarația privind deducerile personale de bază/suplimentară și a documentelor ce o însoțesc, dacă este cazul.

• Jurământul de credință depus de FP

La intrarea în corpul funcționarilor publici, funcționarul public depune jurământul de credință în termen de 3 zile de la emiterea actului administrativ de numire în funcția publică. Jurământul are următoarea formulă: „Jur să respect Constituția, drepturile și libertățile fundamentale ale omului, să aplic în mod corect și fără părtinire legile țării, să îndeplinesc conștiincios îndatoririle ce îmi revin în funcția publică în care am fost numit,

CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND NUMIREA/ ANGAJAREA PERSONALULUI DIN CADRUL CONSILIULUI JUDEȚEAN NEAMȚ Cod: PO DMPS/RU/PFP 02-01	Ediția: I Revizia: 0 Exemplar nr _____ Pagina 10/ 19
---	---	---

să păstrez secretul profesional și să respect normele de conduită profesională și civică. Așa să-mi ajute Dumnezeu!”. Formula religioasă de încheiere va respecta libertatea convingerilor religioase, jurământul putând fi depus și fără formula religioasă.

Depunerea jurământului se consemnează în scris. Refuzul depunerii jurământului se consemnează în scris și atrage revocarea actului administrativ de numire în funcția publică. Obligația de organizare a depunerii jurământului aparține persoanei care are competența legală de numire.

Jurământul de credință este depus la dosarul profesional al salariatului.

- **Aspecte legate de facilitarea comunicării electronice la nivelul instituției și interinstituționale**

Salariații din cadrul CBD, vor crea adresa de e-mail de serviciu a noului angajat, contul acestuia în platforma ConectX și vor face demersurile necesare în vederea obținerii semnăturii electronice calificate.

- **Emiterea legitimației de serviciu**

Persoanele responsabile din cadrul CFPF, solicită o fotografie recentă de dimensiune 2x3 cm, în vederea întocmirii legitimațiilor de serviciu salariaților din cadrul CJN. Acestea se înregistrează în registrul de evidență a legitimațiilor.

- **Integrarea profesională**

a) În perioada de integrare, noul angajat primește informații de la superiorul ierarhic, despre sarcinile și responsabilitățile postului pe care-l ocupă, despre mediul de lucru, structurile cu care va colabora, procedurile de lucru, etc.;

b) Presupune crearea unei atmosfere de siguranță, de confidențialitate și de apartenență la locul de muncă.

Conducerea CJN își dorește să dezvolte un personal bine pregătit și capabil să asimileze și să își însușească informațiile primite, în scopul eficientizării activității și îmbunătățirii raporturilor dintre instituție și principalii săi beneficiari, cetățenii.

5.4 Constituirea Dosarului profesional/de personal

- **Dosarul profesional/personal inițial al personalului din cadrul CJN**

Ulterior numirii prin concurs/examen pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant (FP sau PC), funcționarul public desemnat din cadrul CFPF, preia din dosarul de concurs/examen următoarele documente în vederea constituirii dosarului profesional/personal inițial:

a) Formularul de înscriere (copie);

CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND NUMIREA/ ANGAJAREA PERSONALULUI DIN CADRUL CONSILIULUI JUDEȚEAN NEAMȚ Cod: PO DMPS/RU/PFP 02-01	Ediția: I
		Revizia: 0
		Exemplar nr _____
		Pagina 11/ 19



- b) Actul de identitate potrivit legii sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate (copie conform cu originalul);
- c) Certificat de căsătorie sau alt document prin care s-a schimbat numele, după caz (copie conform cu originalul);
- d) Curriculum vitae semnat și datat;
- e) Documentele care să ateste nivelul studiilor, efectuarea unor specializări (copii conform cu originalul);
- f) Certificate de participare la cursuri de instruire sau perfecționare (copie conform cu originalul);
- g) Carnetul de muncă, sau, după caz, adeverințe care atestă vechimea în muncă și/sau în specialitatea studiilor (copie conform cu originalul);
- h) Cazierul judiciar, în original;
- i) Adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
- j) Avizul psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;
- k) Alte documente relevante solicitate prin anunțul de concurs;
- l) Dispoziția de numire în funcție și contractul individual de muncă (în cazul PC);
- m) Fișa postului întocmită de șeful ierarhic superior și aprobată de către Președintele CJN.

În cazul FP numiți prin transfer, aceștia se vor prezenta cu dosarul profesional original primit de la locul de muncă anterior, urmând a fi completat cu documentele aferente funcției ocupate în cadrul aparatului de specialitate al CJN.

• **Completarea dosarului profesional/de personal al salariaților:**

Dosarul profesional/de personal se actualizează și se completează pe parcursul desfășurării activității în cadrul Consiliului Județean Neamț, în următoarele situații:

- a) prin completarea și depunerea angajamentului de confidențialitate, în fața consilierului de etică al CJN;
- b) prin completarea și depunerea declarației pe proprie răspundere privind restricțiile preangajare, în format electronic, certificată prin semnătură electronică calificată, prin intermediul e-DAI;
- c) la intrarea în corpul funcționarilor publici, FP prin depunerea jurământului de credință;
- d) prin înmânarea directă și semnarea de luare la cunoștință a informațiilor referitoare la raportul de serviciu al funcționarului public, comunicate în conformitate cu prevederile art. 534^{^1} și 534^{^2} din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019

CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND NUMIREA/ ANGAJAREA PERSONALULUI DIN CADRUL CONSILIULUI JUDEȚEAN NEAMȚ Cod: PO DMPS/RU/PFP 02-01	Ediția: I
		Revizia: 0
		Exemplar nr _____
		Pagina 12/ 19

privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale prevederilor Ordinului Președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici nr. 72/2023 pentru aprobarea formatului standard al informațiilor referitoare la raportul de serviciu al funcționarului public. Persoana desemnată din cadrul SRU trebuie să comunice informațiile funcționarului public din cadrul aparatului de specialitate al CJN, în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data la care începe să exercite funcția publică sau, după caz, de la data modificării raportului de serviciu;

- e) prin completarea declarației privind prevenirea stării de incompatibilitate și a conflictului de interese, în cazul funcționarilor publici;
- f) prin completarea formularului cuprinzând datele necesare în vederea înrolării în platforma e-DAI gestionată de către Agenția Națională de Integritate, cu scopul depunerii declarațiilor de avere și de interese în format electronic de către persoanele care au această obligație, conform prevederilor legale - Anexa 3;
- g) prin depunerea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese, în termen de 30 de zile de la numire/anual, până la 15 iunie/în 30 de zile de la încetarea activității, sau în alte cazuri prevăzute de normativele legale;
- h) la îndeplinirea condițiilor de vechime în muncă, prin emiterea unei Dispoziții cu privire la acordarea gradației corespunzătoare vechimii în muncă;
- i) la modificarea statutului profesional al salariatului (nivelul de studii, schimbări ale locului de muncă, promovări în grad sau treaptă profesională, delegări sau detașări);
- j) schimbarea domiciliului, actualizarea actului de identitate și a documentelor privind starea civilă;
- k) depunerea livretului militar, după caz;
- l) depunerea declarației pe propria răspundere, privind norma funcției de bază, indicarea Casei de Sănătate la care acesta este asigurat medical și dacă salariatul deține sau nu calitatea de pensionar în sistemul public/alte sisteme;
- m) la intrarea în vigoare a unor acte normative care conduc la modificarea condițiilor existente;

5.5 Responsabilitatea actualizării dosarului profesional/de personal

Responsabilitatea actualizării dosarului profesional/de personal revine personalului din cadrul CPFP cu atribuții de gestionare, prin întocmirea/atașarea următoarelor documente:

- a) acte adiționale în cazul modificărilor elementelor contractului individual de muncă;
- b) Dispoziții ale Președintelui CJN referitoare la modificarea, suspendarea sau încetarea raporturilor de serviciu/muncă, respectiv a CIM pentru PC;
- c) rapoarte de evaluare a performanțelor individuale ale FP/PC;
- d) orice documente rezultate din aplicarea unor acte normative intrate în vigoare ulterior numirii în funcția publică sau funcția contractuală;

CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND NUMIREA/ ANGAJAREA PERSONALULUI DIN CADRUL CONSILIULUI JUDEȚEAN NEAMȚ Cod: PO DMPS/RU/PFP 02-01	Ediția: I
		Revizia: 0
		Exemplar nr _____
		Pagina 13/ 19

e) orice acte administrative care atestă modificările salariale, de desemnare în comisiile de disciplină sau în comisiile paritare sau prin care se stabilește participarea la activități în cadrul unor proiecte/programe cu asistență externă, desemnarea în diverse comisii, potrivit reglementărilor legale.

Salariații (FP/PC) au obligația de a comunica modificările intervenite în documentele de identitate, de stare civilă, de vechime, de studii, etc.

Ulterior participării la cursuri de perfecționare profesională, instruiți, seminarii, etc., aceștia au obligația depunerii la dosar, a certificatelor, atestatelor sau diplomelor obținute.

5.6 Gestionarea dosarelor profesionale/de personal

Gestionarea dosarelor profesionale/de personal se asigură de către personalul din cadrul Compartimentului Personal și Formare Profesională, Serviciul Resurse Umane, Direcția de Management și Proiecte Sociale.

Dosarele profesionale/de personal ale salariaților în activitate se păstrează în condiții de siguranță, asigurându-le împotriva distrugerii, degradării ori sustragerii lor ori a unor documente componente.

Salariații împuterniciți pentru completarea și transmiterea datelor în REGES-ONLINE, au obligația să prelucreze datele cu caracter personal ale salariaților Consiliului Județean Neamț, în următoarele situații:

a) prelucrarea datelor cu caracter personal se face în temeiul și în conformitate cu prevederile legale;

b) orice prelucrare de date cu caracter personal se face în scopuri bine determinate, explicite și legitime, adecvate și pertinente prin raportare la scopul în care sunt colectate și prelucrate;

c) orice prelucrare de date cu caracter personal, cu excepția prelucrărilor care vizează date din categoriile strict prevăzute de lege, pot fi prelucrate numai dacă salariatul vizat și-a dat consimțământul în mod expres pentru această prelucrare;

d) cu asigurarea confidențialității datelor și informațiilor.

După încetarea activității în cadrul Consiliului Județean Neamț, dosarele profesionale/de personal sunt arhivate și păstrate conform termenelor stabilite în nomenclatoarele arhivistice.

• Accesul la datele din dosarele profesionale/de personal

Au acces la datele din dosarele profesionale/de personal, cu obligativitatea respectării confidențialității datelor cu caracter personal:

a) salariații din cadrul SRU desemnați cu administrarea dosarelor profesionale/de personal;

b) titularul dosarului;

c) Președintele CJN;

CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND NUMIREA/ ANGAJAREA PERSONALULUI DIN CADRUL CONSILIULUI JUDEȚEAN NEAMȚ Cod: PO DMPS/RU/PFP 02-01	Ediția: I
		Revizia: 0
		Exemplar nr _____
		Pagina 14/ 19

- d) persoanele împuternicite ale unor autorități cu atribuții de control;
e) instanțele judecătorești și organele de cercetare penală.

Consultarea dosarului profesional/de personal se face numai în prezența salariatului CPFP.

La solicitarea scrisă a salariatului sau a unui fost salariat, angajatorii sunt obligați să îi elibereze acestuia un extras din REGES-ONLINE, datat și certificat pentru conformitate sau o adeverință care să ateste activitatea desfășurată de acesta, durata activității, salariul, vechimea în muncă și în specialitate, în termen de cel mult 15 zile.

6. RESPONSABILITĂȚI ȘI RĂSPUNDERI ÎN DERULAREA ACTIVITĂȚII

6.1 Președintele CJN:

- Dispune numirea, suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu/muncă ale personalului din cadrul CJN, prin emiterea dispozițiilor;
- Aprobă CIM și actele adiționale ale acestuia.

6.2 Directorul executiv al DMPS:

- Vizează CIM și actele adiționale ale CIM.

6.3 Șeful SRU-DMPS:

- Vizează, alături de directorul executiv al DMPS, CIM și actele adiționale ale CIM.

6.4 FP desemnat să opereze pe portalul ANFP:

- Încarcă dispozițiile de numire/modificare/suspendare/încetare a raporturilor de serviciu a FP pe portalul ANFP pentru evidența funcțiilor publice și a funcționarilor publici.

6.5 Responsabilul din cadrul DGJAP:

- Vizează de legalitate CIM și actele adiționale ale CIM.

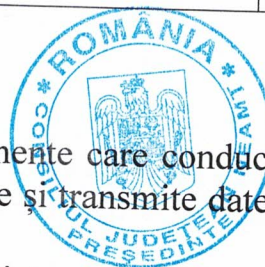
6.6 Persoana desemnată să acorde viza CFP:

- Aplică viza de CFP pe CIM și pe actele adiționale ale acestora.

CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND NUMIREA/ ANGAJAREA PERSONALULUI DIN CADRUL CONSILIULUI JUDEȚEAN NEAMȚ Cod: PO DMPS/RU/PFP 02-01	Ediția: I
		Revizia: 0
		Exemplar nr. _____
		Pagina 15/ 19

6.7 Salariatul din cadrul CPFP-SRU:

- Întocmește CIM, actele adiționale și alte documente care conduc la modificarea raporturilor de muncă, cu respectarea termenelor legale și transmite datele pe platforma REGES-ONLINE;
- Preia documentele completate de către noul salariat;
- Întocmește, actualizează și gestionează dosarele profesionale/personale ale salariaților din cadrul Consiliului Județean Neamț.



6.8 Salariatul din cadrul CSSMSU:

- Asigură instruirea salariaților și întocmește fișa de instruire individuală privind securitatea și sănătatea în muncă, precum și fișa individuală de instructaj în domeniul situațiilor de urgență.

6.9 Salariatul din cadrul CBD-DGJAP:

- Pregătește echipamentul tehnic ce va fi alocat noului salariat;
- Creează adresa de e-mail de serviciu a noului salariat, de forma: prenume.numa@cjneamt.ro și contul acestuia, în vederea operării pe platforma ConectX;
- Face demersurile în vederea obținerii semnăturii electronice calificate, necesară desfășurării activității.



PROCEDURĂ

Nr. crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului compartimentului
0	1	2	3	4	5	6	7
1	I		0		19	Elaborare inițială	
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							

TEAN NEAMT
P 02-01

Aviz

[illegible]



9. FORMULAR DIFUZARE PROCEDURĂ

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Semnătura	Data intrării în vigoare a procedurii
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Vicepreședinte	Isciu Mihaela-Elena					
2.	Vicepreședinte	Asaftei Ion					
3.	Administrator public	Micu Lucian-Ovidiu					
4.	Secretar general al Județului/ SGDELCJPMO / CDC/CRP	Soroceanu Daniela					
5.	DGJAP	Bosovici Bogdan					
6.	DBF	Bosovici Adriana-Elena					
7.	DMPS	Vasilu Veronica					
8.	DUATA	Galbăn Cornel-Viorel					
9.	DUATA	Amătăsoei Gabriela					
10.	DGIPIJ	Conache-Gavriliu Doru					
11.	STGCC	Țigănuș Mona-Magdalena					

CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND NUMIREA/ ANGAJAREA PERSONALULUI DIN CADRUL CONSILIULUI JUDEȚEAN NEAMȚ Cod: PO DMPS/RU/PFP 02-01	Ediția: I
		Revizia: 0
		Exemplar nr _____
		Pagina 19/ 19

10. ANEXE, ÎNREGISTRĂRI, ARHIVĂRI

Formulare anexate:



Anexa nr. 1	Diagrama procesului de numire/angajare Cod: F - PO DMPS/RU/PFP 02.01
Anexa nr. 2	Declarație pe proprie răspundere privind funcția de bază Cod: F - PO DMPS/RU/PFP 02.02
Anexa nr. 3	Formular pentru înrolarea pe platforma e-DAI Cod: F - PO DMPS/RU/PFP 02.03

Diagrama procesului de numire/angajare

ANEXA nr. 1



Emiterea Dispoziției de numire

Emiterea Dispoziției de numire în baza Referatului de numire, cu atașarea Fișei postului și stabilirea datei de numire, precum și a drepturilor salariale

Informarea persoanei numite cu privire la prezentarea la post

În cazul FP: încărcarea dispoziției de numire/modificare a raporturilor de serviciu pe portalul ANFP privind evidența funcțiilor publice și a funcționarilor publici.

În cazul PC: întocmirea, semnarea CIM și încărcarea datelor în platforma REGES-ONLINE.

Prezentarea salariatului la post

Prezentarea salariatului la post, respectiv la conducătorul/coordonatorul compartimentului, inclus în primul nivel de conducere, din care face parte postul aferent funcției noului salariat.

Semnarea fișei postului de luare la cunoștință, informarea pe scurt cu privire la reglementările interne și prezentarea locului de muncă fizic

Preluarea atribuțiilor prevăzute în fișa postului și integrarea în colectiv

Instruirea salariatului în domeniul SSM și SU

Declararea funcției de bază

Depunerea jurământului de credință de către FP

Crearea adresei de e-mail de serviciu, a contului în platforma ConectX și obținerea semnăturii electronice calificate

Emiterea legitimației de serviciu

Constituirea dosarului profesional (FP)/ dosarului personal (PC)

Constituirea dosarului profesional/personal inițial al personalului din cadrul CJN

Completarea dosarului profesional/de personal al salariaților

Declarație



Subsemnatul(a) _____,
 născut(ă) la data de _____, în localitatea _____,
 căsătorit(ă)/necăsătorit(ă), domiciliat(ă) în _____,
 str. _____ nr. _____, bloc _____, scara _____,
 etaj _____, apart. _____, sector/județ _____,
 posesor(oare) al/a BI/CI, seria _____ nr. _____ eliberat(ă) de _____,
 la data de _____, cod numeric personal _____.

Cunoscând dispozițiile art. 326 din Codul penal privind falsul în declarații, declar pe proprie răspundere următoarele:

- dețin funcția de bază la _____;
- sunt asigurat la Casa de Asigurări de Sănătate _____;
- am/nu am calitatea de pensionar în sistemul public/alte sisteme _____;
- am/nu am persoane în întreținere _____.

Optez pentru următoarea metodă de plată a drepturilor salariale:

☐

Virament bancar

☐

Numerar, prin casierie.

În cazul în care vor interveni modificări cu privire la datele declarate mai sus, mă oblig să informez de îndată Consiliul Județean Neamț.

Data:

.....

Semnătura

.....

FORMULAR

cuprinzând datele necesare în vederea înrolării
în platforma e-DAI gestionată de către Agenția Națională de Integritate,
transmise în scopul depunerii declarațiilor de avere și de interese în format electronic*



Nr. crt.	Date necesare	De completat
1.	Nume și prenume	
2.	Seria și nr. actului de identitate	
3.	Adresa de domiciliu	
4.	Adresă de e-mail validă	

*Manualul de utilizare pentru depunerea DAI, poate fi consultat pe site-ul www.integritate.eu, secțiunea Resurse/Ghiduri și Manuale.

Data:

.....

Semnătura:

.....