



ROMANIA
JUDETUL PRAHOVA
ORASULUI BĂICOI
PRIMAR

STR. UNIRII, NR.21 COD : 105200
TEL: 0244.260830/0244.260816 FAX: 0244.260987

WEB: www.primariabaicoi.ro



DISPOZITIA

privind desemnarea doamnei Capraru Luis-Cristina ca responsabil cu certificarea inscrierilor efectuate in dosarele profesionale ale functionarilor publici si in dosarele personale ale salariatilor din Primaria orasului Baicoi

Avand in vedere:

- prevederile art.4 alin.(4), art.11 alin.(2), art.14 alin.(2), art.16 alin(2) din H.G. nr.432/23.11.2004 privind dosarul profesional al functionarilor publici, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Sectiunea 3, art.410 din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ;
- art.7 alin.(4) din H.G. nr. 905/2017 privind registrul general de evidenta a salariatilor, cu modificarile si completarile ulterioare;
- referatul nr.702/10.01.2020 intocmit de Serviciului Gestionarea Resurselor Umane, Protectie Sociala si Administrativ privind desemnarea doamnei Capraru Luis-Cristina , sef serviciu, ca responsabil cu certificarea inscrierilor efectuate in dosarele profesionale ale functionarilor publici si in dosarele personale ale salariatilor din Primaria orasului Baicoi ;

In temeiul dispozitiilor art.196, alin.(1), lit.b) din O.U.G.nr.57/2019 privind Codul administrativ,

Primarul Orasului Baicoi emite prezenta Dispozitie:

Art.1. Se desemneaza responsabil cu certificarea inscrierilor efectuate in dosarele profesionale ale functionarilor publici si in dosarele personale ale salariatilor din Primaria orasului Baicoi doamna Capraru Luis-Cristina, sef serviciu al Serviciului Gestionarea Resurselor Umane, Protectie Sociala si Administrativ.

Art.2. Atributii principale:

- certifica pentru conformitate cu originalul copii de pe documentele existente in dosarul personal, eliberate la solicitarea scrisa a salariatului, in termen de 15 zile lucratoare de la data solicitarii;
- certifica pentru conformitate cu originalul extrase de pe documentele intocmite in format electronic;
- dateaza si certifica pentru conformitate, extras din registrul electronic de evidenta al salariatilor eliberat la solicitarea scrisa a salariatului, in termen de cel mult 15 zile de la data solicitarii;

- elibereaza adeverinte care sa certifice informatii cuprinse in dosarul profesional sau in spatiul individual din registrul de evidenta a functionarilor publici;
- rectificasi completeaza datele cuprinse in dosarul profesional, numai cu aprobarea Primarului si cu instiintarea functionarului public, pe baza documentelor prezentate in original, care ulterior se restituie titularului, iar copiile de pe acestea, le certifica pentru conformitate cu originalul, si se pastreaza in dosar;
- in caz de transfer sau incetarea raporturilor de serviciu, inmaneaza documentele intocmite pe suport de hartie, in original, pe baza de semnatura, functionarului public;
- raspunde de asigurarea conditiilor de securitate cu privire la elaborarea, modificarea, completarea, pastrarea si transmiterea datelor cu caracter personal si profesional inscrise in registru si in dosarul profesional al functionarului public, precum si de accesul la acestea;
- arhiveaza copiile dosarelor profesionale ale functionarilor publici ale caror raporturi de serviciu cu Primaria inceteaza, in conditiile legii.

Art.3. Dispozitia va fi comunicata : persoanei desemnate prin Dispozitie, Agentiei Nationale a Functionarilor Publici, Institutiei Prefectului .

Art.4. Prevederile prezentei dispozitii vor fi aduse la indeplinire de catre aparatul de specialitate al Primarului.

**PRIMAR,
MARIUS IOAN CONSTANTIN**



**AVIZAT
SECRETAR GENERAL,
CRISTINA SAVU**

BAICOI, 13.01. 2020
NR. 24