



ROMANIA
JUDETUL PRAHOVA
ORASUL BAICOI
PRIMAR



STR. UNIRII, NR.21 COD : 105200
TEL: 0244.260830/0244.260816 FAX: 0244.260987
WEB: www.primariabaicoi.ro



DISPOZITIA

privind desemnarea doamnei Simionescu Mariana ca responsabil cu intocmirea si gestionarea dosarelor profesionale ale functionarilor publici din Primaria orasului Baicoi

Avand in vedere:

- prevederile art.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;
- referatul nr.705/10.01.2020 intocmit de Serviciului Gestionarea Resurselor Umane, Protectie Sociala si Administrativ privind desemnarea persoanei din cadrul serviciului care are atributii cu privire la evidenta functiilor publice si a functionarilor publici din cadrul Primariei 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 intocmirea si gestionarea dosarelor profesionale ale functionarilor publici din Primaria orasului Baicoi doamna Simionescu Mariana, consilier, clasa I, grad profesional superior, in cadrul Serviciului Gestionarea Resurselor Umane, Protectie Sociala si Administrativ.

Art.2. Atributii principale:

- intocmeste, actualizeaza, rectifica, pastreaza si tine evidenta dosarelor profesionale ale functionarilor publici;
- certifica inscrierile efectuate, in termenele prevazute de lege, prin semnatura si prin mentionarea in clar a numelui si a functiei detinute;
- verifica formularele din dosarul profesional completate de fiecare functionar public pentru dosarul propriu;
- elibereaza copii de pe documentele intocmite pe suport de hartie din dosarul profesional al functionarilor publici, extrase de pe documentele intocmite in format electronic si extrase de pe datele functionarului public inscrise in registrul de evidenta a functionarilor publici, certificate prin semnatura;

- certifica pentru conformitate cu originalul, si pastreaza in dosar, copiile documentelor prezentate in original, cu privire la rectificarea datelor existente in dosarul personal al salariatului;

- verifica continutul dosarului personal si semneaza lista de verificare;

- certifica inscrierile/actualizarile efectuate in dosarul profesional, in termen de 10 zile de la intrarea in corpul functionarilor publici/de la data luarii la cunostinta a acestora, prin semnatura si prin mentionarea in clar a numelui si functiei detinute

- certifica pentru conformitate cu originalul, si se pastreaza in dosarul profesional, copii ale actelor originale doveditoare pentru rectificarea datelor din dosar;

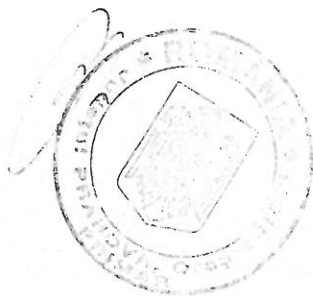
- certifica valabilitatea si exactitatea inregistrarilor, in cazurile de transfer sau de incetarea raportului de serviciu al functionarului public;

- transmite Agentiei Nationale a Functionarilor Publici datele cu caracter personal si profesional inscise in dosarul profesional, si toate modificarile aduse datelor, prin intermediul « portalului de management al functiilor publice si al functionarilor publici ».

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. 25**