



loc. Sântămăria-Orlea, str. Principală, nr. 80, jud. Hunedoara; cod poștal: 337440,
Telefon: 0254770630; E-mail: primaria@sintamariaorlea@yahoo.com

DISPOZITIA NR. 122/2026

privind constituirea unui grup de lucru la nivelul autorităților administrației publice locale Sântămăria-Orlea în vederea analizei posturilor aferente funcțiilor publice, identificarea necesarului de competențe, stabilirea competențelor generale și specifice

Primarul comunei Sântămăria-Orlea, județul Hunedoara;

Având în vedere referatul întocmit de persoana reponsabilă cu resursele umane, înregistrat în Registrul special la nr. 122/08.10.2026 prin care se propune constituirea unui grup de lucru la nivelul autorităților administrației publice locale Sântămăria-Orlea în vederea analizei posturilor aferente funcțiilor publice, identificarea necesarului de competențe, stabilirea competențelor generale și specifice în conformitate cu prevederile din anexa nr. 8 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

În conformitate cu prevederile:

- art. 22, art. 23 și art. 26- 29 din anexa nr. 8 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,
- art. 5 și următoarele din Ordinul A.N.F.P. nr. 332/2024 privind aprobarea Metodologiei - cadru de analiză a posturilor cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul 154 alin. (1)-(4), art. 155 alin. (1) lit. e, alin. (2) lit. b), art. 196 alin. (1) lit. b), art. 197 alin. (4), art. 243 alin. (1) lit. a) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, emite prezenta:

DISPUNE:

Art.1 Se constituie Grupul de lucru la nivelul autorităților administrației publice locale Sântămăria-Orlea în vederea analizei posturilor aferente funcțiilor publice, identificarea necesarului de competențe, stabilirea competențelor generale și specifice, în următoarea componență:

- Maier Ana Maria - reponsabil resurse umane;
- Bultean Vasile Alinel – secretar general
- Stefanie Lizica - Consilier compartiment buget, finanțe, contabilitate și resurse umane;
- Vladut Ionela Dalia – Consilier achizitii publice
- Bogdan Adrian Sorin – Inspector compartiment taxe și impozite;
- Balica Silvia Katarina– Inspector compartiment asistență socială;
- Cobzaru Biltog Anca Elena - Inspector compartiment urbanism și amenajarea teritoriului;
- Medrea Gabriel Ioan – Inspector compartiment registru agricol, cadstru și fond funciar;
- Bolfa Camelia Aurora- Inspector compartiment registratura și relații publice;
- Grama Claudia Adela – Consilier compartiment sport, cultură, recreere.
- Teieru Marius – polițist local compartimentul poliție locală.

Art.2 (1) Activitatea Grupului de lucru constituit potrivit prezentei dispoziții, se desfășoară conform prevederilor anexa nr. 8 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, ale Ordinului A.N.F.P. nr. 332/2024 privind aprobarea Metodologiei - cadru de analiză a posturilor cu modificările și completările ulterioare.

(2) Grupul de lucru, constituit potrivit prevederilor art. 1, va analiza posturile aferente funcțiilor publice, va realiza identificarea de competențe și stabilirea pentru fiecare post aferent funcției publice a competențelor generale și a competențelor specifice, de la nivelul fiecărui compartiment și va întocmi un raport, până cel mai târziu la data de 31 octombrie 2026.

(3) Fiecare dintre funcționarii publici din cadrul grupului prevăzut la art. 1, au obligația de a realiza identificarea de competențe și stabilirea pentru fiecare post aferent funcțiilor publice, din cadrul compartimentului, a acestora, precum și a transunerii competențelor generale și a competențelor specifice identificate pentru fiecare post aferent unei funcții publice în cuprinsul raportului întocmit la nivelul grupului de lucru, în condițiile legii, pentru întreaga instituție.

Art. 3 Prezenta dispoziție poate fi contestată în termenul legal la Tribunalul Hunedoara, Secția Contencios Administrativ și Fiscal, în condițiile Legii nr. 544/2004 a Contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 4 – Dispoziția se comunica: Instituției Prefectului – Județul Hunedoara, persoanei responsabile cu resursele umane și prin intermediul acestuia tuturor persoanelor prevăzute la art. 1, se publică pe site-ul www.santamariaorlea.ro și se afisează la sediul primăriei prin grija secretarului general.

Sântămăria-Orlea, 08 octombrie 2026

PRIMAR,
OPREAN DUMITRU-IOAN



Contrasemneaza,
SECRETAR GENERAL
BULTEAN VASILE ALINEL

A handwritten signature in blue ink, corresponding to the name Bulteana Vasile Alinel, is written over the text.



REFERAT

privind constituirea unui grup de lucru la nivelul autorităților administrației publice locale Sântămăria-Orlea în vederea analizei posturilor aferente funcțiilor publice, identificarea necesarului de competențe, stabilirea competențelor generale și specifice

Potrivit prevederilor art. 22 și următoarele din anexa nr. 8 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, procedura de elaborare și avizare a cadrelor de competențe specifice constă în parcurgerea următoarele etape:

- a) constituirea unui grup de lucru la nivelul fiecărei autorități și instituții publice în vederea analizei posturilor aferente funcțiilor publice;
- b) analiza posturilor aferente funcțiilor publice și identificarea necesarului de competențe;
- c) stabilirea pentru fiecare post aferent unei funcții publice a competențelor generale și a competențelor specifice identificate în condițiile prevăzute la art. 8, 9 și 11 din anexa nr. 8 la codul administrativ;
- d) avizarea competențelor specifice de către Agenția Națională a Funcționarilor Publici;
- e) întocmirea și aprobarea fișei postului standardizate.

Astfel, la nivelul fiecărei autorități și instituții publice se constituie un grup de lucru pentru a efectua analiza posturilor aferente funcțiilor publice. Din cadrul grupului de lucru fac parte funcționari publici din cadrul compartimentului de resurse umane, funcționari publici de conducere cu atribuții în managementul strategic al resurselor umane, precum și alți funcționari publici desemnați din cadrul autorității sau instituției publice.

Precizam că analiza posturilor aferente funcțiilor publice și identificarea necesarului de competențe se desfășoară în condițiile prevăzute la anexa nr. 8 la codul administrativ.

În scopul stabilirii competențelor generale și competențelor specifice pentru fiecare post aferent unei funcții publice autoritățile și instituțiile publice aprobă:

- a) modalitatea de transpunere a cadrului de competențe generale pe fiecare funcție publică în parte;
- b) competențele specifice identificate, precum și atribuirea acestora pe fiecare funcție publică în parte.

Analiza posturilor aferente funcțiilor publice se realizează în cadrul fiecărei autorități și instituții publice prevăzute la art. 369 din codul administrativ, în vederea transpunerii competențelor generale stabilite în anexa nr. 8 la cod și identificării competențelor specifice.

Mentionez că procesul de analiză a posturilor aferente funcțiilor publice cuprinde următoarele acțiuni:

- a) analiza posturilor realizată în condițiile prevăzute la art. 28 din anexa nr. 8 la cod;
- b) întocmirea raportului cu rezultatele analizei posturilor.

Precizez că analiza postului se realizează având în vedere următoarele elemente:

a) scopul postului aferent unei funcții publice, care are ca obiect identificarea informațiilor despre necesitatea postului și rolul acestuia în cadrul proceselor sau activităților autorității sau instituției publice;

a^1) identificarea atribuțiilor postului ținând cont de clasificarea nivelurilor de atribuții prevăzute la alin. (7) al art. 28 din anexa nr. 8;

a^2) încadrarea postului pe domeniul sau domeniile funcționale ținând cont de atribuțiile identificate;

b) identificarea activităților realizate de funcționarul public, precum și a nivelului de complexitate al acestora, în situația în care postul supus analizei este ocupat/temporar ocupat;

c) obiectivele și indicatorii de performanță stabiliți pentru fiecare post aferent unei funcții publice, precum și gradul de corelare dintre acestea;

d) riscul asociat ce constă în identificarea consecințelor care pot să apară în cazul în care indicatorii de performanță nu sunt atinși;

e) identificarea și analiza echipamentelor și instrumentelor de lucru, specifice autorității sau instituției publice, care pot determina necesitatea stabilirii unei competențe specifice;

f) identificarea relațiilor de colaborare interne și externe, pe orizontală și verticală, pe care ocupantul postului aferent unei funcții publice trebuie să le dezvolte în vederea atingerii obiectivelor și indicatorilor de performanță;

g) identificarea relațiilor de subordonare ierarhică a postului.

Prevederile de la lit. a), a¹) și c)-g), menționate mai sus, se aplică pentru analiza posturilor vacante/temporar vacante și a posturilor ocupate/temporar ocupate aferente funcțiilor publice, cele de la lit. b) se aplică numai pentru posturile ocupate/temporar ocupate aferente funcțiilor publice, iar cele de la lit. a¹) se aplică numai pentru posturile aferente funcțiilor publice generale.

Atribuțiile funcțiilor publice generale se împart în două categorii, după cum urmează:

a) de nivel managerial;

b) de nivel de execuție.

Atribuțiile de nivel de execuție cuprind totalitatea atribuțiilor necesare pentru realizarea sarcinilor curente, altele decât atribuțiile prevăzute la alin. (8) al art. 28 din anexa nr. 8 la codul administrativ.

Potrivit art. 29 din anexa nr. 8 la Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare raportul analizei posturilor trebuie să conțină obligatoriu transpunerea competențelor generale și a competențelor specifice identificate pentru fiecare post aferent unei funcții publice din cadrul autorității sau instituției publice.

Pentru avizarea competențelor specifice, autoritățile și instituțiile publice în cadrul cărora sunt stabilite funcțiile publice prevăzute la art. 385 din codul administrativ, cu excepția celor care beneficiază de statute speciale în condițiile legii, transmit documentele necesare pentru obținerea avizului Agenției Naționale a Funcționarilor Publici. Avizul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici este prealabil etapei de întocmire și aprobare a fișei postului standardizate și se emite în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data primirii documentelor prevăzute la art. 30 alin. (3) din anexa nr. 8. Netransmiterea documentelor necesare și neobținerea avizului Agenției Naționale a Funcționarilor Publici de către autoritățile și instituțiile publice în cadrul cărora sunt stabilite funcțiile publice prevăzute la art. 385 din prezentul cod atrage imposibilitatea ocupării acelor funcții publice, cu excepția celor care beneficiază de statute speciale în condițiile legii.

Ulterior obținerii avizului Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, autoritățile și instituțiile publice au obligația de a încărca competențele specifice avizate, în cuprinsul secțiunii dedicate în acest scop din instrumentele informatice puse la dispoziție de către Agenția Națională a Funcționarilor Publici.

Fișa postului standardizată aferentă fiecărei funcții publice, inclusiv locale, se completează cu competențele generale, cu nivelul de complexitate al competenței generale corespunzător fiecărei categorii de funcții publice căreia i se aplică, stabilite la art. 17 lit. a) din anexa nr. 8 la codul administrativ, precum și cu competența/ competențele specifică/specifice avizate de Agenția Națională a Funcționarilor Publici. Fișa postului standardizată se întocmește de către persoana care are calitatea de evaluator al titularului postului, potrivit legii, cu excepția situației în care calitatea de evaluator revine, potrivit legii, conducătorului autorității sau instituției publice.

În cazul în care calitatea de evaluator revine conducătorului autorității sau instituției publice, precum și pentru funcția publică de secretar general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, prin act administrativ al conducătorului autorității sau instituției publice se desemnează persoana care ocupă funcția publică de conducere imediat inferioară să întocmească și să semneze fișa postului, dacă prin reglementări cu caracter special nu se prevede altfel.

În vederea respectării prevederilor legale menționate mai sus, precum și a art. 5 din Ordinul A.N.F.P. nr. 332/2024 privind aprobarea Metodologiei - cadru de analiză a posturilor cu modificările și completările ulterioare, este necesară constituirea unui grup de lucru la nivelul primăriei pentru analiza posturilor aferente funcțiilor publice și identificarea necesarului de competențe, grup compus din reprezentanți ai compartimentelor cu funcții publice din aparatul de specialitate al primarului.

Responsabil resurse umane,

Maier Ana Maria