

Inventarul riscurilor, vulnerabilitatilor si a masurilor de remediere specifice Primariei Comunei Băleni

Atributia vulnerabila la coruptie	Vulnerabilitati	Amenintari	Risc (ridicat, mediu, scazut)	Cauze	Masuri de remediere a vulnerabilitatilor
<p>CONTABILITATE, TAXE SI IMPOZITE</p> <p>Conducerea corecta a evidentelor in registre. Intocmirea anuala a inventarului mijloacelor fixe si a patrimoniului comunei. Echilibrarea evidentelor contabile in modul cel mai corect. Intocmirea bilantului si a balantei in termenele stabilite de lege. Efectuarea de plati in limita sumelor cuprinse in buget. Inregistrarea veniturilor si cheltuielilor. Intocmirea statisticilor. Intocmirea executiei bugetare in modul corect. Stabilitatea, constatarea, urmarirea si incasarea</p>	<p>Control Intern insuficient. Editarea incorecta a Registrului jurnal. Editarea incorecta a Registrului inventar. Editarea incorecta a Registrului Cartea Mare prin nerespectarea prevederilor legale. Inregistrari eronate in contabilitate a materialelor si a obiectelor de inventar. Efectuarea de plati si incasari eronate a datoriiilor si creantelor prin neintelegeria operatiunilor economice. Inregistrarea eronata in contabilitate a drepturilor constatate</p>	<p>Deficiente in organizarea actiunii de contractare. Perioada scurta de pregatire a contractarii. Programe informatice putin adaptate. Intarzieri in plata facturii. Obiectul facturii nu corespunde cu contractual incheiat. Achizitii care nu fac obiectul programului anual de achizitii. Achizitii ce nu se incadreaza in bugetul aprobat. Acordarea vizei CFPP de catre persoane neautorizate. Necuprinderea in proceduri scrise privind arhivarea dosarelor financiar contabile. Nedeseemnarea persoanelor cu atributii</p>	<p>Mediu</p>	<p>Neurmarirea in cursul anului a obiectelor de inventar achizitionate. Neclaritati in perceperea cat mai corecta a actelor normative. Modificari legislative frecvente. Neinsusirea procedurilor privind aplicarea vizei CFPP. Nerespectarea termenelor de plata a impozitelor si taxelor locale de catre contribuabili.</p>	<p>Intocmirea procedurilor scrise privind organizarea si conducerea contabilitatii. Exercitarea permanenta a controlului ierarhic. Desemnarea persoanei responsabile cu conducerea Registrului de contabilitate. Evaluarea performantelor realizate. Intocmirea procedurilor scrise privind evidenta contabila a imobilelor si investitiilor. Intocmirea procedurilor scrise privind evidenta contabila a materiilor, materialelor, inclusiv a celor de natura obiectelor de inventar. Desemnarea persoanei responsabile cu indeplinirea acestei atributii. Efectuarea de</p>

<p>impozitelor si taxelor locale. Aplicarea masurilor pentru initierea unor actiuni referitoare la respectarea disciplinei financiare, descoperirea, impunerea si atragerea de venituri suplimentare la bugetul local, inclusiv prin masuri de executare silita a unitatilor si persoanelor care nu-si achita in termen obligatiile fiscale.</p>	<p>si a veniturilor incasate. Situatiile raportate nu mai reflecta o imagine fidela a activelor, datorilor, pozitiei financiare (active nete/ patrimoniu net/ capital propriu), precum si a performantei financiare si a rezultatului patrimonial. Inregistrarea eronata in conturile analitice si sintetice de angajamente. Neparcurgerea etapelor necesare in vederea organizarii actiunii de contractare. Lipsa unor documente necesare contractarii.</p>	<p>privind arhivarea documentelor pe support de hartie si/sau pe support informatic. Neinstruirea persoanelor cu atributii in activitatea de arhivare. Pregatirea necorespunzatoare a dosarelor financiar-contabile in vederea arhivarii. Nepredarea dosarelor financiar contabile la termenele legale. Nerespectarea atributiilor rezultate din fisa postului de catre persoana responsabila cu urmarirea incasarii impozitelor si taxelor si aplicarea masurilor de executare. Neurmarirea incasarii la termen a impozitelor si neaplicarea masurilor de executare cand este cazul. Nestabilirea corecta si completa a valorii impozabile cu consecinta diminuarii incasarii. Neidentificarea</p>	<p>cursuri de perfectionare continue pentru personalul angajat. Intocmirea corecta si clara a procedurilor scrise. Adoptarea unui climat de lucru placut. Colaborarea corecta intre angajati. Evaluarea performantelor profesionale anuale. Asigurarea unui spatiu potrivit pentru depozitarea valorilor banesti, dotat cu sistem de Securitate. Numirea unei persoane cu atributii clar definite. Asigurarea perfectionarii personalului angajat pe postul de casier.</p> <p>Recrutarea de personal pentru ocuparea postului vacant Redimensionarea atributiilor din fisele de post ale personalului din Compartimentul Contabilitate impozite si taxe. O mai buna activitate de identificare si coordonare a activitatii de colectare/recuperare a</p>
--	--	---	--

<p>ACHIZITII PUBLICE</p> <p>Elaborarea si, dupa caz, actualizarea pe baza necesitatilor transmise de celelalte compartimente ale autoritatii contractante, strategia de contractare si programul anual al achizitiilor publice.</p> <p>Urmarirea contractelor incheiate.</p> <p>Pornirea demersurilor necesare pentru inregistrarea/reinnoirea/recuperarea inregistrarii autoritatii contractante in SEAP sau recuperarea</p>	<p>Control intern insuficient. Personal cu atributii de achizitii insuficient. Erori nejustificate in publicarea unui anunt de intentie. Alegerea unei proceduri accelerate de atribuire a contractului.</p> <p>Solicitatea de clarificari in timpul procesului de evaluare a candidaturilor/ofertelor in mod discriminativ</p>	<p>tuturor persoanelor care exercita activitati producatoare de venituri nedecarate.</p> <p>Neincasarea la termen a amenzilor, imputatiilor, despagubirilor lor si a altor venituri ale bugetului local.</p> <p>Netransmiterea catre debitori a instiintarilor de plata privind sumele datorate in vederea prescrierii sumelor.</p>	<p>Mediu</p>	<p>Supraincarcarea sarcinilor personalului cu atributii aferente posturilor vacante.</p> <p>Intelegerea eronata a legii. Neconcordanta intre membrii compartimentului de achizitie. Lipsa unor proceduri interne.</p>	<p>datorilor catre bugetul local prin activitati de investigare locala si de teren.</p>
<p>Recrutarea de pers pentru ocuparea posturilor vacante.</p> <p>Redimensionarea atributiilor din fisele de post ale pers din Comp. de achizitii publice.</p> <p>Asigurarea unui mediu de colaborare cat mai placut prin instituirea unui cadru bazat pe incredere, corectitudine si loialitate in cadrul institutiei.</p> <p>Luarea in considerare a raportului calitate-pret pentru produsele ce urmeaza a fi achizitionate prin efectuarea de studii</p>		<p>Dificultati in derularea contractelor , incapacitatea contractantului de a-si indeplini obligatiile.</p> <p>Proiecte incomplete, liste de cantitati incomplete. Lipsa ofertantilor de la competitie.</p> <p>Nerespectarea termenelor de punere in functiune a investitiilor publice din vina executantului.</p>			

<p>certificatului digital, daca este cazul. Indeplinirea obligatiilor referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevazute in lege. Aplicarea si finalizarea procedurilor de atribuire. Realizarea de achizitii directe. Constituirea si pastrarea dosarului achizitiei publice.</p>	<p>(nerespectarea principiului tratamentului egal). Modif substantiala a contr de achiz publice.</p>				<p>de piata in care s-ar avea in vedere pretul real si corect al acestora.</p>
<p>URBANISM Disciplina in constructii. Verificarea modului de executie a constructiilor si respectarea autorizatiilor eliberate. Constatarea abaterilor de la disciplina in constructii si aplicarea de sanctiuni. Receptia constructiilor autorizate. Regularizarea taxelor de autorizare.</p>	<p>Control intern insuficient. Personal insuficient. Legislatie complexa. Lipsa unui grafic privind efectuarea de munca de teren vizand indentificarea potentialelor constructii in afara cadrului legal.</p>	<p>Constructii realizate fara autorizatie de constructie. Realizarea de constructii in zone cu restrictii sau care necesita conditii si avize speciale de construire (zonele cu riscuri de inundatii si alunecari de terenuri, zone protejate, etc).</p>	<p>Ridicat</p>	<p>Postul este vacant de 10 ani - Supraincarcarea sarcinilor altor functionari cu atributii aferente posturilor vacante. Neefectuarea controalelor periodice privind executarea lucrarilor de constructie. Neurmarirea modului de executare a constructiilor. Receptia lucrarilor care nu respecta autorizatia de construire. Calculul defectuos al taxelor de autorizare sau al</p>	<p>Stoparea executarii constructiilor realizate ilegal si incurajarea investitiilor in domeniul constructiilor sa execute lucrari in conformitate cu prevederile Regulamentului General de Urbanism si a legislatiei in domeniul constructiilor. Stoparea modificarilor interioare realizate fara documente legale, haotic, fara expertize tehnice. Verificarea incadrarii in prevederile autorizatiei de construire a lucrarilor executate in vederea inscrierii constructiilor noi</p>

<p>REGISTRUL AGRICOL</p> <p>Tinerea la zi a evidentei unitare conform reglementarilor legale, atat in format electronic cat si in format fizic a Registrului Agricol si a certificatelor de producator.</p>	<p>Intocmirea eronata a adeverintelor, a de producator.</p> <p>Completarea eronata a datelor in Registrul Agricol. Completarea eronata a adeverintelor pentru APIA.</p>	<p>Neactualizarea informatiilor si a bazelor de date conform cerintelor din normele de completare a Registrului Agricol.</p> <p>Nedeclararea corecta a efectivelor de animale, a terenurilor, lipsa de documente justificative.</p> <p>Elaborarea de date si rapoarte statistice incorecte. Lipsa unor informatii importante privind gospodariile populatiei.</p>	<p>Mediu</p>	<p>Nedeclararea de catre cetatean si in termen, a suprafetelor reale (terenuri si ciadiri), necompletarea la timp a Registrului Agricol.</p> <p>Nedeplasarea in teren a personalului responsabil cu completarea Registrului Agricole, pentru confirmarea exactitatii datelor.</p> <p>Lipsa unor parghii de constrangere a cetatenilor pentru a fi determinati sa declare periodic modificarilor in ceea ce priveste datele inscrise in Registrele Agricole.</p>	<p>regularizarii acestor taxe la terminarea lucrarilor.</p> <p>Neintocmirea proceselor verbale de constatare a incalcarii legii. Neaplicarea de sanctiuni.</p>	<p>in cartea funciara.</p> <p>Respectarea legislatiei privind obligativitatea proprietarilor de a solicita receptia la terminarea lucrarilor.</p>
--	---	---	--------------	---	--	---

<p>ASISTENTA SOCIALA</p> <p>Aplicarea actelor normative in domeniul protectiei copilului, familiei, persoanelor varstnice, persoanelor cu handicap, precum si a altor persoane, grupuri sau comunitati aflate in nevoie sociala. Anchetate sociale. Acordarea ajutoarelor sociale (alocatii de stat, alocatii complementare, venit minim garantat, indemnizatii, ajutoare pentru incalzirea locuintei).</p>	<p>Control insuficient la fata locului: insuficienta analiza a fiecarei situatii care necesita acordarea unei prestatii sociale si neidentificarea tuturor cazurilor care necesita protectie sociala. Legislatie voluminoasa si modificari permanente ale acesteia.</p>	<p>Acordarea de alocatii/ indemnizatii/ ajutoare sociale unor persoane neindreptatite. Neaplicarea corecta a legislatiei in domeniul protectiei copilului, familiei, persoanelor varstnice, persoanelor cu handicap, precum si altor persoane, grupuri sau comunitati aflate in nevoie sociala.</p>	<p>Scazut</p>	<p>Numar mic de beneficiari. Necesitatea intocmirii unui numar mediu de anchete sociale Furnizarea de catre cetateni a unor date si informatii false pentru obtinerea de subventii, ajutoare necuvenite</p>	<p>Organizarea de cursuri de specialitate. Urmarirea respectarii legislatiei</p>
<p>RELATIA CU PUBLICUL</p> <p>Informarea eficienta a cetatenilor. Colectarea sugestiilor, propunerilor si reclamatilor de la cetateni. Cresterea gradului de</p>	<p>Lipsa de preocupare pentru adaptarea modului de lucru la cerintele specifice activitatii de informare si comunicare. Deficiente in abilitatea de a</p>	<p>Utilizarea unui limbaj neadecvat nivelului intelectual al interlocutorului. Aparitia unor elemente externe care pot perturba comunicarea coerenta. Din lipsa unei persoane responsabile, atributiile</p>	<p>Mediu</p>	<p>Lipsa de colaborare dintre functionarii Biroului de relatii cu publicul si cei din celelalte servicii, birouri sau compartimente. Furnizarea unor informatii eronate</p>	<p>Consultarea documentelor interne, procedurilor de lucru, a rapoartelor de audit intern sau de control. Elaborarea si aplicarea unor chestionare cetatenilor in vederea evaluarii gradului de</p>

<p>satisfactie a cetateanului cu privire la activitatea de informare si in legatura cu rezolvarea eficienta a problemelor cu care se confrunta. Mentinerea unei unei imagini pozitive a institutiei. Initierea, intretinerea si cultivarea relatiilor de parteneriat cu autoritatile publice similare din tara si strainatate.</p>	<p>descoperi gradul de pregatire profesionala a interloctorului. Numar mare de persoane care se afla in birou si lipsa de disciplina in relatia cu functionarii centrului de informatii. Nerespectarea Reg Intern. Lipsa de interes a functionarilor pentru prelucrarea si transformarea mesajului in informatii concise. Insuficienta cunoastere a sist de chestionare a cetatenilor. Insuficienta organizare a registrelor de evidente. Nu se cer de la cetateni toate detaliile referitoare la problemele sau sugestiile formulate si nu se solicita clarificari. Sistem de</p>	<p>sunt delegate altor functionari publici astfel fisa postului acestora, devenind supraincarcata. Mesajul informational rezultat nu cuprinde toate detaliile necesare pentru lamurirea eficienta a cetatenilor. Intrebarile nu sunt formulate corespunzator si nu ofera variante de raspuns complete. Informatiile primare de la cetateni nu sunt introduse si sistematizate in mod coerent in functie de domeniul la care se face referire sau la gradul de prioritate. Mesajul informational nu este complet si detaliat. Solutiile adoptate nu satisfac cerintele cetatenilor. Lipseste sau este insuficient pus in practica activitatea prin care se contacteaza cetateanul in scopul verificarii nivelului de multumire</p>	<p>catre cetateni. Indeplinirea cu intarziere/ necorespunzatoare a sarcinilor zilnice de serviciu. Cunoscuta profesionale insuficiente. Nerespectarea fondului de timp alocat activitatii. Personal insuficient. Insuficienta sincronizare dintre UAT Comuna Băleni si institutiile economice, culturale, educative, structurile sportive. Insuficienta aprofundare a modalitatilor prin care se pune in practica strategia de comunicare si nerespectarea reg de lucru stabilite. Lipsa de com si preocupare pentru identificarea punct comune sau stabilirea unui mesaj comun, coerent si concis.</p>	<p>transparenta a institutiei sau perceptiei acestora privind coruptia la nivelul institutiei. Participarea la cursuri de perfectionare. Intocmirea unor proceduri operationale de lucru.</p>
--	--	---	---	---

<p>STARE CIVILA Indeplinirea sarcinilor delegate de ofiter de stare civila: pastrarea in bune conditii a registrelor de stare civila;</p>	<p>evaluare a personalului neadaptat la specificul postului. Lipsa unor programe de pregatire profesionala. Nerealizarea in aceasta etapa a unei analize a riscului pertinente, cuantificare necorespunzatoare a zonelor de impact major. Nerevizuirea anuala a planului strategic de audit. Lipsa experientei necesare si a unei indrumari in realizarea planificarii strategice.</p>	<p>fata de modul in care s-a solutia nat problema. Sincrope in atingerea obiectivelor de comuni care-informare. Neidentificarea tuturor aspectelor ce tin de activitatea de comunicare informare, programarea ineficienta a obiectivelor, indreptarea acestora catre zone neprioritare. Neidentificarea planului de comunicare informare si modificarea frecventa a acestuia pe parcursul anului. Formule de adresare improprii sau mesaj neadecvat scopului de creare a unei perceptii pozitive asupra masurilor luate de administratia publica locala.</p>	<p>Scazut</p>	<p>Preluarea unor date gresit inscrite, neatenție. Verificarea cu superficialitate a acestor date.</p>	<p>Intocmirea de proceduri scrise privind activitatea de stare civila. Participarea la cursuri de perfectionare.</p>
---	--	--	---------------	--	---

<p>efectuarea de mentiuni in termenele stabilite de lege; intocmirea corecta a datelor statistice; efectuarea operatiunilor specifice activitatii de stare civila; eliberarea documentelor pe baza datelor detinute, efectuarea de rectificari dupa caz, inregistrarea si operarea mentiunilor de divort, insusirea procedurilor de divort pe cale administrativa, intocmire/eliberare certificate de stare civila; intocmire de acte de evidenta primara.</p>	<p>corespunzatoare a legislatiei</p>			
<p>ACTIVITATEA JURIDICA Asigurarea asistentei juridice la nivelul Primariei Comunei Băleni-“Birou de Avocatura Cioacă și Asociații “ Reprezentarea institutiei in fata instantelor judecatoresti de toate gradele. Analiza cauzelor care au</p>	<p>Respingerea actiunilor formulate. Fundamentarea necorespunzatoare a intampinarilor depuse la dosar. Prescrierea dreptului de a actiona in instanta. Nepromovarea cailor de atac pentru sentintele judecatoresti</p>	<p>Respingerea actiunilor formulate. Plata cheltuielilor de judecata</p>	<p>Mediu</p>	<p>Omisiuni in aplicarea legislatiei. Aparitia unor cazuri de clientelism, conflicte de interese. Omisiuni privind anumite elemente obligatorii in actiunile formulate.</p>
				<p>Asigurarea fondurilor necesare pentru plata onorariului Cabinetului de avocatura conform contractului incheiat</p>

determinat respingerea in instanta a actiunilor formulate.	nefavorabile.					
ARHIVA Organizare eficienta si in conditii de securitate a documentelor arhivei generale a Primariei Comunei Băleni	Depozitul de arhiva nu este dotat cu aparate de masura si control a umiditatii si temperaturii : termometru, higrometru.	Depozit corespunzator conform cerintelor legale.	Scazut	-	Achizitionare aparate de masura si control a temperaturii si umiditatii	
AUDIT INTERN PRIN ACOR Raportarea periodica privind stadiul implementarii si dezvoltarii sistemelor de control intern managerial la nivelul entitatii. Gestionarea sistemului de control intern managerial si implicare efectiva in procesul de implementare a SCIM. Pregatirea profesionala de calitate prin participare la cursuri de specializare. Intocmirea raportarilor privind respectarea normelor de conduita de catre functionarii publici.	Lipsa de actualizare a datelor primare sau intocmite in vederea raportarii. Neprimirea la termen a documentelor pentru intocmirea situatiilor in vederea raportarii. Nerespectarea programului de dezvoltare a sistemului de control managerial. Lipsa datelor nec intocmirii raportarilor privind respectarea normelor de conduita.	Raportarea unor date incomplete sau nereale. Nerespectarea termenelor de raportare. Imposibilitatea urmaririi stadiului de implementare a SCIM. Lipsa cunostintelor de specialitate necesare realizarii controlului intern sau chiar neasigurarea perioadei minime necesare pentru pregatirea profesionala. Netransmiterea in timp util a raportarilor privind respectarea normelor de conduita de catre functionarii publici.	Mediu	Lipsa resurselor financiare necesare asigurarii unei pregatiri de calitate, lipsa optiunilor sau a cursurilor de formare specializata in acest domeniu.	Actualizarea permanenta a bazei de date cu informatii primite de la compartimente. Solicitarea in timp util a documentelor de la structurile functionale. Actualizarea permanenta a programului de dezvoltare al SCIM la nivelul Primariei Comunei Băleni. Participarea la cursuri de perfectionare profesionala. Documentarea in timp util cu privire la datele ce trebuie raportate.	

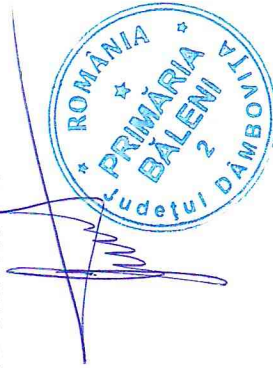
<p>RESURSE UMANE</p>	<p>Funcția publică pentru care a fost solicitat avizul nu a fost cuprinsă în planul anual de ocupare a funcțiilor publice. Utilizarea de personal neadecvat cu pregătire profesională necorespunzătoare pentru întocmirea Planului de ocupare a funcțiilor publice.</p> <p>Planul de ocupare a funcțiilor publice a fost întocmit în mod eronat, fără a ține cont de procedura operațională și de necesitățile de personal ale UAT.</p> <p>Statul de funcții nu este actualizat în funcție de rezultatele procesului de recrut. Termenele privind organizarea concursului de recrutare specific în adresa de solicitare a avizului de la ANFP nu respectă termenele legale. Avizul ANFP nu a</p>	<p>Neprimirea avizului favorabil de la ANFP pentru ocuparea prin concurs a unei funcții publice.</p> <p>Primirea unui aviz nefavorabil de la ANFP cu privire la desfasurarea concursului de recrutare. Organizarea concursului de recrutare nu poate fi realizată. Corectitudinea desfasurării concursului de recrutare ar putea fi pusă la îndoială de către candidații la concurs, de către responsabilul de procedură sau de către terti.</p> <p>Contestarea de către candidații la concurs a procedurii de organizare a concursului de recrutare</p> <p>Stabilirea unor subiecte din afara tematicii și bibliografiei de concurs. Subiectele de concurs sunt neclare formulate sau contin erori.</p>	<p>Mediu</p>	<p>Necunoașterea legislației în domeniul funcției publice.</p> <p>Necunoașterea procedurilor operationale</p> <p>Necunoașterea legislației în domeniul salarizării.</p> <p>Funcționarul public debutant nu și-a însușit în mod corect sarcina de serviciu.</p> <p>Lipsa fondurilor necesare pentru perfecționarea funcționarilor publici</p> <p>Nu există proceduri operationale pentru evidența concediilor.</p> <p>Nerespectarea prevederilor legale privind statutul funcționarului public.</p> <p>Nu există procedura de organizare și desfasurare a examenului de promovare a</p>	<p>Aplicarea în practică a procedurii operativ de elaborarea Planului de ocupare a funcțiilor publice. Actualizarea statelor de funcții și a statelor de personal de către persoana desemnată prin Fișa Postului.</p> <p>Actualizarea procedurilor operationale privind recrutarea funcționarilor publici.</p> <p>Studierea legislației în vigoare în domeniul recrutării și respectarea procedurii operationale existente.</p> <p>Completarea de către membrii comisiei de concurs a unei declarații pe proprie răspundere ca nu se găsesc în stare de incompatibilitate sau de conflict de interese față de candidații la concurs.</p> <p>Actualizarea procedurilor operationale privind recrutarea funcționarilor publici și aplicarea în practică a acesteia.</p> <p>Secretarul comisiei de concurs pune la dispoziția</p>
-----------------------------	--	--	--------------	--	--

<p>contract. Planul anual de perfectionare profesionala. Intocmirea dosarelor profesionale. Accesarea dosarelor profesionale. Actualizarea dosarelor profesionale.</p>	<p>fost solicitat conform prevederilor legale. Aparitia unor situatii de incompatibilitate intre persoanele care si-au depus dosarul pentru participarea la concursul de recrutare si unii membri din comisia de concurs sau din comisia de solutionare a contestatiilor. Procedura de organizare a concursurilor nu este respectata Comisia de concurs nu a studiat tematica si bibliografia pentru concurs. Nerespectarea legis in vigoare cu privire la organizarea concursurilor de recrutare. Intrebarile si raspunsurile la interviu nu au fost inregistrate sau consemnate in anexa la raportul final</p>	<p>Interviul nu este sustinut intr-un termen de maximum 5 zile lucratoare de la data sustinerii probei scrise. Contestarea de catre candidati a procedurii de organizare a interviului. Contestarea de catre candidati a probei scrise si admiterea contestatiei de catre comisia de solutionare a contestatiilor. Imposibilitatea inceperii activitatii de catre candidatul care a fost declarat admis pentru ocuparea postului scos la concurs, in termen legal. Stabilirea eronata a salariului de baza. Acordarea unor indemnizatii de conducere necuvenite. Dispozitia primarului pentru stabilirea salariului este intocmita eronat. Dispozitiile privind stabilirea salariului nu au fost intocmite in conformitate cu legile in</p>	<p>personalului contractual. Necunoasterea legislatiei in domeniul datelor cu caracter personal.</p>	<p>comisiei intreaaga documentatie cu privire la organizarea concursului. Studierea legislatiei in vigoare si a procedurii operationale privind recrutarea functionarilor publici. Inregistrarea interviului candidatilor cu reportofonul sau consemnarea raspunsurilor in anexa la raportul final. Studierea legislatiei in vigoare. Intocmirea unei proceduri pentru stabilirea corecta a drepturilor salariale. Participarea salariatului cu atributii de resurse umane la cursuri de specializare . Intocmirea unei proceduri operationale pentru evidenta concediilor. Acceptarea de catre responsabilul cu evidenta concediilor doar a cererilor de concediu care au aprobara sefului ierarhic superior al salariatului. Angajarea</p>
--	--	---	--	--

	concurseului.	<p>vigoare.</p> <p>Neoperarea modificarii de natura salariala in cazul in care acestea survin pe parcursul carierei salariatului.</p> <p>Necunoasterea de catre angajat a salariului de incadrare.</p> <p>Evidenta concediilor nu corespunde realitatii.</p> <p>Nu se poate determina cate zile de concediu mai au de efectuat angajatii.</p>			<p>personalului in functie de cerintele postului.</p> <p>Identificarea necesitatilor de instruire a functionarilor publici pentru imbunatatirea rezultatelor activitatii desfasurate in scopul indeplinirii obiectivelor stabilite.</p> <p>Alocarea in buget a unor sume pentru cursuri de formare profesionala.</p>
--	---------------	---	--	--	--

PRIMAR

Ec. DUMITRU Florin



Contrasemneaza de legalitate,

SECRETAR GENERAL UAT BĂLENI,

JR. BUCUR ANAMARIA