ROMÂNIA
COMUNA RACOVA
PRIMAR

PRIMAR

DISPOZIŢIE

nr. 126 din 07.09.2026

privind constituirea Grupului de lucru privind analiza posturilor aferente funcţiilor publice din cadrul UAT Racova

Primarul Comunei Racova,

Având în vedere prevederile: art. 121 alin. (1) şi alin. (2) din Constituția României, republicată; ale art. 7 alin. (2) din Codul Civil, republicat, cu modificările şi completările ulterioare; ale art. 23 alin. (1) şi (3), art. 24, art. 26-29 din Anexa nr. 8 la OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare; ale Ordinului ANFP nr. 332/2024 pentru aprobarea Metodologiei – cadru de analiză a posturilor; ale art. III alin. (5) din Legea nr. 165/2026; ale Informării ANPF nr. 3269/26.01.2026 privind procedura de elaborare și avizare a cadrelor de competențe specifice; ale Ghidului ANFP de utilizare a cadrelor de competențe în aplicarea metodologiei de analiză a posturilor;

Luând în considerare Referatul Compartimentului stare civilă şi resurse umane nr. 6327/07.09.2026 prin care propune constituirea Grupului de lucru pentru stabilirea, analizarea şi actualizarea competenţelor şi atribuţiilor structurilor funcţionale din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Racova;

În temeiul prevederilor art. 196 alin. (1) lit. b), art. 197 alin. (4) – (5), art. 240 alin. (1) şi ale art. 199 din Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

DISPUNE:

Art.1 Se constituie Grupul de lucru privind analiza posturilor aferente funcţiilor publice din cadrul UAT Racova, în următoarea componenţă:
Preşedinte: Mihaela-Nicoleta Herea, Secretar General al Comunei Racova
Membri:
- Nicoleta Toronilă, Şef Serviciu financiar, contabilitate şi asistenţă socială
- Maria Săpătoru, referent, Compartiment Stare civilă şi resurse umane
- Constantin Şarban, consilier achiziţii-publice, Compartiment achiziţii publice şi investiţii
- Adrian Popa-Apreutesei, inspector, Compartiment urbanism.

Art.2 Atribuţiile Grupului de lucru privind analiza posturilor aferente funcţiilor publice din cadrul UAT Racova menţionat la art. 1 sunt:

a) elaborează calendarul de lucru care va cuprinde cel puțin: data distribuirii formularelor de analiză a posturilor și data până la care acestea se completează; perioada necesară în vederea identificării competențelor specifice prin completarea formularului de identificare a competențelor specifice, pe baza informațiilor cuprinse în formularele de analiză a posturilor; data centralizării informațiilor și formularelor la nivel de instituție/autoritate publică, precum și persoana/persoanele care vor realiza centralizarea din cadrul grupului de lucru; termenul aferent completării raportului de analiză a posturilor și obținerii aprobării de către conducătorul autorității sau instituției publice a competențelor generale și specifice pentru fiecare post aferent unei funcții publice; termenul aferent întocmirii solicitării de avizare de către ANFP a competențelor specifice identificate.
b) stabilesc modalitatea de comunicare;
c) identifică posturile supuse analizei şi întocmeşte lista funcţiilor publice vizate;
d) colectează informațiile necesare, responsabilitățile și rezultatele așteptate ale fiecărui post aferent unei funcții publice din structura organizatorică a unei instituții sau autorități publice, în vederea identificării scopului, obiectivelor, sarcinilor principale ale acestuia, precum şi a competențelor necesare și realizarea analizei posturilor;

e) asigură distribuirea şi colectarea chestionarelor/formularelor de analiză a posturilor transmise de către conducătorii structurilor şi funcţionarii publici implicaţi;
f) sistematizează şi centralizează datele culese privind cunoştinţele, abilităţile şi aptitudinile necesare exercitării funcţiilor publice;
g) completează tabelul centralizator al posturilor şi al competenţelor specifice aferente;
h) completează formularele de analiză a posturilor; rapoartele de analiză a posturilor care cuprind concluziile procesului şi propunerile de competenţe specifice; a documentelor de aprobare;
i) colectează și diseminează informațiile/documentele puse la dispoziție de către ANFP, aferente procedurii de elaborare și avizare a cadrului de competențe specifice;
j) repartizează posturile de analizat membrilor grupului de lucru în funcție de familia de posturi/ structură și/sau specificul activității derulate;
k) verifică necesarul de competențe specifice identificat, în vederea asigurării caracterului unitar al competențelor specifice pentru fiecare categorie de funcții publice în parte, prin raportare la elementele înscrise în formularele de analiză a posturilor;
l) consultă reprezentanții ANFP ori de câte ori este necesar, în vederea asigurării unei înțelegeri corecte și complete a prevederilor legale, circularelor, materialelor de lucru etc., puse la dispoziție de către aceștia.
m) pregăteşte documentaţia completă în vederea solicitării avizului ANFP pentru competenţele specifice stabilite;
n) acordă sprijin de specialitate la actualizarea fişelor de post conform Anexei nr. 8 la OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare.

Art.3 Atât conducătorii structurilor funcţionale din cadrul UAT Racova cât şi personalul din aparatul de specialitate al Primarului comunei Racova, au obligaţia de a pune la dispoziţia Grupului menţionat la art. 1, toate informaţiile şi documentele necesare desfăşurării în bune condiţii a analizei posturilor.

Art.4 Prezenta dispoziție poate fi atacată potrivit prevederilor Legii contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare.

Art.5 Prezenta dispoziție va fi comunicată Instituției Prefectului Județului Bacău, persoanelor nominalizate la art.1 din prezenta, precum și aparatului de specialitate al Primarului comunei Racova și va fi făcută publică, în condițiile legii, precum și pe site-ul instituției.

PRIMAR,
Cătălin-Ionel APETREI

Contrasemnează,
pt. Secretar General al Comunei,
Mihaela-Nicoleta HEREA