

**ORDINUL nr. 2.041 din 24 septembrie 2013**  
**privind stabilirea procedurii de avizare a solicitărilor de ocupare a posturilor vacante din unitățile de asistență socială prevăzute la art. 1 alin. (2) lit. d) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 77/2013 pentru stabilirea unor măsuri privind asigurarea funcționalității administrației publice locale, a numărului de posturi și reducerea cheltuielilor la instituțiile și autoritățile publice din subordinea, sub autoritatea sau în coordonarea Guvernului ori a ministerelor**

**ART. 1**

(1) Nota prevăzută la art. 5 alin. (4) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 77/2013 pentru stabilirea unor măsuri privind asigurarea funcționalității administrației publice locale, a numărului de posturi și reducerea cheltuielilor la instituțiile și autoritățile publice din subordinea, sub autoritatea sau în coordonarea Guvernului ori a ministerelor, denumită în continuare Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 77/2013, se inițiază de către Ministerul Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice și Ministerul Finanțelor Publice numai pentru posturile din unitățile de asistență socială finanțate din capitolul bugetar "Asigurări și Asistență socială".

(2) În vederea obținerii avizului prevăzut la alin. (1), ordonatorul principal de credite al bugetului local întocmește o solicitare și o notă justificativă pentru motivarea necesității posturilor vacante, conform prevederilor prezentului ordin.

(3) Nota justificativă prevăzută la alin. (2) va conține date privind tipul și denumirea unității de asistență socială, numărul și categoriile de funcții aferente posturilor vacante pentru care se solicită avizul, motivarea nevoii de ocupare a acestora, iar în cazul serviciilor sociale cu sau fără personalitate juridică vor fi incluse informații referitoare la categoriile de beneficiari cărora li se adresează, capacitatea și numărul de beneficiari existent în luna anterioară depunerii solicitării și descrierea succintă a activităților desfășurate.

(4) Ordonatorul principal de credite al bugetului local răspunde de corectitudinea și realitatea datelor înscrise în solicitare și în nota justificativă pentru motivarea necesității posturilor vacante.

**ART. 2**

(1) Se aprobă modelul solicitării, prevăzută la art. 1, conform anexei care face parte integrantă din prezentul ordin.

(2) Solicitarea întocmită de ordonatorul principal de credite al bugetului local, însoțită de nota justificativă și copia statului de funcții, aprobat prin hotărâre a consiliului județean/consiliului local/Consiliului General al Municipiului București cu mențiunea "conform cu originalul", se depune, o dată pe lună, până pe data de 10 a lunii, la agenția județeană pentru plăți și inspecție socială, respectiv a Municipiului București, denumită în continuare agenție teritorială, pentru obținerea avizului acesteia.

(3) Agenția teritorială avizează solicitarea cu privire la conformitatea/oportunitatea cu funcțiile aprobate prin statul de funcții a posturilor vacante pentru care se solicită avizul.

(4) Solicitarea avizată favorabil/nefavorabil, însoțită de motivarea avizului nefavorabil, după caz, precum și de nota justificativă, se transmite ordonatorului principal de credite al bugetului local, în termen de 5 zile lucrătoare de la înregistrare.

### **ART. 3**

(1) Solicitarea întocmită de ordonatorul principal de credite al bugetului local și avizată de agenția teritorială se depune, o dată pe lună, până pe data de 25 a lunii, la administrația județeană a finanțelor publice/direcția generală regională a finanțelor publice, pentru obținerea avizului acesteia. Solicitățile se analizează în ordinea înregistrării lor la administrația județeană a finanțelor publice/direcția generală regională a finanțelor publice.

(2) Administrația județeană a finanțelor publice/Direcția generală regională a finanțelor publice, după caz, avizează solicitarea numai pentru următoarele date:

- a) corectitudinea sumelor înscrise în coloanele 5-7 din solicitare;
- b) corelația: col. 6  $\leq$  col. 5 din solicitare;
- c) corelația: col. 7 + col. 8 X număr de luni rămase de plată până la sfârșitul anului + col. 9 (rândul C) + col. 10 (rândul C)  $\leq$  col. 6 din solicitare.

(3) Solicitarea avizată favorabil/nefavorabil însoțită de motivarea avizului nefavorabil, după caz, se comunică ordonatorului principal de credite al bugetului local.

### **ART. 4**

(1) Solicitarea avizată favorabil conform art. 2 și 3, însoțită de nota justificativă, se transmite de către ordonatorul principal de credite la Ministerul Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice la adresa poștală str. Dem. I. Dobrescu nr. 2-4, sectorul 1, București, și în format electronic, la adresa de e-mail [asistentasociala@mmuncii.ro](mailto:asistentasociala@mmuncii.ro), până în ultima zi lucrătoare a fiecărei luni.

(2) În format electronic se transmit solicitarea în fișier de tip Excel și nota justificativă în fișier de tip Word.

### **ART. 5**

(1) Pe baza solicitării și notei justificative transmise în condițiile art. 4 alin. (1), Ministerul Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice întocmește o situație centralizatoare la nivel național a posturilor vacante pentru care se solicită ocuparea, precum și nota în vederea emiterii avizului Guvernului, pe care le transmite spre avizare Ministerului Finanțelor Publice.

(2) Ministerul Finanțelor Publice avizează situația centralizatoare prevăzută la alin. (1) din punct de vedere al încadrării în plafonul cheltuielilor de personal, aprobat potrivit legii.

(3) Ministerul Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice, împreună cu Ministerul Finanțelor Publice, înaintează Guvernului documentele prevăzute la alin. (1), în vederea emiterii avizului.

### **ART. 6**

Avizul prevăzut la art. 5 alin. (3) se comunică ordonatorilor principali de credite ai bugetelor locale, în termen de 10 zile lucrătoare de la înregistrarea acestuia la Ministerul Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice.

### **ART. 7**

(1) De la primirea avizului favorabil prevăzut la art. 6, unitățile/subdiviziunile administrativ-teritoriale au dreptul să înceapă procedura legală pentru ocuparea posturilor vacante ce fac obiectul comunicării.

(2) În cazul posturilor aferente categoriei funcției publice, procedura legală pentru ocuparea posturilor vacante demarează după obținerea avizului Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

### **ART. 8**

Prezentul ordin se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I.

## ANEXĂ

Unitatea/Subdiviziunea administrativ-teritorială

Cod fiscal .....

Date de contact: tel./fax/mail/adresa

Persoană de contact : .....

### SOLICITARE

pentru obținerea avizului prevăzut la art. 5 alin. (4) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 77/2013 pentru stabilirea unor măsuri privind asigurarea funcționalității administrației publice locale, a numărului de posturi și reducerea cheltuielilor la instituțiile și autoritățile publice din subordinea, sub autoritatea sau în coordonarea Guvernului ori a ministerelor pentru posturile din unitățile de asistență socială

Categoria posturilor vacante	Nr. posturi aprobate prin H.C.L./H.C.J., conform statutului de funcții	Nr. posturi aprobate și ocupate	Nr. posturi aprobate vacante	Posturi vacante pentru care se solicită avizul	Plafon aprobat conform deciziei AJFP/DGRFP (lei)*	Total cheltuieli de personal aprobate în buget (lei)*	Plăți efectuate la cheltuieli de personal până la sfârșitul lunii anterioare celei pentru care se solicită avizul (lei) *	Medie lunară plăți efectuate (lei)	Necesar de cheltuieli de personal până la sfârșitul anului aferente posturilor vacante pentru care AJFP/DGRFP a acordat aviz favorabil**)	Necesar de cheltuieli de personal până la sfârșitul anului pentru posturile vacante ce fac obiectul solicitării avizului Guvernului (lei)
0	1	2	3 = 1-2	4 < = 3	5	6	7	8 = 7/nr. luni aferente plăților	9	10
A. Funcții publice					x	x	x	x	x	
B. Personal contractual					x	x	x	x	x	
Total					x	x	x	x	x	
C. Informații privind cheltuielile de personal	x	x	x	x						

Întocmit  
Ordonator principal de credite  
al bugetului local,  
.....

Avizat AJPIS  
Avizat AJFP/DGRFP

### NOTĂ:

Datele din coloanele 1-4 se completează la rândurile A și B, datele din coloanele 5-9 se completează numai la rândul C, iar datele din coloana 10 se completează pentru toate rândurile.

\*) Reprezintă totalul cheltuielilor de personal prevăzute la titlul 10 "Cheltuieli de personal" la nivelul unității administrativ-teritoriale.

\*\*\*) Necesarul se estimează pentru toate posturile vacante de la nivelul unității administrativ-teritoriale pentru care AJFP/DGRFP a acordat aviz favorabil pentru ocupare conform Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 77/2013 și nu au fost ocupate efectiv până la data prezentei solicitări.