



MANUAL DE UTILIZARE A BAZEI DE DATE PRIVIND EVIDENȚA FUNCȚIILOR PUBLICE ȘI FUNCȚIONARILOR PUBLICI MIGBOOK

ȘTEFAN MARIA

MARIUS-IULIAN SAMSON

SEBASTIAN DUMITRESCU



MANUAL DE UTILIZARE A BAZEI DE DATE PRIVIND EVIDENȚA FUNCȚIILOR PUBLICE ȘI FUNCȚIONARILOR PUBLICI MIGBOOK

CUPRINS

1. OPERAȚIUNI DE ACTUALIZARE A BAZEI DE DATE ÎN FAZA DE PROIECT	3
1.1 Înființare post pe baza unui act administrativ.....	3
1.2 Desființare post pe baza unui act administrativ	7
1.3 Redenumire compartiment pe baza unui act administrativ	11
1.4 Redenumire post pe baza unui act administrativ	15
1.5 Redenumire post și compartiment pe baza unui act administrativ.....	19
1.6 Promovarea în grad pe baza unui act administrativ	23
1.7 Promovarea în clasă pe baza unui act administrativ	28
1.8 Retrogradare execuție pe baza unui act administrativ	33
1.9 Mutare post pe baza unui act administrativ	38
1.10 Transformare post pe baza unui act administrativ	43
1.11 Reorganizare prin reducere de posturi ocupate pe baza unui act administrativ.....	48
1.12 Preluare post pe baza unui act administrativ	52
1.13 Mutare definitivă funcționar public pe baza unui act administrativ	57
1.14 Mutare temporară funcționar public pe baza unui act administrativ	62
1.15 Transfer funcționar public pe baza unui act administrativ	67
1.16 Detașare funcționar public pe baza unui act administrativ	72
1.17 Exercițare temporară pe baza unui act administrativ	77
1.18 Prelungire exercițare temporară pe baza unui act administrativ	82
1.19 Exercițare temporară în situații excepționale pe baza unui act administrativ	87
1.20 Exercițare temporară cu detașare pe baza unui act administrativ	92
1.21 Suspendare din funcția publică pe baza unui act administrativ.....	97
1.22 Mobilitate înalți funcționari publici pe baza unui act administrativ	101
1.23 Exercițare cu caracter temporar IFP pe baza unui act administrativ	106
1.24 Retrogradare conducere pe baza unui act administrativ	111
1.25 Încetare mutare temporară pe baza unui act administrativ	116

1.26	Încetare detașare pe baza unui act administrativ	120
1.27	Încetare exercitare temporară/ exercitare temporară prelungită/ exercitare temporară în situații excepționale/ exercitare temporară cu detașare pe baza unui act administrativ	124
1.28	Încetare suspendare pe baza unui act administrativ	128
1.29	Încetare raport de serviciu pe baza unui act administrativ	132
1.30	Încetare retrogradare execuție/conducere pe baza unui act administrativ.....	136
1.31	Încetare exercitare cu caracter temporar IFP pe baza unui act administrativ	141
2.	CORECTARE POST	145
3.	AFIȘARE ISTORIC	149
3.1	Afișare istoric post.....	149
3.2	Afișare istoric persoană	149
4.	EMITERE CAZIER	150
5.	CONT INSTITUȚIE	151
6.	CONCURSURI INSTITUȚIE.....	153
7.	GESTIUNE PERSOANE PARTICIPANTE ÎN COMISIILE DE CONCURS.....	154
8.	GESTIONAREA CORPULUI DE REZERVĂ.....	155
9.	MODUL FIȘE DE POST	156
10.	RAPOARTE ȘI ANALIZĂ BAZA DE DATE	157

1. OPERAȚIUNI DE ACTUALIZARE A BAZEI DE DATE ÎN FAZA DE PROIECT

1.1 Înființare post pe baza unui act administrativ

Efectuarea operațiunii se poate realiza prin două metode:

a) Responsabilul din cadrul DGPA face click dreapta pe structura de funcții a autorității sau instituției publice respective. Se alege opțiunea „Modificare structură - înființare post” (vezi Figura 1).

b) Responsabilul din cadrul DGPA face click pe butonul din partea stângă a ferestrei „Adăugare post nou” accesibil din structura de funcții a autorității sau instituției publice respective (vezi Figura 2).

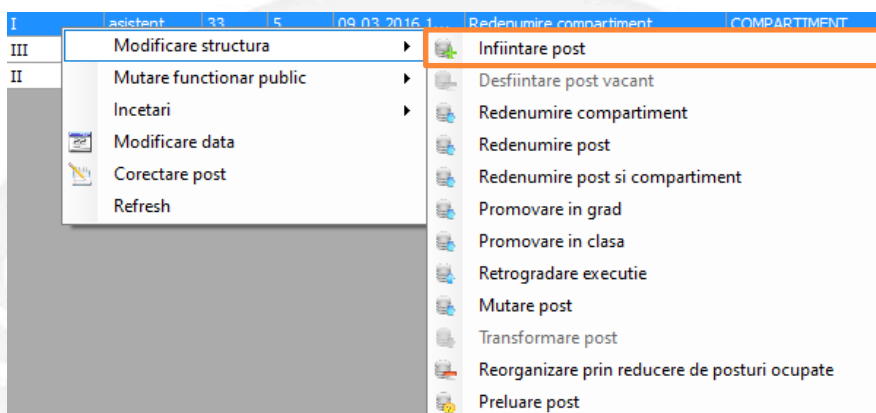


Figura 1

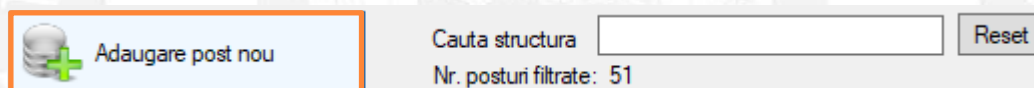


Figura 2

În continuare se va deschide o fereastră de dialog unde, în partea stângă, se completează toate caracteristicile postului(vezi Figura 3).

Figura 3

Se vor completa toate **câmpurile active**. Opțiunile vor fi alese din listele derulante, în câmpurile în care această opțiune este valabilă(vezi Figura 4).

Figura 4

Postul va fi automat setat ca **VACANT**. După salvarea modificărilor prin apăsarea butonului „Adaugă post nou” (vezi Figura 4), postul va apărea în structura de funcții a autorității sau instituției publice în culoarea galben, cu explicația „Înființare post” în cadrul coloanei „Observații”(vezi Figura 5).

Referent de specialitate	II	superior	1	4	11.07.2022 1...	Corectare post	SERVICIU	PUBLIC DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR	11.07.2022 10:08	marius.samson	Corectare post - Validat de marius.samso...
Consilier	I	asistent	27	0	01.04.2016	Definitivare stagi -portal	COMPARTIMENT	REGISTRATURA ȘI RELAȚII PUBLICE	19.09.2017 09:39	iulia.popescu	Modificare post - Definitivare stagi - Valid...
Consilier	I	principal	-	-	21.07.2022 1...	Înființare post	COMPARTIMENT	ADMINISTRAȚIE	21.07.2022 10:15	marius.samson	Înființare post

Figura 5

Avizul privind funcțiile publice prevăzute la **art. 385 alin. (1) și (2)** se emite în baza **art. 402** din Codul administrativ.

Validarea operațiunii

La primirea actului administrativ, responsabilul din cadrul DGPA va valida modificarea și aceasta va fi definitivă făcând click dreapta pe postul respectiv și alegând opțiunea „Confirmare proiect înființare post”(vezi Figura 6).

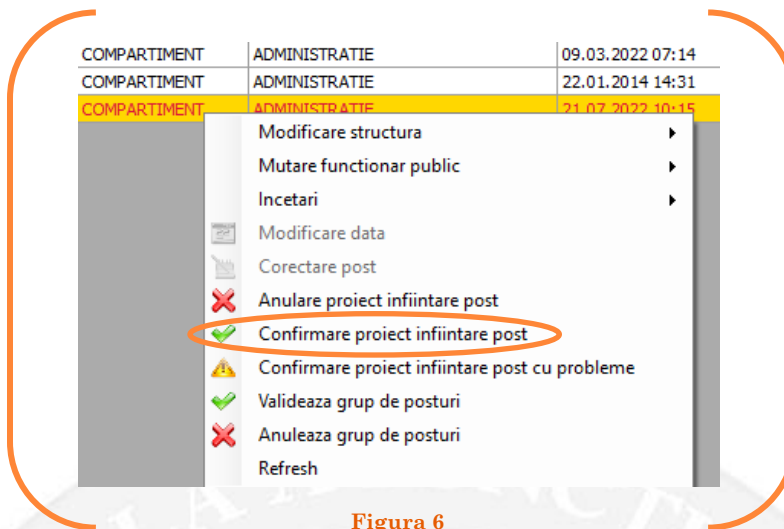


Figura 6

Se va deschide o fereastră de dialog cu titlul „Confirmare proiect înființare post. Descrieți motivul confirmării proiectului”. În câmpul activ se va trece tipul actului administrativ care aprobă înființarea postului respectiv, numărul și data. Se acționează butonul „OK”(vezi Figura 7).

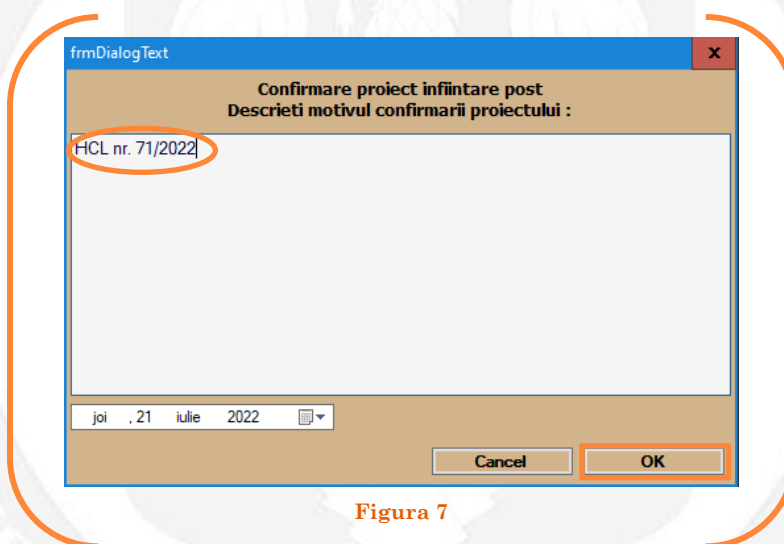


Figura 7

În cazul în care nu a fost aprobată înființarea postului respectiv, se alege opțiunea „Anulare proiect înființare post”(vezi Figura 8).

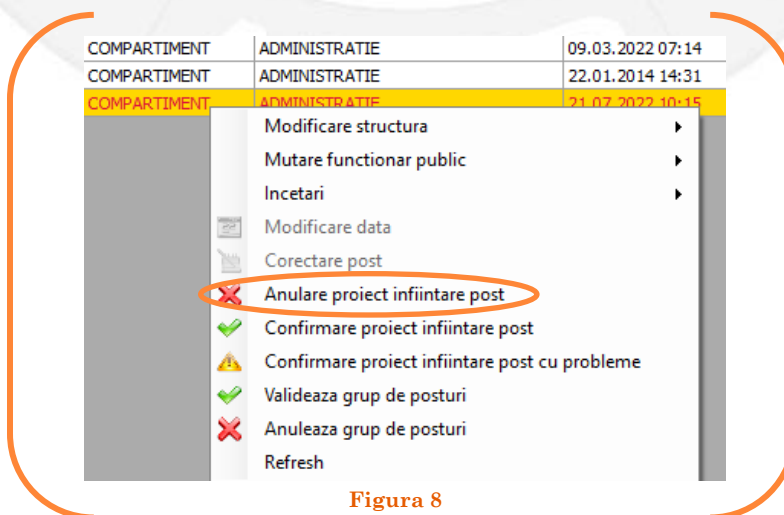


Figura 8

Se va deschide o fereastră de dialog cu textul „Sunteți sigur că vreți să anulați proiectul înființare pentru postul cu numărul.....? (Dacă apăsați butonul „Yes” postul selectat va fi șters din baza de date)”. Astfel, apăsarea butonului ‘Yes’ va duce la dispariția postului din structură(vezi Figura 9).

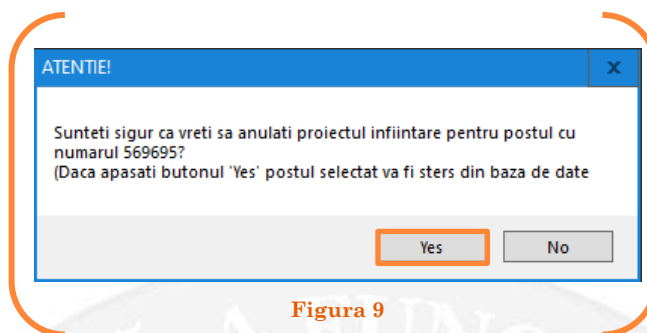


Figura 9

În cazul în care, după ce s-au scurs 60 de zile de la modificare și aceasta nu a fost validată, modificarea va fi semnalată în fereastra de dialog ce se deschide la deschiderea bazei de date privind evidența funcțiilor publice și funcționarilor publici MigBook(vezi Figura 10). Responsabilul din cadrul DGPA are obligația de a verifica dacă s-au primit actele administrative aferente, și în cazul în care constată că nu, are obligația de a lua legătura telefonic cu responsabilul de resurse umane din autoritatea sau instituția respectivă pentru a obține dovada modificării și a valida modificarea.

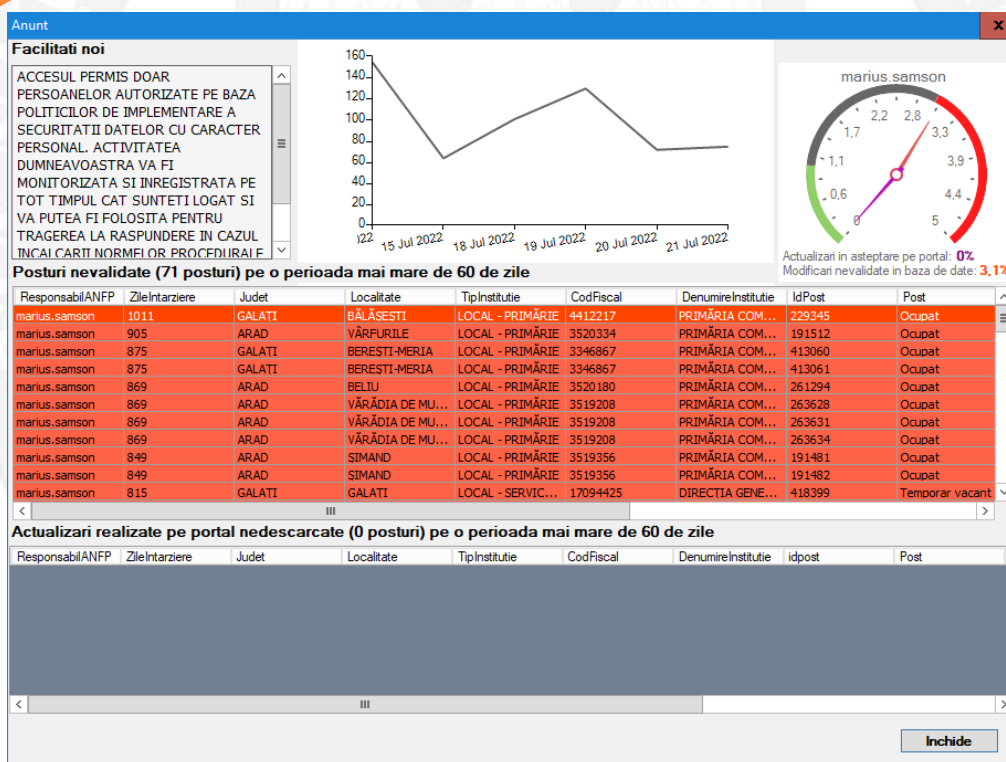


Figura 10

1.2 Desființare post pe baza unui act administrativ

Responsabilul din cadrul DGPA face click dreapta pe postul ce urmează a fi desființat. Postul trebuie să fie vacant. Se alege opțiunea „Modificare structură - desființare post vacant” (vezi Figura 11).

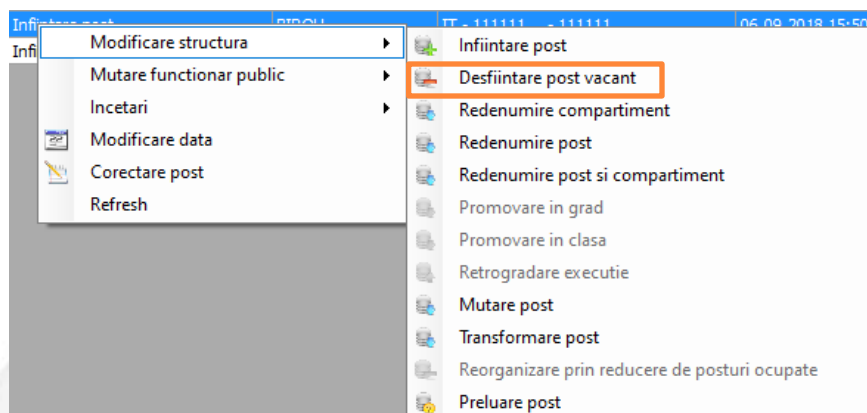


Figura 11

În continuare se va deschide o fereastră cu caracteristicile postului. Se acționează butonul „Desființează postul” (vezi Figura 12).

Figura 12

Postul va apărea în structura de funcții a autorității sau instituției publice în culoarea galben, cu explicația „Desființare post” în cadrul coloanei „Observații”(vezi Figura 13).

Inspector	I	superior	01	06.09.2018	Infintare post	BIROU	IT - 111111 - 111111	06.09.2018 13:34	stefan.maria	Infintare post - Validat de ady.ganea, 06/...
Expert	I	asistent	-	06.09.2018	Infintare post	BIROU	IT - 111111 - 111111	22.07.2022 09:17	marcus.samson	Desfiintare post
Consilier	I	debutant	-	06.09.2018	Infintare post	BIROU	IT - 111111 - 111111	06.09.2018 15:50	stefan.maria	Infintare post - Validat de ady.ganea, 06/...

Figura 13

Avizul privind funcțiile publice prevăzute la art. 385 alin. (1) și (2) se emite în baza art. 402 din Codul administrativ.

Validarea operațiunii

La primirea actului administrativ, responsabilul din cadrul DGPA va valida modificarea și aceasta va fi definitivă făcând click dreapta pe postul respectiv și alegând opțiunea „Confirmare proiect desființare post”(vezi Figura 14).

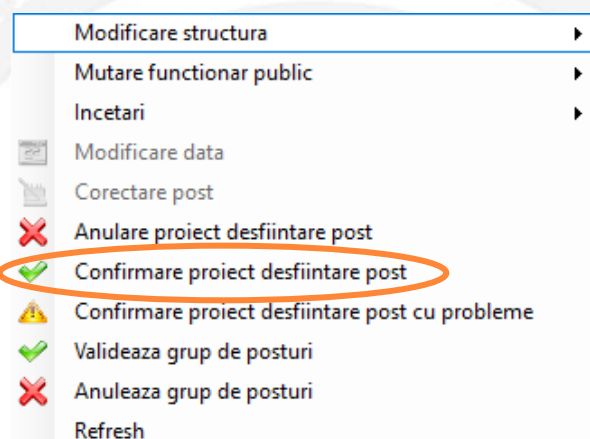


Figura 14

Se va deschide o fereastră de dialog cu titlul „Confirmare proiect de desființare post. Descrieți motivul confirmării proiectului”. În câmpul activ se va trece tipul actului administrativ care aprobă desființarea postului respectiv, numărul și data. Se acționează butonul „OK”(vezi Figura 15).

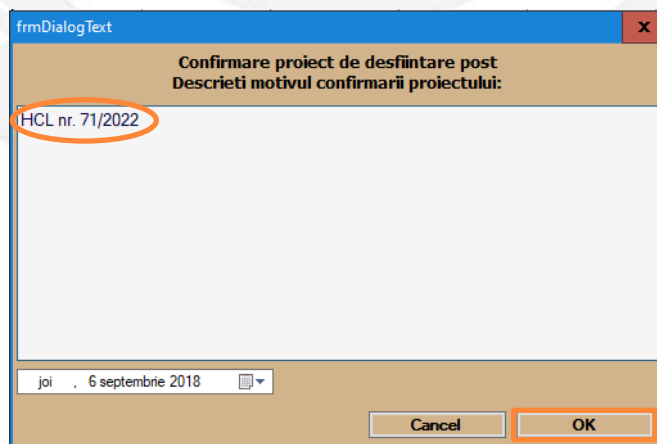


Figura 15

Confirmarea unui proiect de desființare a unui post va fi făcut **cu o atenție sporită**, întrucât ulterior acționării butonului „OK” postul va dispărea din structura de funcții a autorității sau instituției publice respective. În situația în care **s-a procedat eronat** la desființarea postului, acesta va fi creat cu opțiunea „înființare post” având **un alt identificator unic** în baza de date privind evidența funcțiilor publice și funcționarilor publici MIGBOOK.

În cazul în care nu a fost aprobată desființarea postului respectiv, se alege opțiunea „Anulare proiect desființare post”(vezi Figura 16).

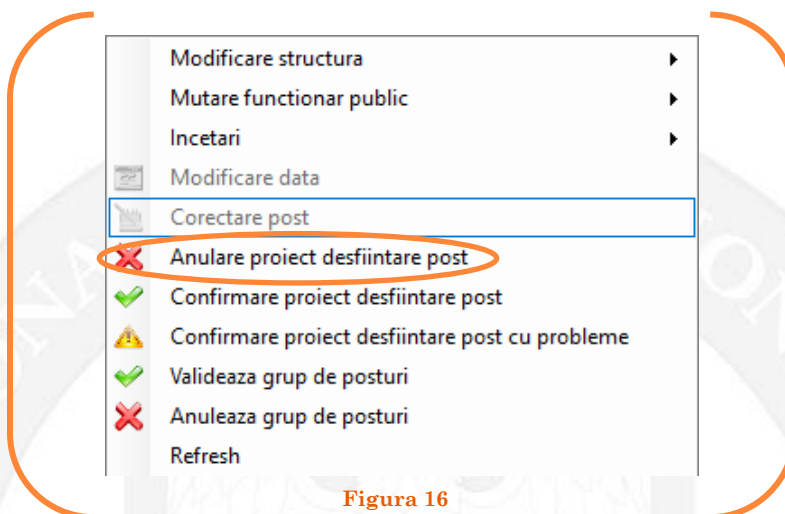


Figura 16

Se va deschide o fereastră de dialog cu textul „Sunteți sigur că vreți să anulați proiectul de desființare pentru postul cu numărul.....? (Dacă apăsați butonul ‘Yes’ postul selectat va reveni la valorile de dinainte de inițierea operației de desființare a postului). Astfel, apăsarea butonului ‘Yes’ va duce la păstrarea postului din structură(vezi Figura 17).

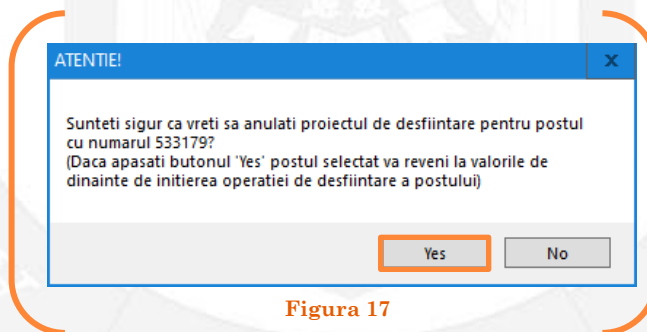


Figura 17

În cazul în care, după ce s-au scurs 60 de zile de la modificare și aceasta nu a fost validată, modificarea va fi semnalată în fereastra de dialog ce se deschide la deschiderea bazei de date privind evidența funcțiilor publice și funcționarilor publici MigBook(vezi Figura 18). Responsabilul din cadrul DGPA are obligația de a verifica dacă s-au primit actele administrative aferente, și în cazul în care constată că nu, are obligația de a lua legătura telefonic cu responsabilul de resurse umane din autoritatea sau instituția respectivă pentru a obține dovada modificării și a valida modificarea.

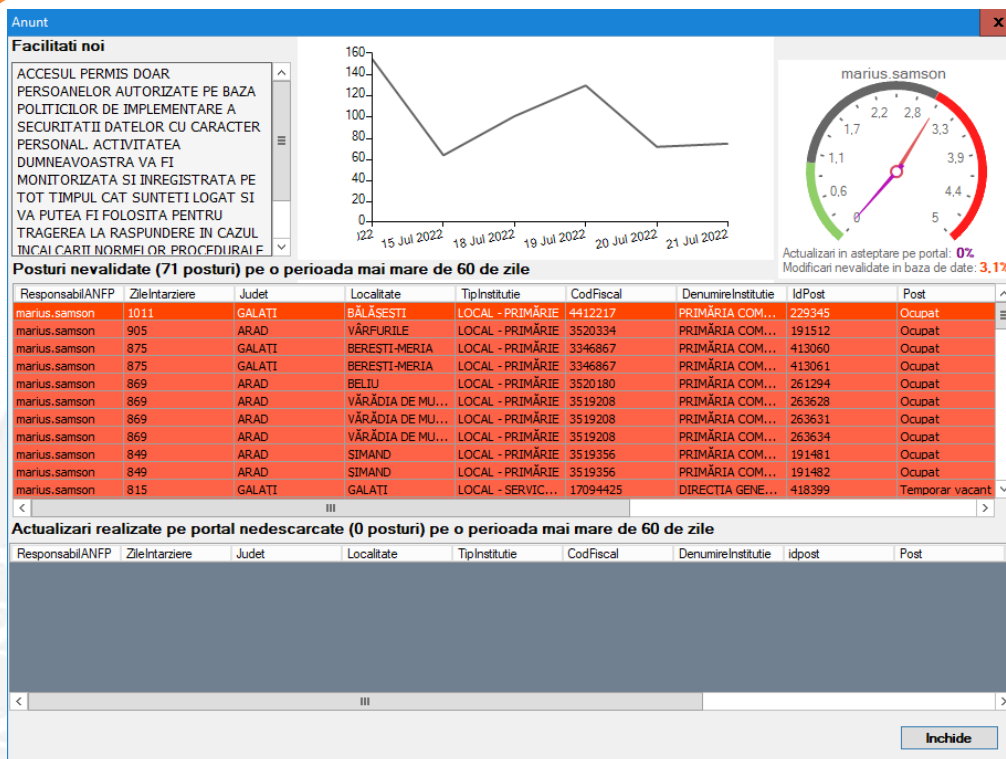


Figura 18

1.3 Redenumire compartiment pe baza unui act administrativ

Responsabilul din cadrul DGPA face click dreapta pe postul pentru care se dorește redenumirea structurii. Operațiunea **se repetă** pentru fiecare post din cadrul **structurii redenumite**. Se alege opțiunea „Modificare structură - redenumire compartiment” (vezi Figura 19).

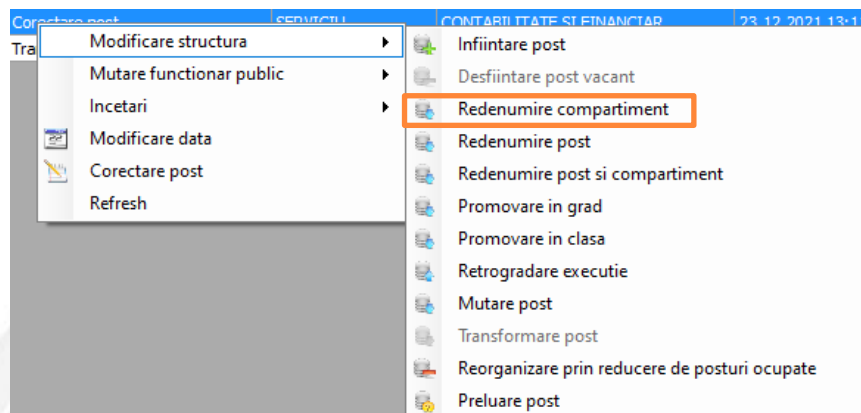


Figura 19

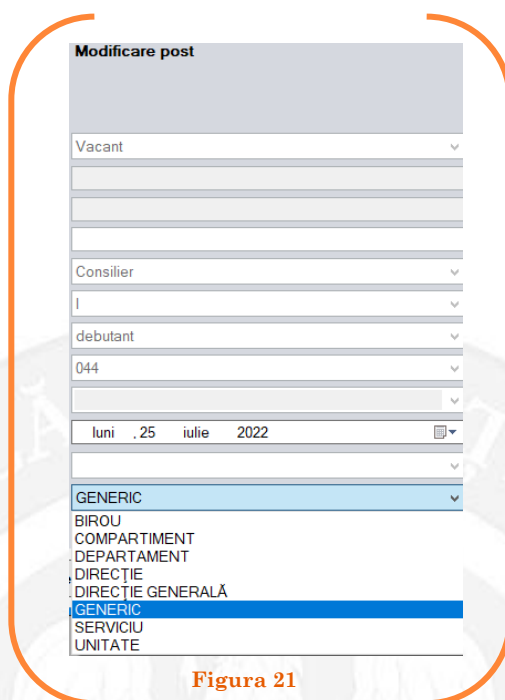
În continuare se va deschide o fereastră, în partea stângă fiind afișate caracteristicile postului, iar în partea dreaptă vor putea fi completate noile caracteristici ale postului (vezi Figura 20).

Redenumire compartiment	
Postul existent in baza de date	Modificare post
Identificator Post	432675
Post	Vacant
Nume	
Prenume	
CNP	
Funcție	Consilier
Clasa	I
Grad	debutant
Treaptă	044
Gradație	
Data numire	07.05.2020 14:01:36
Modalitate ocupare	Transformare post
Tip compartiment	GENERIC
Denumire compartiment	CONTABILITATE SI FINANCIAR

Renunt Modifica postul

Figura 20

În vederea completării vor fi active doar câmpurile „Data numire”, „Tip compartiment” și „Denumire compartiment”. Se aleg din listele derulante opțiunile dorite(vezi Figura 21).



Modificare post

Vacant

Consilier

I

debutant

044

Luni , 25 iulie 2022

GENERIC

BIROU

COMPARTIMENT

DEPARTAMENT

DIRECȚIE

DIRECȚIE GENERALĂ

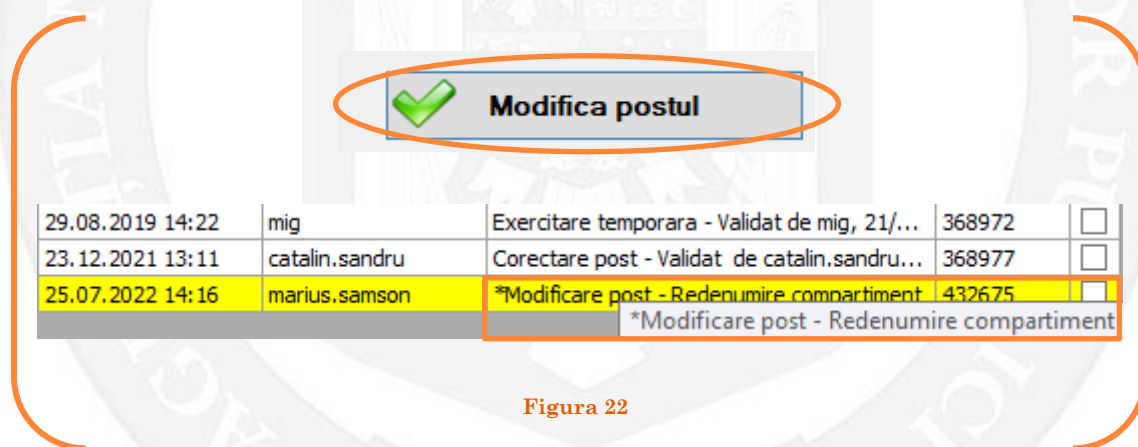
GENERIC

SERVICIU

UNITATE

Figura 21

După salvarea modificărilor prin acționarea butonului „Modifică postul”, postul va apărea în structura de funcții a autorității sau instituției publice în culoarea galben, cu explicația „Modificare post - Redenumire compartiment” în cadrul coloanei „Observații”(vezi Figura 22).



Modifica postul

29.08.2019 14:22	mig	Exercitare temporara - Validat de mig, 21/...	368972	<input type="checkbox"/>
23.12.2021 13:11	catalin.sandru	Corectare post - Validat de catalin.sandru...	368977	<input type="checkbox"/>
25.07.2022 14:16	marius.samson	*Modificare post - Redenumire compartiment	432675	<input type="checkbox"/>
		*Modificare post - Redenumire compartiment		

Figura 22

Avizul privind funcțiile publice prevăzute la art. 385 alin. (1) și (2) se emite în baza art. 402 din Codul administrativ.

Validarea operațiunii

La primirea actului administrativ, responsabilul din cadrul DGPA va valida modificarea și aceasta va fi definitivă făcând click dreapta pe postul respectiv și alegând opțiunea „Confirmare proiect modificare post”(vezi Figura 23).

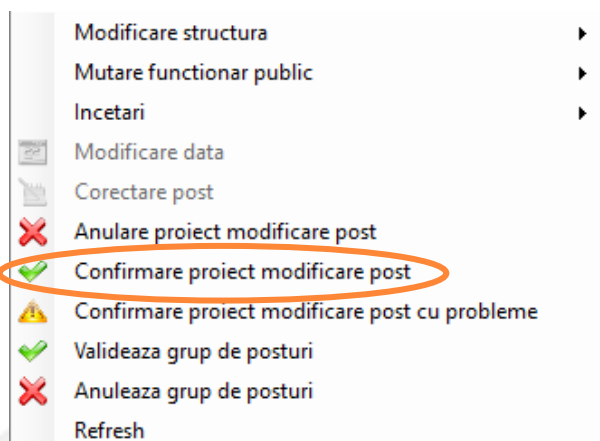


Figura 23

Se va deschide o fereastră de dialog cu titlul „Confirmare proiect de modificare post. Descrieți motivul confirmării proiectului”. În câmpul activ se va trece tipul actului administrativ care aprobă redenumirea structurii respective, numărul și data. Se acționează butonul „OK”(vezi Figura 24).

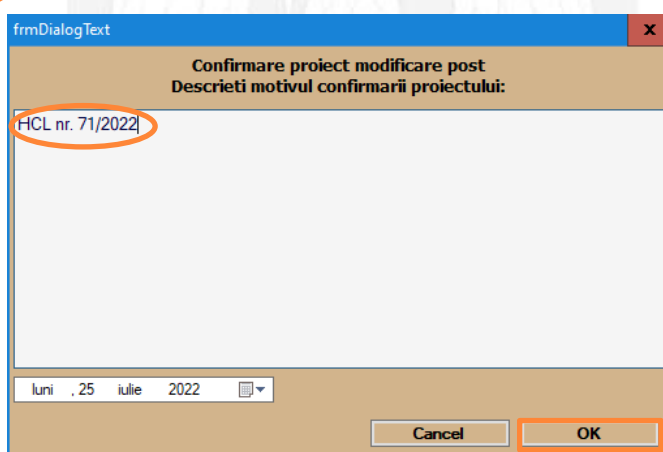


Figura 24

În cazul în care nu a fost aprobată redenumirea structurii pentru postul respectiv, se alege opțiunea „Anulare proiect modificare post”(vezi Figura 25).

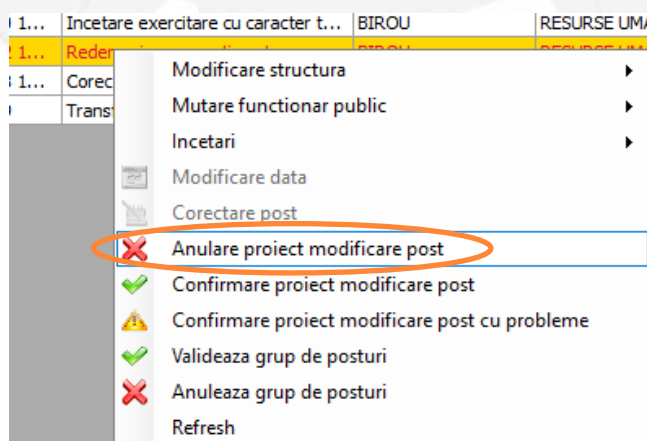


Figura 25

Se va deschide o fereastră de dialog cu textul „Sunteți sigur că vreți să anulați proiectul de modificare pentru postul cu numărul.....? (Dacă apăsați butonul ‘Yes’ postul selectat va reveni la valorile de dinainte de inițierea operației de modificare a postului). Astfel, apăsarea butonului ‘Yes’ va duce la păstrarea postului din structură(vezi Figura 26).

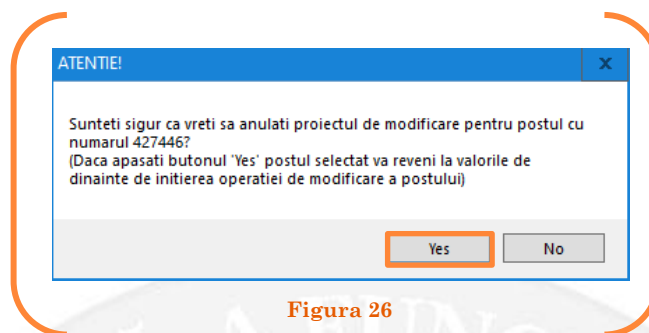


Figura 26

În cazul în care, după ce s-au scurs 60 de zile de la modificare și aceasta nu a fost validată, modificarea va fi semnalată în fereastra de dialog ce se deschide la deschiderea bazei de date privind evidența funcțiilor publice și funcționarilor publici MigBook(vezi Figura 27). Responsabilul din cadrul DGPA are obligația de a verifica dacă s-au primit actele administrative aferente, și în cazul în care constată că nu, are obligația de a lua legătura telefonic cu responsabilul de resurse umane din autoritatea sau instituția respectivă pentru a obține dovada modificării și a valida modificarea.

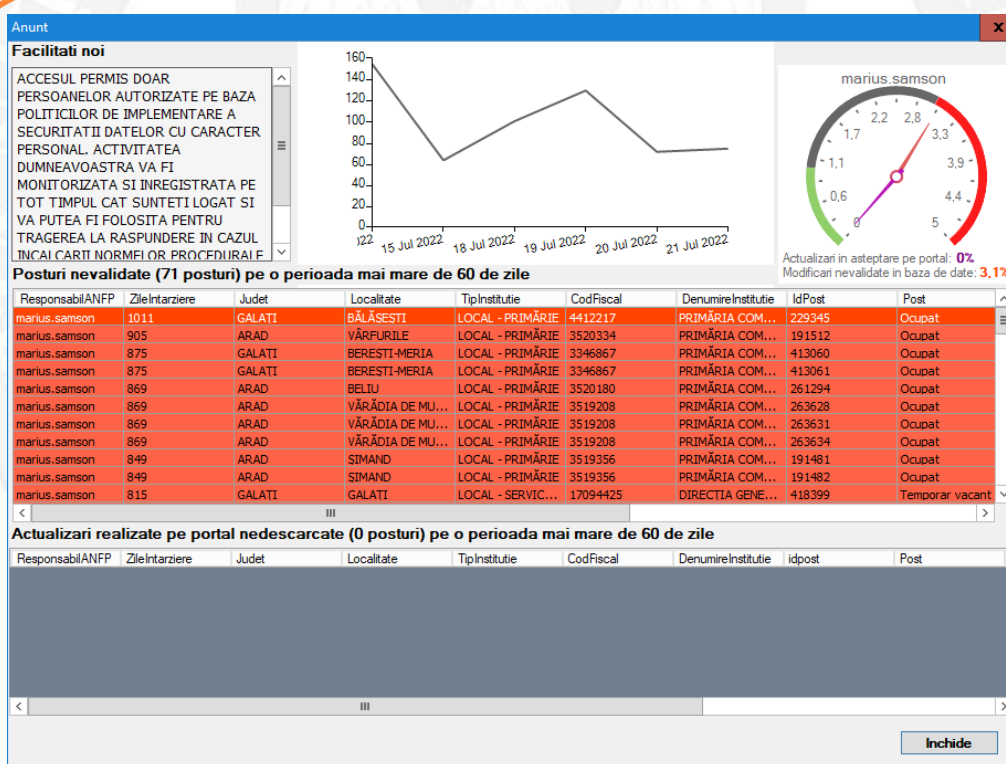


Figura 27

1.4 Redenumire post pe baza unui act administrativ

Responsabilul din cadrul DGPA face click dreapta pe postul pentru care se dorește redenumirea postului. Se alege opțiunea „Modificare structură - redenumire post” (vezi Figura 28).

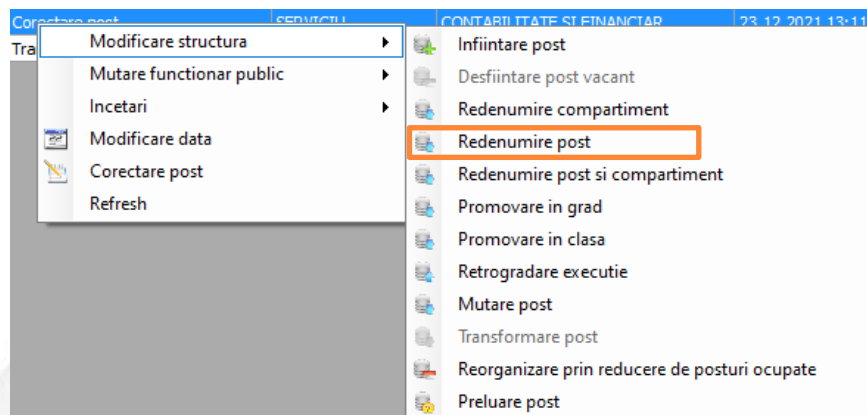


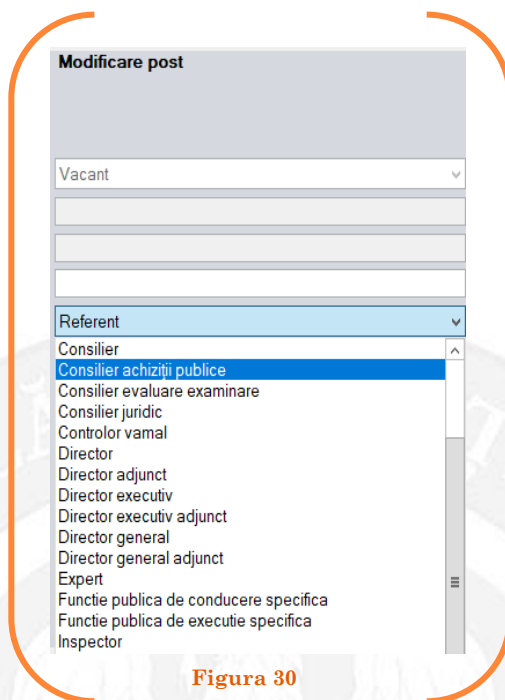
Figura 28

În continuare se va deschide o fereastră, în partea stângă fiind afișate caracteristicile postului, iar în partea dreaptă vor putea fi completate noile caracteristici ale postului (vezi Figura 29).

A screenshot of a software application window titled 'Gestiune post'. The window displays a form for 'Redenumire post' (Renaming post). The form is divided into two main sections: 'Postul existent in baza de date' (Existing post in the database) and 'Modificare post' (Modify post). The 'Postul existent in baza de date' section contains fields for: Identificator Post (531527), Post (Vacant), Nume, Prenume, CNP, Functie (Consilier), Clasa (I), Grad (principal), Treapta (43), Gradatie, Data numire (21.08.2018 16:16:06), Modalitate ocupare (Corectare post), Tip compartiment (BIROU), and Denumire compartiment (RESURSE UMANE). The 'Modificare post' section contains fields for: Post (Vacant), Functie (Consilier), Clasa (I), Grad (principal), Treapta (43), Gradatie, Data numire (joi ,28 iulie 2022), Modalitate ocupare, Tip compartiment (BIROU), and Denumire compartiment (RESURSE UMANE). At the bottom of the form, there are two buttons: 'Renunt' and 'Modifica postul' (with a green checkmark icon).

Figura 29

În vederea completării vor fi active doar câmpurile „Funcție” și „Data numire” Se aleg din listele derulante opțiunile dorite(vezi Figura 30).



Modificare post

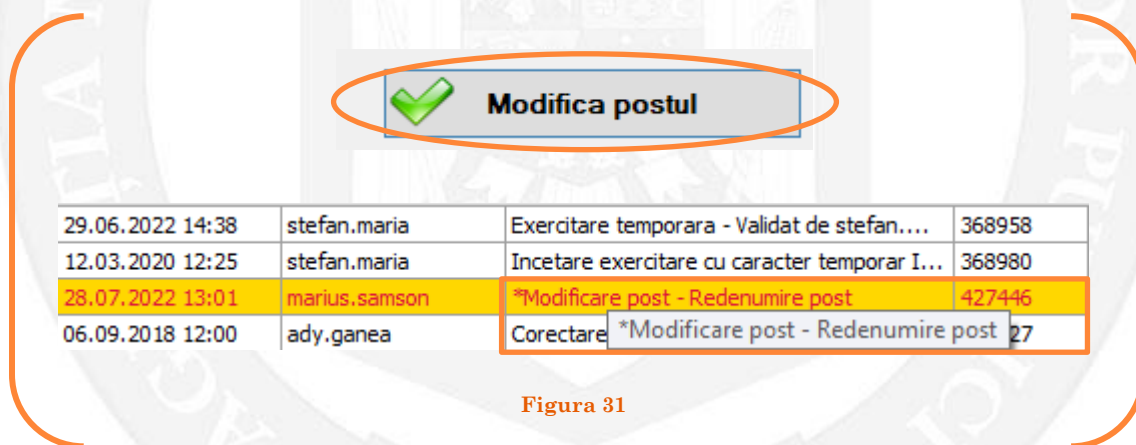
Vacant

Referent

- Consilier
- Consilier achiziții publice**
- Consilier evaluare examinare
- Consilier juridic
- Controlor vamal
- Director
- Director adjunct
- Director executiv
- Director executiv adjunct
- Director general
- Director general adjunct
- Expert
- Funcție publică de conducere specifică
- Funcție publică de execuție specifică
- Inspector

Figura 30

După salvarea modificărilor prin acționarea butonului „Modifică postul”, postul va apărea în structura de funcții a autorității sau instituției publice în culoarea galben, cu explicația „Modificare post - Redenumire post” în cadrul coloanei „Observații”(vezi Figura 31).



Modifica postul

29.06.2022 14:38	stefan.maria	Exercitare temporara - Validat de stefan....	368958
12.03.2020 12:25	stefan.maria	Incetare exercitare cu caracter temporar I...	368980
28.07.2022 13:01	marius.samson	*Modificare post - Redenumire post	427446
06.09.2018 12:00	ady.ganea	Corectare *Modificare post - Redenumire post	27

Figura 31

Avizul privind funcțiile publice prevăzute la art. 385 alin. (1) și (2) se emite în baza art. 402 din Codul administrativ.

Validarea operațiunii

La primirea actului administrativ, responsabilul din cadrul DGPA va valida modificarea și aceasta va fi definitivă făcând click dreapta pe postul respectiv și alegând opțiunea „Confirmare proiect modificare post”(vezi Figura 32).

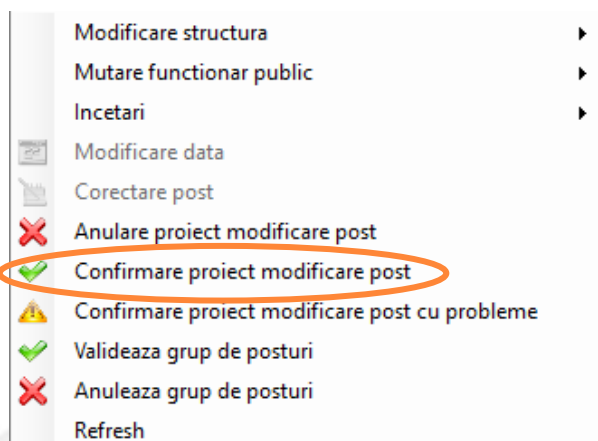


Figura 32

Se va deschide o fereastră de dialog cu titlul „Confirmare proiect de modificare post. Descrieți motivul confirmării proiectului”. În câmpul activ se va trece tipul actului administrativ care aprobă redenumirea postului respectiv, numărul și data. Se acționează butonul „OK”(vezi Figura 33).

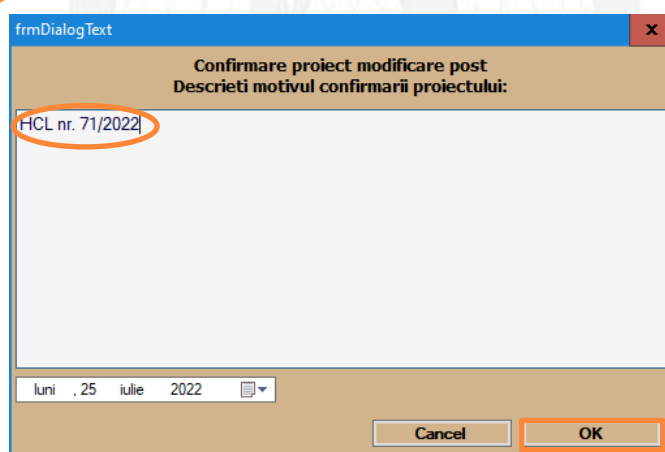


Figura 33

În cazul în care nu a fost aprobată redenumirea postului respectiv, se alege opțiunea „Anulare proiect modificare post”(vezi Figura 34).

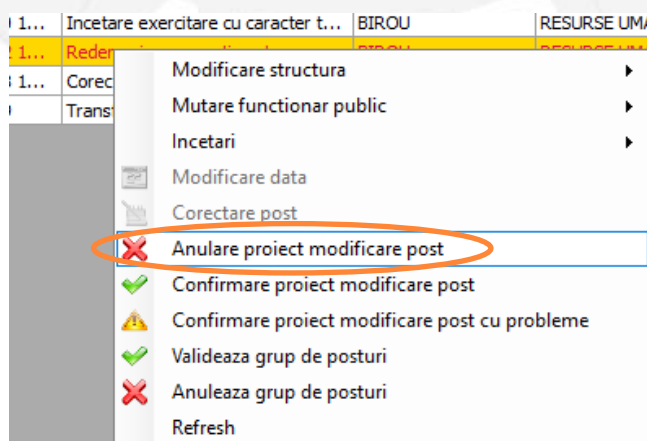


Figura 34

Se va deschide o fereastră de dialog cu textul „Sunteți sigur că vreți să anulați proiectul de modificare pentru postul cu numărul.....? (Dacă apăsați butonul ‘Yes’ postul selectat va reveni la valorile de dinainte de inițierea operației de modificare a postului). Astfel, apăsarea butonului ‘Yes’ va duce la păstrarea postului din structură(vezi Figura 35).

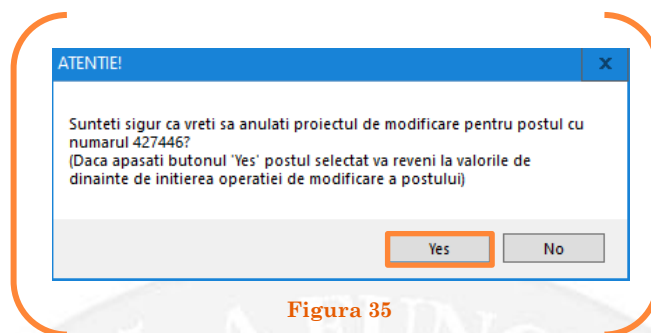


Figura 35

În cazul în care, după ce s-au scurs 60 de zile de la modificare și aceasta nu a fost validată, modificarea va fi semnalată în fereastra de dialog ce se deschide la deschiderea bazei de date privind evidența funcțiilor publice și funcționarilor publici MigBook(vezi Figura 36). Responsabilul din cadrul DGPA are obligația de a verifica dacă s-au primit actele administrative aferente, și în cazul în care constată că nu, are obligația de a lua legătura telefonic cu responsabilul de resurse umane din autoritatea sau instituția respectivă pentru a obține dovada modificării și a valida modificarea.

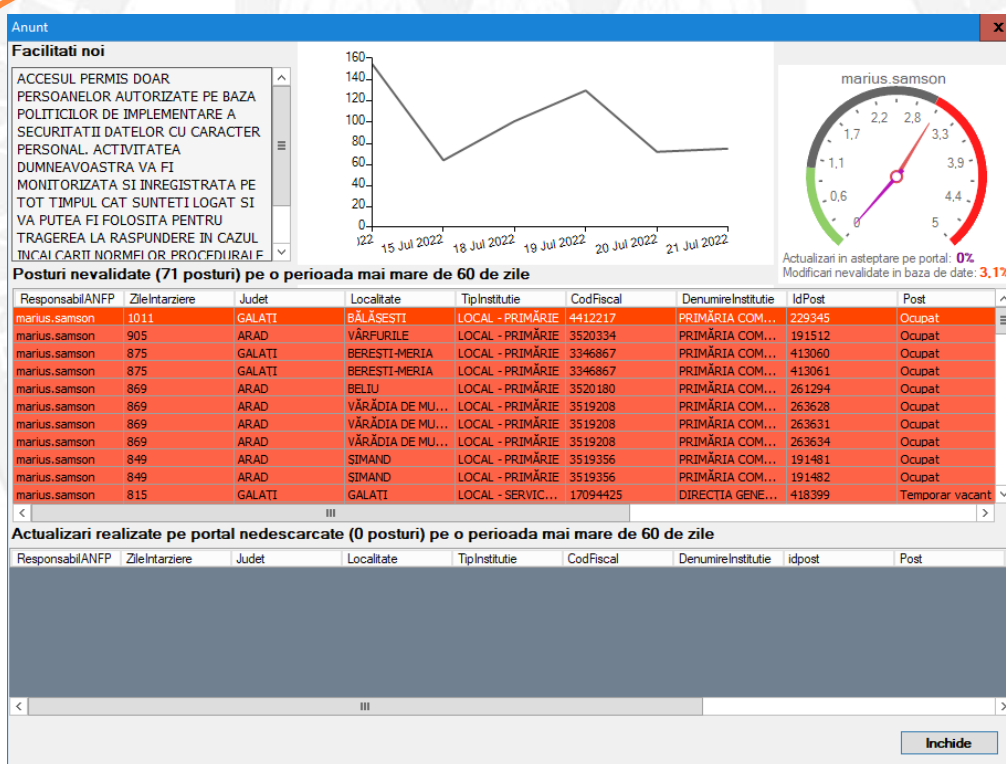


Figura 36

1.5 Redenumire post și compartiment pe baza unui act administrativ

Responsabilul din cadrul DGPA face click dreapta pe postul pentru care se dorește redenumirea postului și a compartimentul. Se alege opțiunea „Modificare structură - redenumire post și compartiment” (vezi Figura 37).

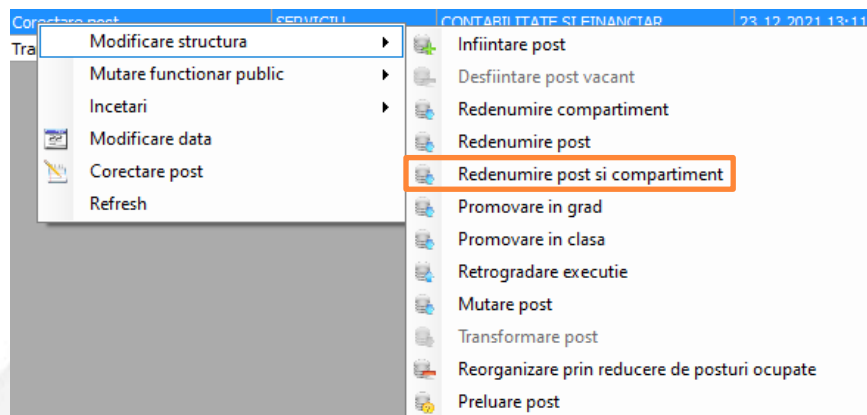


Figura 37

În continuare se va deschide o fereastră, în partea stângă fiind afișate caracteristicile postului, iar în partea dreaptă vor putea fi completate noile caracteristici ale postului (vezi Figura 38).

A screenshot of a software application window titled 'Gestiune post'. The window displays a form for 'Redenumire post si compartiment'. The form is divided into two main sections: 'Postul existent in baza de date' on the left and 'Modificare post' on the right. The left section contains fields for 'Identificator Post' (427446), 'Post' (Vacant), 'Nume', 'Prenume', 'CNP', 'Funcție' (Referent), 'Clasa' (III), 'Grad' (superior), 'Treaptă' (-), 'Gradatie', 'Data numire' (07.05.2020 14:00:10), 'Modalitate ocupare' (Transformare post), 'Tip compartiment' (BIROU), and 'Denumire compartiment' (RESURSE UMANE). The right section contains fields for 'Vacant', 'Referent', 'III', 'superior', 'joi .28 iulie 2022', and 'RESURSE UMANE'. At the bottom of the form are two buttons: 'Renunt' and 'Modifica postul'.

Figura 38

În vederea completării vor fi active doar câmpurile „Funcție”, „Clasa”, „Grad”, „Tip compartiment” și „Denumire compartiment”. Se aleg din listele derulante opțiunile dorite (vezi Figura 39).

Figura 39

După salvarea modificărilor prin acționarea butonului „Modifică postul”, postul va apărea în structura de funcții a autorității sau instituției publice în culoarea galben, cu explicația „Modificare post - Redenumire post și compartiment” în cadrul coloanei „Observații” (vezi Figura 40).

29.06.2022 14:38	stefan.maria	Exercitare temporara - Validat de stefan.maria, 29.06.20...	368958
12.03.2020 12:25	stefan.maria	Incetare exercitare cu caracter temporar IFP - Validat de ...	368980
28.07.2022 13:17	marius.samson	*Modificare post - Redenumire post si compartiment	427446
06.09.2018 12:00	ady.ganea	C *Modificare post - Redenumire post si compartiment	31527

Figura 40

Avizul privind funcțiile publice prevăzute la art. 385 alin. (1) și (2) se emite în baza art. 402 din Codul administrativ.

Validarea operațiunii

La primirea actului administrativ, responsabilul din cadrul DGPA va valida modificarea și aceasta va fi definitivă făcând click dreapta pe postul respectiv și alegând opțiunea „Confirmare proiect modificare post” (vezi Figura 41).

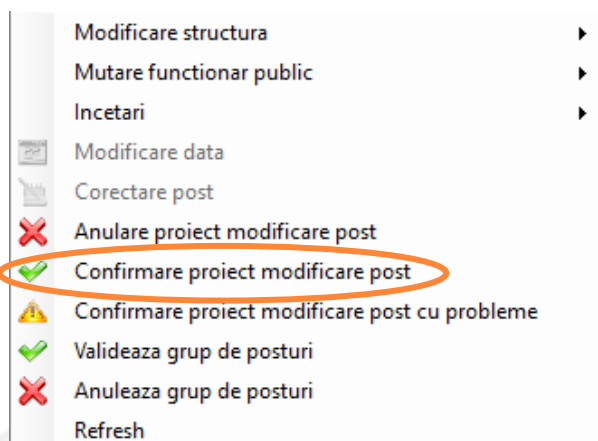


Figura 41

Se va deschide o fereastră de dialog cu titlul „Confirmare proiect de modificare post. Descrieți motivul confirmării proiectului”. În câmpul activ se va trece tipul actului administrativ care aprobă redenumirea postului și compartimentului respectiv, numărul și data. Se acționează butonul „OK”(vezi Figura 42).

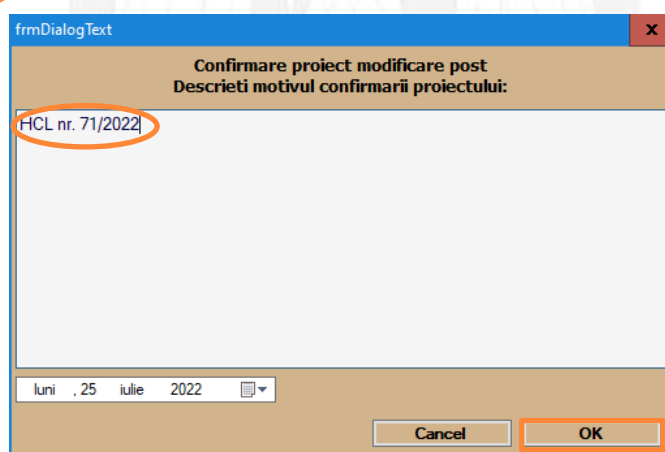


Figura 42

În cazul în care nu a fost aprobată redenumirea postului respectiv, se alege opțiunea „Anulare proiect modificare post”(vezi Figura 43).

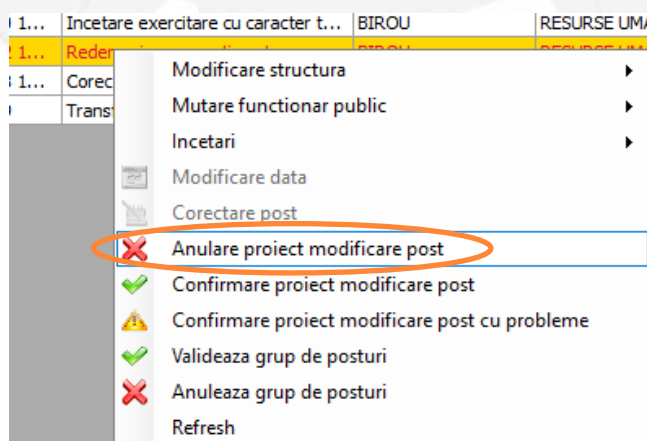


Figura 43

Se va deschide o fereastră de dialog cu textul „Sunteți sigur că vreți să anulați proiectul de modificare pentru postul cu numărul.....? (Dacă apăsați butonul ‘Yes’ postul selectat va reveni la valorile de dinainte de inițierea operației de modificare a postului). Astfel, apăsarea butonului ‘Yes’ va duce la păstrarea postului din structură(vezi Figura 44).

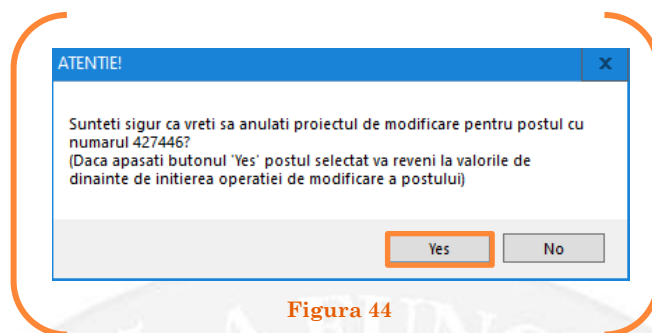


Figura 44

În cazul în care, după ce s-au scurs 60 de zile de la modificare și aceasta nu a fost validată, modificarea va fi semnalată în fereastra de dialog ce se deschide la deschiderea bazei de date privind evidența funcțiilor publice și funcționarilor publici MigBook(vezi Figura 45). Responsabilul din cadrul DGPA are obligația de a verifica dacă s-au primit actele administrative aferente, și în cazul în care constată că nu, are obligația de a lua legătura telefonic cu responsabilul de resurse umane din autoritatea sau instituția respectivă pentru a obține dovada modificării și a valida modificarea.

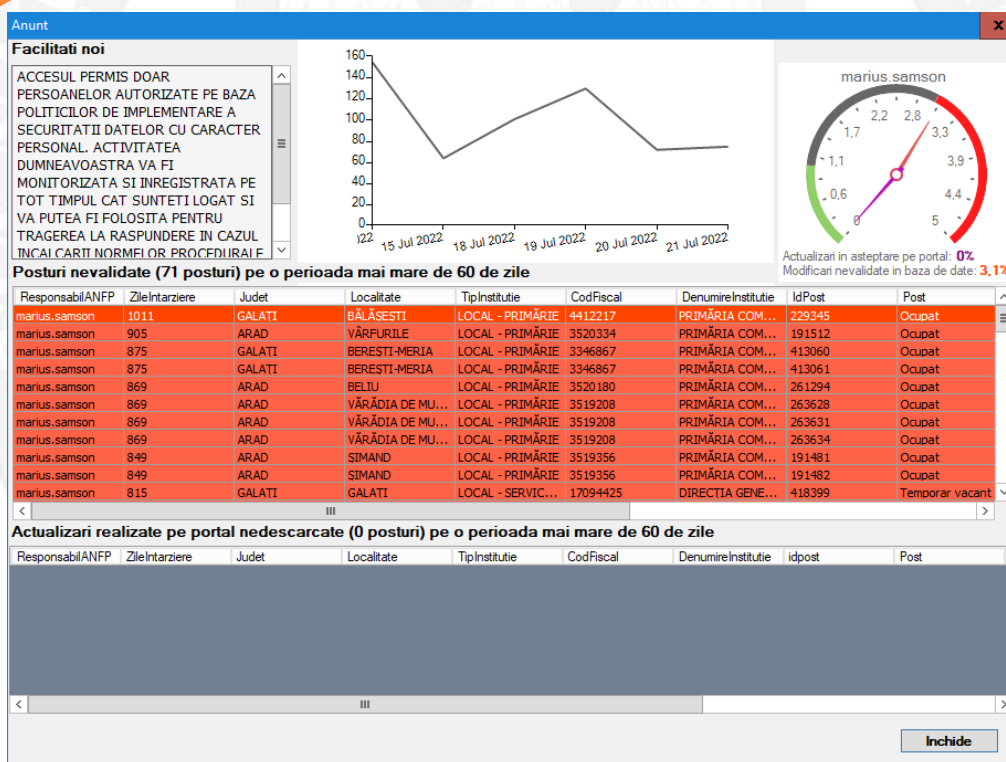


Figura 45

1.6 Promovarea în grad pe baza unui act administrativ

Responsabilul din cadrul DGPA face click dreapta pe postul pentru care se dorește promovarea în grad. Se alege opțiunea „Modificare structură - promovare în grad” (vezi Figura 46).

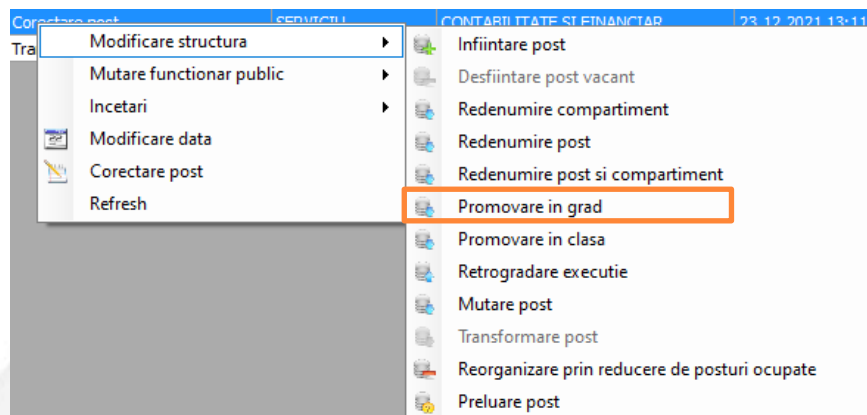


Figura 46

În continuare se va deschide o fereastră, în partea stângă fiind afișate caracteristicile postului, iar în partea dreaptă vor putea fi completate noile caracteristici ale postului (vezi Figura 47).

A screenshot of a software application window titled 'Gestione post'. It shows a form for 'Promovare in grad'. The form is divided into two main sections: 'Postul existent in baza de date' and 'Modificare post'. The 'Postul existent in baza de date' section contains fields for 'Identificator Post' (368443), 'Post' (Temporar ocupat), 'Nume' (TESTNEXCEPTIE), 'Prenume' (TESTPEXCEPTIE), 'CNP' (1111111111126), 'Functie' (Referent), 'Clasa' (III), 'Grad' (asistent), 'Treapta' (0), 'Gradatie' (0), 'Data numire' (30.06.2022), 'Modalitate ocupare' (Detasare), 'Tip compartiment' (BIROU), and 'Denumire compartiment' (STARE CIVILA). The 'Modificare post' section contains fields for 'Post' (Temporar ocupat), 'Nume' (TESTNEXCEPTIE), 'Prenume' (TESTPEXCEPTIE), 'CNP' (1111111111126), 'Functie' (Referent), 'Clasa' (III), 'Grad' (asistent), 'Treapta' (0), 'Gradatie' (0), 'Data numire' (miercuri, 10 august 2022), 'Modalitate ocupare' (Detasare), 'Tip compartiment' (BIROU), and 'Denumire compartiment' (STARE CIVILA). At the bottom of the form are two buttons: 'Renunt' and 'Modifica postul'.

Figura 47

În vederea completării vor fi active doar câmpurile „Grad” și „Data numire”. Se alege din listele derulante opțiunile dorite(vezi Figura 48).

Modificare post

Ocupat ▼

TESTN2EXC

TESTP2EXC

1111111111134

Inspector ▼

I ▼

debutant ▼

asistent

debutant

principal

superior

miercuri, 10 august 2022

SERVICIU ▼

CONTABILITATE SI FINANCIAR ▼

Figura 48

După salvarea modificărilor prin acționarea butonului „Modifică postul”, postul va apărea în structura de funcții a autorității sau instituției publice în culoarea galben, cu explicația „Modificare post - Promovare în grad” în cadrul coloanei „Observații”(vezi Figura 49).

Modifica postul

01.07.2015 13:38	mig	mutare temporara functionar public - IdPo...	368967
29.08.2019 14:22	mig	Exercitare temporara - Validat de mig, 21/...	368972
10.08.2022 09:09	marius.samson	*Modificare post - Promovare in grad	368977
06.08.2020 14:38	maria.vasilescu	Rezolvare problema - de catre stefan.mari...	432675

Figura 49

Validarea operațiunii

La primirea actului administrativ, responsabilul din cadrul DGPA va valida modificarea și aceasta va fi definitivă făcând click dreapta pe postul respectiv și alegând opțiunea „Confirmare proiect modificare post” (vezi Figura 50).



Figura 50

Se va deschide o fereastră de dialog cu titlul „Confirmare proiect de modificare post. Descrieți motivul confirmării proiectului”. În câmpul activ se va trece tipul actului administrativ care confirmă promovarea în gradul imediat superior, numărul și data. Se acționează butonul „OK”(vezi Figura 51).

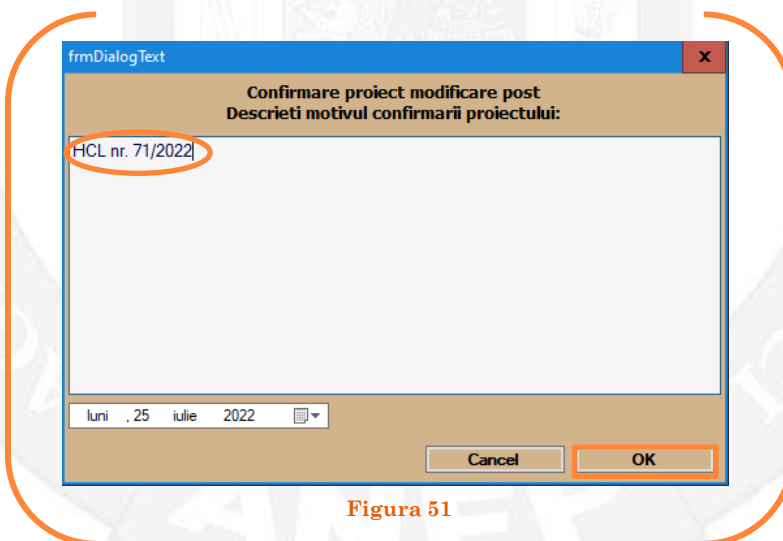


Figura 51

În cazul în care nu a fost confirmată promovarea în grad, se alege opțiunea „Anulare proiect modificare post”(vezi Figura 52).

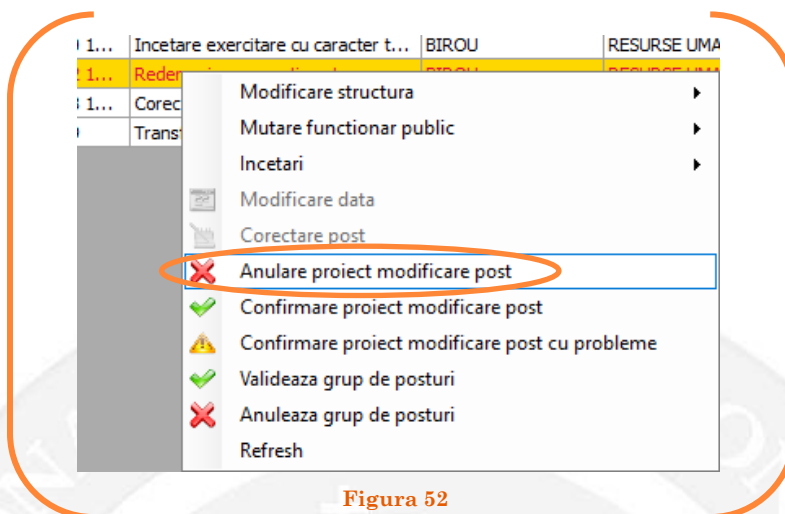


Figura 52

Se va deschide o fereastră de dialog cu textul „Sunteți sigur că vreți să anulați proiectul de modificare pentru postul cu numărul.....? (Dacă apăsați butonul ‘Yes’ postul selectat va reveni la valorile de dinainte de inițierea operației de modificare a postului). Astfel, apăsarea butonului ‘Yes’ va duce la păstrarea postului din structură(vezi Figura 53).

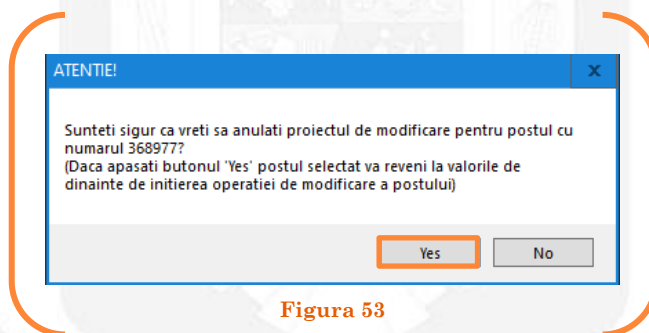


Figura 53

În cazul în care, după ce s-au scurs 60 de zile de la modificare și aceasta nu a fost validată, modificarea va fi semnalată în fereastra de dialog ce se deschide la deschiderea bazei de date privind evidența funcțiilor publice și funcționarilor publici MigBook(vezi Figura 54). Responsabilul din cadrul DGPA are obligația de a verifica dacă s-au primit actele administrative aferente, și în cazul în care constată că nu, are obligația de a lua legătura telefonic cu responsabilul de resurse umane din autoritatea sau instituția respectivă pentru a obține dovada modificării și a valida modificarea.

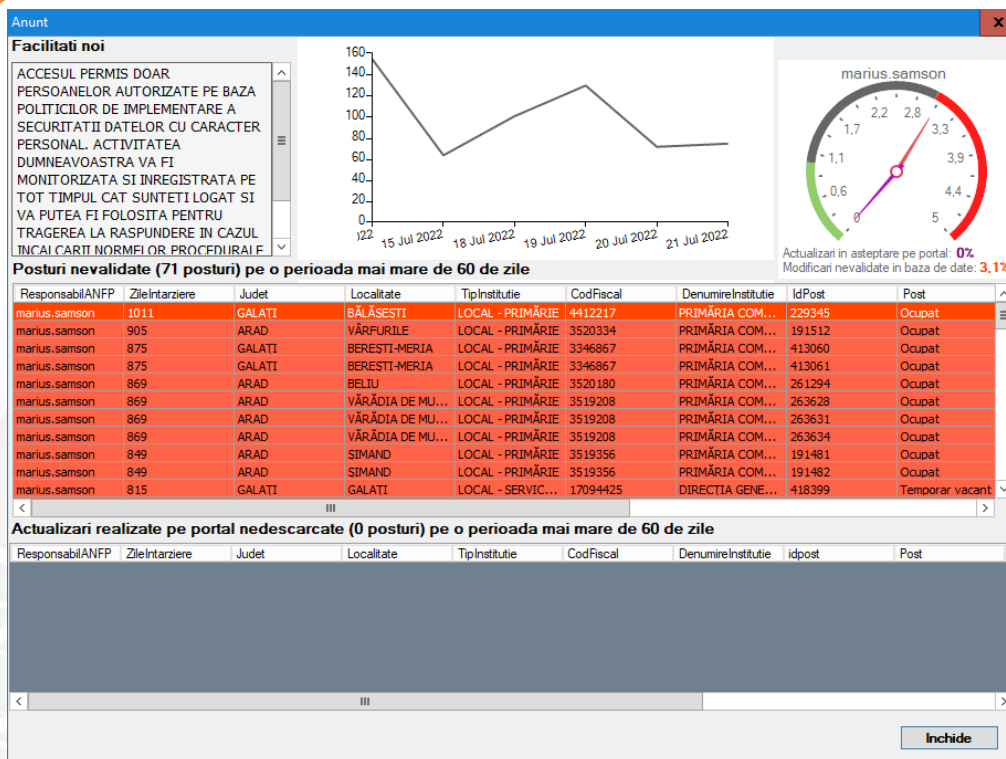


Figura 54

1.7 Promovarea în clasă pe baza unui act administrativ

Responsabilul din cadrul DGPA face click dreapta pe postul pentru care se dorește promovarea în clasă. Se alege opțiunea „Modificare structură - promovare în clasă” (vezi Figura 55).

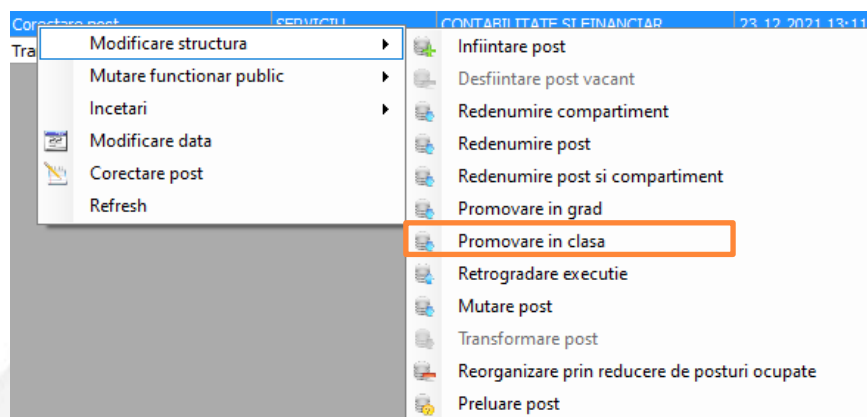


Figura 55

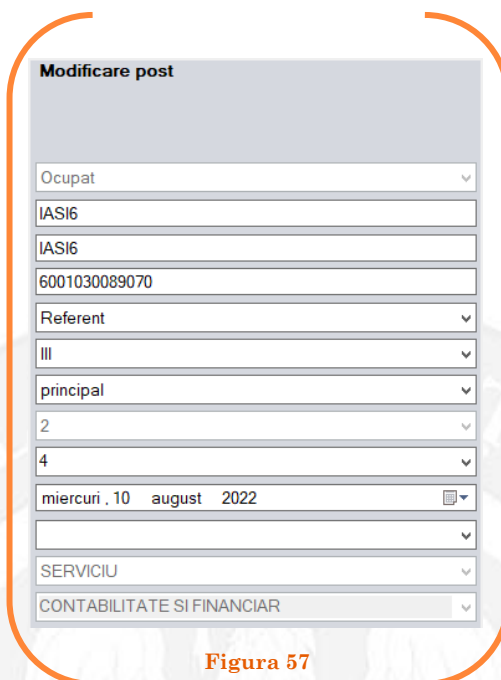
În continuare se va deschide o fereastră, în partea stângă fiind afișate caracteristicile postului, iar în partea dreaptă vor putea fi completate noile caracteristici ale postului (vezi Figura 56).

A screenshot of a software application window titled 'Gestiune post'. It displays a form for 'Promovare in clasa' under the heading 'INSTITUTIE DE TEST 3'. The form is divided into two main sections: 'Postul existent in baza de date' on the left and 'Modificare post' on the right. Each section contains a list of fields with their current values. At the bottom, there are two buttons: 'Renunt' and 'Modifica postul' (with a green checkmark icon).

Postul existent in baza de date		Modificare post	
Identificator Post	368977		
Post	Ocupat	Ocupat	▼
Nume	IASI6	IASI6	
Prenume	IASI6	IASI6	
CNP	6001030089070	6001030089070	
Funcție	Referent	Referent	▼
Clasa	III	III	▼
Grad	principal	principal	▼
Treapta	2	2	▼
Gradatie	4	4	▼
Data numire	10.08.2022 08:36:08	miercuri , 10 august 2022	▼
Modalitate ocupare	Promovare in grad		▼
Tip compartiment	SERVICIU	SERVICIU	▼
Denumire compartiment	CONTABILITATE SI FINANCIAR	CONTABILITATE SI FINANCIAR	▼

Figura 56

În vederea completării vor fi active doar câmpurile „Funcție”, „Clasă”, „Grad” și „Data numire”. Se aleg din listele derulante opțiunile dorite(vezi Figura 57).

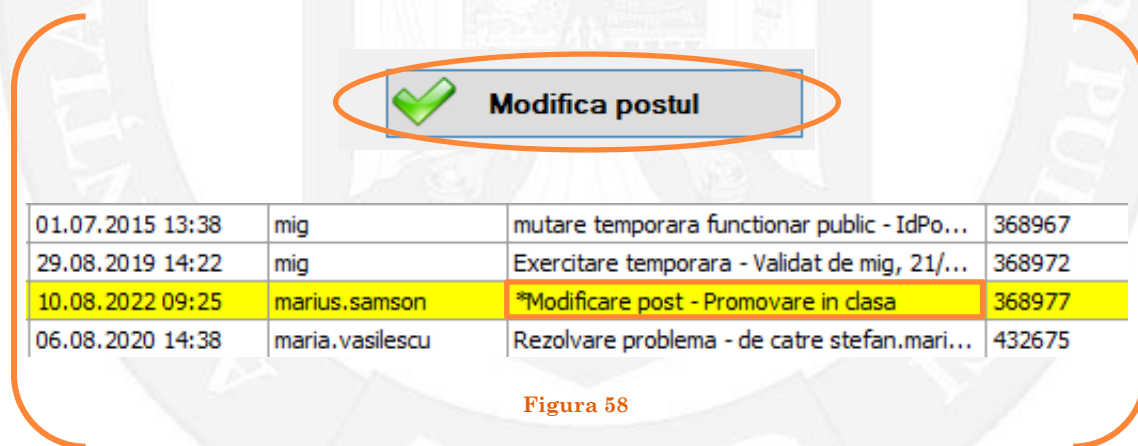


The screenshot shows a web form titled "Modificare post". It contains several dropdown menus and text input fields. Orange brackets and circles highlight specific areas: a bracket on the left side of the form, a circle around the "Referent" dropdown, and a circle around the "SERVICIU" dropdown. The form fields are as follows:

- Ocupat (dropdown)
- IASI6 (text input)
- IASI6 (text input)
- 6001030089070 (text input)
- Referent (dropdown, circled in orange)
- III (dropdown)
- principal (dropdown)
- 2 (dropdown)
- 4 (dropdown)
- miercuri, 10 august 2022 (date field)
- (empty dropdown)
- SERVICIU (dropdown, circled in orange)
- CONTABILITATE SI FINANCIAR (dropdown)

Figura 57

După salvarea modificărilor prin acționarea butonului „Modifică postul”, postul va apărea în structura de funcții a autorității sau instituției publice în culoarea galben, cu explicația „Modificare post - Promovare în clasă” în cadrul coloanei „Observații”(vezi Figura 58).



The screenshot shows a button labeled "Modifica postul" with a green checkmark icon, circled in orange. Below it is a table with four columns. The third column contains a red text entry. The row with this entry is highlighted in yellow. Orange brackets and circles highlight the button and the highlighted row.

01.07.2015 13:38	mig	mutare temporara functionar public - IdPo...	368967
29.08.2019 14:22	mig	Exercitare temporara - Validat de mig, 21/...	368972
10.08.2022 09:25	marius.samson	*Modificare post - Promovare in clasa	368977
06.08.2020 14:38	maria.vasilescu	Rezolvare problema - de catre stefan.mari...	432675

Figura 58

Validarea operațiunii

La primirea actului administrativ, responsabilul din cadrul DGPA va valida modificarea și aceasta va fi definitivă făcând click dreapta pe postul respectiv și alegând opțiunea „Confirmare proiect modificare post” (vezi Figura 59).



Figura 59

Se va deschide o fereastră de dialog cu titlul „Confirmare proiect de modificare post. Descrieți motivul confirmării proiectului”. În câmpul activ se va trece tipul actului administrativ care confirmă promovarea în clasă, numărul și data. Se acționează butonul „OK”(vezi Figura 60).

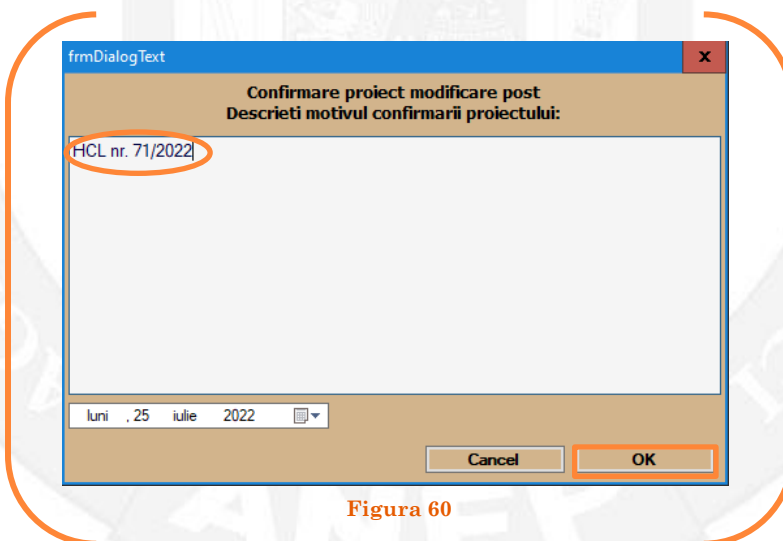


Figura 60

În cazul în care nu a fost confirmată promovarea în clasă, se alege opțiunea „Anulare proiect modificare post”(vezi Figura 61).

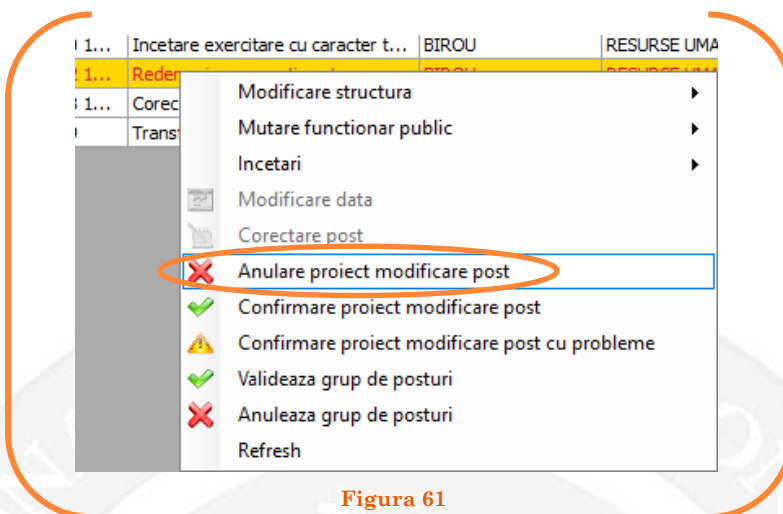


Figura 61

Se va deschide o fereastră de dialog cu textul „Sunteți sigur că vreți să anulați proiectul de modificare pentru postul cu numărul.....? (Dacă apăsați butonul ‘Yes’ postul selectat va reveni la valorile de dinainte de inițierea operației de modificare a postului). Astfel, apăsarea butonului ‘Yes’ va duce la păstrarea postului din structură(vezi Figura 62).

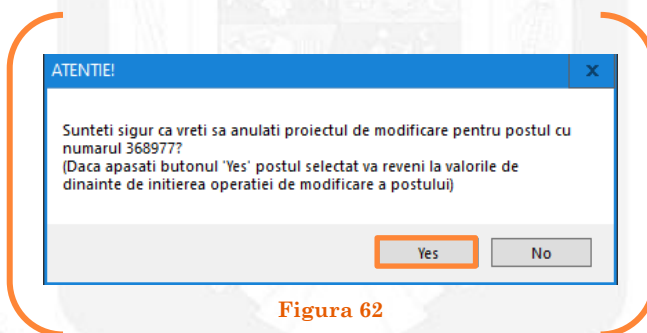


Figura 62

În cazul în care, după ce s-au scurs 60 de zile de la modificare și aceasta nu a fost validată, modificarea va fi semnalată în fereastra de dialog ce se deschide la deschiderea bazei de date privind evidența funcțiilor publice și funcționarilor publici MigBook(vezi Figura 63). Responsabilul din cadrul DGPA are obligația de a verifica dacă s-au primit actele administrative aferente, și în cazul în care constată că nu, are obligația de a lua legătura telefonic cu responsabilul de resurse umane din autoritatea sau instituția respectivă pentru a obține dovada modificării și a valida modificarea.

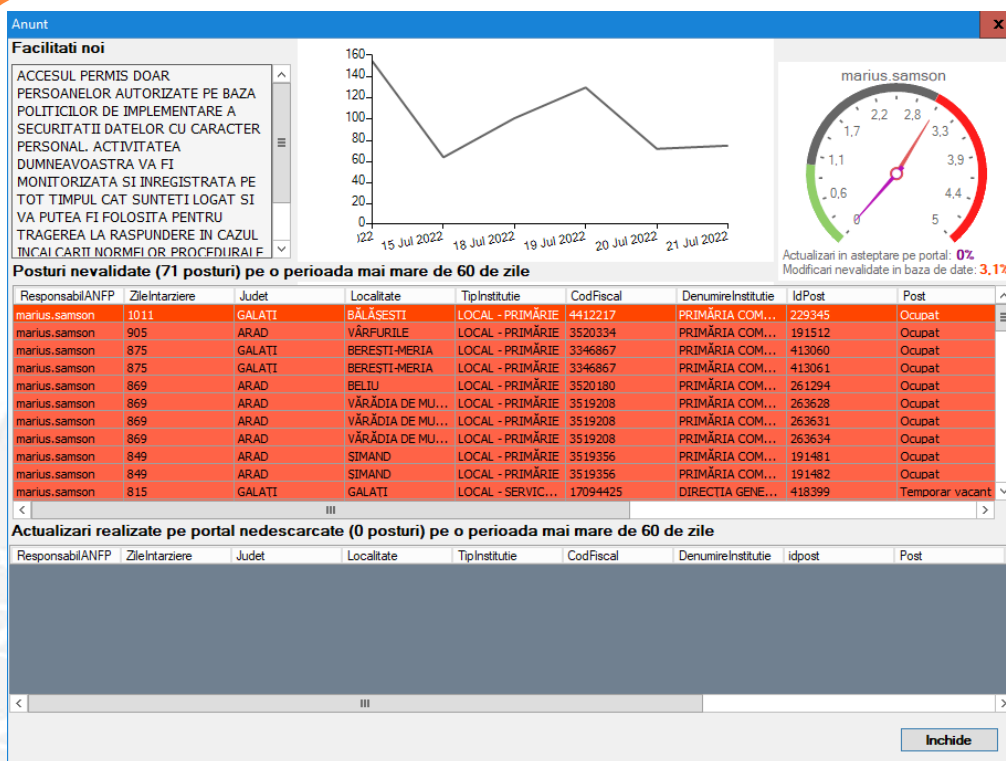


Figura 63

1.8 Retrogradare execuție pe baza unui act administrativ

Responsabilul din cadrul DGPA face click dreapta pe postul pentru care se dorește retrogradarea. Se alege opțiunea „Modificare structură - retrogradare execuție” (vezi Figura 64).

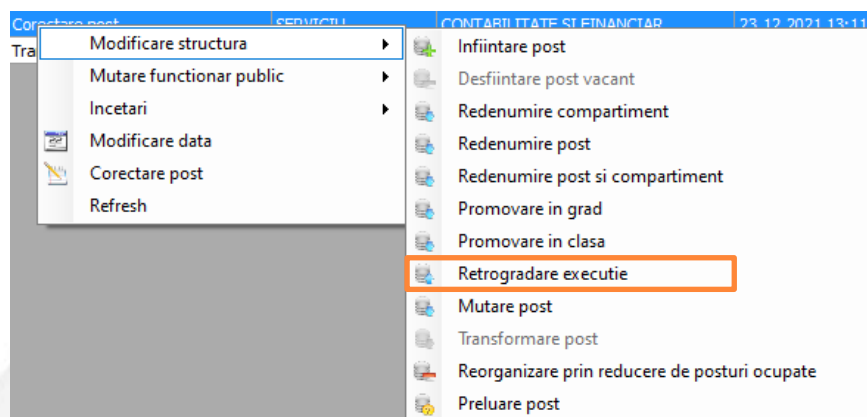


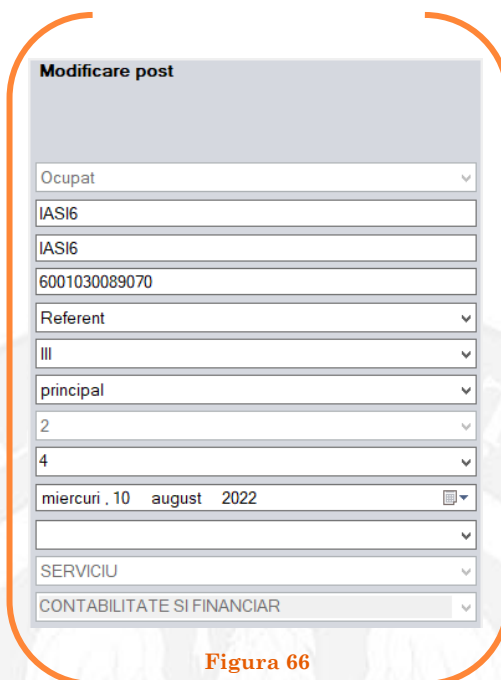
Figura 64

În continuare se va deschide o fereastră, în partea stângă fiind afișate caracteristicile postului, iar în partea dreaptă vor putea fi completate noile caracteristici ale postului (vezi Figura 65).

A screenshot of a software application window titled 'Gestiune post'. The window is divided into two main sections: 'Postul existent in baza de date' on the left and 'Modificare post' on the right. The left section contains a list of fields with their current values: Identificator Post (368453), Post (Ocupat), Nume (TESTN2EXC), Prenume (TESTP2EXC), CNP (1111111111134), Functie (Inspector), Clasa (I), Grad (debutant), Treapta (45), Gradatie (1), Data numire (09.08.2022 19:41:56), Modalitate ocupare (Corectare post), Tip compartiment (SERVICIU), and Denumire compartiment (CONTABILITATE SI FINANCIAR). The right section contains a list of fields for modification: Ocupat, TESTN2EXC, TESTP2EXC, 1111111111134, Inspector, I, debutant, 45, 1, miercuri, 10 august 2022, and CONTABILITATE SI FINANCIAR. At the bottom of the window, there are two buttons: 'Renunt' and 'Modifica postul' (with a green checkmark icon).

Figura 65

În vederea completării vor fi active doar câmpurile „Grad” și „Data numire”. Se alege din listele derulante opțiunile dorite(vezi Figura 66).



Modificare post

Ocupat ▼

IASI6

IASI6

6001030089070

Referent ▼

III ▼

principal ▼

2 ▼

4 ▼

miercuri, 10 august 2022 ▼

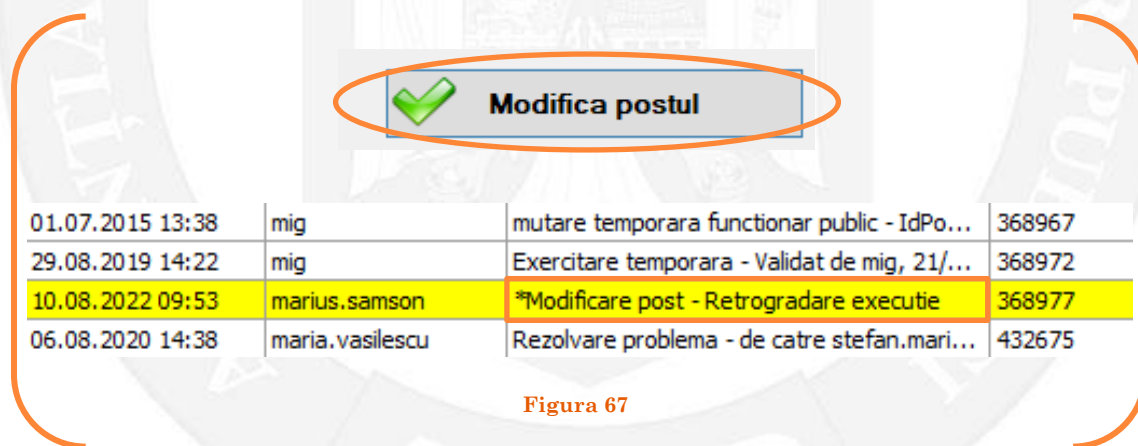
▼


SERVICIU ▼

CONTABILITATE SI FINANCIAR ▼

Figura 66

După salvarea modificărilor prin acționarea butonului „Modifică postul”, postul va apărea în structura de funcții a autorității sau instituției publice în culoarea galben, cu explicația „Modificare post - Retrogradare execuție” în cadrul coloanei „Observații”(vezi Figura 67).



 **Modifica postul**

01.07.2015 13:38	mig	mutare temporara functionar public - IdPo...	368967
29.08.2019 14:22	mig	Exercitare temporara - Validat de mig, 21/...	368972
10.08.2022 09:53	marius.samson	*Modificare post - Retrogradare execuție	368977
06.08.2020 14:38	maria.vasilescu	Rezolvare problema - de catre stefan.mari...	432675

Figura 67

Validarea operațiunii

La primirea actului administrativ, responsabilul din cadrul DGPA va valida modificarea și aceasta va fi definitivă făcând click dreapta pe postul respectiv și alegând opțiunea „Confirmare proiect modificare post” (vezi Figura 68).



Figura 68

Se va deschide o fereastră de dialog cu titlul „Confirmare proiect de modificare post. Descrieți motivul confirmării proiectului”. În câmpul activ se va trece tipul actului administrativ care confirmă retrogradarea, numărul și data. Se acționează butonul „OK”(vezi Figura 69).

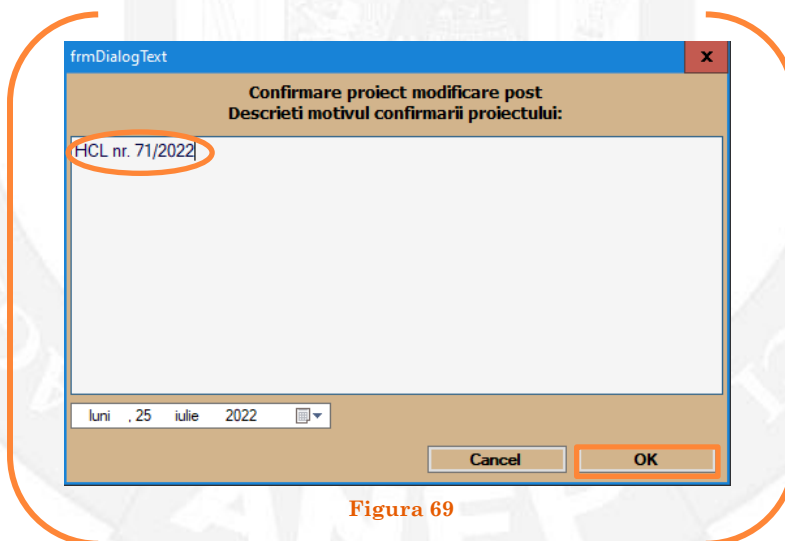


Figura 69

În cazul în care nu a fost confirmată retrogradarea, se alege opțiunea „Anulare proiect modificare post”(vezi Figura 70).

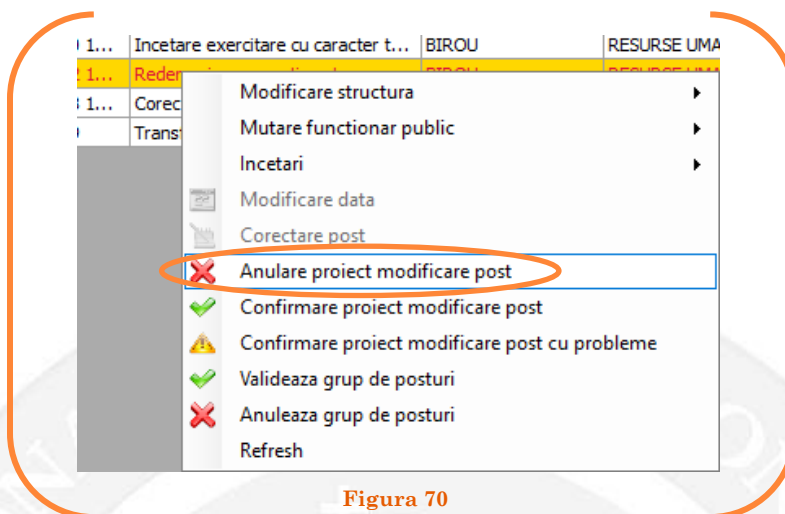


Figura 70

Se va deschide o fereastră de dialog cu textul „Sunteți sigur că vreți să anulați proiectul de modificare pentru postul cu numărul.....? (Dacă apăsați butonul ‘Yes’ postul selectat va reveni la valorile de dinainte de inițierea operației de modificare a postului). Astfel, apăsarea butonului ‘Yes’ va duce la păstrarea postului din structură(vezi Figura 71).

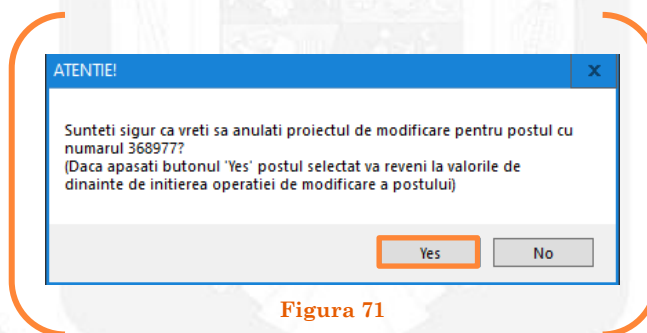


Figura 71

În cazul în care, după ce s-au scurs 60 de zile de la modificare și aceasta nu a fost validată, modificarea va fi semnalată în fereastra de dialog ce se deschide la deschiderea bazei de date privind evidența funcțiilor publice și funcționarilor publici MigBook(vezi Figura 72). Responsabilul din cadrul DGPA are obligația de a verifica dacă s-au primit actele administrative aferente, și în cazul în care constată că nu, are obligația de a lua legătura telefonic cu responsabilul de resurse umane din autoritatea sau instituția respectivă pentru a obține dovada modificării și a valida modificarea.

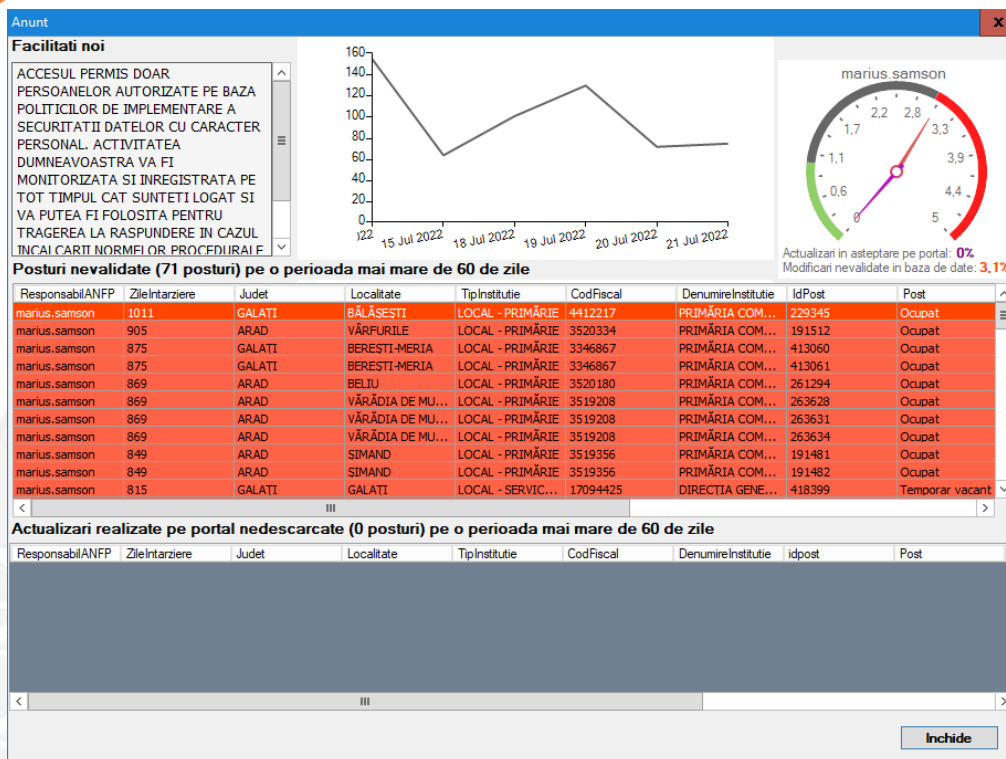


Figura 72

1.9 Mutare post pe baza unui act administrativ

Responsabilul din cadrul DGPA face click dreapta pe postul care se dorește a fi mutat în cadrul altei structuri funcționale. Se alege opțiunea „Modificare structură - mutare post” (vezi Figura 73).

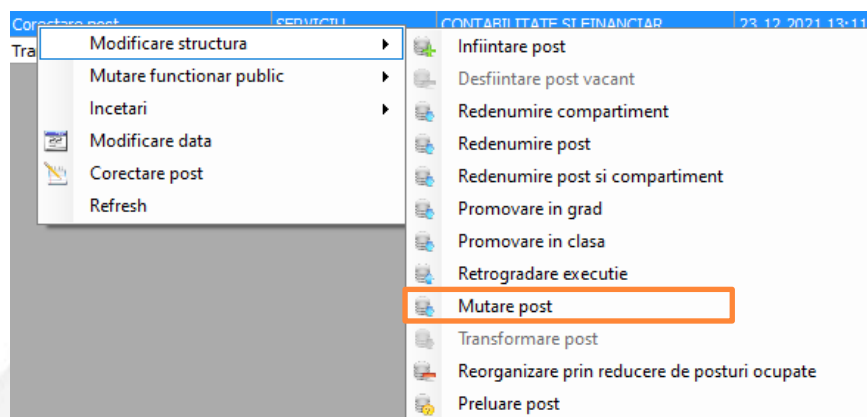


Figura 73

În continuare se va deschide o fereastră, în partea stângă fiind afișate caracteristicile postului, iar în partea dreaptă va putea fi selectată structura funcțională în care se dorește a fi mutat funcționarul public (vezi Figura 74).

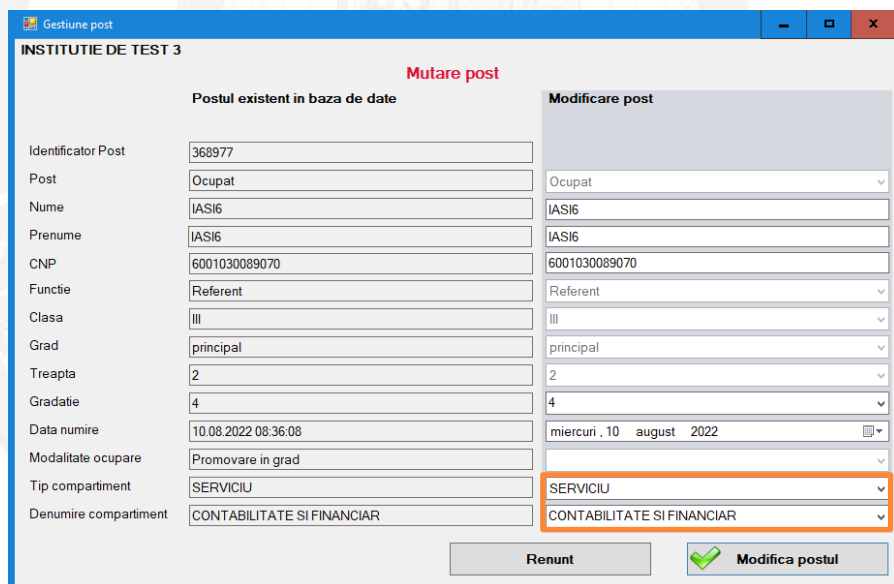


Figura 74

În vederea completării vor fi active doar câmpurile „Tip compartiment”, „Denumire compartiment” și „Data numire”. Se aleg din listele derulante opțiunile dorite(vezi Figura 75).

Modificare post

Ocupat

IAS/6

IAS/6

6001030089070

Referent

III

principal

2

4

mieriuri . 10 august 2022

SERVICIU

CONTABILITATE SI FINANCIAR

Figura 75

După salvarea modificărilor prin acționarea butonului „Modifică postul”, postul va apărea în structura de funcții a autorității sau instituției publice în culoarea galben, cu explicația „Modificare post - Mutare post” în cadrul coloanei „Observații”(vezi Figura 76).

Modifica postul

06.06.2022 15:01	catalin.sandru	Corectare post - Validat de catalin.sandru...
10.08.2022 10:49	marius.samson	*Modificare post - Mutare post
12.03.2020 12:25	stefan.maria	Incetare exercitare cu caracter temporar I...
29.06.2022 14:38	stefan.maria	Exercitare temporara - Validat de stefan....

Figura 76

Validarea operațiunii

La primirea actului administrativ, responsabilul din cadrul DGPA va valida modificarea și aceasta va fi definitivă făcând click dreapta pe postul respectiv și alegând opțiunea „Confirmare proiect modificare post” (vezi Figura 77).



Figura 77

Se va deschide o fereastră de dialog cu titlul „Confirmare proiect de modificare post. Descrieți motivul confirmării proiectului”. În câmpul activ se va trece tipul actului administrativ care confirmă mutarea postului, numărul și data. Se acționează butonul „OK”(vezi Figura 78).

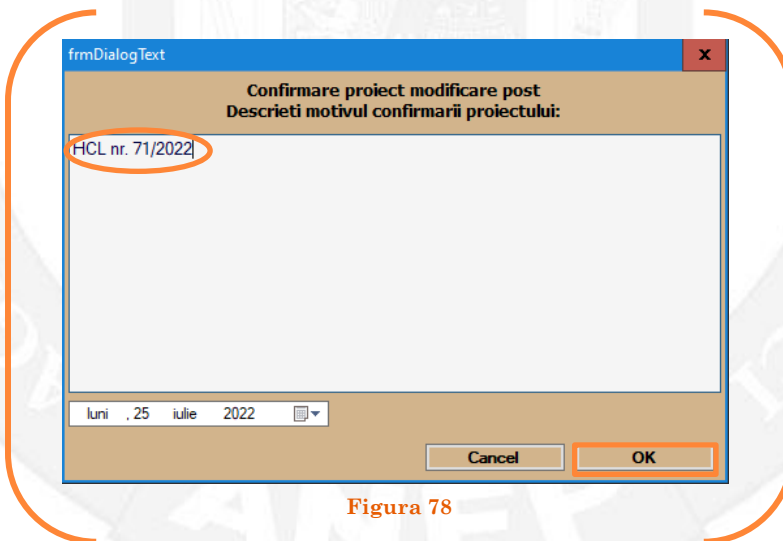


Figura 78

În cazul în care nu a fost confirmată retrogradarea, se alege opțiunea „Anulare proiect modificare post”(vezi Figura 79).

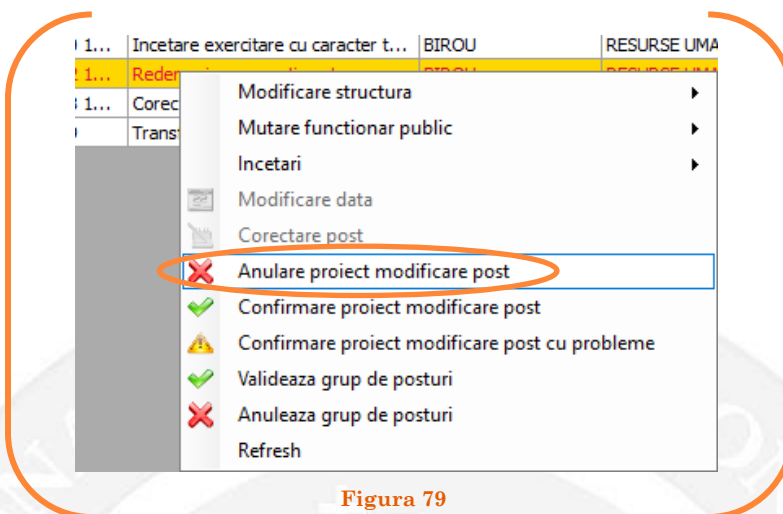


Figura 79

Se va deschide o fereastră de dialog cu textul „Sunteți sigur că vreți să anulați proiectul de modificare pentru postul cu numărul.....? (Dacă apăsați butonul ‘Yes’ postul selectat va reveni la valorile de dinainte de inițierea operației de modificare a postului). Astfel, apăsarea butonului ‘Yes’ va duce la păstrarea postului din structură(vezi Figura 80).

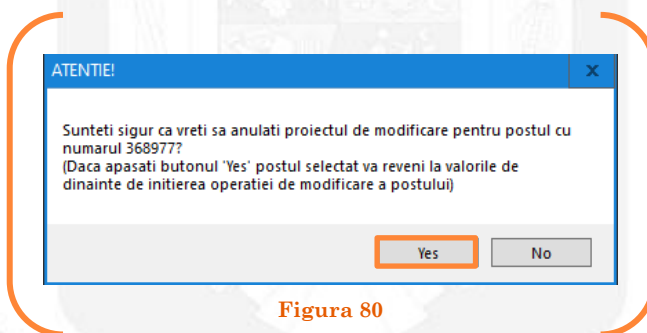


Figura 80

În cazul în care, după ce s-au scurs 60 de zile de la modificare și aceasta nu a fost validată, modificarea va fi semnalată în fereastra de dialog ce se deschide la deschiderea bazei de date privind evidența funcțiilor publice și funcționarilor publici MigBook(vezi Figura 81). Responsabilul din cadrul DGPA are obligația de a verifica dacă s-au primit actele administrative aferente, și în cazul în care constată că nu, are obligația de a lua legătura telefonic cu responsabilul de resurse umane din autoritatea sau instituția respectivă pentru a obține dovada modificării și a valida modificarea.

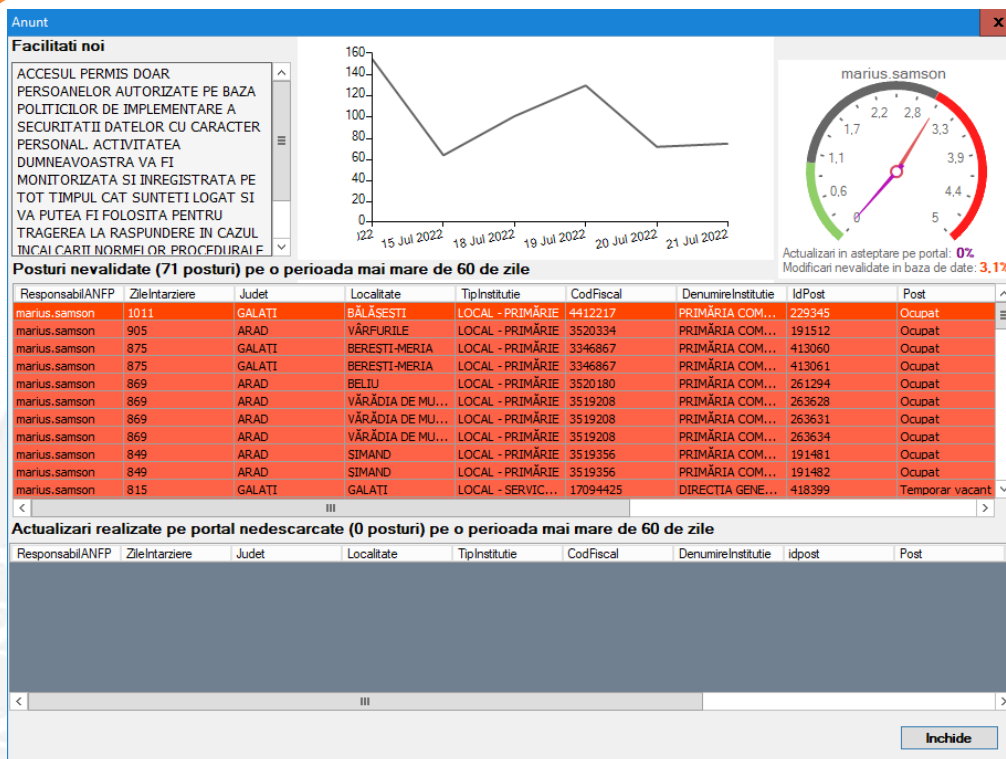


Figura 81

1.10 Transformare post pe baza unui act administrativ

Responsabilul din cadrul DGPA face click dreapta pe postul care se dorește a fi transformat. Pentru ca opțiunea să fie activă, postul trebuie să fie **VACANT**. Se alege opțiunea „Modificare structură - transformare post” (vezi Figura 82).

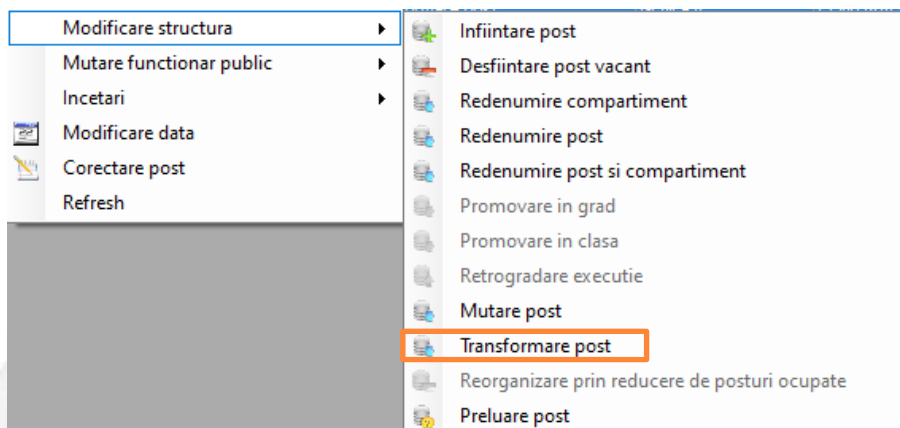
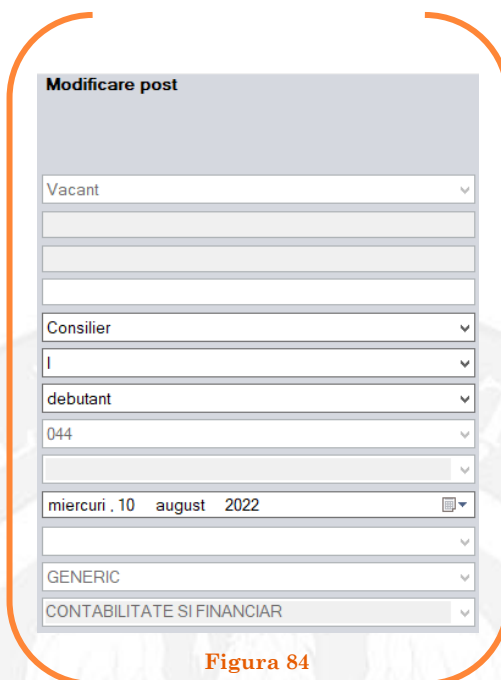


Figura 82

În continuare se va deschide o fereastră, în partea stângă fiind afișate caracteristicile postului, iar în partea dreaptă vor putea fi completate noile caracteristici ale postului (vezi Figura 83).

Figura 83

În vederea completării vor fi active doar câmpurile „Funcție”, „Clasă”, „Grad” și „Data numire”. Se aleg din listele derulante opțiunile dorite (vezi Figura 84).



Modificare post

Vacant

Consilier

I

debutant

044

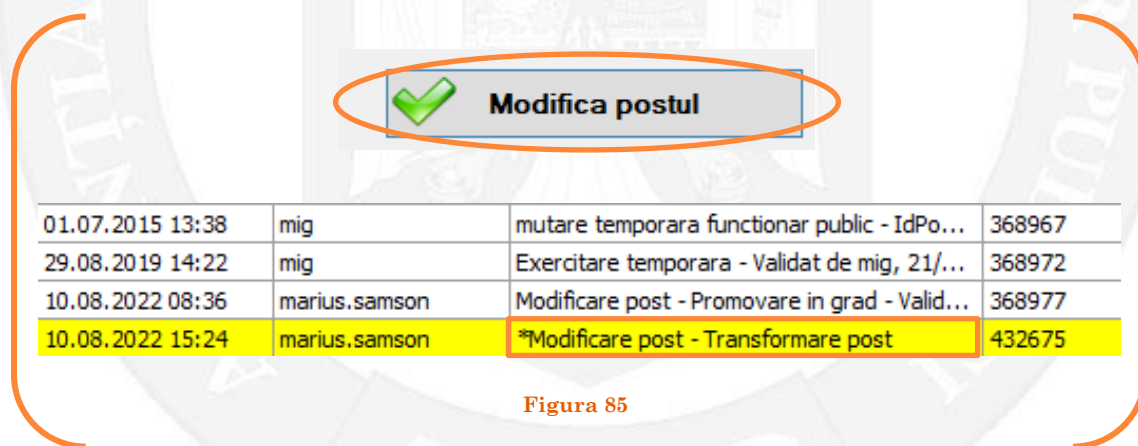
mieriuri . 10 august 2022

GENERIC

CONTABILITATE SI FINANCIAR

Figura 84

După salvarea modificărilor prin acționarea butonului „Modifică postul”, postul va apărea în structura de funcții a autorității sau instituției publice în culoarea galben, cu explicația „Modificare post - Transformare post” în cadrul coloanei „Observații”(vezi Figura 85).



Modifica postul

01.07.2015 13:38	mig	mutare temporara functionar public - IdPo...	368967
29.08.2019 14:22	mig	Exercitare temporara - Validat de mig, 21/...	368972
10.08.2022 08:36	marius.samson	Modificare post - Promovare in grad - Valid...	368977
10.08.2022 15:24	marius.samson	*Modificare post - Transformare post	432675

Figura 85

Validarea operațiunii

La primirea actului administrativ, responsabilul din cadrul DGPA va valida modificarea și aceasta va fi definitivă făcând click dreapta pe postul respectiv și alegând opțiunea „Confirmare proiect modificare post” (vezi Figura 86).



Figura 86

Se va deschide o fereastră de dialog cu titlul „Confirmare proiect de modificare post. Descrieți motivul confirmării proiectului”. În câmpul activ se va trece tipul actului administrativ care confirmă transformarea postului, numărul și data. Se acționează butonul „OK” (vezi Figura 87).

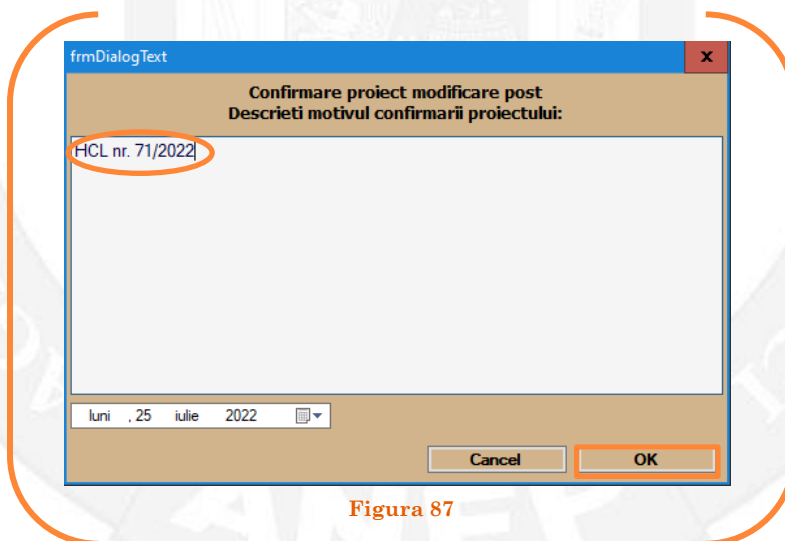


Figura 87

În cazul în care nu a fost aprobată transformarea postului, se alege opțiunea „Anulare proiect modificare post”(vezi Figura 88).

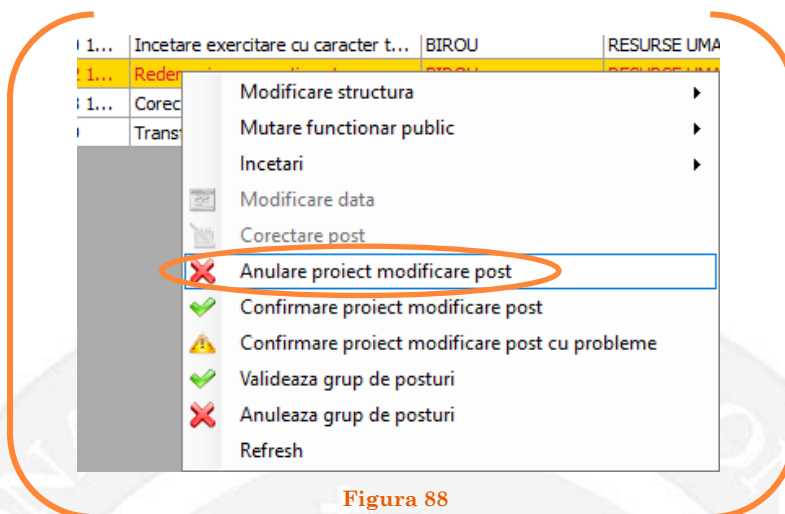


Figura 88

Se va deschide o fereastră de dialog cu textul „Sunteți sigur că vreți să anulați proiectul de modificare pentru postul cu numărul.....? (Dacă apăsați butonul ‘Yes’ postul selectat va reveni la valorile de dinainte de inițierea operației de modificare a postului). Astfel, apăsarea butonului ‘Yes’ va duce la păstrarea postului din structură(vezi Figura 89).

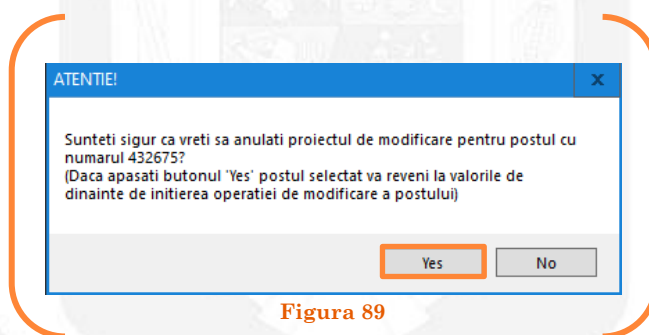


Figura 89

În cazul în care, după ce s-au scurs 60 de zile de la modificare și aceasta nu a fost validată, modificarea va fi semnalată în fereastra de dialog ce se deschide la deschiderea bazei de date privind evidența funcțiilor publice și funcționarilor publici MigBook(vezi Figura 90). Responsabilul din cadrul DGPA are obligația de a verifica dacă s-au primit actele administrative aferente, și în cazul în care constată că nu, are obligația de a lua legătura telefonic cu responsabilul de resurse umane din autoritatea sau instituția respectivă pentru a obține dovada modificării și a valida modificarea.

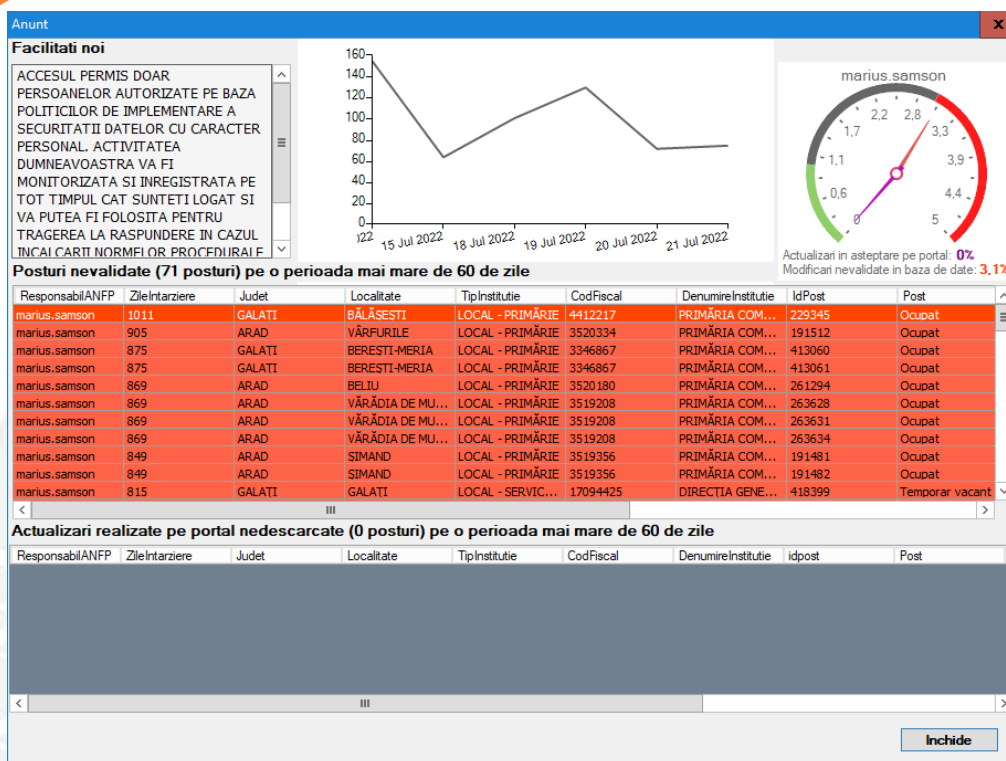


Figura 90

1.11 Reorganizare prin reducere de posturi ocupate pe baza unui act administrativ

Responsabilul din cadrul DGPA face click dreapta pe postul care este supus reorganizării . Pentru ca opțiunea să fie activă, postul trebuie să fie **OCUPAT**. Se alege opțiunea „Modificare structură - reorganizare prin reducere de posturi ocupate” (vezi Figura 91).

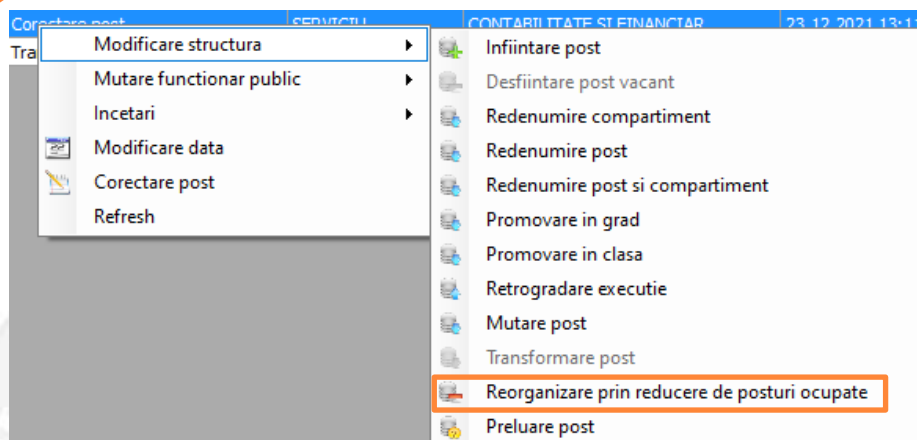


Figura 91

În continuare se va deschide o fereastră cu caracteristicile postului (vezi Figura 92).

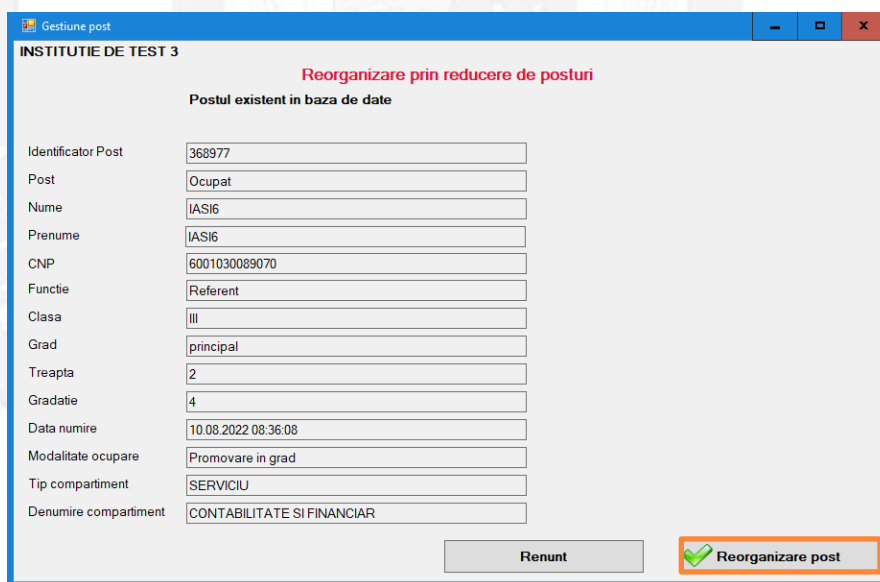



Figura 92

După salvarea modificărilor prin acționarea butonului „Reorganizare post”, postul va apărea în structura de funcții a autorității sau instituției publice în culoarea galben, cu explicația „Modificare post - Reorganizare prin reducere de posturi” în cadrul coloanei „Observații”(vezi Figura 93).



Reorganizare post

01.07.2015 13:38	mig	mutare temporara functionar public - IdPo...	368967
29.08.2019 14:22	mig	Exercitare temporara - Validat de mig, 21/...	368972
10.08.2022 15:26	marius.samson	*Reorganizare prin reducere de posturi	368977
06.08.2020 14:38	maria.vasilescu	Rezolvare problema - de catre stefan.mari...	432675

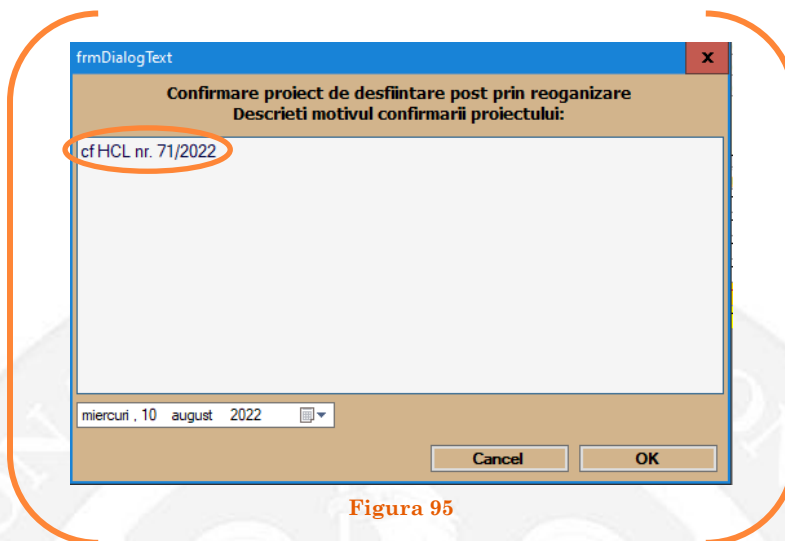
Figura 93

Validarea operațiunii

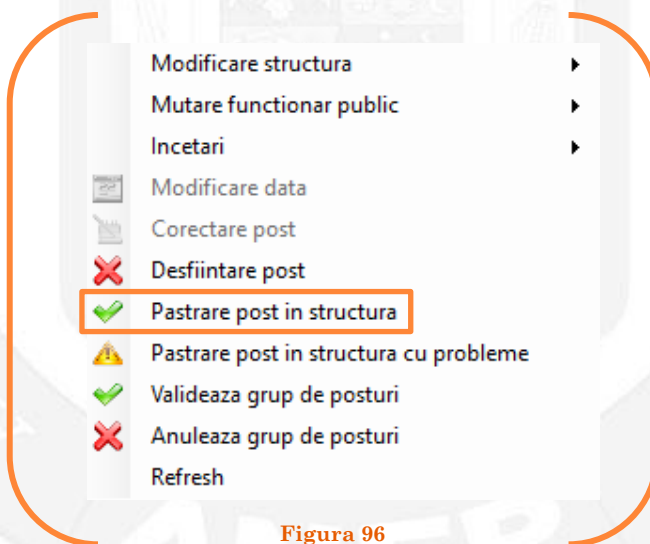
La primirea actului administrativ, responsabilul din cadrul DGPA va valida modificarea și aceasta va fi definitivă făcând click dreapta pe postul respectiv și alegând opțiunea „Desființare post”(vezi Figura 94).



Se va deschide o fereastră de dialog cu titlul „Confirmare proiect de desființare post prin reorganizare. Descrieți motivul confirmării proiectului”. În câmpul activ se va trece tipul actului administrativ care confirmă transformarea postului, numărul și data. Se acționează butonul „OK”(vezi Figura 95).



În cazul în care se dorește păstrarea postului în structură, se alege opțiunea „Păstrare post în structură”(vezi Figura 96).



Se va deschide o fereastră de dialog cu textul „Sunteți sigur că vreți să păstrați în structură postul cu numărul.....? (Dacă apăsați butonul ‘Yes’ postul selectat va reveni la valorile de dinainte inițierii operației de reorganizare a postului). Astfel, apăsarea butonului ‘Yes’ va duce la păstrarea postului din structură(vezi Figura 97).

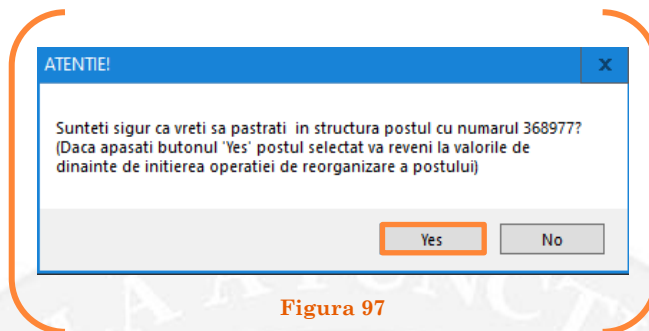


Figura 97

În cazul în care, după ce s-au scurs 60 de zile de la modificare și aceasta nu a fost validată, modificarea va fi semnalată în fereastra de dialog ce se deschide la deschiderea bazei de date privind evidența funcțiilor publice și funcționarilor publici MigBook(vezi Figura 98). Responsabilul din cadrul DGPA are obligația de a verifica dacă s-au primit actele administrative aferente, și în cazul în care constată că nu, are obligația de a lua legătura telefonic cu responsabilul de resurse umane din autoritatea sau instituția respectivă pentru a obține dovada modificării și a valida modificarea.

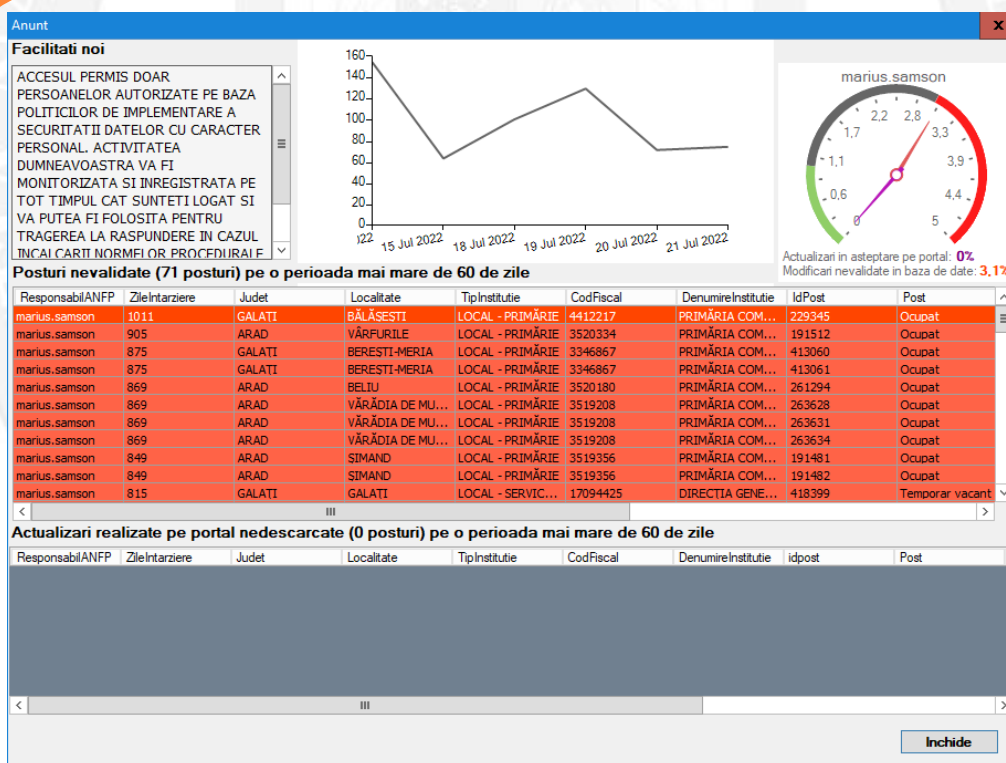


Figura 98

1.12 Preluare post pe baza unui act administrativ

Responsabilul din cadrul DGPA face click dreapta pe postul care se dorește a fi preluat. Se alege opțiunea „Modificare structură - preluare post” (vezi Figura 99).

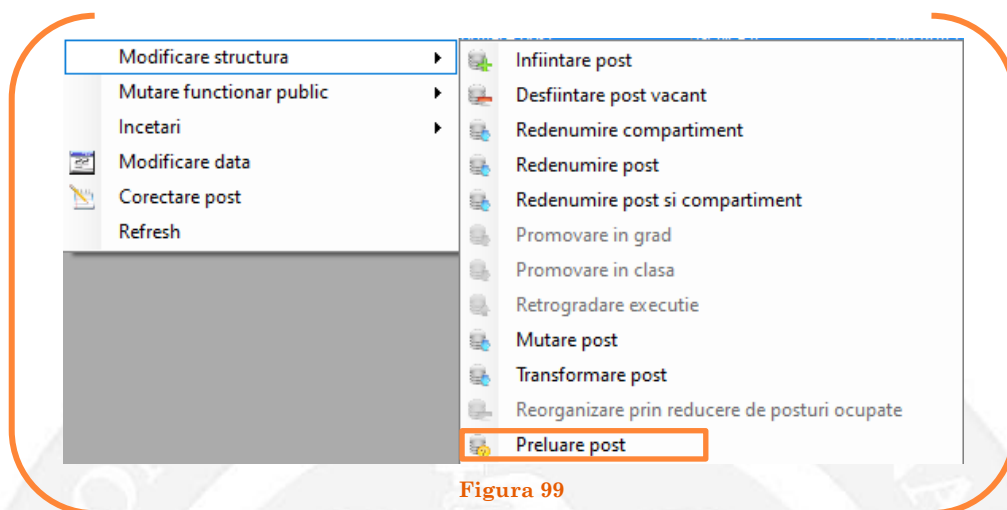


Figura 99

În continuare se va deschide o fereastră din care va fi selectată instituția care va prelua postul selectat (vezi Figura 100).

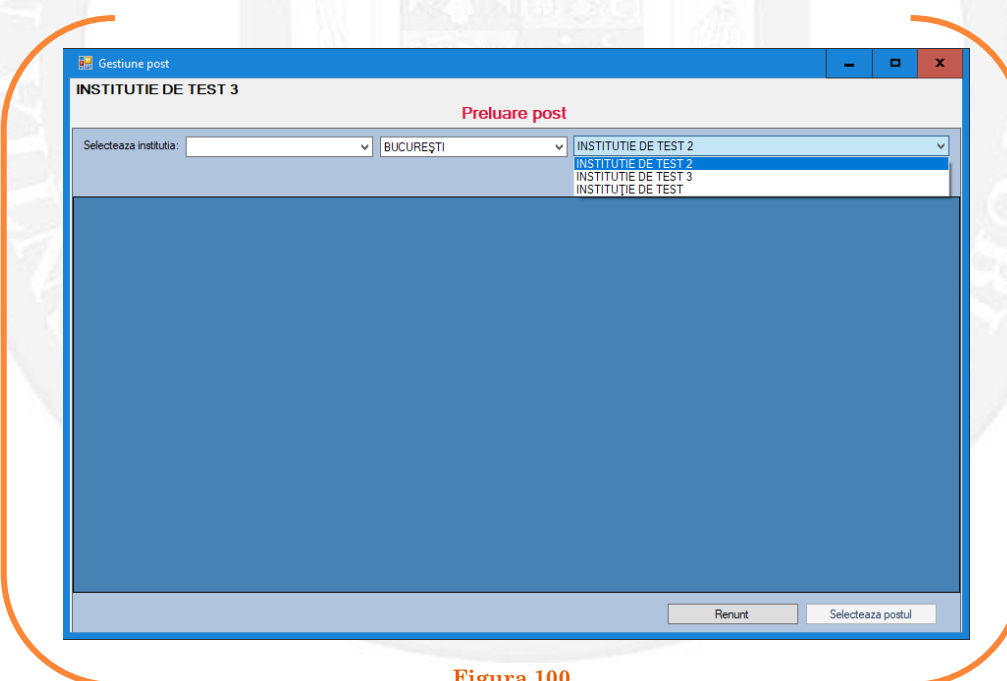


Figura 100

Mai departe se va deschide o fereastră, în partea stângă fiind afișate caracteristicile postului, iar în partea dreaptă vor putea fi completate noile caracteristici ale postului (vezi Figura 101).

INSTITUȚIE DE TEST 3		Preluare post	
Postul existent in baza de date		INSTITUȚIE DE TEST	
Identificator Post	368977	Ocupat	Ocupat
Post	Ocupat	IASI6	IASI6
Nume	IASI6	IASI6	IASI6
Prenume	IASI6	6001030089070	6001030089070
CNP	6001030089070	Referent	Referent
Functie	Referent	III	III
Clasa	III	principal	principal
Grad	principal	2	2
Treapta	2	4	4
Gradatie	4	miercuri, 10 august 2022	miercuri, 10 august 2022
Data numire	10.08.2022 08:36:08		
Modalitate ocupare	Promovare in grad	SERVICIU	SERVICIU
Tip compartiment	SERVICIU	CONTABILITATE SI FINANCIAR	CONTABILITATE SI FINANCIAR
Denumire compartiment	CONTABILITATE SI FINANCIAR		

Renunt Aplica preluare post

Figura 101

În vederea completării vor fi active doar câmpurile „Tip Compartiment”, „Denumire compartiment” și „Data numire”. Se aleg din listele derulante opțiunile dorite (vezi Figura 102).

INSTITUȚIE DE TEST

Ocupat

TESTN2EXC

TESTP2EXC

1111111111134

Inspector

I

debutant

45

1

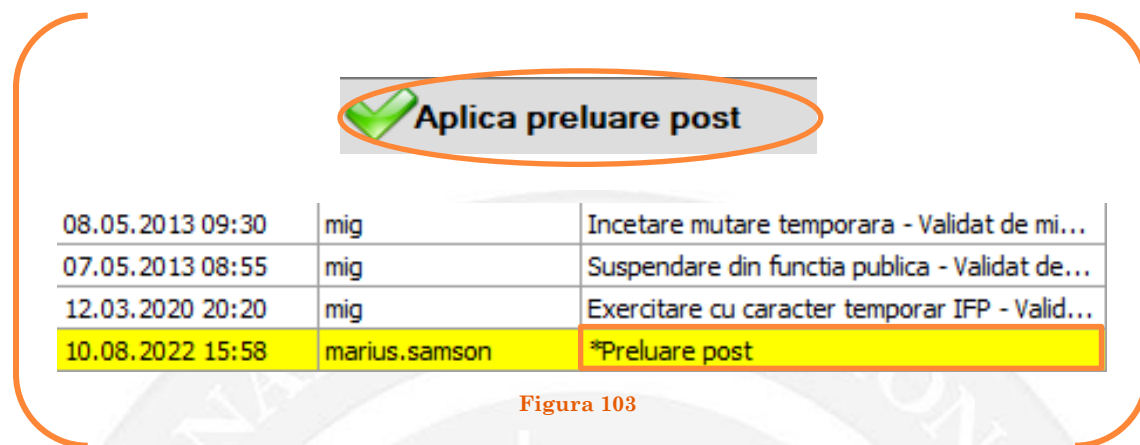
joi, 11 august 2022

SERVICIU

CONTABILITATE SI FINANCIAR

Figura 102

După salvarea modificărilor prin acționarea butonului „Aplică preluarea postului”, postul va apărea în structura de funcții a autorității sau instituției publice care a preluat postul în culoarea galben, cu explicația „Modificare post - Preluare post” în cadrul coloanei „Observații”(vezi Figura 103).



08.05.2013 09:30	mig	Incetare mutare temporara - Validat de mi...
07.05.2013 08:55	mig	Suspendare din functia publica - Validat de...
12.03.2020 20:20	mig	Exercitare cu caracter temporar IFP - Valid...
10.08.2022 15:58	marius.samson	*Preluare post

Figura 103

Validarea operațiunii

La primirea actului administrativ, responsabilul din cadrul DGPA va valida modificarea și aceasta va fi definitivă făcând click dreapta pe postul respectiv și alegând opțiunea „Validare preluare post”(vezi Figura 104).

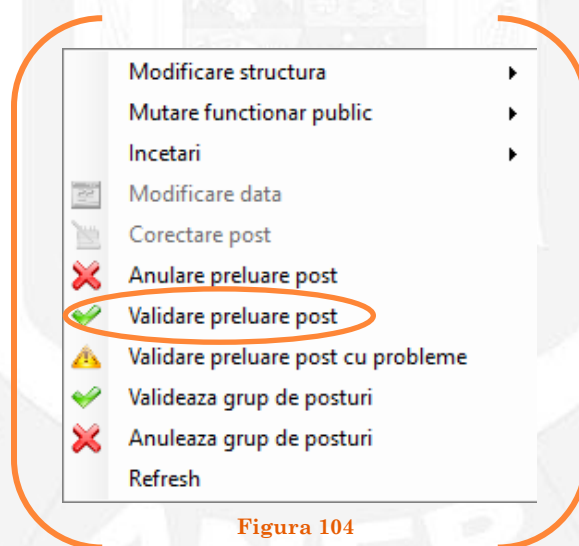
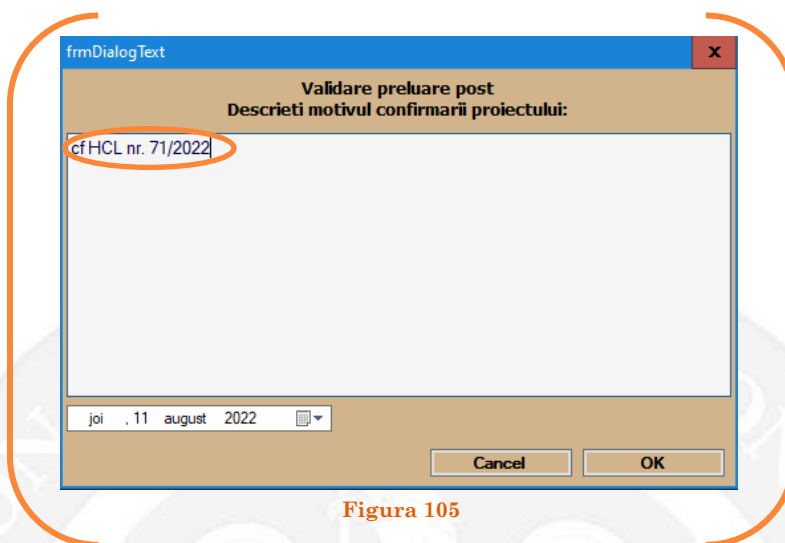
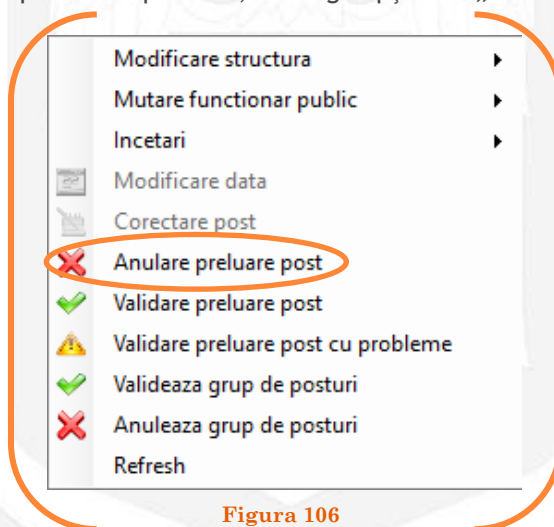


Figura 104

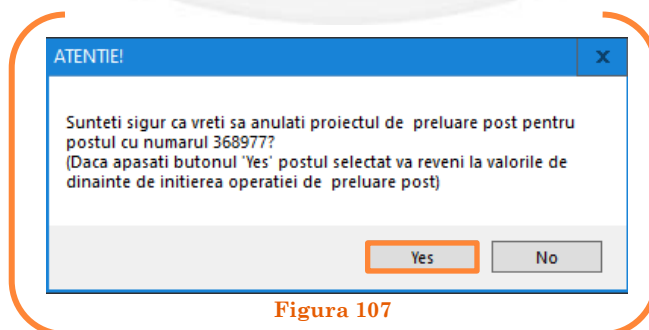
Se va deschide o fereastră de dialog cu titlul „Validare preluare post. Descrieți motivul confirmării proiectului”. În câmpul activ se va trece tipul actului administrativ care confirmă preluarea postului, numărul și data. Se acționează butonul „OK”(vezi Figura 105).



În cazul în care nu a fost aprobată preluarea postului, se alege opțiunea „Anulare preluare post”(vezi Figura 106).



Se va deschide o fereastră de dialog cu textul „Sunteți sigur că vreți să anulați proiectul de preluare a postului cu numărul.....? (Dacă apăsați butonul ‘Yes’ postul selectat va reveni la valorile de dinainte de inițierea operației de modificare a postului). Astfel, apăsarea butonului ‘Yes’ va duce la păstrarea postului în structură de unde s-a dorit preluarea acestuia(vezi Figura 107).



În cazul în care, după ce s-au scurs 60 de zile de la modificare și aceasta nu a fost validată, modificarea va fi semnalată în fereastra de dialog ce se deschide la deschiderea bazei de date privind evidența funcțiilor publice și funcționarilor publici MigBook(vezi Figura 108). Responsabilul din cadrul DGPA are obligația de a verifica dacă s-au primit actele administrative aferente, și în cazul în care constată că nu, are obligația de a lua legătura telefonic cu responsabilul de resurse umane din autoritatea sau instituția respectivă pentru a obține dovada modificării și a valida modificarea.

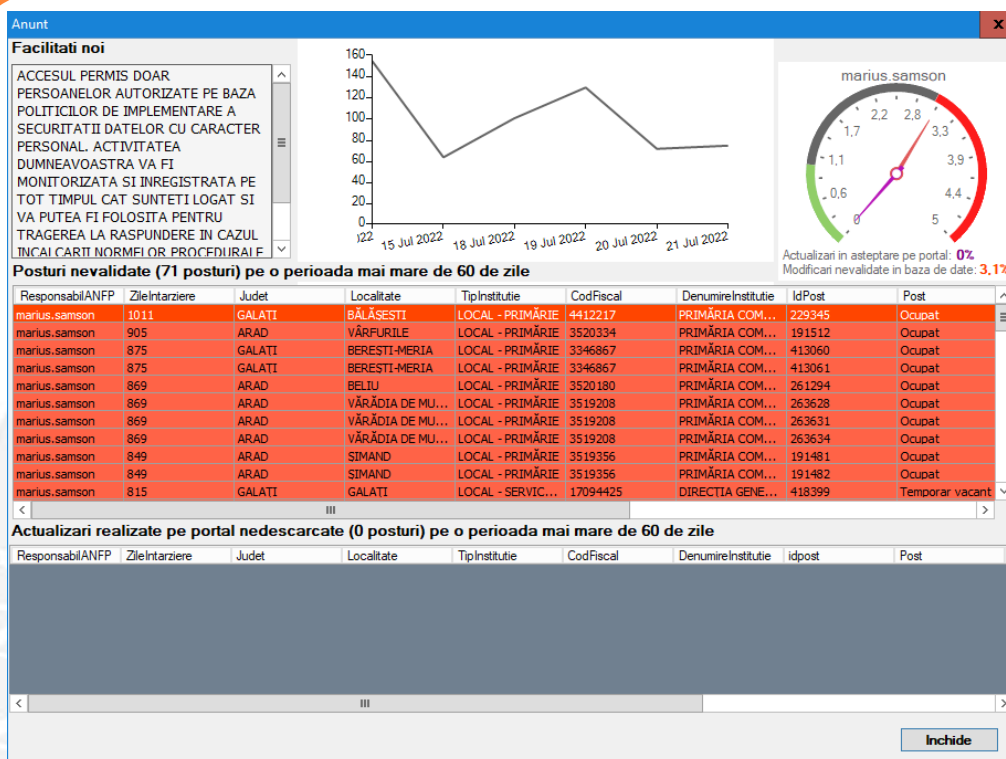


Figura 108

1.13 Mutare definitivă funcționar public pe baza unui act administrativ

La momentul primirii unui act administrativ ce prevede mutarea definitivă a unui funcționar public pe un alt post, responsabilul din cadrul DGPA face click dreapta pe postul respectiv. Pentru ca opțiunea să fie activă, postul trebuie să fie **OCUPAT**. Se alege opțiunea „Mutare funcționar public - mutare definitivă funcționar public” (vezi Figura 109).

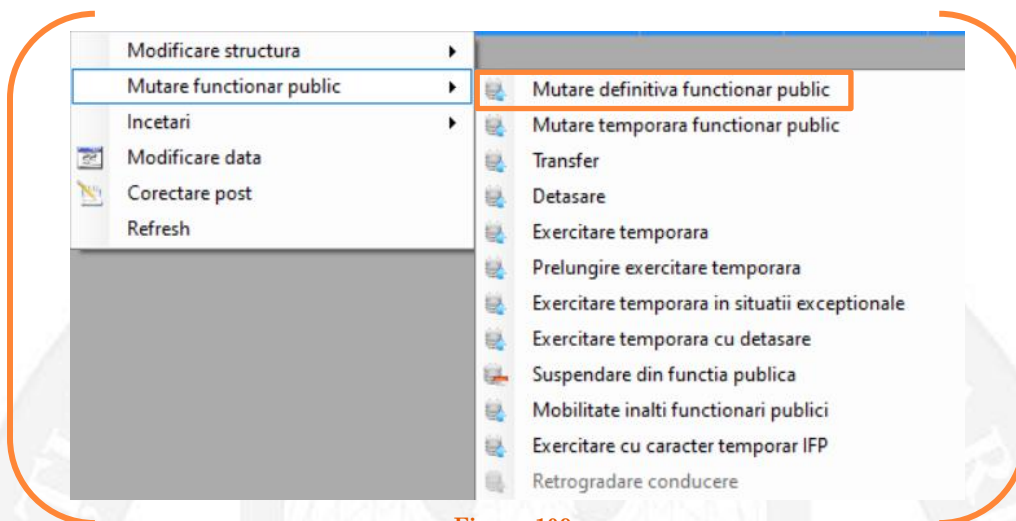


Figura 109

În continuare se va deschide o fereastră, unde apar posturile vacante din instituția respectivă. Se face click stânga pe postul pe care se dorește a fi mutat funcționarul public respectiv și se apasă butonul „Selectează postul” (vezi Figura 110).

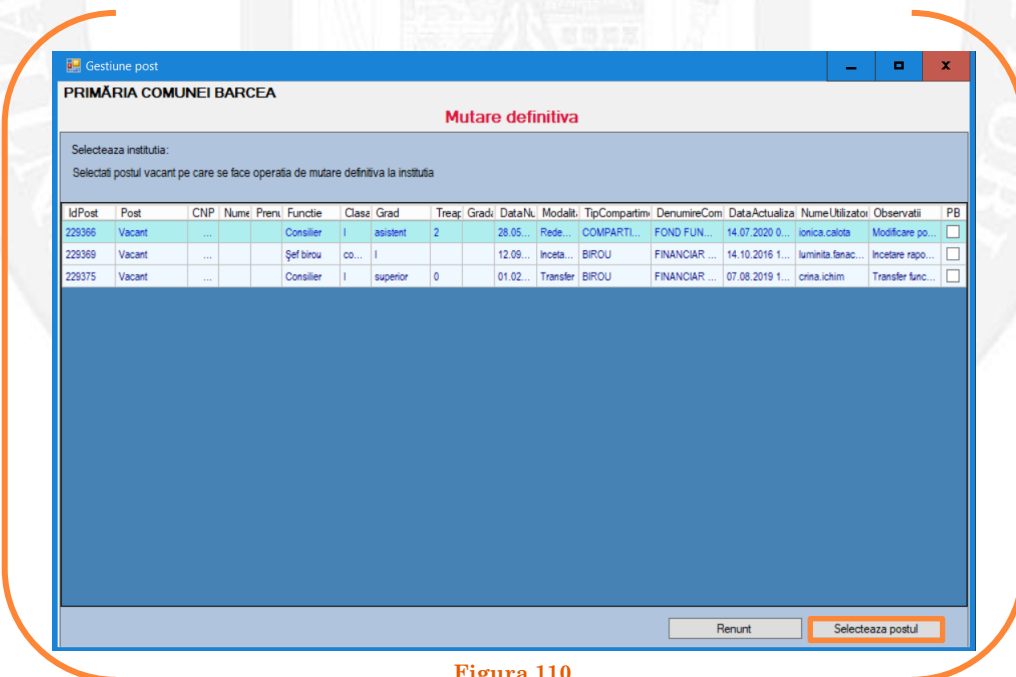


Figura 110

Mai departe se va deschide o fereastră de dialog, unde, în partea stângă apar caracteristicile postului de pe care se mută funcționarul public, iar în partea dreaptă apar caracteristicile postului pe care se mută funcționarul public. În câmpul „Data numire” se completează data mutării (vezi Figura 111).

Figura 111

După salvarea modificărilor prin acționarea butonului „Aplică mutarea”, posturile pereche vor apărea în structura de funcții a autorității sau instituției publice în culoarea galben, cu explicația „Mutare definitivă” în cadrul coloanei „Observații” (vezi Figura 112).

DenumireCompartiment	DataActualiza	NumeUtilizato	Observatii	IdPost
IT - 111111 - 111111	22.07.2022 1...	marius.samson	*Desfintare post	533179
IT - 111111 - 111111	11.01.2021 1...	ady.ganea	*Inetare exercitare temporara i...	417368
IT - 111111 - 111111	26.07.2022 1...	ady.ganea	*Infintare post	569816
IT - 111111 - 111111	26.07.2022 1...	ady.ganea	*Infintare post	569817
IT - 111111 - 111111	26.07.2022 1...	ady.ganea	*Infintare post	569818
IT - 111111 - 111111	06.01.2021 1...	stefan.maria	*Mentinerre in functia publica -	368949
CONTABILITATE SI FINANCIAR	25.08.2022 2...	marius.samson	*Mutare definitiva	368453
IT - 111111 - 111111	25.08.2022 2...	marius.samson	*Mutare definitiva	533181

Figura 112

Validarea operațiunii

Responsabilul din cadrul DGPA va valida modificarea și aceasta va fi definitivă făcând click dreapta pe oricare din posturile pereche și alegând opțiunea „Validare mutare definitivă”(vezi Figura 113).

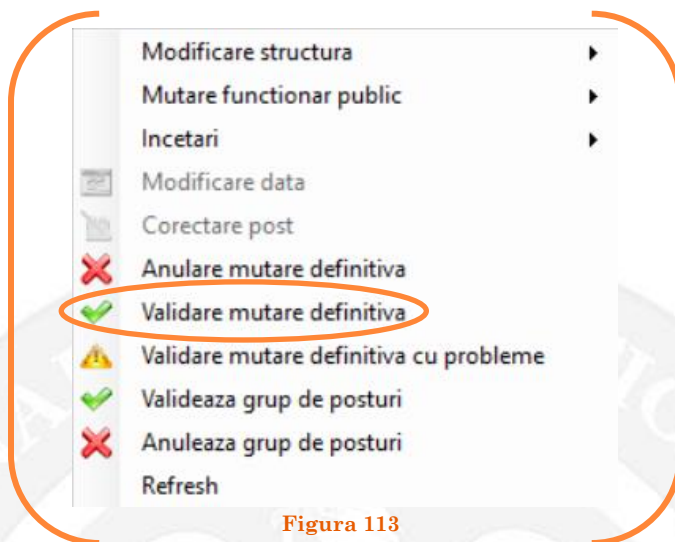


Figura 113

Se va deschide o fereastră de dialog cu titlul „Confirmare mutare definitiva. Descrieți motivul confirmării proiectului”. În câmpul activ se va trece tipul actului administrativ care confirmă mutarea definitivă a funcționarului public, numărul și data. Se acționează butonul „OK”(vezi Figura 114).

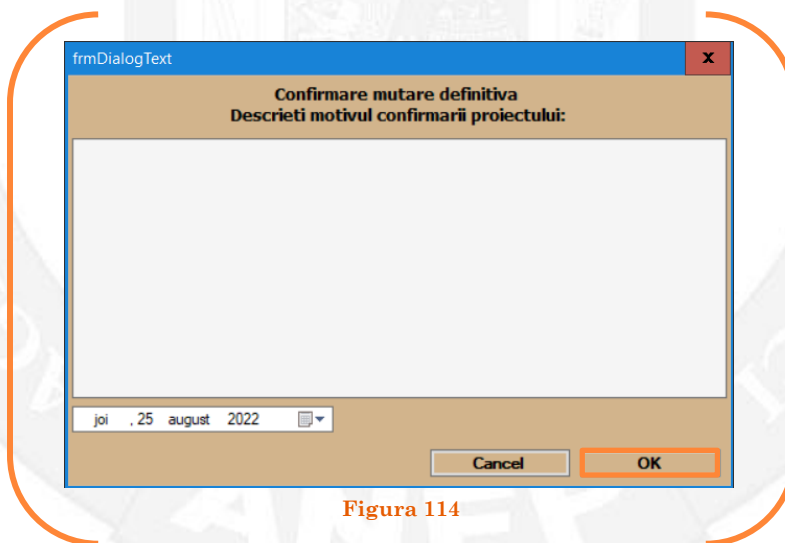


Figura 114

În cazul în care nu a fost aprobată transformarea postului, se alege opțiunea „Anulare mutare definitivă”(vezi Figura 115).

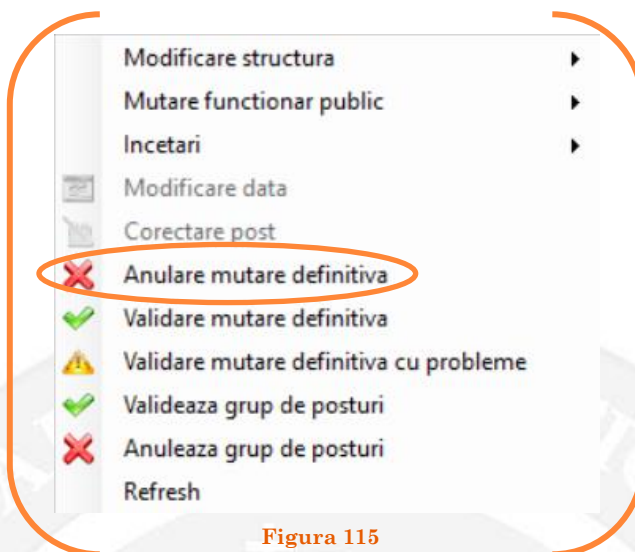


Figura 115

Se va deschide o fereastră de dialog cu textul „Sunteți sigur că vreți să reveniți la valorile de dinainte de operația de mutare definitivă pentru postul? Anularea se va aplica și postului corespondent cu IdPost (Dacă apăsați butonul ‘Yes’ posturile în cauză vor reveni la valorile de dinainte de inițierea operației de mutare definitivă). (vezi Figura 116).

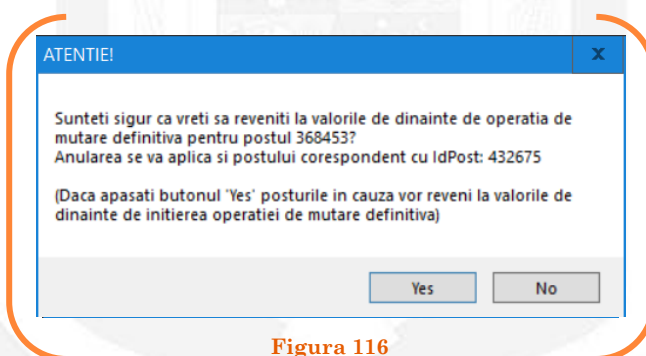


Figura 116

În cazul în care, după ce s-au scurs 60 de zile de la modificare și aceasta nu a fost validată, modificarea va fi semnalată în fereastra de dialog ce se deschide la deschiderea bazei de date privind evidența funcțiilor publice și funcționarilor publici MigBook(vezi Figura 117). Responsabilul din cadrul DGPA are obligația de a verifica dacă s-au primit actele administrative aferente, și în cazul în care constată că nu, are obligația de a lua legătura telefonic cu responsabilul de resurse umane din autoritatea sau instituția respectivă pentru a obține dovada modificării și a valida modificarea.

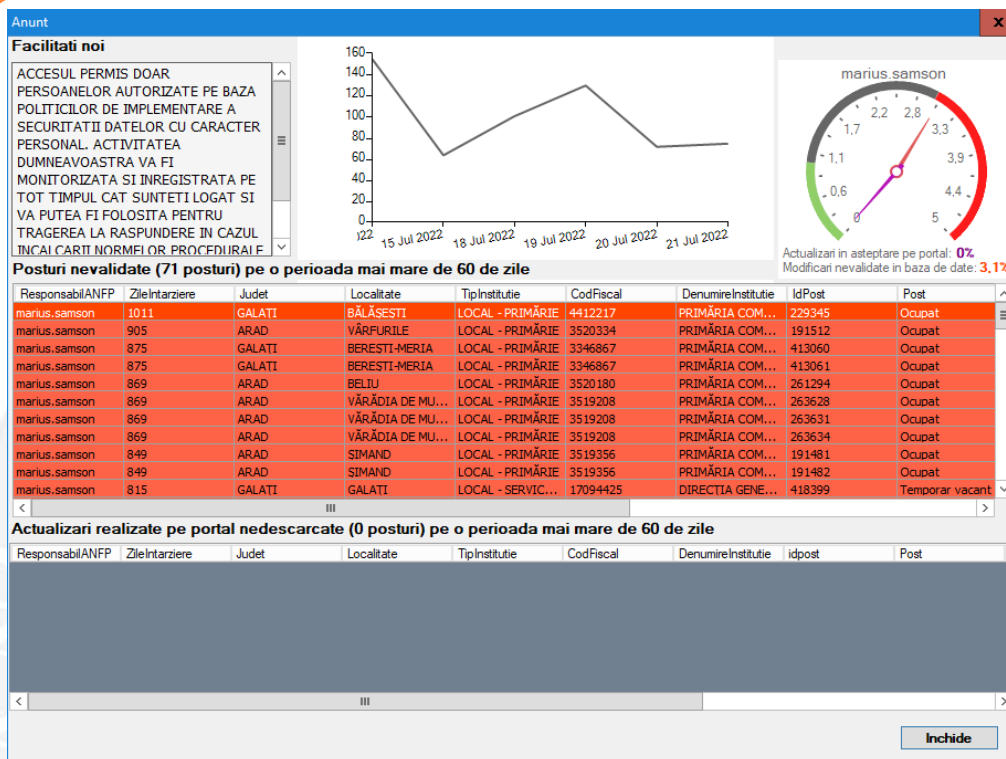


Figura 117

1.14 Mutare temporară funcționar public pe baza unui act administrativ

La momentul primirii unui act administrativ ce prevede mutarea temporară a unui funcționar public pe un alt post, responsabilul din cadrul DGPA face click dreapta pe postul respectiv. Pentru ca opțiunea să fie activă, postul trebuie să fie **OCUPAT** sau **TEMPORAR OCUPAT**. Se alege opțiunea „Mutare funcționar public - mutare temporară funcționar public” (vezi Figura 118).

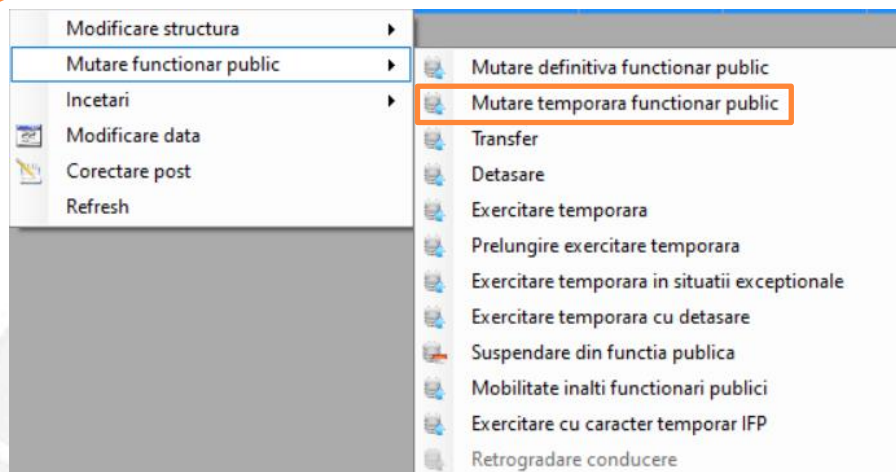


Figura 118

În continuare se va deschide o fereastră, unde apar posturile vacante sau temporar vacante din instituția respectivă. Se face click stânga pe postul pe care se dorește a fi mutat funcționarul public respectiv și se apasă butonul „Selectează postul” (vezi Figura 119).

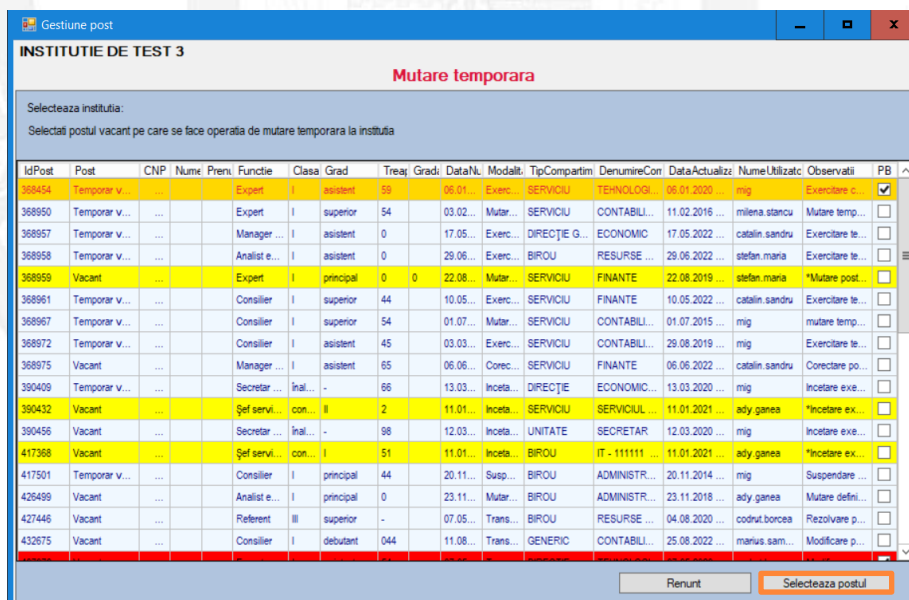


Figura 119

Mai departe se va deschide o fereastră de dialog, unde, în partea stângă apar caracteristicile postului de pe care se mută funcționarul public, iar în partea dreaptă apar caracteristicile postului pe care se mută funcționarul public. În câmpul „Data numire” se completează data mutării (vezi Figura 120).

Figura 120

După salvarea modificărilor prin acționarea butonului „Aplică mutarea”, posturile pereche vor apărea în structura de funcții a autorității sau instituției publice în culoarea galben, cu explicația „Mutare temporară” în cadrul coloanei „Observații” (vezi Figura 121).

DenumireCompartiment	DataActualiza	NumeUtilizator	Observatii	IdPost
CONTABILITATE SI FINANCIAR	27.08.2022 1...	marius.samson	*Mutare temporara	368453
CONTABILITATE SI FINANCIAR	27.08.2022 1...	marius.samson	*Mutare temporara	432675
CONTABILITATE SI FINANCIAR	29.08.2019 1...	mig	Exercitare temporara - Validat d...	368972
CONTABILITATE SI FINANCIAR	10.08.2022 0...	marius.samson	Modificare post - Promovare in g...	368977
CONTABILITATE SI FINANCIAR	11.02.2016 1...	milena.stancu	Mutare temporara - Validat de mi...	368950

Figura 121

Validarea operațiunii

Responsabilul din cadrul DGPA va valida modificarea și aceasta va fi definitivă făcând click dreapta pe oricare din posturile pereche și alegând opțiunea „Validare mutare temporară”(vezi Figura 122).

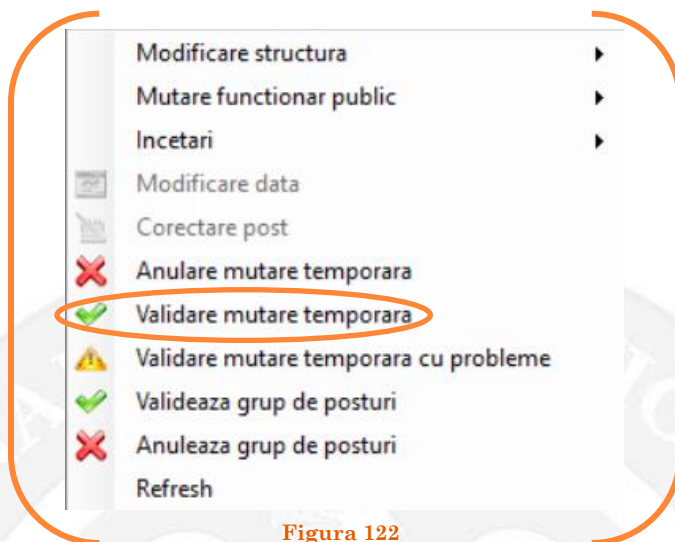


Figura 122

Se va deschide o fereastră de dialog cu titlul „Confirmare mutare temporară. Descrieți motivul confirmării proiectului”. În câmpul activ se va trece tipul actului administrativ care confirmă mutarea temporară a funcționarului public, numărul și data. Se acționează butonul „OK”(vezi Figura 123).

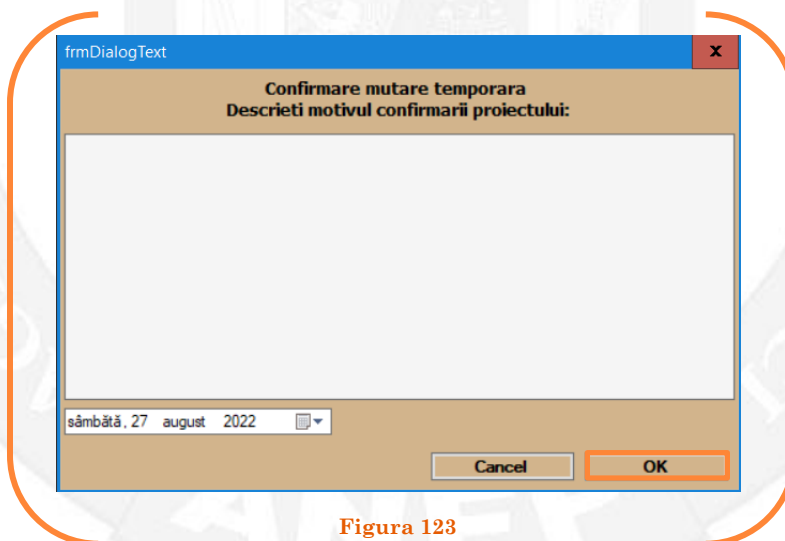


Figura 123

În cazul în care nu a fost aprobată transformarea postului, se alege opțiunea „Anulare mutare temporară”(vezi Figura 124).

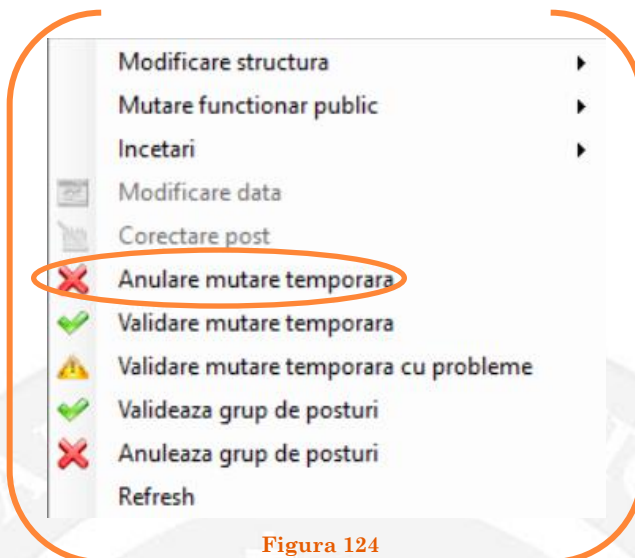


Figura 124

Se va deschide o fereastră de dialog cu textul „Sunteți sigur că vreți să reveniți la valorile de dinainte de operația de mutare temporară pentru postul? Anularea se va aplica și postului corespondent cu IdPost (Dacă apăsați butonul ‘Yes’ posturile în cauză vor reveni la valorile de dinainte de inițierea operației de mutare temporară). (vezi Figura 125).

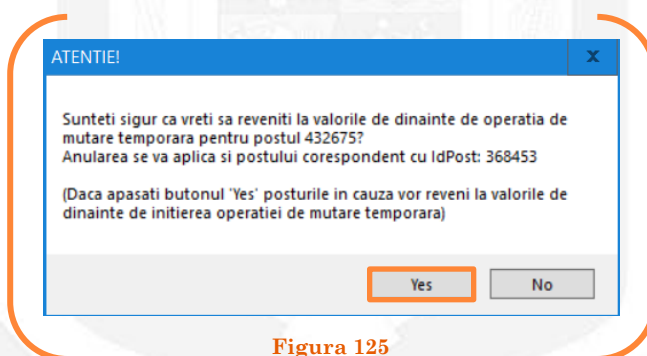


Figura 125

În cazul în care, după ce s-au scurs 60 de zile de la modificare și aceasta nu a fost validată, modificarea va fi semnalată în fereastra de dialog ce se deschide la deschiderea bazei de date privind evidența funcțiilor publice și funcționarilor publici MigBook(vezi Figura 126). Responsabilul din cadrul DGPA are obligația de a verifica dacă s-au primit actele administrative aferente, și în cazul în care constată că nu, are obligația de a lua legătura telefonic cu responsabilul de resurse umane din autoritatea sau instituția respectivă pentru a obține dovada modificării și a valida modificarea.

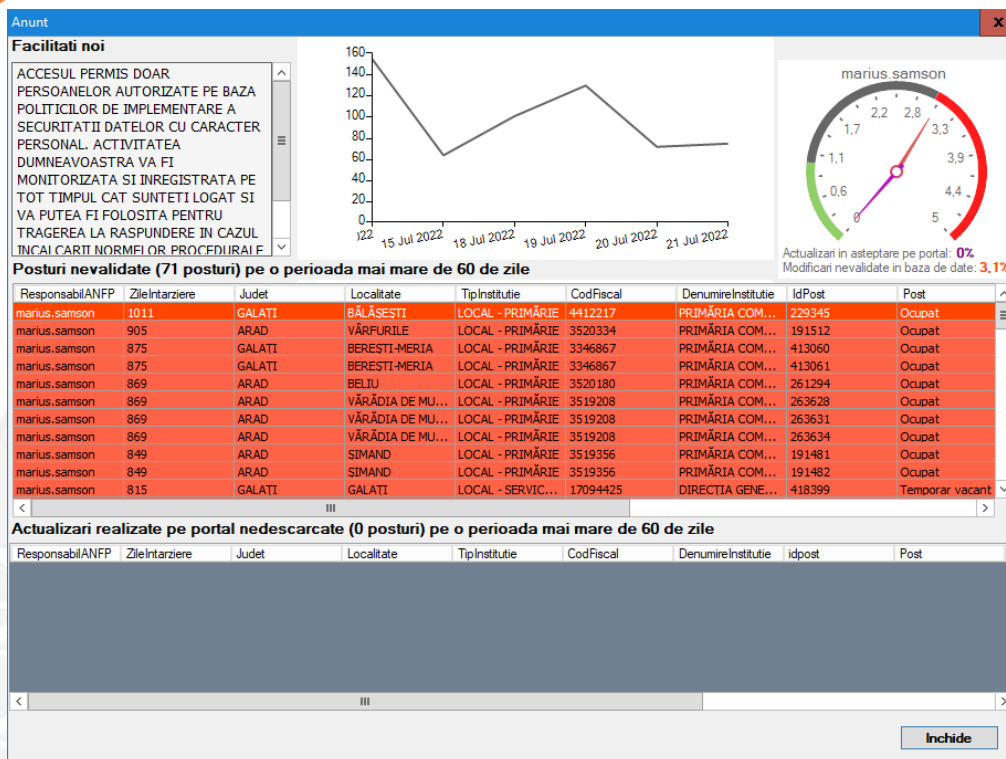


Figura 126

1.15 Transfer funcționar public pe baza unui act administrativ

La momentul primirii unui act administrativ ce prevede transferul funcționarului public, responsabilul din cadrul DGPA face click dreapta pe postul respectiv. Pentru ca opțiunea să fie activă, postul trebuie să fie **OCUPAT**. Se alege opțiunea „Mutare funcționar public - transfer” (vezi Figura 127).

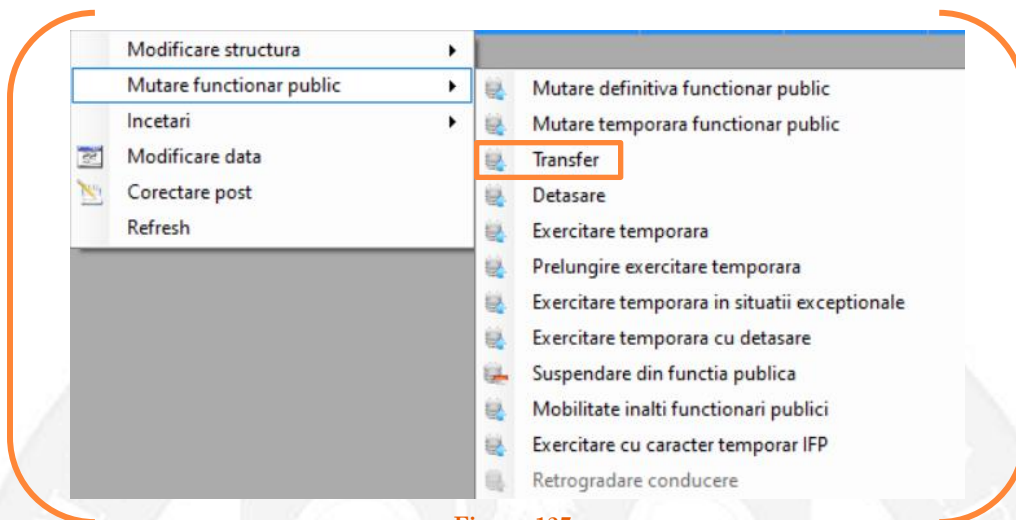


Figura 127

În continuare se va deschide o fereastră cu 3 liste derulante, din care va fi selectată instituția la care se transferă funcționarul public (vezi Figura 128).

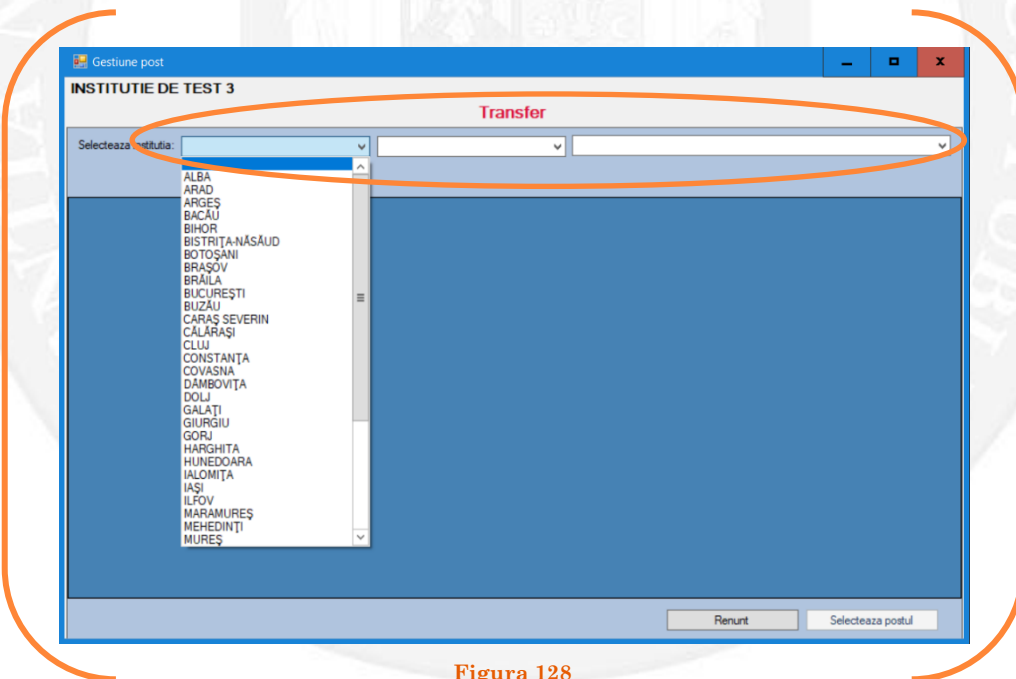


Figura 128

Mai departe se va deschide o fereastră, unde apar posturile vacante din instituția respectivă. Se face click stânga pe postul pe care se dorește a fi transferat funcționarul public respectiv și se apasă butonul „Selectează postul” (vezi Figura 129).

IdPost	Post	CNP	Numi	Preni	Functie	Clasa	Grad	Treaja	Grad	DataN	Modalit	TipCompartin	DenumireCon	DataActualiz	NumeUtilizator	Observati	PB	
368440	Vacant	...	...	...	Director ...	co...	I	32	...	07.03...	Core...	UNITATE	CONDUCERE	07.03.2018	...	mig	Corectare p...	<input type="checkbox"/>
368442	Vacant	...	...	...	Consilier	I	asistent	57	...	18.03...	Incet...	COMPARTI...	TEHNOLOG...	18.12.2017	...	felicia.stan	Incetare rap...	<input type="checkbox"/>
478424	Vacant	...	...	...	Şef birou	co...	I	...	...	30.11...	Reor...	SERVICIU	TEHNOLOG...	30.11.2017	...	mig	Import reorg...	<input type="checkbox"/>
478425	Vacant	...	...	...	Manager...	I	superior	...	...	29.03...	Tran...	BIROU	CONTROL	29.03.2018	...	mlena.stancu	Modificare p...	<input type="checkbox"/>
478427	Vacant	...	...	...	Auditor	I	superior	...	...	21.09...	Tran...	BIROU	CONTROL	19.12.2017	...	mig	Transfer - V...	<input type="checkbox"/>
478428	Vacant	...	...	...	Referent	III	principal	...	...	21.12...	Incet...	BIROU	CONTROL	21.12.2017	...	mig	Incetare rap...	<input type="checkbox"/>
530432	Vacant	...	...	...	Consilier...	I	superior	43	...	09.02...	Tran...	SERVICIU	TEHNOLOG...	08.02.2021	...	stefan.maria	Transfer fun...	<input type="checkbox"/>

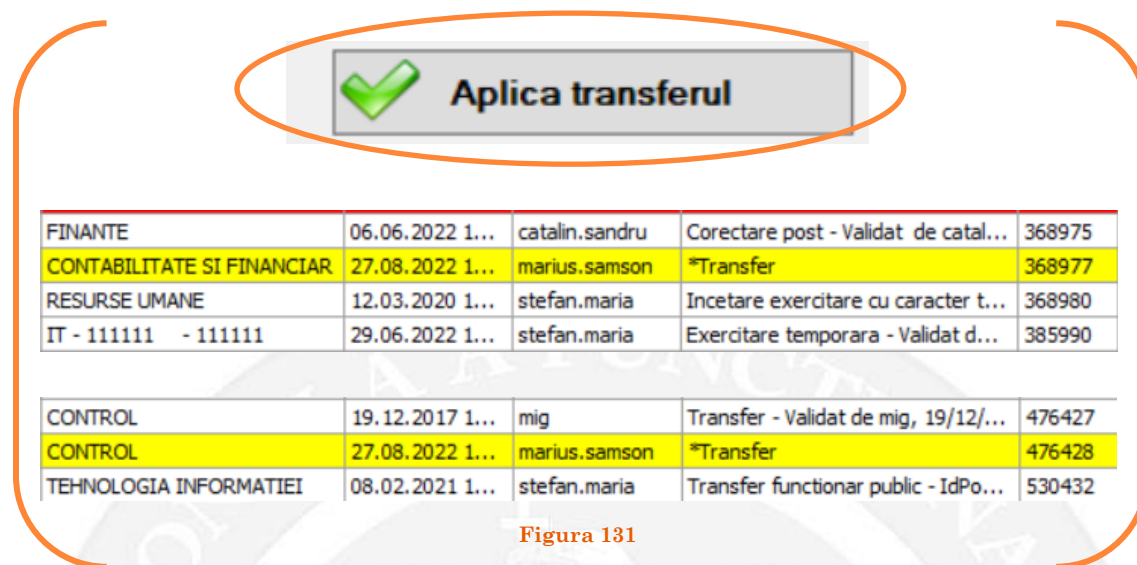
Figura 129

Mai departe se va deschide o fereastră de dialog, unde, în partea stângă apar caracteristicile postului de pe care se transferă funcționarul public, iar în partea dreaptă apar caracteristicile postului pe care se transferă funcționarul public. În câmpul „Data numire” se completează data mutării (vezi Figura 130).

Postul existent in baza de date		Postul selectat in cadrul institutiei INSTITUTIE DE TEST 2 pe care se face operatia de transfer	
Identificator Post	368977		
Post	Ocupat	Vacant	
Nume	IASI6		
Prenume	IASI6		
CNP	6001030089070		
Functie	Referent	Referent	
Clasa	III	III	
Grad	principal	principal	
Treapta	2		
Gradatie	4		
Data numire	10.08.2022 08:36:08	sâmbătă, 27 august 2022	
Modalitate ocupare	Promovare in grad		
Tip compartiment	SERVICIU	BIROU	
Denumire compartiment	CONTABILITATE SI FINANCIAR	CONTROL	

Figura 130

După salvarea modificărilor prin acționarea butonului „Aplică transferul”, posturile pereche vor apărea în structurile de funcții ale autorităților sau instituțiilor publice în culoarea galben, cu explicația „Transfer” în cadrul coloanei „Observații”(vezi Figura 131).



The image shows a button labeled "Aplica transferul" with a green checkmark icon. Below it is a table with two sections of job positions. The first section has four rows, with the second row highlighted in yellow. The second section has three rows, with the second row highlighted in yellow. The table columns represent different categories of job positions, dates, names, descriptions, and numerical values.

FINANTE	06.06.2022 1...	catalin.sandru	Corectare post - Validat de catal...	368975
CONTABILITATE SI FINANCIAR	27.08.2022 1...	marius.samson	*Transfer	368977
RESURSE UMANE	12.03.2020 1...	stefan.maria	Incetare exercitare cu caracter t...	368980
IT - 111111 - 111111	29.06.2022 1...	stefan.maria	Exercitare temporara - Validat d...	385990
CONTROL	19.12.2017 1...	mig	Transfer - Validat de mig, 19/12/...	476427
CONTROL	27.08.2022 1...	marius.samson	*Transfer	476428
TEHNOLOGIA INFORMATIEI	08.02.2021 1...	stefan.maria	Transfer functionar public - IdPo...	530432

Figura 131

Validarea operațiunii

Responsabilul din cadrul DGPA va valida modificarea și aceasta va fi definitivă făcând click dreapta pe oricare din posturile pereche și alegând opțiunea „Validare transfer”(vezi Figura 132).

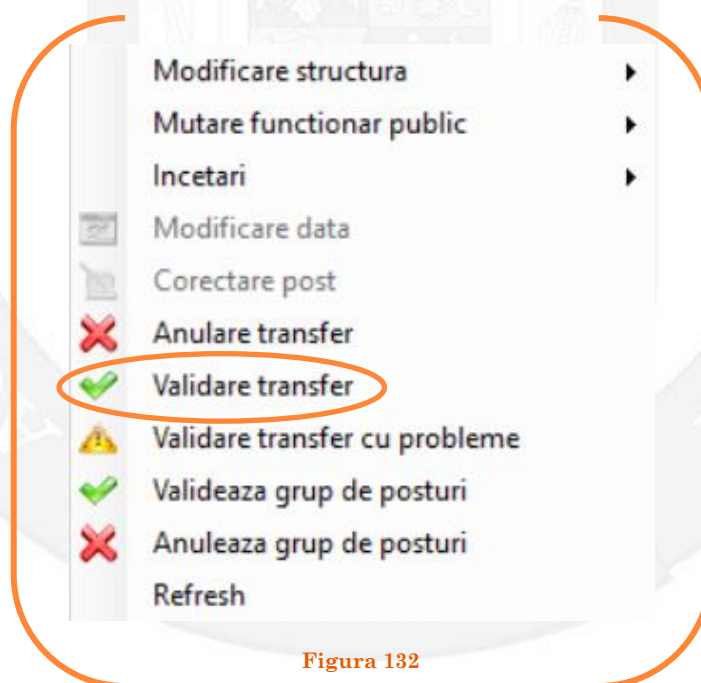


Figura 132

Se va deschide o fereastră de dialog cu titlul „Confirmare transfer. Descrieți motivul confirmării proiectului”. În câmpul activ se va trece tipul actului administrativ care confirmă transferul funcționarului public, numărul și data. Se acționează butonul „OK”(vezi Figura 133).

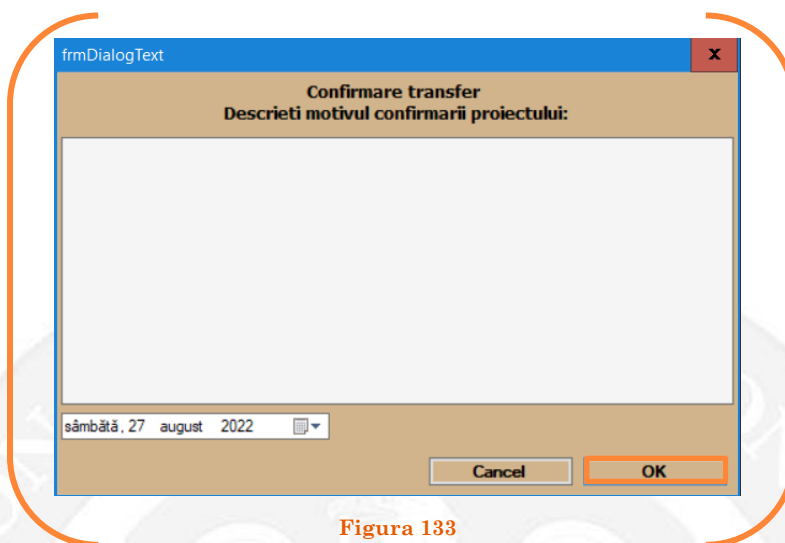


Figura 133

În cazul în care nu a fost aprobat transferul funcționarului public, se alege opțiunea „Anulare transfer” (vezi Figura 134).

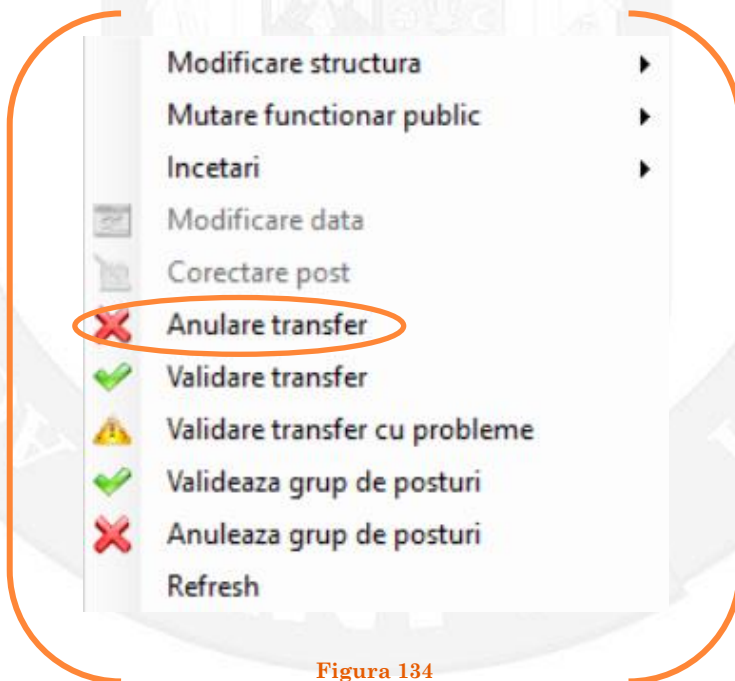


Figura 134

Se va deschide o fereastră de dialog cu textul „Sunteți sigur că vreți să reveniți la valorile de dinainte de operația de transfer pentru postul? Anularea se va aplica și postului corespondent de la instituția cu IdPost (Dacă apăsați butonul ‘Yes’ posturile în cauză vor reveni la valorile de dinainte de inițierea operației de transfer). (vezi Figura 135).

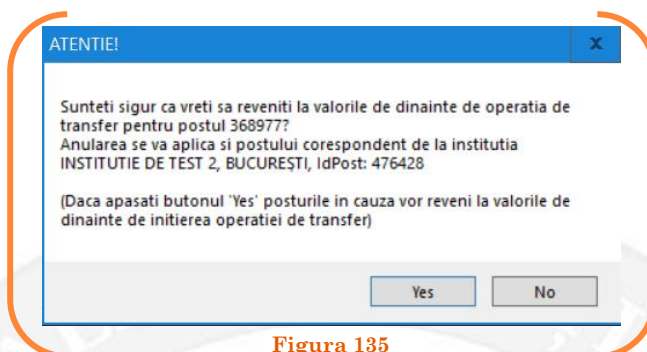


Figura 135

În cazul în care, după ce s-au scurs 60 de zile de la modificare și aceasta nu a fost validată, modificarea va fi semnalată în fereastra de dialog ce se deschide la deschiderea bazei de date privind evidența funcțiilor publice și funcționarilor publici MigBook(vezi Figura 136). Responsabilul din cadrul DGPA are obligația de a verifica dacă s-au primit actele administrative aferente, și în cazul în care constată că nu, are obligația de a lua legătura telefonic cu responsabilul de resurse umane din autoritatea sau instituția respectivă pentru a obține dovada modificării și a valida modificarea.

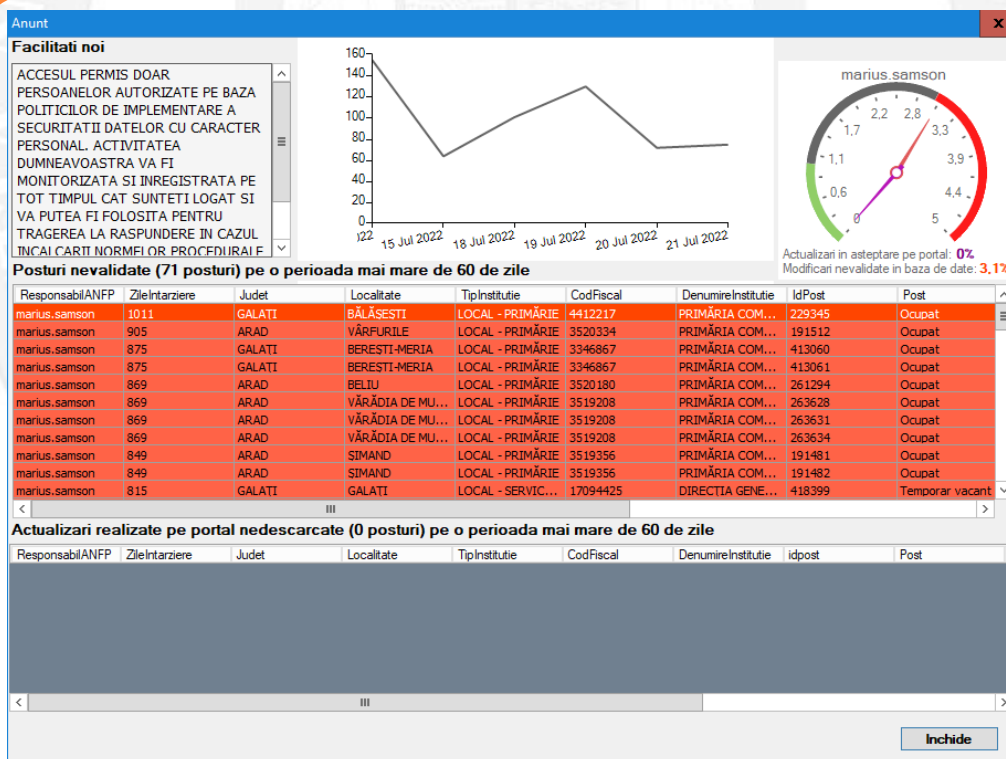


Figura 136

1.16 Detașare funcționar public pe baza unui act administrativ

La momentul primirii unui act administrativ ce prevede detașarea funcționarului public, responsabilul din cadrul DGPA face click dreapta pe postul respectiv. Pentru ca opțiunea să fie activă, postul trebuie să fie **OCUPAT** sau **TEMPORAR OCUPAT**. Se alege opțiunea „Mutare funcționar public - detașare” (vezi Figura 137).

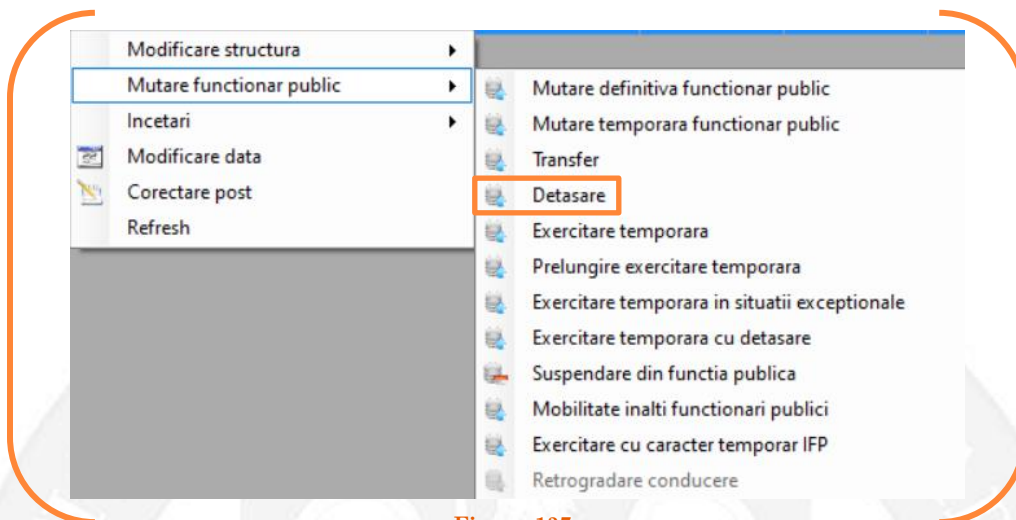


Figura 137

În continuare se va deschide o fereastră cu 3 liste derulante, din care va fi selectată instituția la care se detașează funcționarul public (vezi Figura 138).

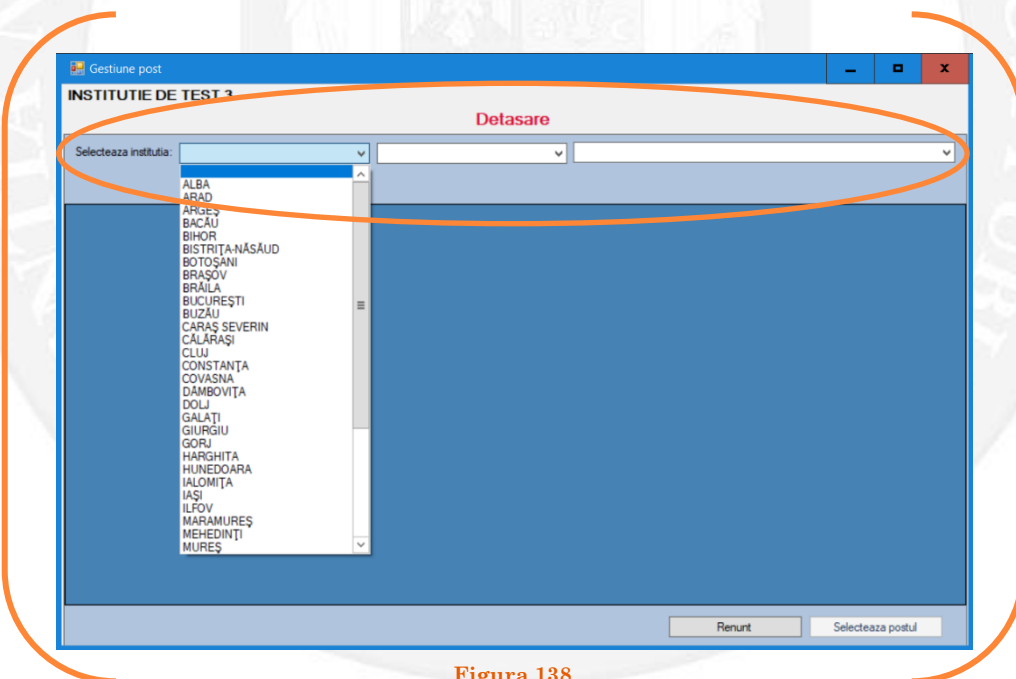


Figura 138

Mai departe se va deschide o fereastră, unde apar posturile vacante și temporar vacante din instituția respectivă. Se face click stânga pe postul pe care se dorește a fi detașat funcționarul public respectiv și se apasă butonul „Selectează postul” (vezi Figura 139).

IdPost	Post	CNP	Num	Pren	Functie	Clasa	Grad	Treaba	Grad	DataN	Modalit	TipCompartim	DenumireCon	DataActualiz	NumeUtilizator	Observatii	PB
368440	Vacant	...	...	...	Director ...	co...	I	32	07.03...	Core...	UNITATE	CONDUCCERE	07.03.2018 ...	mig	Corectare p...		
368442	Vacant	...	...	...	Consilier	I	asistent	57	18.03...	Incet...	COMPARTI...	TEHNOLOG...	18.12.2017 ...	felicita stan	Incetare rap...		
476424	Vacant	...	...	...	Şef birou	co...	I	...	30.11...	Reor...	SERVICIU	TEHNOLOG...	30.11.2017 ...	mig	Import reorg...		
476425	Vacant	...	...	...	Manager...	I	superior	...	29.03...	Tran...	BIROU	CONTROL	29.03.2018 ...	milena stancu	Modificare p...		
476427	Vacant	...	...	...	Auditor	I	superior	...	21.09...	Tran...	BIROU	CONTROL	19.12.2017 ...	mig	Transfer - V...		
476428	Vacant	...	...	...	Referent	III	principal	...	21.12...	Incet...	BIROU	CONTROL	21.12.2017 ...	mig	Incetare rap...		
530432	Vacant	...	...	...	Consilier...	I	superior	43	09.02...	Tran...	SERVICIU	TEHNOLOG...	08.02.2021 ...	stefan.maria	Transfer fun...		

Figura 139

Mai departe se va deschide o fereastră de dialog, unde, în partea stângă apar caracteristicile postului de pe care se detașează funcționarul public, iar în partea dreaptă apar caracteristicile postului pe care se detașează funcționarul public. În câmpul „Data numire” se completează data mutării (vezi Figura 140).

Postul existent in baza de date		Postul selectat in cadrul institutiei INSTITUTIE DE TEST 2 pe care se face operatia de detasare	
Identificator Post	368977		
Post	Ocupat	Vacant	
Nume	IASI6		
Prenume	IASI6		
CNP	6001030089070		
Functie	Referent	Referent	
Clasa	III	III	
Grad	principal	principal	
Treapta	2		
Gradatie	4		
Data numire	10.08.2022 08:36:08	sâmbătă, 27 august 2022	
Modalitate ocupare	Promovare in grad		
Tip compartiment	SERVICIU	BIROU	
Denumire compartiment	CONTABILITATE SI FINANCIAR	CONTROL	

Figura 140

După salvarea modificărilor prin acționarea butonului „Aplică detașarea”, posturile pereche vor apărea în structurile de funcții ale autorităților sau instituțiilor publice în culoarea galben, cu explicația „Detașare” în cadrul coloanei „Observații” (vezi Figura 141).



FINANTE	06.06.2022 1...	catalin.sandru	Corectare post - Validat de catal...	368975
CONTABILITATE SI FINANCIAR	27.08.2022 1...	marius.samson	*Detașare	368977
RESURSE UMANE	12.03.2020 1...	stefan.maria	Incetare exercitare cu caracter t...	368980
IT - 111111 - 111111	29.06.2022 1...	stefan.maria	Exercitare temporara - Validat d...	385990
CONTROL	29.03.2018 1...	milena.stancu	Modificare post - Transformare p...	476425
SECRETAR GENERAL	06.01.2020 0...	mig	Exercitare cu caracter temporar ...	476426
CONTROL	19.12.2017 1...	mig	Transfer - Validat de mig, 19/12/...	476427
CONTROL	27.08.2022 1...	marius.samson	*Detașare	476428

Figura 141

Validarea operațiunii

Responsabilul din cadrul DGPA va valida modificarea și aceasta va fi definitivă făcând click dreapta pe oricare din posturile pereche și alegând opțiunea „Validare detașare” (vezi Figura 142).

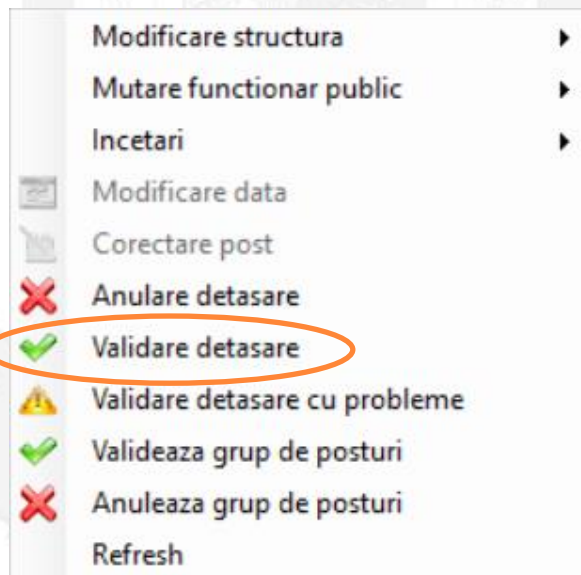


Figura 142

Se va deschide o fereastră de dialog cu titlul „Confirmare detașare. Descrieți motivul confirmării proiectului”. În câmpul activ se va trece tipul actului administrativ care confirmă detașarea funcționarului public, numărul și data. Se acționează butonul „OK”(vezi Figura 143).

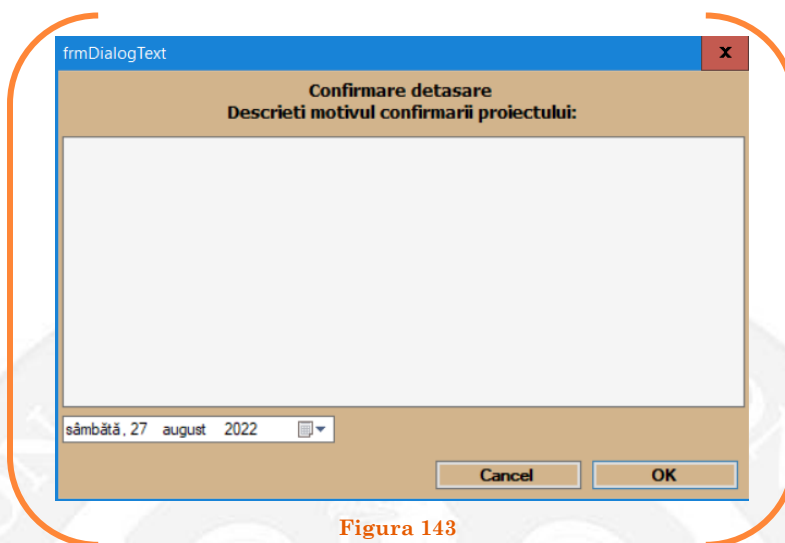


Figura 143

În cazul în care nu a fost aprobată detașarea funcționarului public, se alege opțiunea „Anulare detașare” (vezi Figura 144).

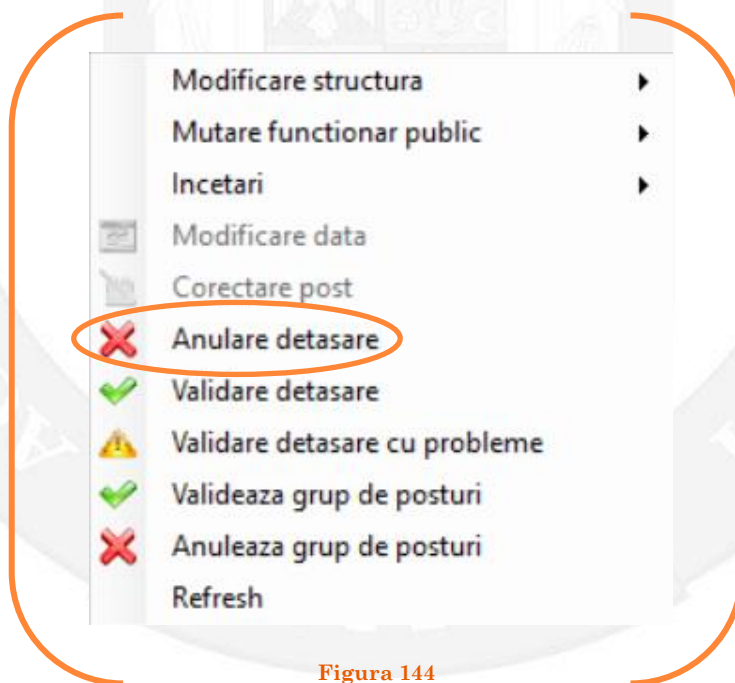


Figura 144

Se va deschide o fereastră de dialog cu textul „Sunteți sigur că vreți să reveniți la valorile de dinainte de operația de detașare pentru postul? Anularea se va aplica și postului corespondent de la instituția, IdPost (Dacă apăsați butonul ‘Yes’ posturile în cauză vor reveni la valorile de dinainte de inițierea operației de detașare). (vezi Figura 145).

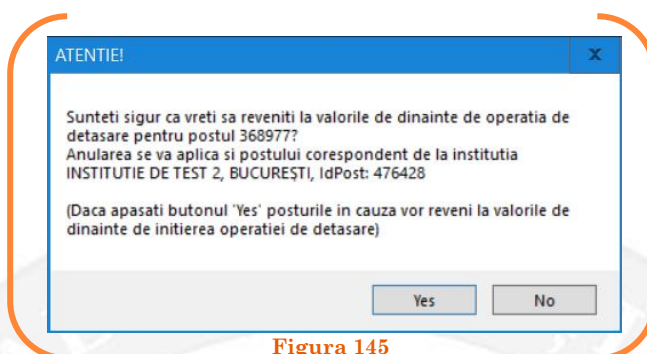


Figura 145

În cazul în care, după ce s-au scurs 60 de zile de la modificare și aceasta nu a fost validată, modificarea va fi semnalată în fereastra de dialog ce se deschide la deschiderea bazei de date privind evidența funcțiilor publice și funcționarilor publici MigBook(vezi Figura 146). Responsabilul din cadrul DGPA are obligația de a verifica dacă s-au primit actele administrative aferente, și în cazul în care constată că nu, are obligația de a lua legătura telefonic cu responsabilul de resurse umane din autoritatea sau instituția respectivă pentru a obține dovada modificării și a valida modificarea.

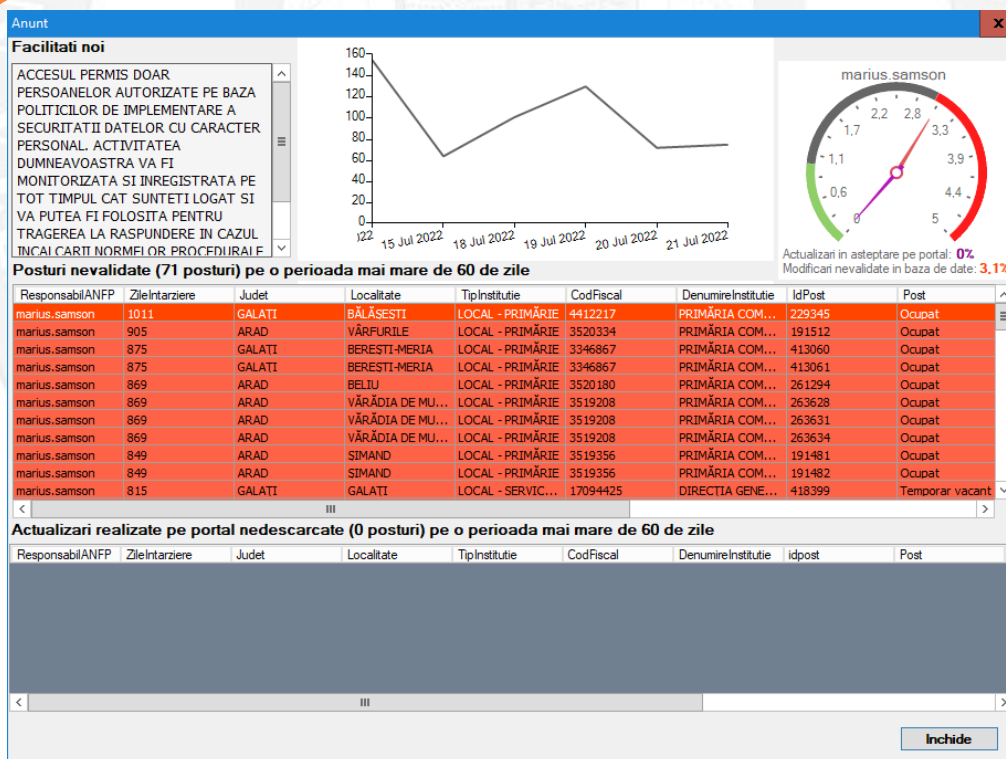


Figura 146

1.17 Exercițare temporară pe baza unui act administrativ

La momentul primirii unui act administrativ ce prevede exercitarea temporară a unei funcții publice de conducere de către un funcționar public, responsabilul din cadrul DGPA face click dreapta pe postul respectiv. Pentru ca opțiunea să fie activă, postul trebuie să fie **OCUPAT** sau **TEMPORAR OCUPAT**. Se alege opțiunea „Mutare funcționar public - exercitare temporară” (vezi Figura 147).

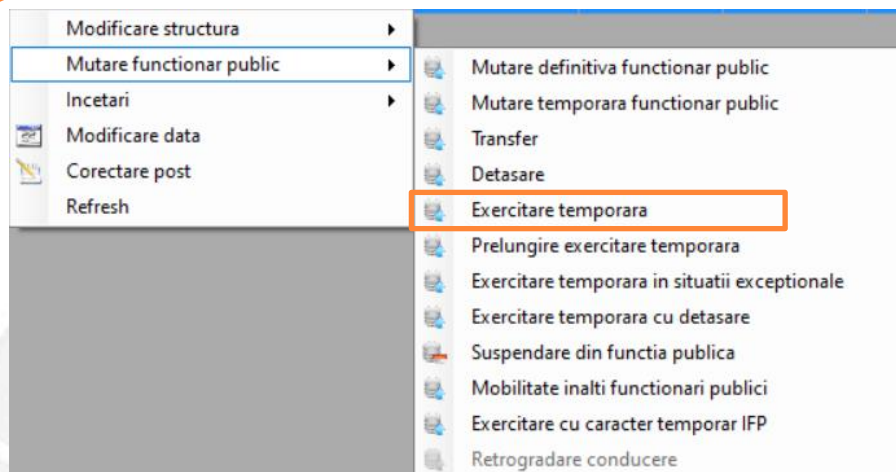


Figura 147

În continuare se va deschide o fereastră, unde apar posturile vacante și temporar vacante din instituția respectivă. Se face click stânga pe postul care se dorește să fie exercitat temporar de către funcționarul public respectiv și se apasă butonul „Selectează postul” (vezi Figura 148).

Gestiune post

INSTITUTIE DE TEST 3

Exercitare temporara

Selectați instituția:

Selectați postul vacant pe care se face operația de exercitare temporara la instituția

IdPost	Post	CNP	Nume	Prenu	Funcție	Clasa	Grad	Treaz	Gradi	DataNu	Modalit	TipCompartim	DenumireCon	DataActualiz	NumeUtilizator	Observatii	PB		
308454	Temporar v...	...	Expert	I	asistent	59	06.01	Exerc...	SERVICIU	TEHNOLOG...	06.01.2020	...	...	...	...	Exercițare c...	<input checked="" type="checkbox"/>	
368950	Temporar v...	...	Expert	I	superior	54	03.02	Mutar...	SERVICIU	CONTABIL...	11.02.2016	...	...	...	...	milena stancu	Mutare temp...	<input type="checkbox"/>
368957	Temporar v...	...	Manager ...	I	asistent	0	17.05	Exerc...	DIRECȚIE G...	ECONOMIC	17.05.2022	...	...	...	...	catalin sandru	Exercițare te...	<input type="checkbox"/>
368958	Temporar v...	...	Analist e...	I	asistent	0	29.06	Exerc...	BIROU	RESURSE ...	29.06.2022	...	...	...	...	stefan maria	Exercițare te...	<input type="checkbox"/>
368959	Vacant	...	Expert	I	principal	0	22.08	Mutar...	SERVICIU	FINANTE	22.08.2019	...	...	...	...	stefan maria	*Mutare post...	<input type="checkbox"/>
368961	Temporar v...	...	Consilier	I	superior	44	10.05	Exerc...	SERVICIU	FINANTE	10.05.2022	...	...	...	...	catalin sandru	Exercițare te...	<input type="checkbox"/>
368967	Temporar v...	...	Consilier	I	superior	54	01.07	Mutar...	SERVICIU	CONTABIL...	01.07.2015	...	...	...	...	...	mutare temp...	<input type="checkbox"/>
368972	Temporar v...	...	Consilier	I	asistent	45	03.03	Exerc...	SERVICIU	CONTABIL...	29.08.2019	...	...	...	...	...	Exercițare te...	<input type="checkbox"/>
368975	Vacant	...	Manager ...	I	asistent	65	06.06	Corec...	SERVICIU	FINANTE	06.06.2022	...	...	...	...	catalin sandru	Corectare po...	<input type="checkbox"/>
390409	Temporar v...	...	Secretar ...	inal...	-	66	13.03	Inceta...	DIRECȚIE	ECONOMIC...	13.03.2020	...	...	...	...	...	Incetare exe...	<input type="checkbox"/>
390432	Vacant	...	Șef servi...	con...	II	2	11.01	Inceta...	SERVICIU	SERVICIUL ...	11.01.2021	...	...	...	...	ady ganea	*Incetare ex...	<input type="checkbox"/>
390456	Vacant	...	Secretar ...	inal...	-	98	12.03	Inceta...	UNITATE	SECRETAR	12.03.2020	...	...	...	...	...	Incetare exe...	<input type="checkbox"/>
417368	Vacant	...	Șef servi...	con...	I	51	11.01	Inceta...	BIROU	IT - 111111	11.01.2021	...	...	...	...	ady ganea	*Incetare ex...	<input type="checkbox"/>
417501	Temporar v...	...	Consilier	I	principal	44	20.11	Susp...	BIROU	ADMINISTR...	20.11.2014	Suspendare ...	<input type="checkbox"/>
426499	Vacant	...	Analist e...	I	principal	0	23.11	Mutar...	BIROU	ADMINISTR...	23.11.2018	...	...	...	...	ady ganea	Mutare defini...	<input type="checkbox"/>
427446	Vacant	...	Referent	III	superior	-	07.05	Trans...	BIROU	RESURSE ...	04.08.2020	...	...	...	...	codrut borcea	Rezolvare p...	<input type="checkbox"/>
432675	Vacant	...	Consilier	I	debutant	044	11.08	Trans...	GENERIC	CONTABIL...	25.08.2022	...	...	...	...	marcus sam...	Modificare p...	<input type="checkbox"/>

Renunt

Selectează postul

Figura 148

Mai departe se va deschide o fereastră de dialog, unde, în partea stângă apar caracteristicile postului unde funcționarul public este titular, iar în partea dreaptă apar caracteristicile postului pe care îl va exercita cu caracter temporar funcționarul public. În câmpul „Data numire” se completează data dispunerii exercitării cu caracter temporar (vezi Figura 149).

Figura 149

După salvarea modificărilor prin acționarea butonului „Aplică exercitare”, posturile pereche vor apărea în structura de funcții a autorității sau instituției publice în culoarea galben, cu explicația „Exercitare temporară” în cadrul coloanei „Observații” (vezi Figura 150).

TipCompartim	DenumireCompartiment	DataActualiza	NumeUtilizato	Observatii	IdPost
SERVICIU	CONTABILITATE SI FINANCIAR	27.08.2022 1...	marius.samson	*Exercitare temporara	368453
DIRECȚIE	TEHNOLOGIA INFORMATIEI	27.08.2022 1...	marius.samson	*Exercitare temporara	569820

Figura 150

Validarea operațiunii

Responsabilul din cadrul DGPA va valida modificarea și aceasta va fi definitivă făcând click dreapta pe oricare din posturile pereche și alegând opțiunea „Validare exercitare temporară”(vezi Figura 151).

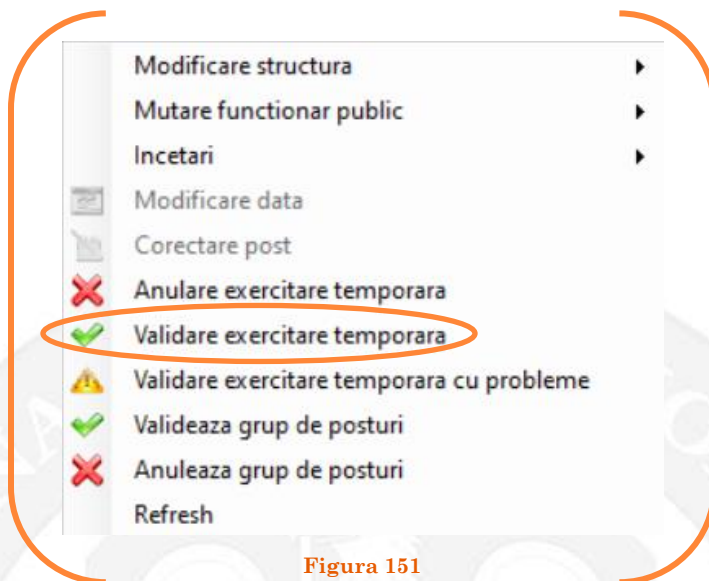


Figura 151

Se va deschide o fereastră de dialog cu titlul „Confirmare exercitare temporară. Descrieți motivul confirmării proiectului”. În câmpul activ se va trece tipul actului administrativ care confirmă exercitarea temporară de către funcționarului public respectiv, numărul și data. Se acționează butonul „OK”(vezi Figura 152).

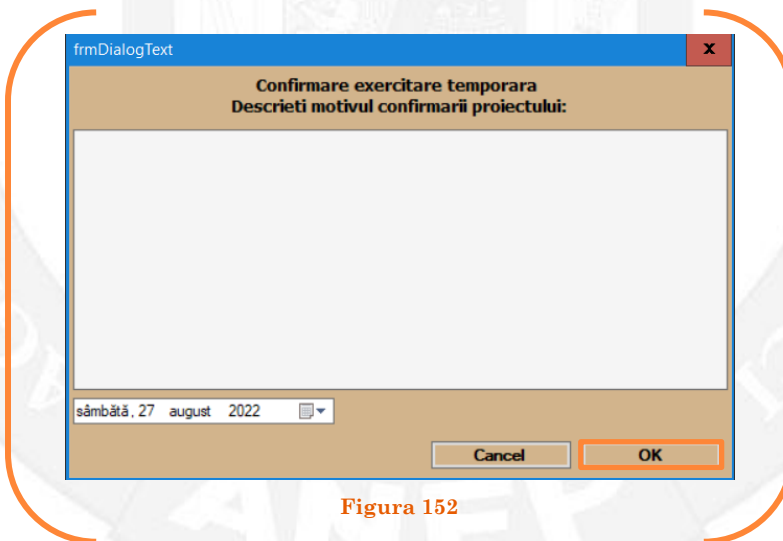


Figura 152

În cazul în care nu a fost aprobată exercitarea temporară, se alege opțiunea „Anulare exercitare temporară”(vezi Figura 153).

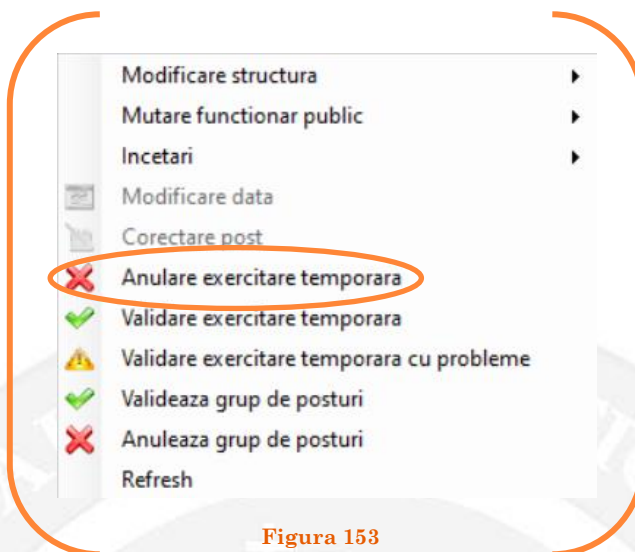


Figura 153

Se va deschide o fereastră de dialog cu textul „Sunteți sigur că vreți să reveniți la valorile de dinainte de operația de exercitare temporară pentru postul? Anularea se va aplica și postului corespondent cu IdPost (Dacă apăsați butonul ‘Yes’ posturile în cauză vor reveni la valorile de dinainte de inițierea operației de exercitare temporară). (vezi Figura 154).

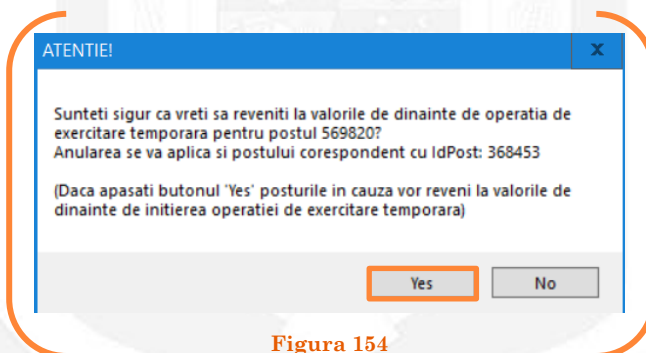


Figura 154

În cazul în care, după ce s-au scurs 60 de zile de la modificare și aceasta nu a fost validată, modificarea va fi semnalată în fereastra de dialog ce se deschide la deschiderea bazei de date privind evidența funcțiilor publice și funcționarilor publici MigBook(vezi Figura 155). Responsabilul din cadrul DGPA are obligația de a verifica dacă s-au primit actele administrative aferente, și în cazul în care constată că nu, are obligația de a lua legătura telefonic cu responsabilul de resurse umane din autoritatea sau instituția respectivă pentru a obține dovada modificării și a valida modificarea.

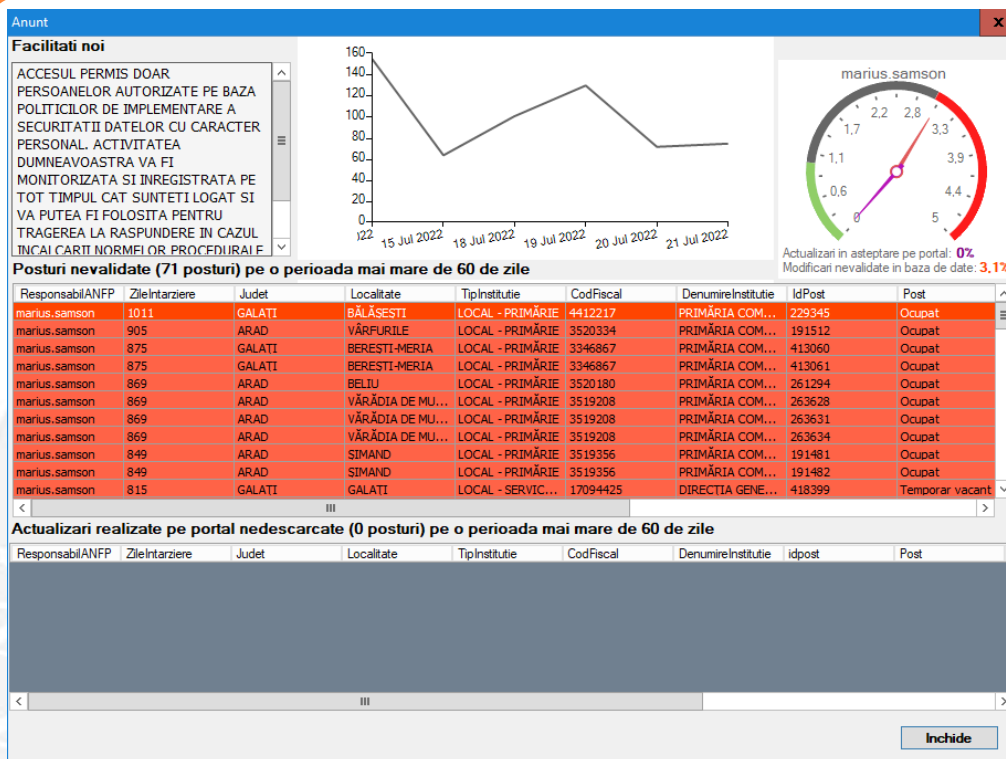


Figura 155

1.18 Prelungire exercitare temporară pe baza unui act administrativ

La momentul primirii unui act administrativ ce prevede prelungirea exercitării temporare a unei funcții publice de conducere de către un funcționar public, responsabilul din cadrul DGPA face click dreapta pe postul respectiv. Pentru ca opțiunea să fie activă, postul trebuie să fie **OCUPAT** sau **TEMPORAR OCUPAT**. Se alege opțiunea „Mutare funcționar public - prelungire exercitare temporară” (vezi Figura 156).

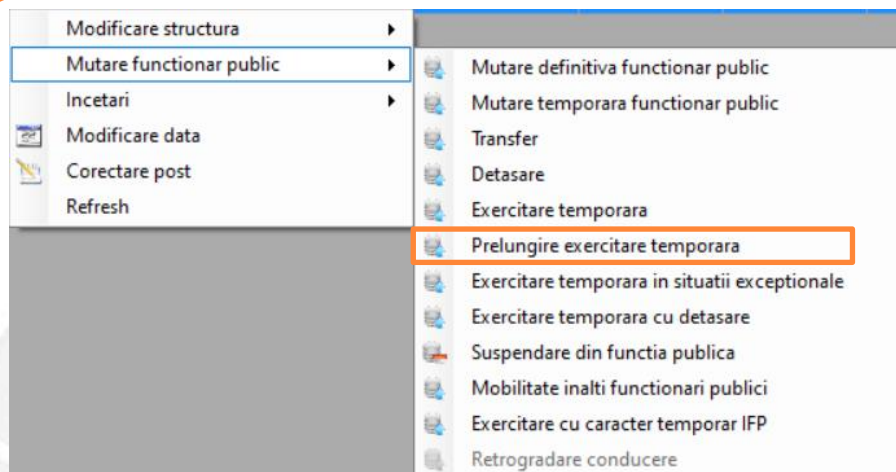


Figura 156

În continuare se va deschide o fereastră, unde apar posturile vacante și temporar vacante din instituția respectivă. Se face click stânga pe postul pentru care se dorește să fie prelungită exercitarea temporară a funcționarului public respectiv și se apasă butonul „Selectează postul” (vezi Figura 157).

The screenshot shows the 'Gestiune post' application window titled 'INSTITUTIE DE TEST 3'. The window has a tab 'Prelungire exercitare temporara'. Below the tab, there is a section 'Selectează institutia:' and a text 'Selectați postul vacant pe care se face operația de prelungire exercitare temporara la institutia'. Below this is a table with columns: IdPost, Post, CNP, Nume, Prenu, Functie, Clasa, Grad, Treaj, Gradi, DataNu, Modalt, TipCompartim, DenumireCon, DataActualiz, NumeUtilizator, Observati, and PB. The table contains several rows of data, including 'Temporar v...', 'Vacant', and 'Temporar v...'. At the bottom of the window, there are two buttons: 'Renunt' and 'Selectează postul' (highlighted with an orange box).

IdPost	Post	CNP	Nume	Prenu	Functie	Clasa	Grad	Treaj	Gradi	DataNu	Modalt	TipCompartim	DenumireCon	DataActualiz	NumeUtilizator	Observati	PB
368454	Temporar v...	...	...	...	Expert	I	asistent	59	...	06.01...	Exec...	SERVICIU	TEHNOLOGI...	06.01.2020	mig	Exercitare c...	<input checked="" type="checkbox"/>
368950	Temporar v...	...	...	...	Expert	I	superior	54	...	03.02...	Mutar...	SERVICIU	CONTABILI...	11.02.2016	milena.stancu	Mutare temp...	<input type="checkbox"/>
368957	Temporar v...	...	...	...	Manager ...	I	asistent	0	...	17.05...	Exec...	DIREC[IE G...	ECONOMIC	17.05.2022	catalin.sandru	Exercitare te...	<input type="checkbox"/>
368958	Temporar v...	...	...	...	Analist e...	I	asistent	0	...	29.06...	Exec...	BIROU	RESURSE ...	29.06.2022	stefan.maria	Exercitare te...	<input type="checkbox"/>
368959	Vacant	...	...	...	Expert	I	principal	0	0	22.08...	Mutar...	SERVICIU	FINANTE	22.08.2019	stefan.maria	*Mutare post...	<input type="checkbox"/>
368961	Temporar v...	...	...	...	Consilier	I	superior	44	...	10.05...	Exec...	SERVICIU	FINANTE	10.05.2022	catalin.sandru	Exercitare te...	<input type="checkbox"/>
368967	Temporar v...	...	...	...	Consilier	I	superior	54	...	01.07...	Mutar...	SERVICIU	CONTABILI...	01.07.2015	mig	mutare temp...	<input type="checkbox"/>
368972	Temporar v...	...	...	...	Consilier	I	asistent	45	...	03.03...	Exec...	SERVICIU	CONTABILI...	29.08.2019	mig	Exercitare te...	<input type="checkbox"/>
368975	Vacant	...	...	...	Manager ...	I	asistent	65	...	06.06...	Corec...	SERVICIU	FINANTE	06.06.2022	catalin.sandru	Corectare po...	<input type="checkbox"/>
390409	Temporar v...	...	...	...	Secretar ...	inal...	-	66	...	13.03...	Inceta...	DIREC[IE	ECONOMIC...	13.03.2020	mig	Incetare exe...	<input type="checkbox"/>
390432	Vacant	...	...	...	Şef servi...	con...	II	2	...	11.01...	Inceta...	SERVICIU	SERVICIUL ...	11.01.2021	ady.ganea	*Incetare ex...	<input type="checkbox"/>
390456	Vacant	...	...	...	Secretar ...	inal...	-	98	...	12.03...	Inceta...	UNITATE	SECRETAR	12.03.2020	mig	Incetare exe...	<input type="checkbox"/>
417368	Vacant	...	...	...	Şef servi...	con...	I	51	...	11.01...	Inceta...	BIROU	IT - 111111	11.01.2021	ady.ganea	*Incetare ex...	<input type="checkbox"/>
417501	Temporar v...	...	...	...	Consilier	I	principal	44	...	20.11...	Susp...	BIROU	ADMINISTR...	20.11.2014	mig	Suspendare ...	<input type="checkbox"/>
426499	Vacant	...	...	...	Analist e...	I	principal	0	...	23.11...	Mutar...	BIROU	ADMINISTR...	23.11.2018	ady.ganea	Mutare defini...	<input type="checkbox"/>
427446	Vacant	...	...	...	Referent	III	superior	-	...	07.05...	Trans...	BIROU	RESURSE ...	04.08.2020	codrut.borcea	Rezolvare p...	<input type="checkbox"/>
432675	Vacant	...	...	...	Consilier	I	debutant	044	...	11.08...	Trans...	GENERIC	CONTABILI...	25.08.2022	marius.sam...	Modificare p...	<input type="checkbox"/>

Figura 157

Mai departe se va deschide o fereastră de dialog, unde, în partea stângă apar caracteristicile postului unde funcționarul public este titular, iar în partea dreaptă apar caracteristicile postului pentru care se dorește prelungirea exercitării cu caracter temporar a funcționarului public. În câmpul „Data numire” se completează data dispunerii prelungirii exercitării cu caracter temporar (vezi Figura 158).

Figura 158

După salvarea modificărilor prin acționarea butonului „Aplică exercitare”, posturile pereche vor apărea în structura de funcții a autorității sau instituției publice în culoarea galben, cu explicația „Prelungire exercitare temporară” în cadrul coloanei „Observații” (vezi Figura 159).

TipCompartim	DenumireCompartiment	DataActualiza	NumeUtilizato	Observatii	IdPost
SERVICIU	CONTABILITATE SI FINANCIAR	27.08.2022 2...	marius.samson	*Prelungire exercitare temporara	368453
DIRECȚIE	TEHNOLOGIA INFORMATIEI	27.08.2022 2...	marius.samson	*Prelungire exercitare temporara	569819

Figura 159

Validarea operațiunii

Responsabilul din cadrul DGPA va valida modificarea și aceasta va fi definitivă făcând click dreapta pe oricare din posturile pereche și alegând opțiunea „Validare prelungire exercitare temporară”(vezi Figura 160).

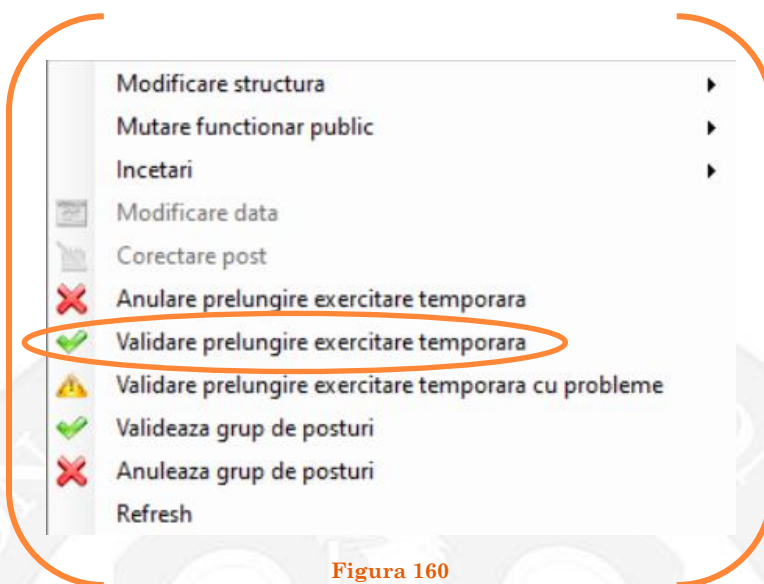


Figura 160

Se va deschide o fereastră de dialog cu titlul „Confirmare prelungire exercitare temporară. Descrieți motivul confirmării proiectului”. În câmpul activ se va trece tipul actului administrativ care confirmă prelungirea exercitării temporare de către funcționarului public respectiv, numărul și data. Se acționează butonul „OK”(vezi Figura 161).

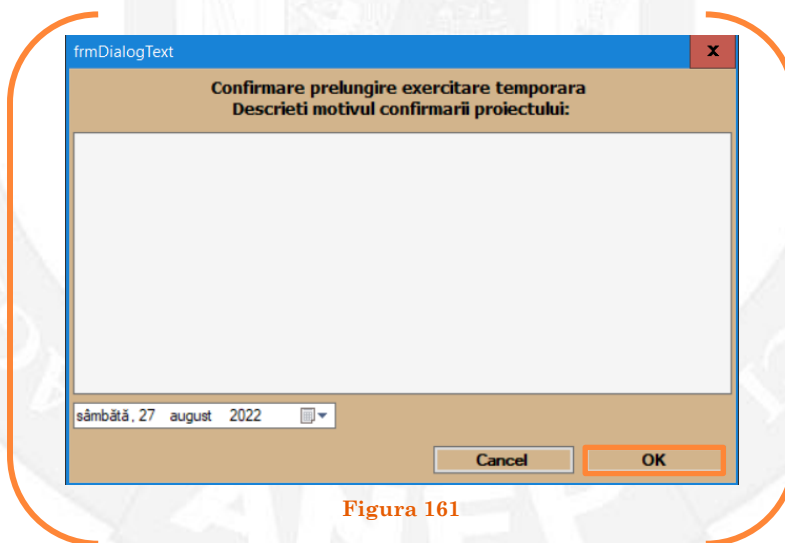


Figura 161

În cazul în care nu a fost aprobată prelungirea exercitării temporare, se alege opțiunea „Anulare prelungire exercitare temporară”(vezi Figura 162).

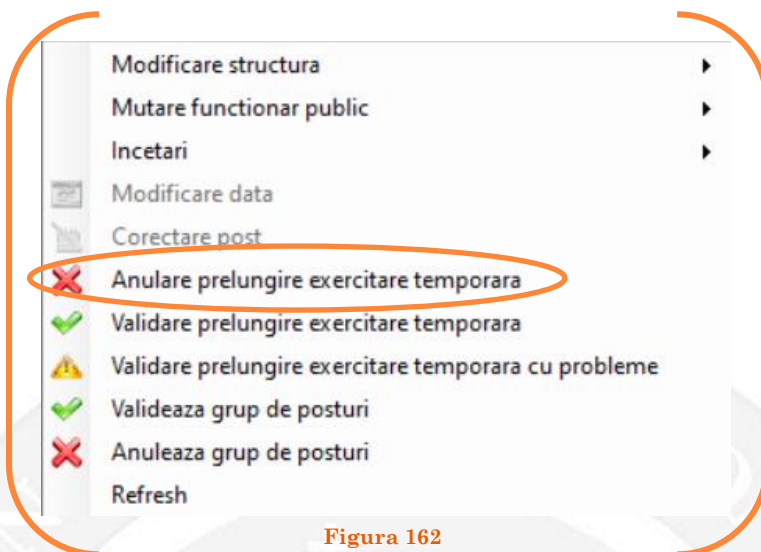


Figura 162

Se va deschide o fereastră de dialog cu textul „Sunteți sigur că vreți să reveniți la valorile de dinainte de operația de prelungire exercitare temporară pentru postul? Anularea se va aplica și postului corespondent cu IdPost (Dacă apăsați butonul ‘Yes’ posturile în cauză vor reveni la valorile de dinainte de inițierea operației de prelungire exercitare temporară). (vezi Figura 163).

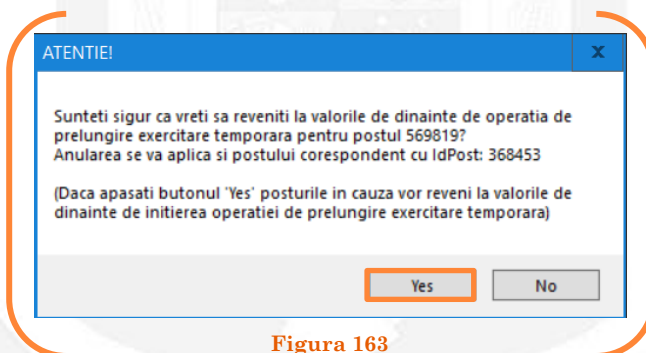


Figura 163

În cazul în care, după ce s-au scurs 60 de zile de la modificare și aceasta nu a fost validată, modificarea va fi semnalată în fereastra de dialog ce se deschide la deschiderea bazei de date privind evidența funcțiilor publice și funcționarilor publici MigBook(vezi Figura 164). Responsabilul din cadrul DGPA are obligația de a verifica dacă s-au primit actele administrative aferente, și în cazul în care constată că nu, are obligația de a lua legătura telefonic cu responsabilul de resurse umane din autoritatea sau instituția respectivă pentru a obține dovada modificării și a valida modificarea.

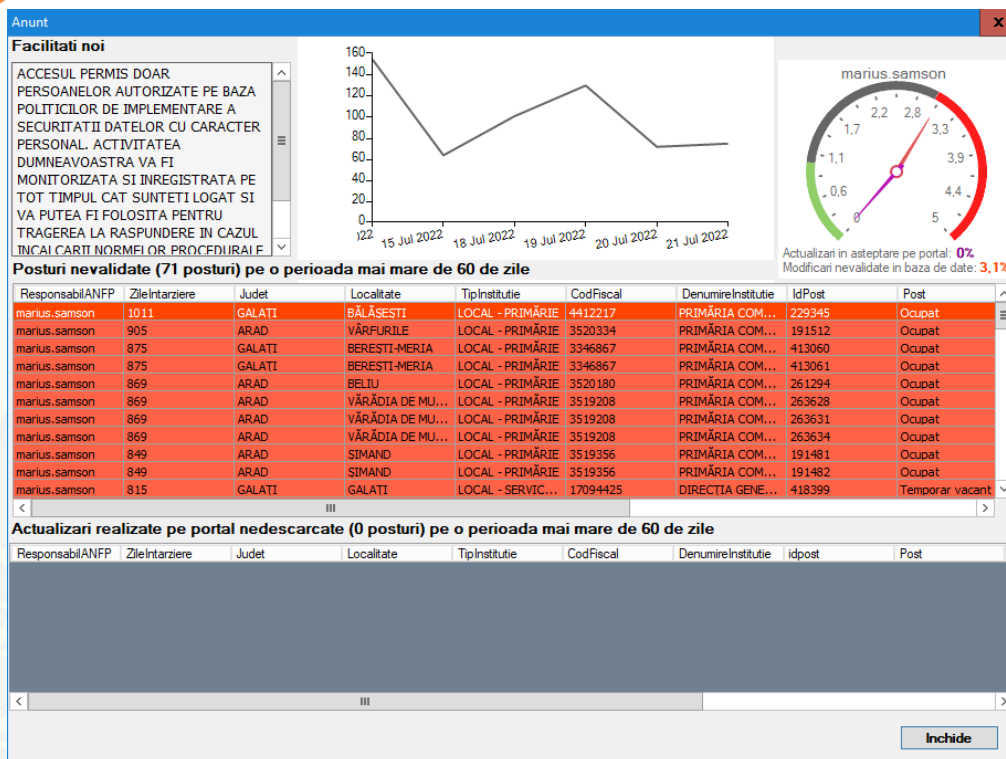


Figura 164

1.19 Exercițare temporară în situații excepționale pe baza unui act administrativ

La momentul primirii unui act administrativ ce prevede exercitarea temporară în situații excepționale a unei funcții publice de conducere de către un funcționar public, responsabilul din cadrul DGPA face click dreapta pe postul respectiv. Pentru ca opțiunea să fie activă, postul trebuie să fie **OCUPAT** sau **TEMPORAR OCUPAT**. Se alege opțiunea „Mutare funcționar public - exercitare temporară în situații excepționale” (vezi Figura 165).

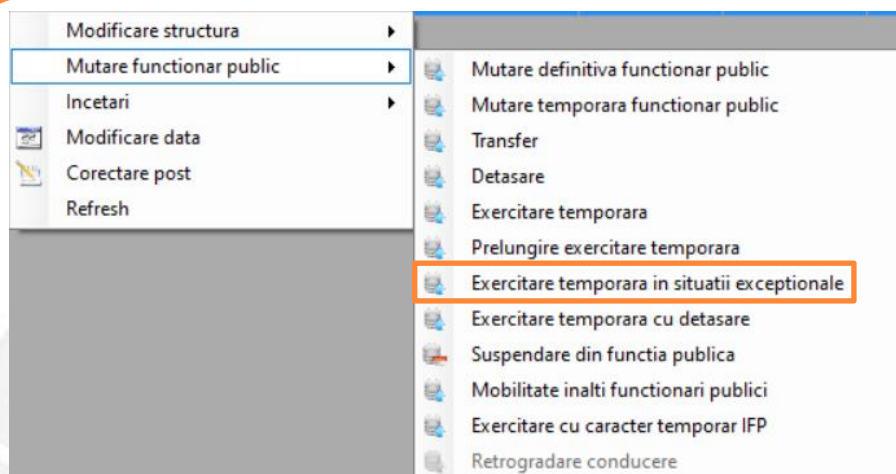


Figura 165

În continuare se va deschide o fereastră, unde apar posturile vacante și temporar vacante din instituția respectivă. Se face click stânga pe postul care se dorește să fie exercitat temporar în situații excepționale de către funcționarul public respectiv și se apasă butonul „Selectează postul” (vezi Figura 166).

Gestione post

INSTITUTIE DE TEST 3

Exercitare temporara in situatii exceptionale

Selecteaza institutia:

Selectat postul vacant pe care se face operatia de exercitare temporara in situatii exceptionale la institutia

IdPost	Post	CNP	Nume	Prenu	Functie	Clasa	Grad	Treab	Grad	DataNu	Modelt	TipCompartim	DenumireCon	DataActualiz	NumeUtilizat	Observatii	PB
368454	Temporar v...	...	Expert	I	asistent	59	06.01	Exerc...	SERVICIU	TEHNOLOG	06.01.2020	mig	Exercițare c...	<input checked="" type="checkbox"/>			
368950	Temporar v...	...	Expert	I	superior	54	03.02	Mutar...	SERVICIU	CONTABILI...	11.02.2016	...	milena.stancu	Mutare temp...	<input type="checkbox"/>		
368957	Temporar v...	...	Manager ...	I	asistent	0	17.05	Exerc...	DIRECȚIE G...	ECONOMIC	17.05.2022	...	catalin.sandru	Exercițare te...	<input type="checkbox"/>		
368958	Temporar v...	...	Analist e...	I	asistent	0	29.06	Exerc...	BIROU	RESURSE	29.06.2022	...	stefan.maria	Exercițare te...	<input type="checkbox"/>		
368959	Vacant	...	Expert	I	principal	0	22.08	Mutar...	SERVICIU	FINANTE	22.08.2019	...	stefan.maria	*Mutare post...	<input type="checkbox"/>		
368961	Temporar v...	...	Consilier	I	superior	44	10.05	Exerc...	SERVICIU	FINANTE	10.05.2022	...	catalin.sandru	Exercițare te...	<input type="checkbox"/>		
368967	Temporar v...	...	Consilier	I	superior	54	01.07	Mutar...	SERVICIU	CONTABILI...	01.07.2015	...	mig	mutare temp...	<input type="checkbox"/>		
368972	Temporar v...	...	Consilier	I	asistent	45	03.03	Exerc...	SERVICIU	CONTABILI...	29.08.2019	...	mig	Exercițare te...	<input type="checkbox"/>		
368975	Vacant	...	Manager ...	I	asistent	65	06.06	Corec...	SERVICIU	FINANTE	06.06.2022	...	catalin.sandru	Corectare po...	<input type="checkbox"/>		
390409	Temporar v...	...	Secretar ...	Înal...	-	66	13.03	Inceta...	DIRECȚIE	ECONOMIC	13.03.2020	...	mig	Incetare exe...	<input type="checkbox"/>		
390432	Vacant	...	Șef servi...	con...	II	2	11.01	Inceta...	SERVICIU	SERVICIUL	11.01.2021	...	ady.ganea	*Incetare ex...	<input type="checkbox"/>		
390456	Vacant	...	Secretar ...	Înal...	-	98	12.03	Inceta...	UNITATE	SECRETAR	12.03.2020	...	mig	Incetare exe...	<input type="checkbox"/>		
417368	Vacant	...	Șef servi...	con...	I	51	11.01	Inceta...	BIROU	IT - 111111	11.01.2021	...	ady.ganea	*Incetare ex...	<input type="checkbox"/>		
417501	Temporar v...	...	Consilier	I	principal	44	20.11	Susp...	BIROU	ADMINISTR...	20.11.2014	...	mig	Suspendare ...	<input type="checkbox"/>		
426499	Vacant	...	Analist e...	I	principal	0	23.11	Mutar...	BIROU	ADMINISTR...	23.11.2018	...	ady.ganea	Mutare defini...	<input type="checkbox"/>		
427446	Vacant	...	Referent	III	superior	-	07.05	Trans...	BIROU	RESURSE	04.08.2020	...	codrut.borcea	Rezolvare p...	<input type="checkbox"/>		
432675	Vacant	...	Consilier	I	debutant	044	11.08	Trans...	GENERIC	CONTABILI...	25.08.2022	...	marcus.sam...	Modificare p...	<input type="checkbox"/>		

Renunt

Selecteaza postul

Figura 166

Mai departe se va deschide o fereastră de dialog, unde, în partea stângă apar caracteristicile postului unde funcționarul public este titular, iar în partea dreaptă apar caracteristicile postului pe care îl va exercita cu caracter temporar în situații excepționale funcționarul public. În câmpul „Data numire” se completează data dispunerii exercitării cu caracter temporar (vezi Figura 167).

Figura 167

După salvarea modificărilor prin acționarea butonului „Aplică exercitare”, posturile pereche vor apărea în structura de funcții a autorității sau instituției publice în culoarea galben, cu explicația „Exercitare temporară în situații excepționale” în cadrul coloanei „Observații” (vezi Figura 168).

TipCompartim	DenumireCompartiment	DataActualiza	NumeUtilizator	Observatii	IdPost
SERVICIU	CONTABILITATE SI FINANCIAR	27.08.2022 2...	marius.samson	*Exercitare temporara in situatii ...	368453
DIRECȚIE	TEHNOLOGIA INFORMATIEI	27.08.2022 2...	marius.samson	*Exercitare temporara in situatii ...	569819

Figura 168

Validarea operațiunii

Responsabilul din cadrul DGPA va valida modificarea și aceasta va fi definitivă făcând click dreapta pe oricare din posturile pereche și alegând opțiunea „Validare exercitare temporară în situații excepționale”(vezi Figura 169).

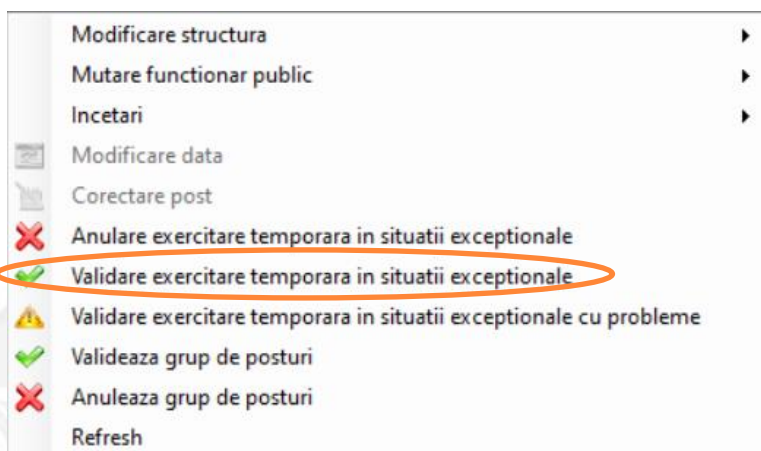


Figura 169

Se va deschide o fereastră de dialog cu titlul „Confirmare exercitare temporară în situații excepționale. Descrieți motivul confirmării proiectului”. În câmpul activ se va trece tipul actului administrativ care confirmă exercitarea temporară în situații excepționale de către funcționarului public respectiv, numărul și data. Se acționează butonul „OK”(vezi Figura 170).

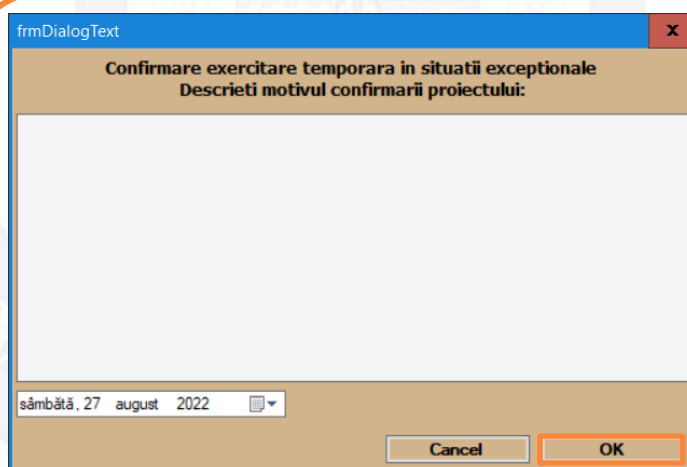


Figura 170

În cazul în care nu a fost aprobată exercitarea temporară în situații excepționale, se alege opțiunea „Anulare exercitare temporară”(vezi Figura 171).

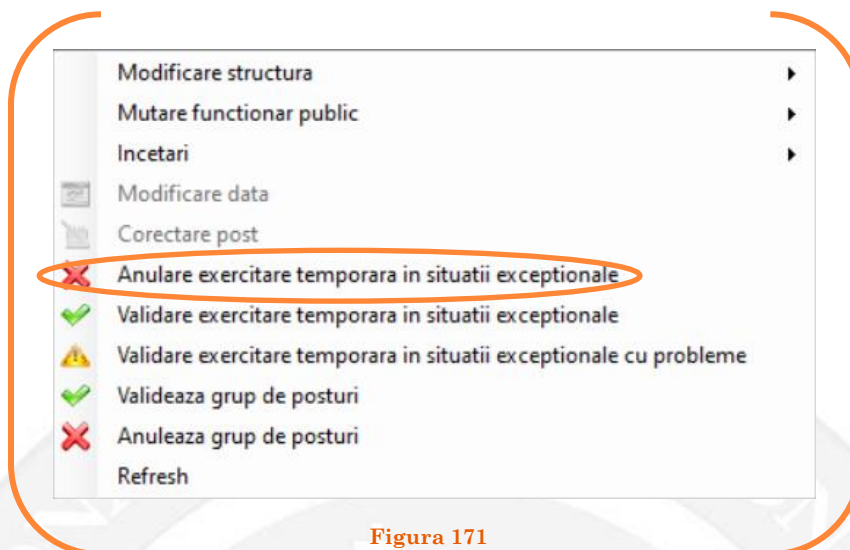


Figura 171

Se va deschide o fereastră de dialog cu textul „Sunteți sigur că vreți să reveniți la valorile de dinainte de operația de exercitare temporară în situații excepționale pentru postul? Anularea se va aplica și postului corespondent cu IdPost (Dacă apăsați butonul ‘Yes’ posturile în cauză vor reveni la valorile de dinainte de inițierea operației de exercitare temporară în situații excepționale). (vezi Figura 172).

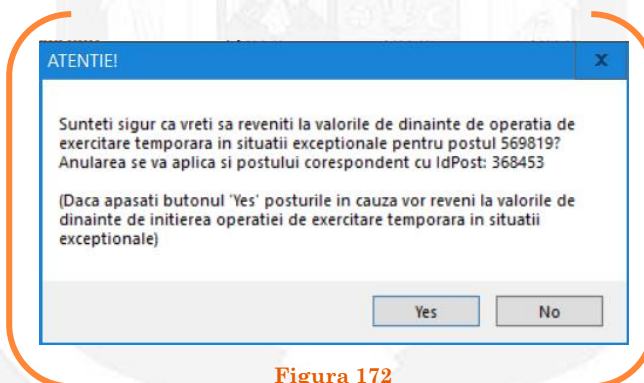


Figura 172

În cazul în care, după ce s-au scurs 60 de zile de la modificare și aceasta nu a fost validată, modificarea va fi semnalată în fereastra de dialog ce se deschide la deschiderea bazei de date privind evidența funcțiilor publice și funcționarilor publici MigBook(vezi Figura 173). Responsabilul din cadrul DGPA are obligația de a verifica dacă s-au primit actele administrative aferente, și în cazul în care constată că nu, are obligația de a lua legătura telefonic cu responsabilul de resurse umane din autoritatea sau instituția respectivă pentru a obține dovada modificării și a valida modificarea.

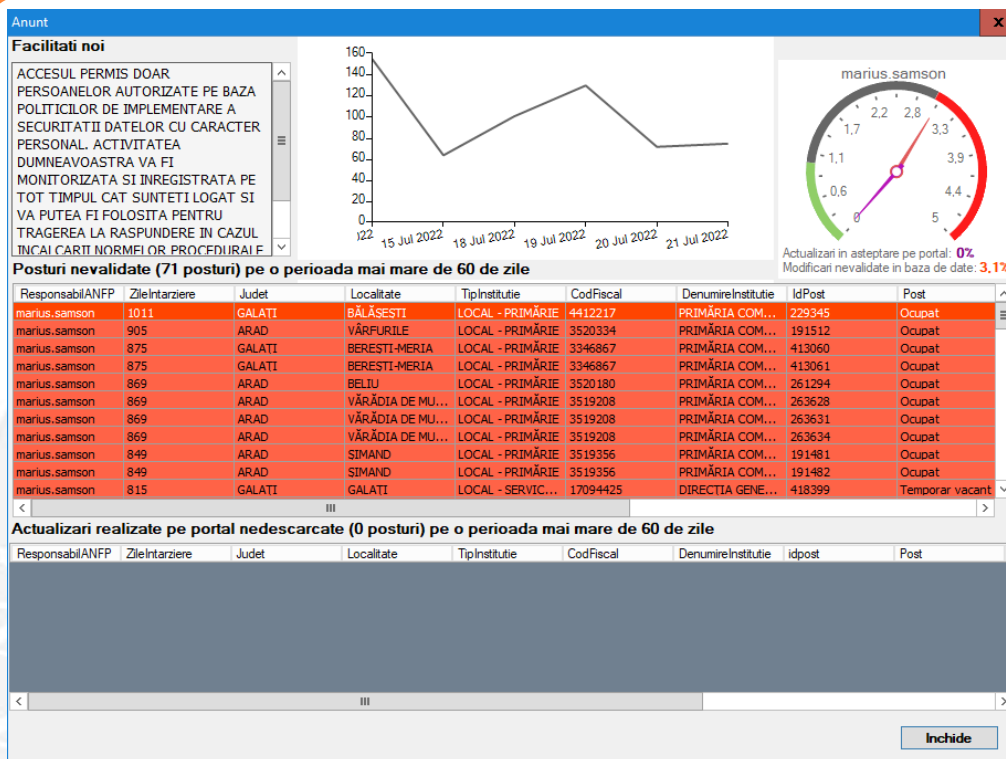


Figura 173

1.20 Exercițare temporară cu detașare pe baza unui act administrativ

La momentul primirii unui act administrativ ce prevede exercitarea temporară cu detașarea funcționarului public, responsabilul din cadrul DGPA face click dreapta pe postul respectiv. Pentru ca opțiunea să fie activă, postul trebuie să fie **OCUPAT** sau **TEMPORAR OCUPAT**. Se alege opțiunea „Mutare funcționar public - exercitare temporară cu detașare” (vezi Figura 174).

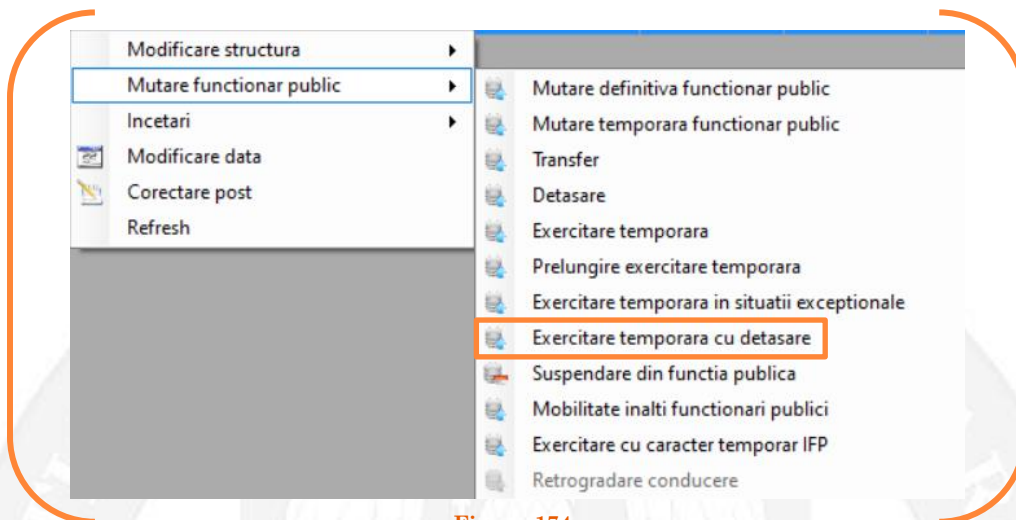


Figura 174

În continuare se va deschide o fereastră cu 3 liste derulante, din care va fi selectată instituția la care funcționarul public se va detașa și va exercita o funcție publică de conducere (vezi Figura 175).

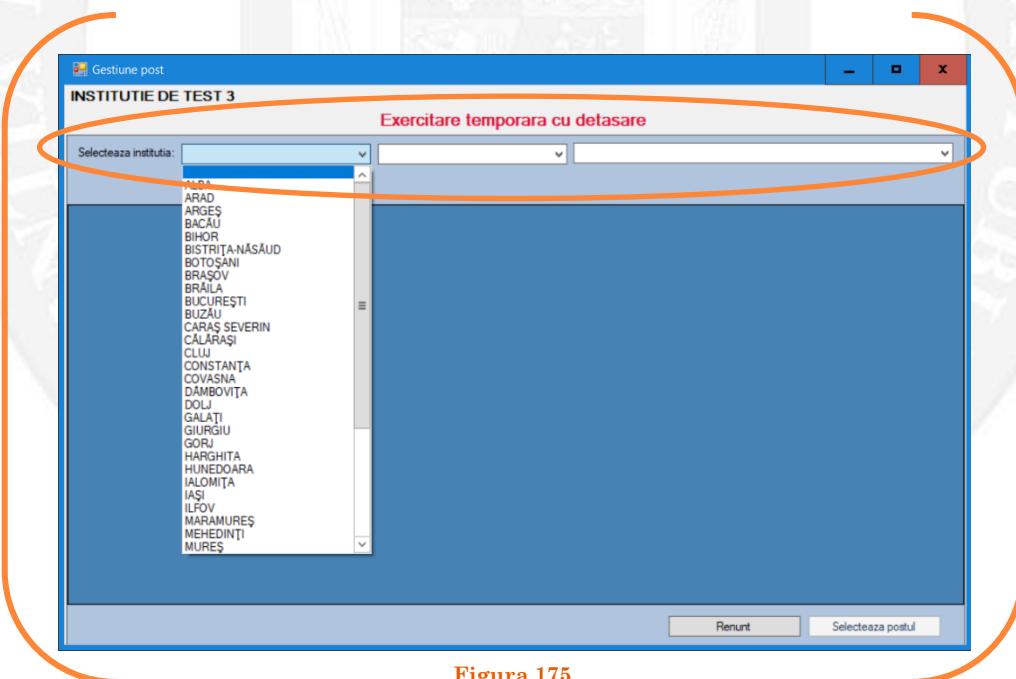


Figura 175

Mai departe se va deschide o fereastră, unde apar posturile vacante și temporar vacante din instituția respectivă. Se face click stânga pe postul pe care se dorește să fie detașat funcționarul public exercitând temporar o funcție publică de conducere și se apasă butonul „Selectează postul” (vezi Figura 176).

IdPost	Post	CNP	Nume	Prenume	Functie	Clasa	Grad	Treapta	Gradatie	DataNumire	Modalitate	TipCompartiment	DenumireCompartiment	DataActualizare	NumeUtilizator	Observatii	PB	
356060	Temporar v...	...	...	...	Polișter lo...	I	superior	55	...	30.06...	Detas...	BIROU	JURIDICA	30.06.2022	...	catalin.sandru	Detasare fun...	<input type="checkbox"/>
356061	Temporar v...	...	...	...	Auditor	I	principal	52	...	09.08...	Exer...	SERVICIU	CONTABIL...	09.08.2022	...	florin.tanase	Exercitare t...	<input type="checkbox"/>
356062	Temporar v...	...	...	...	Inspector	I	asistent	51	...	07.05...	Incet...	BIROU	CASERIE	07.05.2013	...	mig	Incetare rap...	<input type="checkbox"/>
356066	Temporar v...	...	...	...	Referent	II	Asistent	47	...	06.09...	Susp...	BIROU	NEGOCIERE	07.09.2012	...	mig	Suspendare...	<input type="checkbox"/>
360805	Vacant	...	...	...	Consilier	I	superior	54	...	30.10...	Tran...	DIRECȚIE G...	FINANCIARĂ	07.05.2020	...	stefan.maria	Rezolvare p...	<input type="checkbox"/>
361152	Temporar v...	...	...	...	Referent	III	debutant	32	...	07.05...	Susp...	BIROU	CASERIE	07.05.2013	...	mig	Suspendare...	<input type="checkbox"/>
368946	Temporar v...	...	...	...	Inspector	I	principal	49	...	07.05...	Susp...	SERVICIU	CONTABIL...	07.05.2013	...	mig	Suspendare...	<input type="checkbox"/>
368969	Temporar v...	...	...	...	Director	co...	I	0	...	12.03...	Exer...	DIRECȚIE	MONITORI...	12.03.2020	...	mig	Exercitare c...	<input type="checkbox"/>
383442	Temporar v...	...	...	...	Auditor	I	principal	-	...	28.09...	Detas...	BIROU	NEGOCIERE	28.09.2018	...	ady.ganea	Detasare - V...	<input type="checkbox"/>
414725	Temporar v...	...	...	...	Consilier	I	asistent	-	...	30.06...	Detas...	BIROU	NEGOCIERE	29.06.2022	...	stefan.maria	Detasare fun...	<input type="checkbox"/>
532901	Vacant	...	...	...	Comisar	I	asistent	42	...	26.12...	Incet...	BIROU	CASERIE	26.12.2019	...	mig	Incetare exe...	<input type="checkbox"/>
552151	Vacant	...	...	...	Auditor	I	asistent	57	...	01.09...	Infint...	BIROU	CASERIE	30.09.2021	...	vlad.susoi	Infintare pos...	<input type="checkbox"/>
552944	Vacant	...	...	...	Agent va...	II	debutant	-	...	14.10...	Infint...	BIROU	CASERIE	25.08.2022	...	codrut.borcea	Infintare pos...	<input type="checkbox"/>
553828	Vacant	...	...	...	Arhitect	co...	I	-	...	26.05...	Core...	BIROU	ARHITECT	26.05.2022	...	catalin.sandru	Corectare p...	<input type="checkbox"/>
553829	Vacant	...	...	...	Secretar	co...	I	-	...	08.12...	Infint...	GENERIC	SECRETAR	08.12.2021	...	veronica.cri...	Infintare pos...	<input type="checkbox"/>

Figura 176

Mai departe se va deschide o fereastră de dialog, unde, în partea stângă apar caracteristicile postului de pe care se detașează funcționarul public, iar în partea dreaptă apar caracteristicile postului pe care se detașează funcționarul public și va exercita temporar o funcție publică de conducere. În câmpul „Data numire” se completează data mutării (vezi Figura 177).

Figura 177

După salvarea modificărilor prin acționarea butonului „Aplică exercitare”, posturile pereche vor apărea în structurile de funcții ale autorităților sau instituțiilor publice în culoarea galben, cu explicația „Exercitare temporară cu detașare” în cadrul coloanei „Observații”(vezi Figura 178).



Figura 178

Validarea operațiunii

Responsabilul din cadrul DGPA va valida modificarea și aceasta va fi definitivă făcând click dreapta pe oricare din posturile pereche și alegând opțiunea „Validare exercitare temporară cu detașare”(vezi Figura 179).

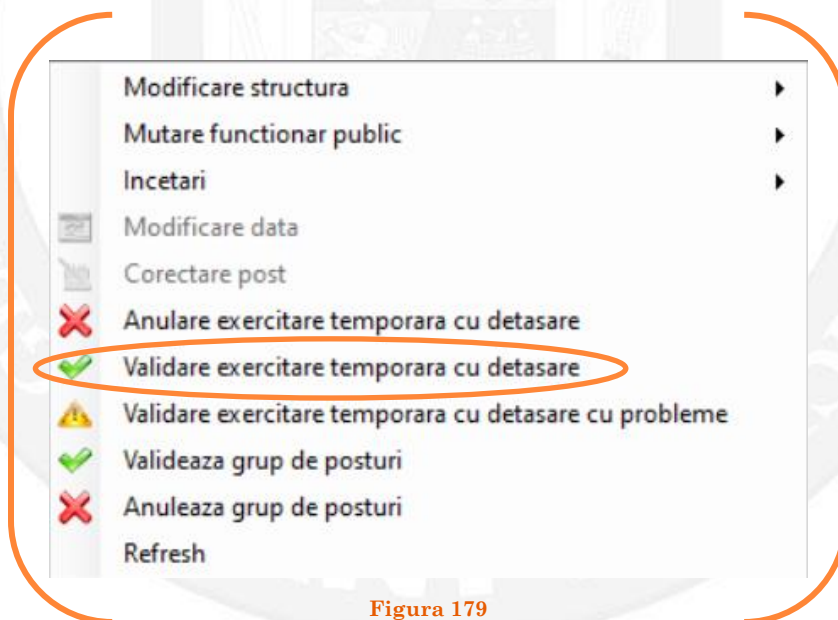


Figura 179

Se va deschide o fereastră de dialog cu titlul „Confirmare exercitare temporară cu detașare. Descrieți motivul confirmării proiectului”. În câmpul activ se va trece tipul actului administrativ care confirmă exercitarea temporară cu detașarea funcționarului public, numărul și data. Se acționează butonul „OK”(vezi Figura 180).

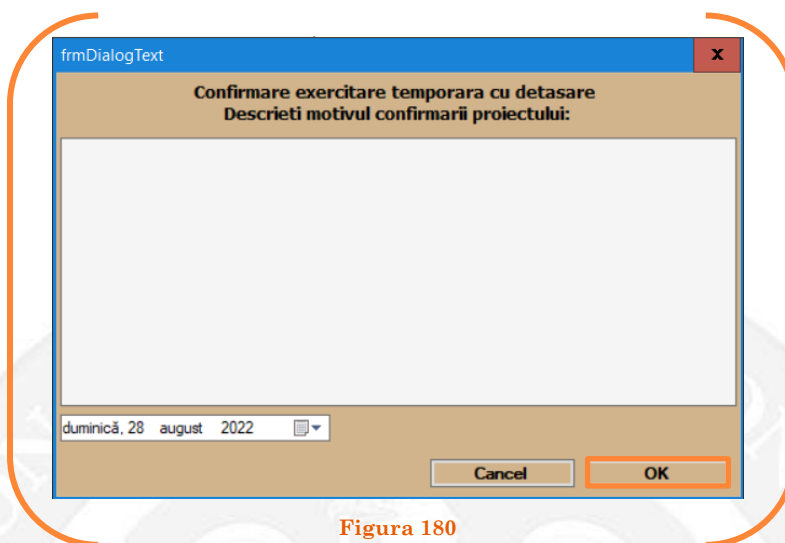


Figura 180

În cazul în care nu a fost aprobată exercitarea temporară cu detașarea funcționarului public, se alege opțiunea „Anulare detașare” (vezi Figura 181).

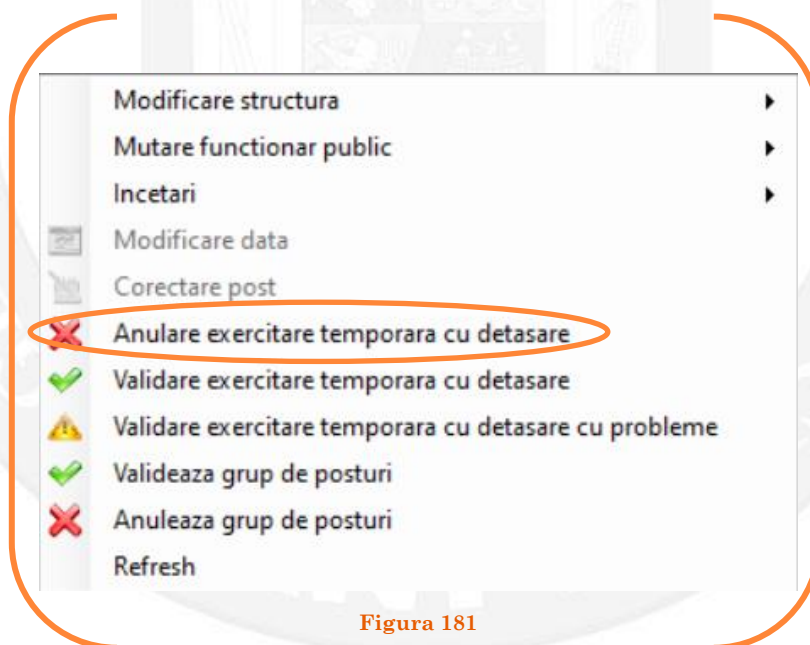


Figura 181

Se va deschide o fereastră de dialog cu textul „Sunteți sigur că vreți să reveniți la valorile de dinainte de operația de exercitare temporară detașare pentru postul? Anularea se va aplica și postului corespondent de la instituția, IdPost (Dacă apăsați butonul ‘Yes’ posturile în cauză vor reveni la valorile de dinainte de inițierea operației de exercitare temporară cu detașare). (vezi Figura 182).

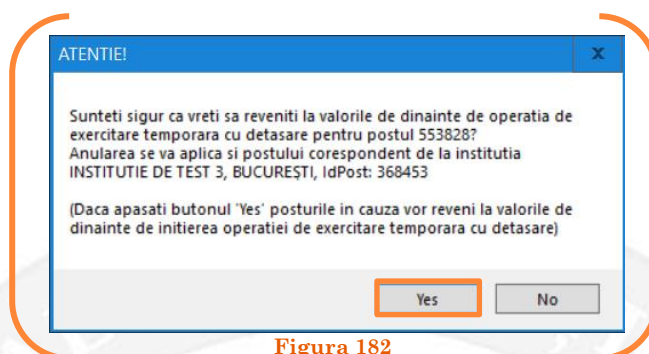


Figura 182

În cazul în care, după ce s-au scurs 60 de zile de la modificare și aceasta nu a fost validată, modificarea va fi semnalată în fereastra de dialog ce se deschide la deschiderea bazei de date privind evidența funcțiilor publice și funcționarilor publici MigBook(vezi Figura 183). Responsabilul din cadrul DGPA are obligația de a verifica dacă s-au primit actele administrative aferente, și în cazul în care constată că nu, are obligația de a lua legătura telefonic cu responsabilul de resurse umane din autoritatea sau instituția respectivă pentru a obține dovada modificării și a valida modificarea.

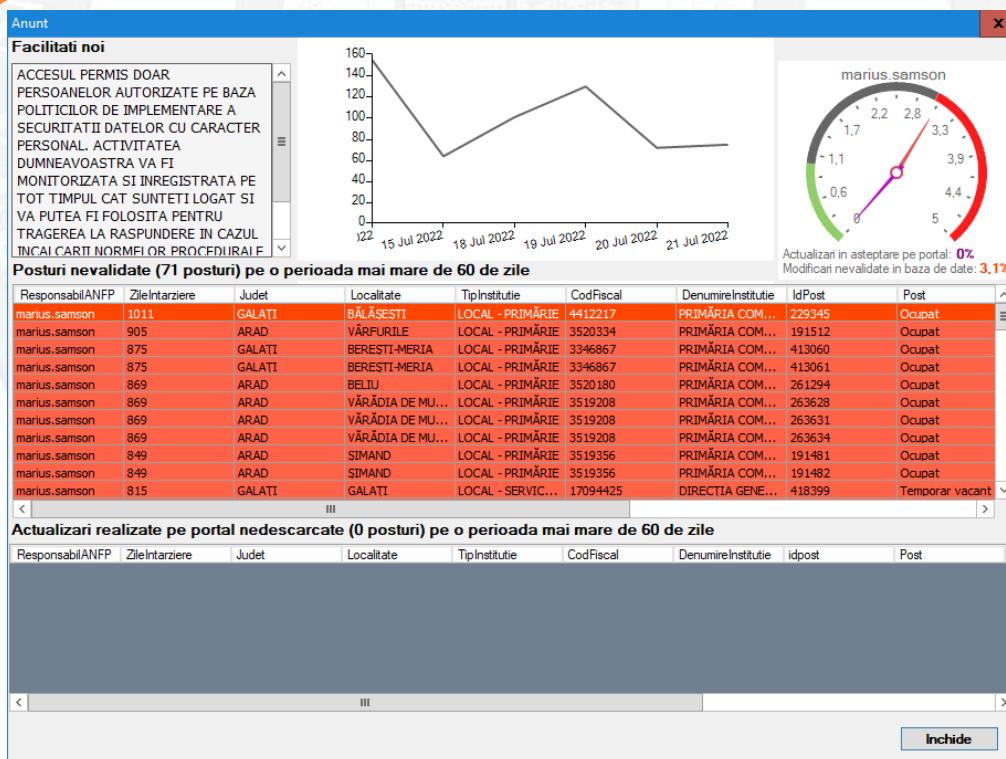


Figura 183

1.21 Suspendare din funcția publică pe baza unui act administrativ

La momentul primirii unui act administrativ ce prevede suspendarea din funcția publică a unui funcționar public, responsabilul din cadrul DGPA face click dreapta pe postul respectiv. Pentru ca opțiunea să fie activă, postul trebuie să fie **OCUPAT** sau **TEMPORAR OCUPAT**. Se alege opțiunea „Mutare funcționar public - suspendare din funcția publică” (vezi Figura 184).

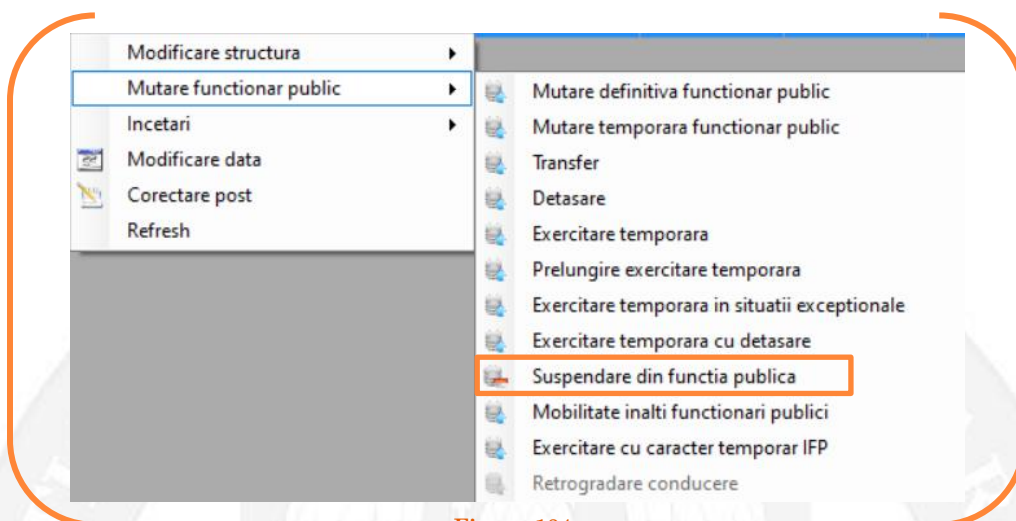


Figura 184

În continuare se va deschide o fereastră de dialog, unde apar caracteristicile postului. În câmpul „Data numire” se completează data dispunerii măsurii de suspendare din funcția publică (vezi Figura 185).

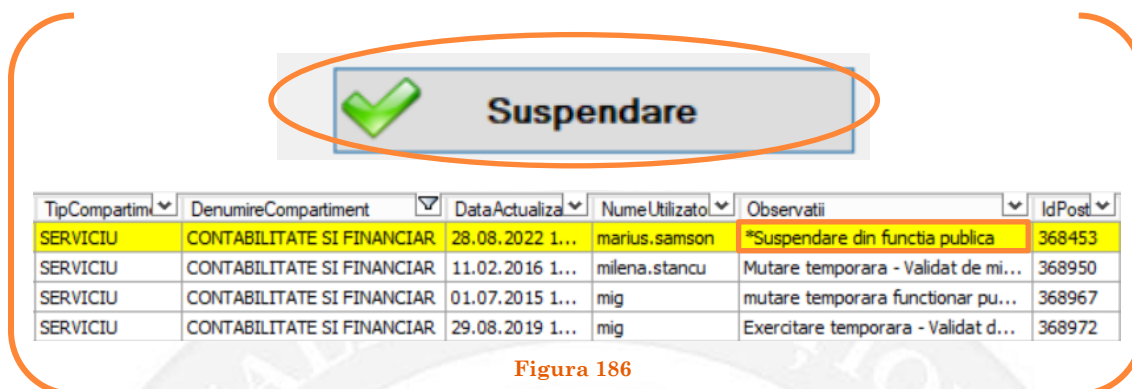
The image shows a dialog box titled "Gestiune post" with the subtitle "INSTITUTIE DE TEST 3". The main title is "Suspendare din functia publica". The dialog is divided into two columns: "Postul existent in baza de date" and "Post nou". The "Post nou" column is currently empty. The "Data numire" field is set to "duminică, 28 august 2022". The "Suspendare" button is highlighted with a green checkmark.

Postul existent in baza de date		Post nou	
Identificator Post	368453		
Post	Ocupat		Ocupat
Nume	TESTN2EXC		TESTN2EXC
Prenume	TESTP2EXC		TESTP2EXC
CNP	1111111111134		1111111111134
Funcție	Inspector		Inspector
Clasa	I		I
Grad	superior		superior
Treapta	45		45
Gradatie	1		1
Data numire	27.08.2022 20:57:27		duminică, 28 august 2022
Modalitate ocupare	Incetare exercitare temporara		
Tip compartiment	SERVICIU		SERVICIU
Denumire compartiment	CONTABILITATE SI FINANCIAR		CONTABILITATE SI FINANCIAR

Buttons: Renunt, Suspendare (with green checkmark)

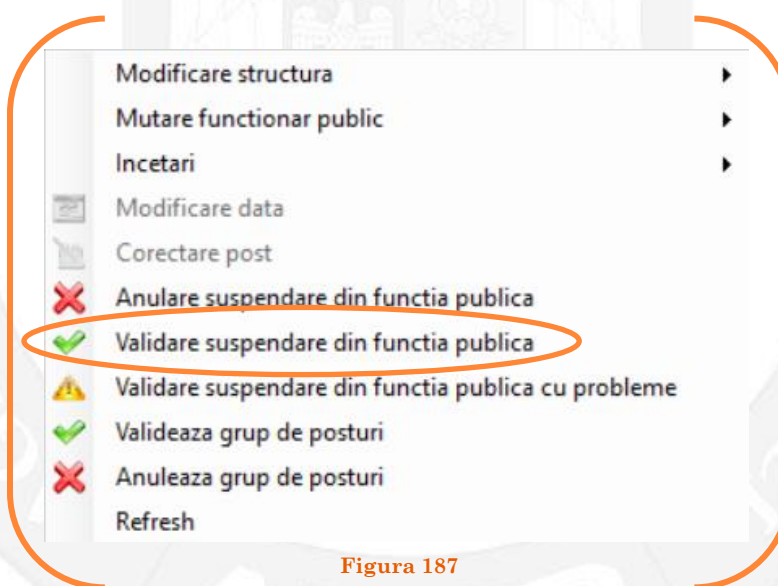
Figura 185

După salvarea modificărilor prin acționarea butonului „Suspendare”, postul va apărea în structura de funcții a autorității sau instituției publice în culoarea galben, cu explicația „Suspendare din funcția publică” în cadrul coloanei „Observații”(vezi Figura 186).



Validarea operațiunii

Responsabilul din cadrul DGPA va valida modificarea și aceasta va fi definitivă făcând click dreapta pe postul corespunzător și alegând opțiunea „Validare suspendare din funcția publică”(vezi Figura 187).



Se va deschide o fereastră de dialog cu titlul „Confirmare suspendare din funcția publică. Descrieți motivul confirmării proiectului”. În câmpul activ se va trece tipul actului administrativ care confirmă suspendarea din funcția publică a funcționarului public respectiv, numărul și data. Se acționează butonul „OK”(vezi Figura 188).

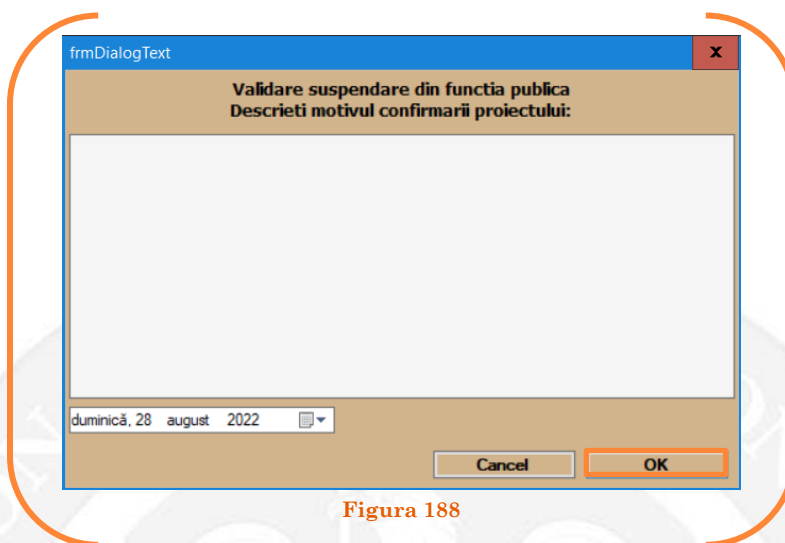


Figura 188

În cazul în care nu a fost aprobată suspendarea din funcția publică, se alege opțiunea „Anulare suspendare din funcția publică”(vezi Figura 189).



Figura 189

Se va deschide o fereastră de dialog cu textul „Sunteți sigur că vreți să anulați proiectul de suspendare din funcția publică pentru postul cu numărul? (Dacă apăsați butonul ‘Yes’ postul selectat va reveni la valorile de dinainte de inițierea operației de suspendare din funcția publică). (vezi Figura 190).

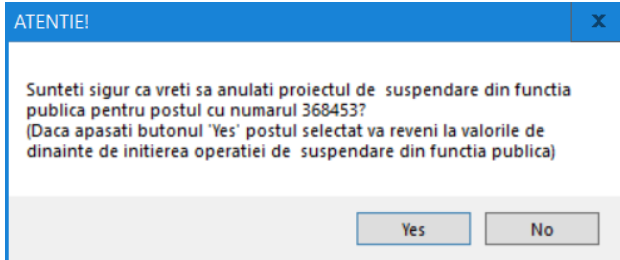


Figura 190

În cazul în care, după ce s-au scurs 60 de zile de la modificare și aceasta nu a fost validată, modificarea va fi semnalată în fereastra de dialog ce se deschide la deschiderea bazei de date privind evidența funcțiilor publice și funcționarilor publici MigBook(vezi Figura 191). Responsabilul din cadrul DGPA are obligația de a verifica dacă s-au primit actele administrative aferente, și în cazul în care constată că nu, are obligația de a lua legătura telefonic cu responsabilul de resurse umane din autoritatea sau instituția respectivă pentru a obține dovada modificării și a valida modificarea.

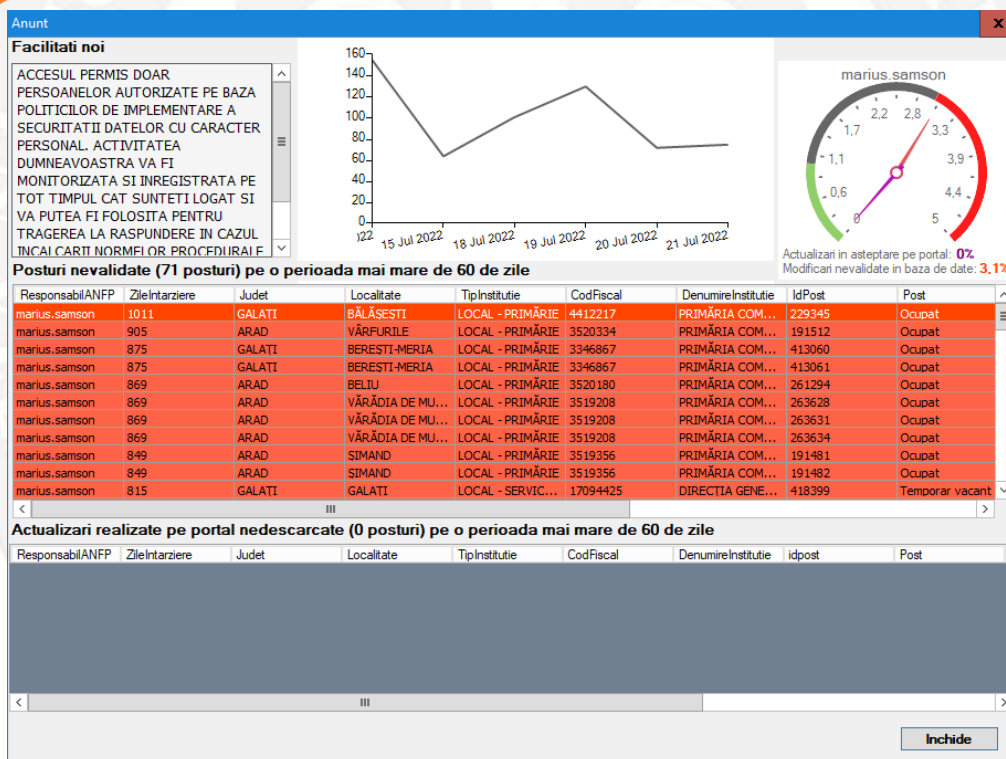


Figura 191

1.22 Mobilitate înalți funcționari publici pe baza unui act administrativ

La momentul primirii unui act administrativ ce prevede mobilitatea unui înalt funcționar public, responsabilul din cadrul DGPA face click dreapta pe postul respectiv. Pentru ca opțiunea să fie activă, postul trebuie să fie **OCUPAT** sau **TEMPORAR OCUPAT**. Se alege opțiunea „Mutare funcționar public - mobilitate înalți funcționari publici” (vezi Figura 192).

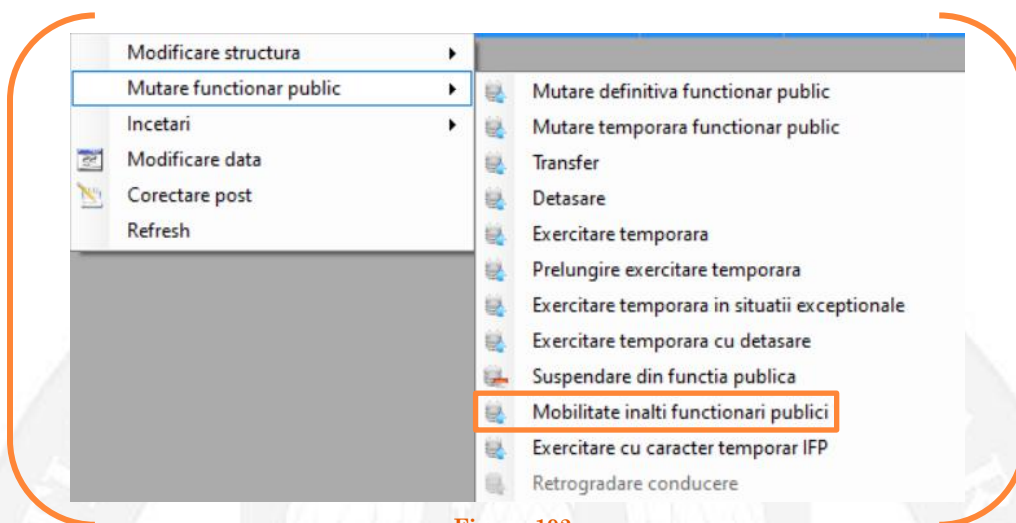


Figura 192

În continuare se va deschide o fereastră cu 3 liste derulante, din care va fi selectată instituția la care înalt funcționarul public va fi numit într-o altă funcție publică din categoria înalților funcționari publici (vezi Figura 193).

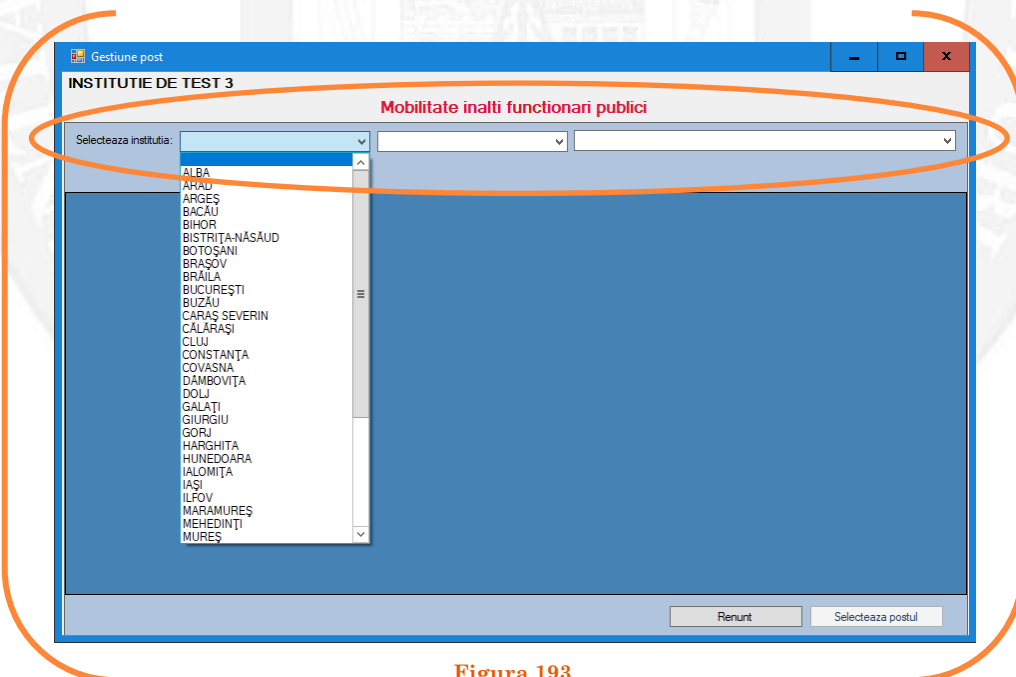


Figura 193

Mai departe se va deschide o fereastră, unde apar posturile vacante și temporar vacante din instituția respectivă. Se face click stânga pe postul pe care se dorește să fie numit înalt funcționarul public și se apasă butonul „Selectează postul” (vezi Figura 194).

IdPost	Post	CNP	Numi	Preni	Functie	Clasa	Grad	Treaj	Grad	DataNi	Modalit	TipCompartim	DenumireCon	DataActualiz	NumeUtilizati	Observatii	PB
356060	Temporar v...	...	...	...	Polițist lo...	I	superior	55	30.06...	Detas...	BIROU	JURIDICA	30.06.2022	...	catalin.sandru	Detasare fun...	<input type="checkbox"/>
356061	Temporar v...	...	...	...	Auditor	I	principal	52	09.08...	Exer...	SERVICIU	CONTABILI...	09.08.2022	...	forin.tanase	Exercitare te...	<input type="checkbox"/>
356062	Temporar v...	...	...	...	Inspector	I	asistent	51	07.05...	Incet...	BIROU	CASERIE	07.05.2013	...	mig	Incetare rap...	<input type="checkbox"/>
356066	Temporar v...	...	...	...	Referent ...	II	Asistent	47	06.09...	Susp...	BIROU	NEGOCIERE	07.09.2012	...	mig	Suspendare ...	<input type="checkbox"/>
360805	Vacant	...	...	...	Consilier	I	superior	54	30.10...	Tren...	DIRECTIE ...	FINANCIARA	07.05.2020	...	stefan.maria	Rezolvare p...	<input type="checkbox"/>
361152	Temporar v...	...	...	...	Referent ...	III	debutant	32	07.05...	Susp...	BIROU	CASERIE	07.05.2013	...	mig	Suspendare ...	<input type="checkbox"/>
368946	Temporar v...	...	...	...	Inspector	I	principal	49	07.05...	Susp...	SERVICIU	CONTABILI...	07.05.2013	...	mig	Suspendare ...	<input type="checkbox"/>
368969	Temporar v...	...	...	...	Director ...	co...	I	0	12.03...	Exer...	DIRECTIE	MONITORIZ...	12.03.2020	...	mig	Exercitare c...	<input type="checkbox"/>
383442	Temporar v...	...	...	...	Auditor	I	principal	-	28.09...	Detas...	BIROU	NEGOCIERE	28.09.2016	...	ady.ganea	Detasare - V...	<input type="checkbox"/>
414725	Temporar v...	...	...	...	Consilier	I	asistent	-	30.06...	Detas...	BIROU	NEGOCIERE	29.06.2022	...	stefan.maria	Detasare fun...	<input type="checkbox"/>
532901	Vacant	...	...	...	Comisar	I	asistent	42	26.12...	Incet...	BIROU	CASERIE	26.12.2019	...	mig	Incetare exe...	<input type="checkbox"/>
552151	Vacant	...	...	...	Auditor	I	asistent	57	01.09...	Infint...	BIROU	CASERIE	30.09.2021	...	vlad.susoi	Infintare pos...	<input type="checkbox"/>
552944	Vacant	...	...	...	Agent va...	II	debutant	-	14.10...	Infint...	BIROU	CASERIE	25.08.2022	...	codrut.borcea	Infintare pos...	<input type="checkbox"/>
553828	Vacant	...	...	...	Arhitect ...	co...	I	-	26.05...	Core...	BIROU	ARHITECT	26.05.2022	...	catalin.sandru	Corectare p...	<input type="checkbox"/>
553829	Vacant	...	...	...	Secretar ...	co...	I	-	08.12...	Infint...	GENERIC	SECRETAR	08.12.2021	...	veronica.cri...	Infintare pos...	<input type="checkbox"/>

Figura 194

Mai departe se va deschide o fereastră de dialog, unde, în partea stângă apar caracteristicile postului pe care se află în prezent înalt funcționarul public, iar în partea dreaptă apar caracteristicile postului pe care este numit înalt funcționarul public. În câmpul „Data numire” se completează data mutării (vezi Figura 195).

Figura 195

După salvarea modificărilor prin acționarea butonului „Aplică mobilitate”, posturile pereche vor apărea în structurile de funcții ale autorităților sau instituțiilor publice în culoarea galben, cu explicația „Mobilitate înalți funcționari publici” în cadrul coloanei „Observații” (vezi Figura 196).



The image shows a button labeled "Aplica mobilitate" with a green checkmark icon. Below it is a table with two sections of data. The first section has a yellow header row, and the second section also has a yellow header row. The table contains columns for function type, date, user, observation, and a numerical value.

SECRETAR	29.08.2022 08:40	marius.samson	*Mobilitate inalti functionari publici	390456
IT - 111111 - 111111	11.01.2021 14:38	ady.ganea	*Incetare exercitare temporara in situatii ...	417368
ADMINISTRATIV	20.11.2014 09:43	mig	Suspendare din functia publica - Validat de...	417501
ADMINISTRATIV	23.11.2018 11:01	ady.ganea	Mutare definitiva - Validat de ady.ganea, ...	426499
RESURSE UMANE	04.08.2020 13:35	codrut.borcea	Rezolvare problema - de catre stefan.mari...	427446
MONITORIZARE	29.08.2022 08:40	marius.samson	*Mobilitate inalti functionari publici	368969
NEGOCIERE	28.09.2018 11:59	ady.ganea	Detasare - Validat de ady.ganea, 28.09.2...	383442
NEGOCIERE	14.09.2012 12:41	mig	Numire Anexa 1a WEB - mig - Validat de m...	384924
PRESTATII SOCIALE	07.05.2013 11:28	mig	Modificare post - Promovare in casa - Vali...	390435

Figura 196

Validarea operațiunii

Responsabilul din cadrul DGPA va valida modificarea și aceasta va fi definitivă făcând click dreapta pe oricare din posturile pereche și alegând opțiunea „Validare mobilitate înalți funcționari publici” (vezi Figura 197).

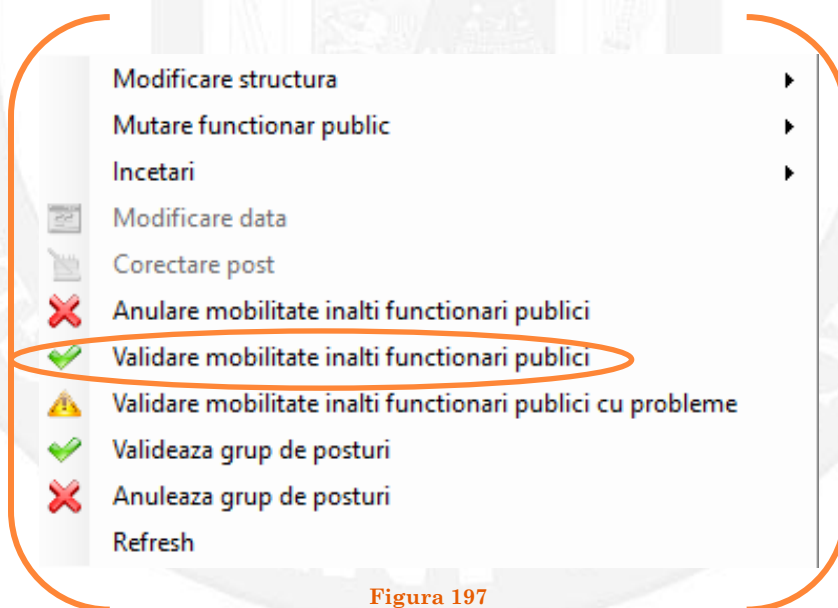


Figura 197

Se va deschide o fereastră de dialog cu titlul „Confirmare mobilitate înalți funcționari publici. Descrieți motivul confirmării proiectului”. În câmpul activ se va trece tipul actului administrativ care confirmă mobilitatea înalt funcționarului public, numărul și data. Se acționează butonul „OK”(vezi Figura 198).

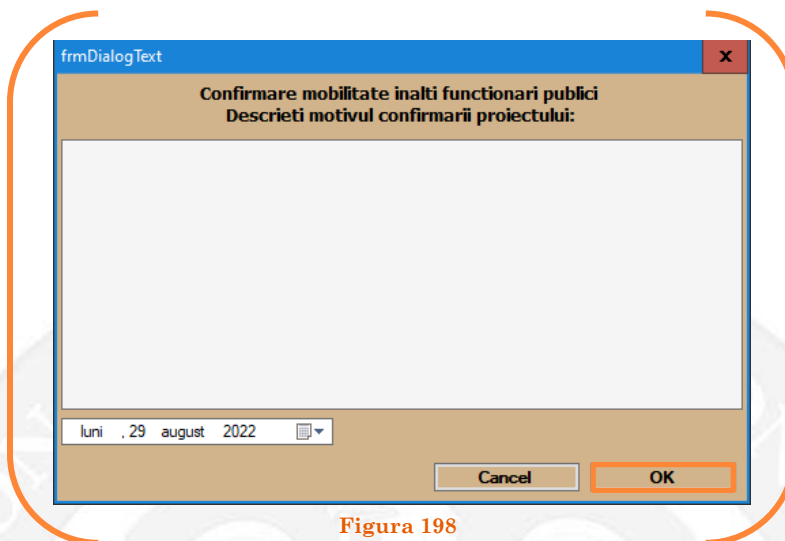


Figura 198

În cazul în care nu a fost aprobată mobilitatea înalt funcționarului public, se alege opțiunea „Anulare mobilitate înalt funcționar public” (vezi Figura 199).

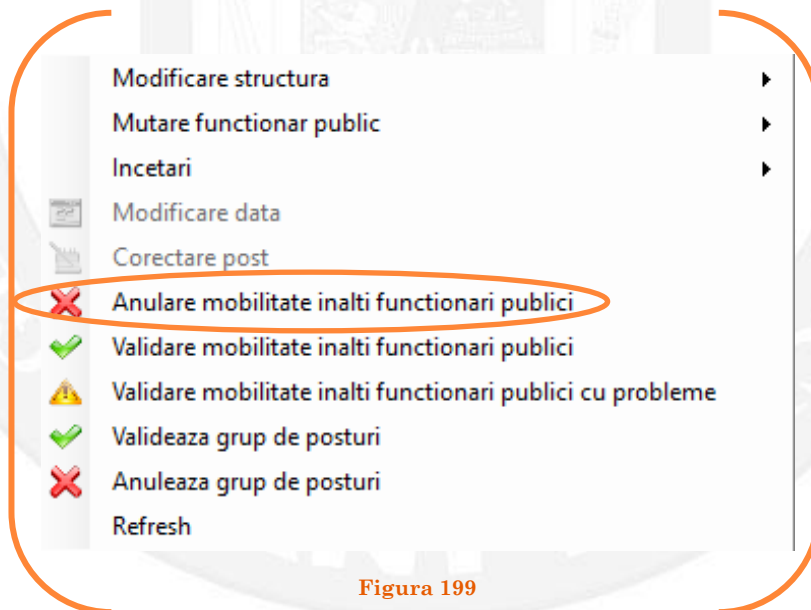


Figura 199

Se va deschide o fereastră de dialog cu textul „Sunteți sigur că vreți să reveniți la valorile de dinainte de operația de mobilitate înalți funcționari publici pentru postul? Anularea se va aplica și postului corespondent de la instituția, IdPost (Dacă apăsați butonul ‘Yes’ posturile în cauză vor reveni la valorile de dinainte de inițierea operației de mobilitate înalți funcționari publici). (vezi Figura 200).

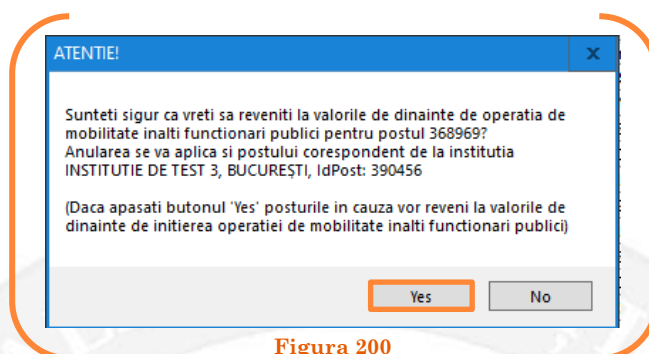


Figura 200

În cazul în care, după ce s-au scurs 60 de zile de la modificare și aceasta nu a fost validată, modificarea va fi semnalată în fereastra de dialog ce se deschide la deschiderea bazei de date privind evidența funcțiilor publice și funcționarilor publici MigBook(vezi Figura 201). Responsabilul din cadrul DGPA are obligația de a verifica dacă s-au primit actele administrative aferente, și în cazul în care constată că nu, are obligația de a lua legătura telefonic cu responsabilul de resurse umane din autoritatea sau instituția respectivă pentru a obține dovada modificării și a valida modificarea.

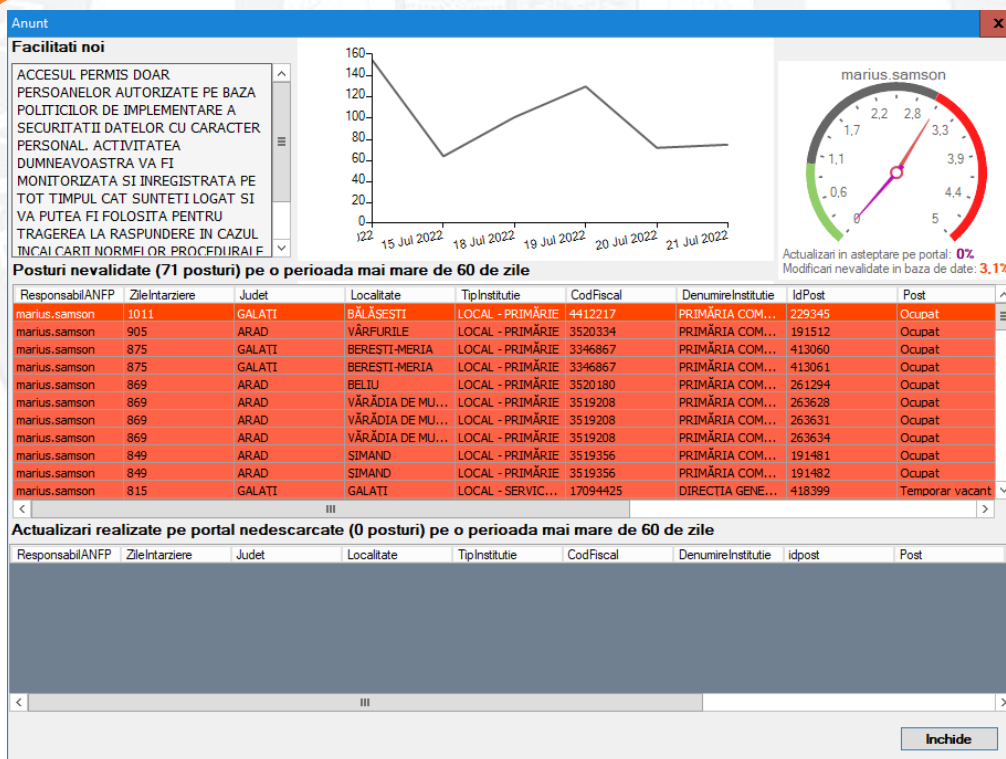


Figura 201

1.23 Exercițare cu caracter temporar IFP pe baza unui act administrativ

La momentul primirii unui act administrativ ce prevede exercitarea cu caracter temporar a funcției de înalt funcționar public, responsabilul din cadrul DGPA face click dreapta pe postul respectiv. Pentru ca opțiunea să fie activă, postul trebuie să fie **OCUPAT** sau **TEMPORAR OCUPAT**. Se alege opțiunea „Mutare funcționar public - exercitare cu caracter temporar IFP” (vezi Figura 202).

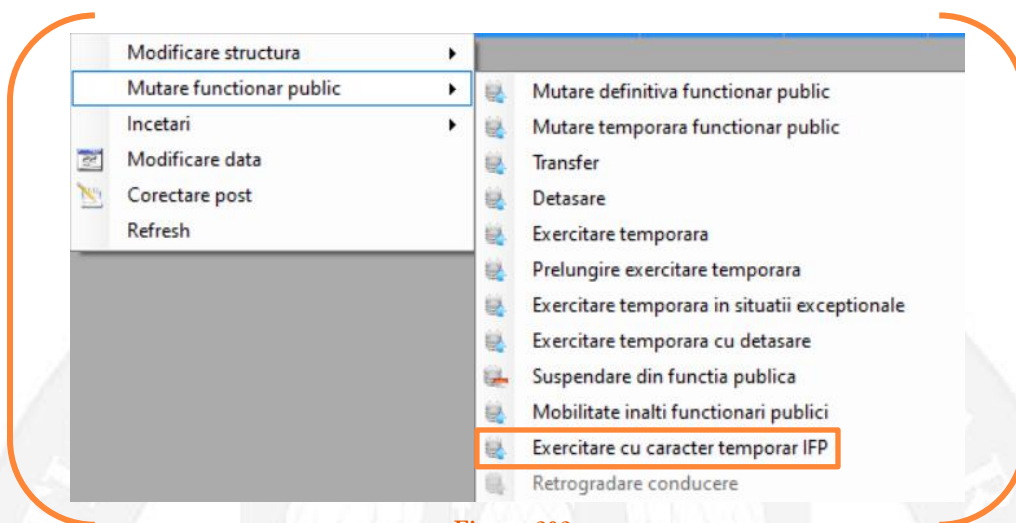


Figura 202

În continuare se va deschide o fereastră cu 3 liste derulante, din care va fi selectată instituția unde se exercită cu caracter temporar IFP (vezi Figura 203).

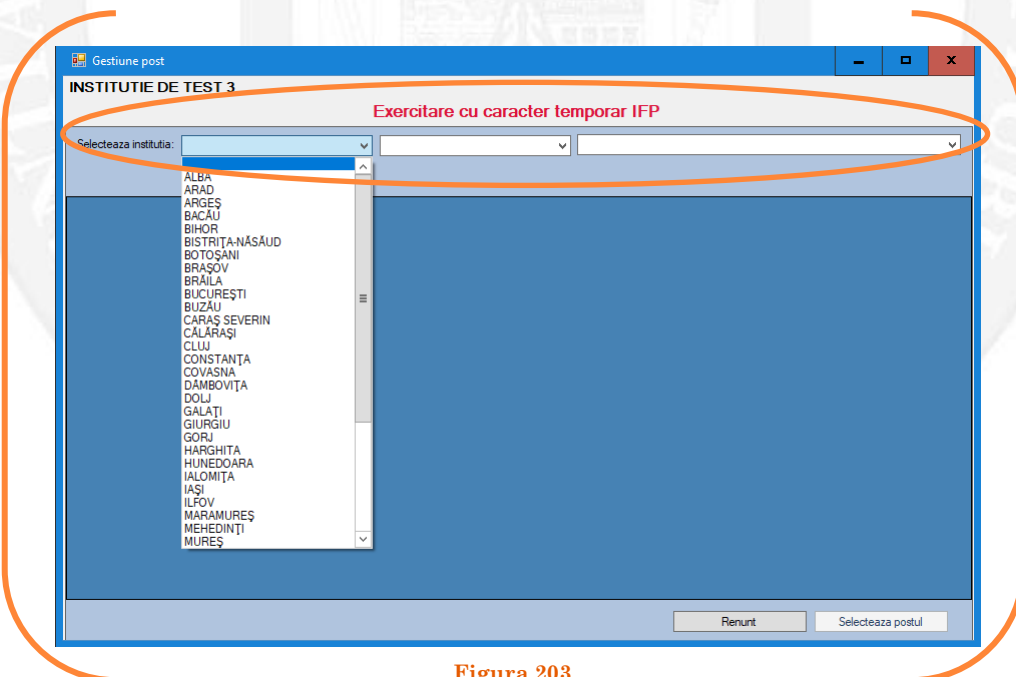


Figura 203

Mai departe se va deschide o fereastră, unde apar posturile vacante și temporar vacante din instituția respectivă. Se face click stânga pe postul pe care se dorește să fie exercitat temporar și se apasă butonul „Selectează postul” care devine activ doar în momentul în care funcția aparține categoriei înalților funcționari publici (vezi Figura 204).

IDPost	Post	CNP	Num	Pren	Functie	Clasa	Grad	Treaj	Grad	DataNi	Modalit	TipCompartir	DenumireCor	DataActualiz	NumeUtilizat	Observati	PB
390409	Temporar v...	...	...	...	Secretar...	Ina...	-	66	13.0...	Incet...	DIRECȚIE	ECONOMI...	13.03.2020	...	mig	Incetare ex...	<input type="checkbox"/>
427446	Vacant	...	...	...	Referent	III	superior	-	07.0...	Tran...	BIROU	RESURSE	04.08.2020	...	codrut.borces	Rezolvare ...	<input type="checkbox"/>
532984	Vacant	...	...	...	Referent	III	asistent	0	01.1...	Tran...	BIROU	RESURSE	01.10.2019	...	roxana.pletea	Transformar...	<input type="checkbox"/>
368454	Temporar v...	...	...	...	Expert	I	asistent	59	06.0...	Exer...	SERVICIU	TEHNOLO	06.01.2020	...	mig	Exercitare c...	<input checked="" type="checkbox"/>
368950	Temporar v...	...	...	...	Expert	I	superior	54	03.0...	Mutar...	SERVICIU	CONTABILI...	11.02.2016	...	milena.stancu	Mutare tem...	<input type="checkbox"/>
368957	Temporar v...	...	...	...	Manager...	I	asistent	0	17.0...	Exer...	DIRECȚIE	ECONOMIC	17.05.2022	...	catalin.sandru	Exercitare t...	<input type="checkbox"/>
368958	Temporar v...	...	...	...	Analist e...	I	asistent	0	29.0...	Exer...	BIROU	RESURSE	29.06.2022	...	stefan.maria	Exercitare t...	<input type="checkbox"/>
368959	Vacant	...	...	...	Expert	I	principal	0	22.0...	Mutar...	SERVICIU	FINANTE	22.08.2019	...	stefan.maria	*Mutare pos...	<input type="checkbox"/>
368961	Temporar v...	...	...	...	Consilier	I	superior	44	10.0...	Exer...	SERVICIU	FINANTE	10.05.2022	...	catalin.sandru	Exercitare t...	<input type="checkbox"/>
368967	Temporar v...	...	...	...	Consilier	I	superior	54	01.0...	Mutar...	SERVICIU	CONTABILI...	01.07.2015	...	mig	Mutare tem...	<input type="checkbox"/>
368972	Temporar v...	...	...	...	Consilier	I	asistent	45	03.0...	Exer...	SERVICIU	CONTABILI...	29.08.2019	...	mig	Exercitare t...	<input type="checkbox"/>
368975	Vacant	...	...	...	Manager...	I	asistent	65	06.0...	Core...	SERVICIU	FINANTE	06.06.2022	...	catalin.sandru	Corectare p...	<input type="checkbox"/>
417501	Temporar v...	...	...	...	Consilier	I	principal	44	20.1...	Susp...	BIROU	ADMINISTR...	20.11.2014	...	mig	Suspendare...	<input type="checkbox"/>
426499	Vacant	...	...	...	Analist e...	I	principal	0	23.1...	Mutar...	BIROU	ADMINISTR...	23.11.2018	...	ady.ganea	Mutare defin...	<input type="checkbox"/>
432675	Vacant	...	...	...	Consilier	I	debutant	044	11.0...	Tran...	GENERIC	CONTABILI...	25.08.2022	...	marian.sam...	Modificare p...	<input type="checkbox"/>
437376	Vacant	...	...	...	Expert	I	asistent	54	07.0...	Tran...	DIRECȚIE	TEHNOLO	07.05.2020	...	codrut.borces	Modificare p...	<input checked="" type="checkbox"/>
530367	Vacant	...	...	...	Consilier...	I	principal	42	11.0...	Incet...	BIROU	IT - 111111	11.01.2021	...	ady.ganea	Incetare ex...	<input type="checkbox"/>

Figura 204

Mai departe se va deschide o fereastră de dialog, unde, în partea stângă apar caracteristicile postului pe care se află în prezent funcționarul public, iar în partea dreaptă apar caracteristicile postului pe care este numit înalt funcționarul public. În câmpul „Data numire” se completează data mutării (vezi Figura 205).

Postul existent in baza de date


Identificator Post: 368453
Post: Ocupat
Nume: TESTN2EXC
Prenume: TESTP2EXC
CNP: 1111111111134
Functie: Inspector
Clasa: I
Grad: superior
Treapta: 45
Gradatie: 1
Data numire: 27.08.2022 20:57:27
Modalitate ocupare: Incetare exercitare temporara
Tip compartiment: SERVICIU
Denumire compartiment: CONTABILITATE SI FINANCIAR

Postul selectat in cadrul institutiei INSTITUTIE DE TEST 3 pe care se face operatia de exercitare cu caracter temporar ifp

Temporar vacant
Secretar general
Inalt funcționar public
-
66
luni ,29 august 2022
DIRECȚIE
ECONOMIC - 111111 - 111111

Figura 205

După salvarea modificărilor prin acționarea butonului „Aplică exercitare”, posturile pereche vor apărea în structurile de funcții ale autorităților sau instituțiilor publice în culoarea galben, cu explicația „Exercitare cu caracter temporar IFP” în cadrul coloanei „Observații” (vezi Figura 206).



The screenshot shows a web application interface. At the top, there is a button labeled "Aplica exercitare" with a green checkmark icon, which is circled in orange. Below the button is a table with columns: TipCompartiment, DenumireCompartiment, DataActualizare, NumeUtilizator, Observatii, and IdPost. The table contains several rows of data, with some rows highlighted in yellow. The first row is highlighted in yellow and has the text "Exercitare cu caracter temporar IFP" in the Observatii column. The last row is also highlighted in yellow and has the text "Exercitare cu caracter temporar IFP" in the Observatii column.

TipCompartiment	DenumireCompartiment	DataActualizare	NumeUtilizator	Observatii	IdPost
SERVICIU	CONTABILITATE SI FINANCIAR	29.08.2022 09:37	marius.samson	*Exercitare cu caracter temporar IFP	368453
SERVICIU	CONTABILITATE SI FINANCIAR	11.02.2016 12:07	milena.stancu	Mutare temporara - Validat de milena.stan...	368950
SERVICIU	CONTABILITATE SI FINANCIAR	01.07.2015 13:38	mig	mutare temporara functionar public - IdPo...	368967
SERVICIU	CONTABILITATE SI FINANCIAR	29.08.2019 14:22	mig	Exercitare temporara - Validat de mig, 21/...	368972
SERVICIU	CONTABILITATE SI FINANCIAR	10.08.2022 08:36	marius.samson	Modificare post - Promovare in grad - Valid...	368977
BIROU	RESURSE UMANE	12.03.2020 12:25	stefan.maria	Incetare exercitare cu caracter temporar I...	368980
SERVICIU	IT - 111111 - 111111	29.06.2022 14:38	stefan.maria	Exercitare temporara - Validat de stefan....	385990
DIRECTIE	ECONOMIC - 111111 - 111111	29.08.2022 09:37	marius.samson	*Exercitare cu caracter temporar IFP	390409

Figura 206

Validarea operațiunii

Responsabilul din cadrul DGPA va valida modificarea și aceasta va fi definitivă făcând click dreapta pe oricare din posturile pereche și alegând opțiunea „Validare exercitare cu caracter temporar IFP” (vezi Figura 207).

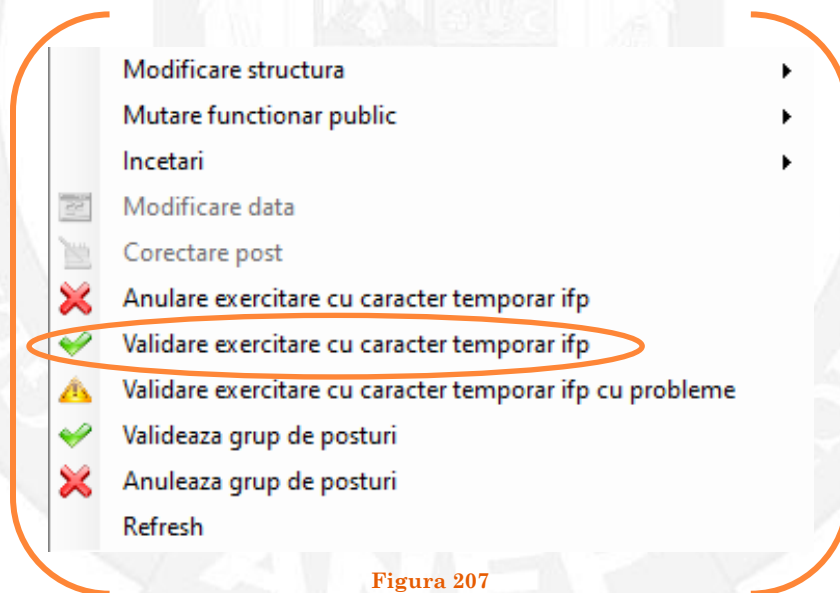


Figura 207

Se va deschide o fereastră de dialog cu titlul „Confirmare exercitare cu caracter temporar IFP. Descrieți motivul confirmării proiectului”. În câmpul activ se va trece tipul actului administrativ care confirmă exercitarea cu caracter temporar pe IFP, numărul și data. Se acționează butonul „OK”(vezi Figura 208).

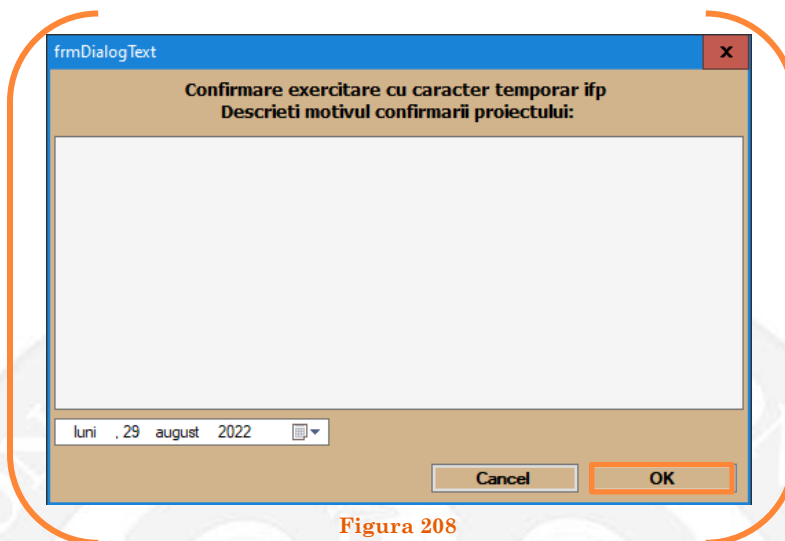


Figura 208

În cazul în care nu a fost aprobată mobilitatea înalt funcționarului public, se alege opțiunea „Anulare mobilitate înalt funcționar public” (vezi Figura 209).

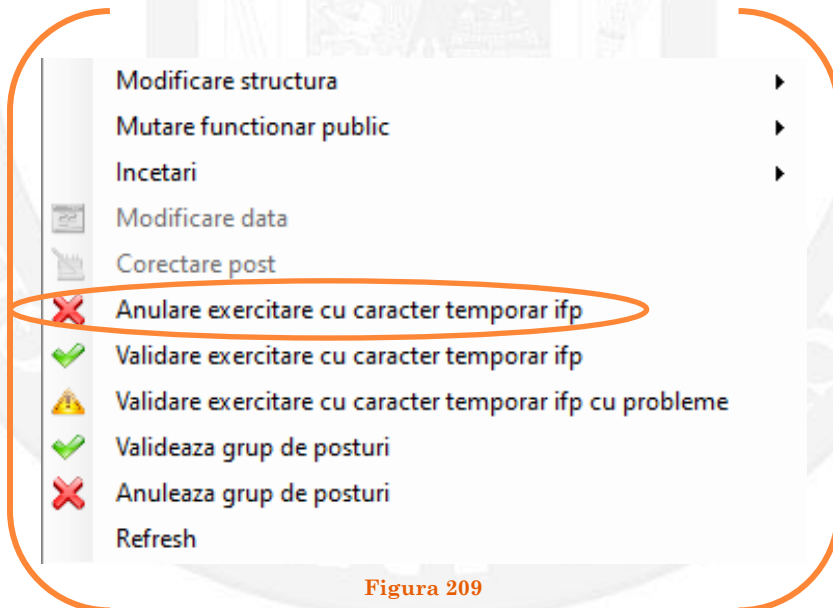


Figura 209

Se va deschide o fereastră de dialog cu textul „Sunteți sigur că vreți să reveniți la valorile de dinainte de operația de exercitare cu caracter temporar IFP pentru postul? Anularea se va aplica și postului corespondent de la instituția, IdPost (Dacă apăsați butonul ‘Yes’ posturile în cauză vor reveni la valorile de dinainte de inițierea operației de exercitare cu caracter temporar IFP). (vezi Figura 210).

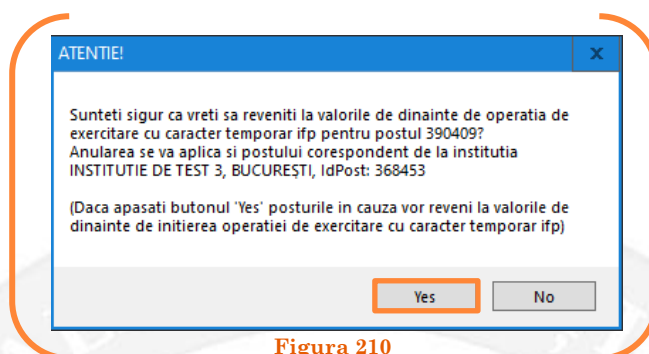


Figura 210

În cazul în care, după ce s-au scurs 60 de zile de la modificare și aceasta nu a fost validată, modificarea va fi semnalată în fereastra de dialog ce se deschide la deschiderea bazei de date privind evidența funcțiilor publice și funcționarilor publici MigBook(vezi Figura 211). Responsabilul din cadrul DGPA are obligația de a verifica dacă s-au primit actele administrative aferente, și în cazul în care constată că nu, are obligația de a lua legătura telefonic cu responsabilul de resurse umane din autoritatea sau instituția respectivă pentru a obține dovada modificării și a valida modificarea.

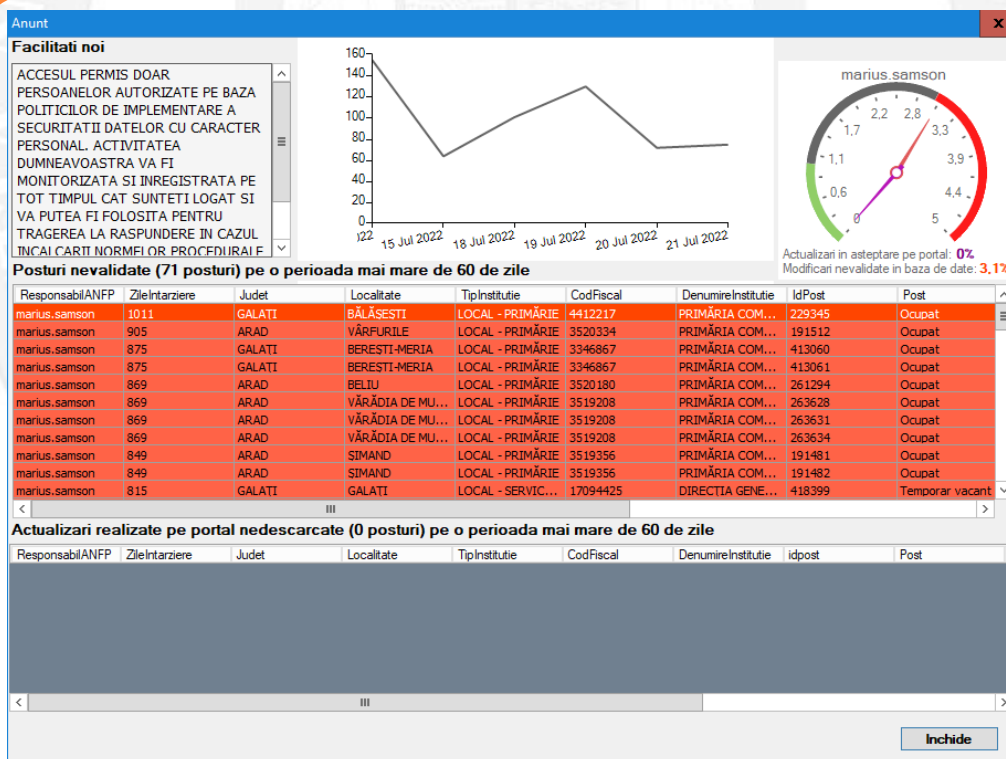


Figura 211

1.24 Retrogradare conducere pe baza unui act administrativ

La momentul primirii unui act administrativ ce prevede retrogradarea de pe o funcție publică de conducere, responsabilul din cadrul DGPA face click dreapta pe postul respectiv. Pentru ca opțiunea să fie activă, postul trebuie să fie din clasa celor de **CONDUCERE**. Se alege opțiunea „Mutare funcționar public - retrogradare conducere” (vezi Figura 212).

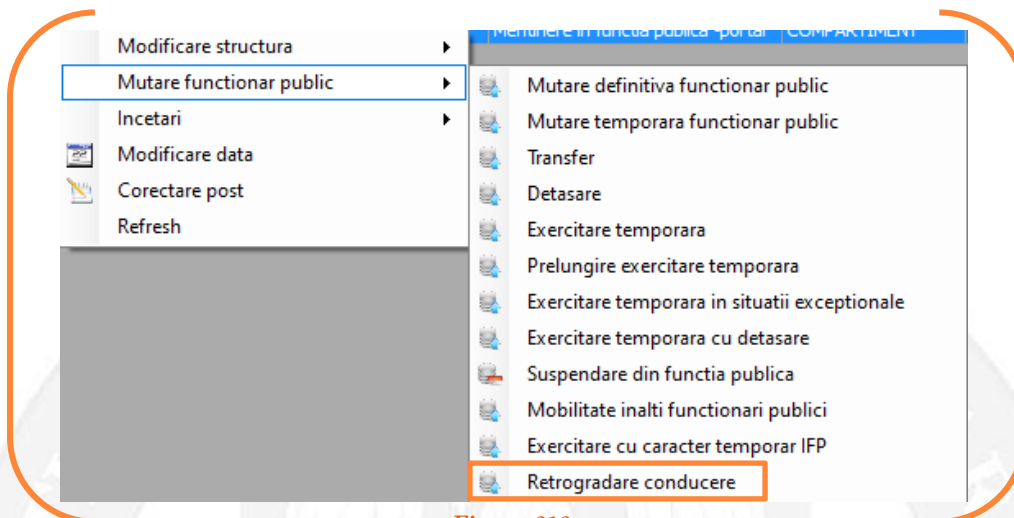


Figura 212

În continuare se va deschide o fereastră, unde apar posturile vacante și temporar vacante din instituția respectivă. Se face click stânga pe postul pe care se dorește să fie retrogradat funcționarul public și se apasă butonul „Selectează postul” (vezi Figura 213).

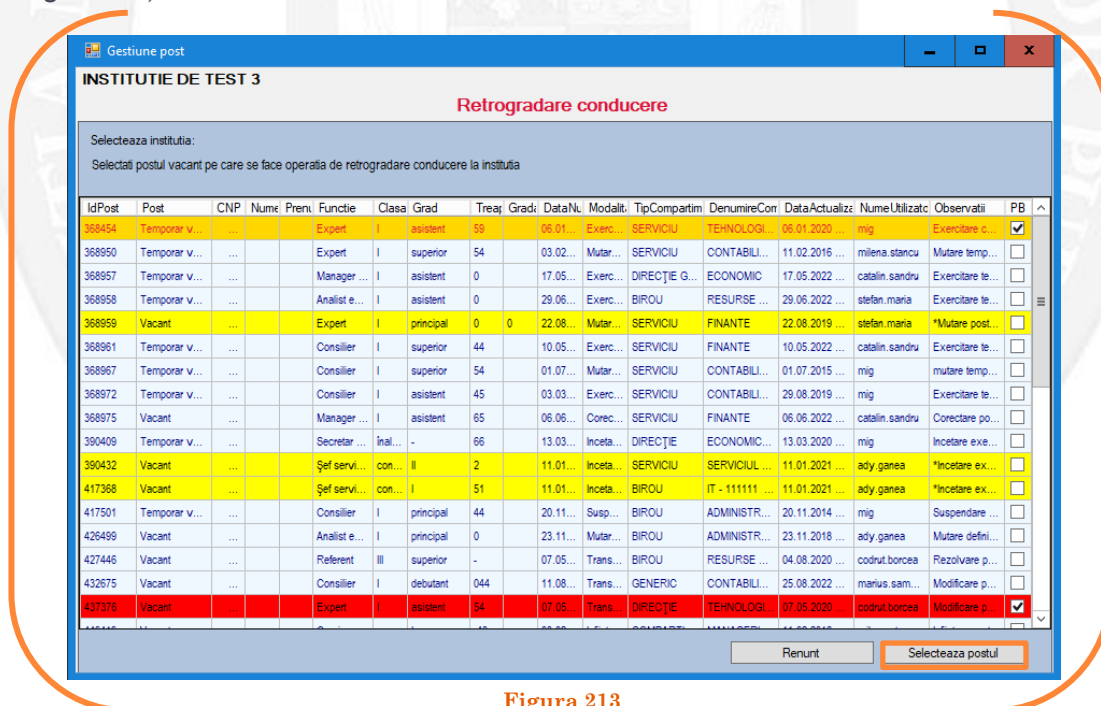


Figura 213

Mai departe se va deschide o fereastră de dialog, unde, în partea stângă apar caracteristicile postului de pe care este retrogradat, iar în partea dreaptă apar caracteristicile postului pe care se retrogradează funcționarul public. În câmpul „Data numire” se completează data mutării (vezi Figura 214).

Figura 214

După salvarea modificărilor prin acționarea butonului „Aplică retrogradare”, posturile pereche vor apărea în structura de funcții a autorității sau instituției publice în culoarea galben, cu explicația „Retrogradare conducere” în cadrul coloanei „Observații” (vezi Figura 215).

TipCompartiment	DenumireCompartiment	DataActualizare	NumeUtilizator	Observatii	IdPost
BIROU	RESURSE UMANE	01.10.2019 09:29	roxana.pletea	Transformare post - IdPost=532984 - Vali...	532984
SERVICIU	FINANTE	04.08.2021 14:03	stefan.maria	Corectare post - Validat de stefan.maria, ...	532985
BIROU	IT - 111111 - 111111	09.08.2022 18:42	florin.tanase	Transformare post - IdPost=533114 - Vali...	533114
BIROU	IT - 111111 - 111111	29.08.2022 10:35	marius.samson	*Retrogradare conducere	533117
BIROU	STARE CIVILA	30.06.2022 08:25	catalin.sandru	Detasare functionar public - IdPost=3560...	368443
COMPARTIMENT	POLITIE LOCALA - 111111 - 111111	12.07.2022 11:49	stefan.maria	Modificare post - Redenumire post - Valida...	368447
BIROU	STARE CIVILA	09.08.2022 18:43	florin.tanase	Numire Anexa 1a WEB - - Validat de florin...	368449
COMPARTIMENT	POLITIE LOCALA - REDENUMIT	29.08.2022 10:35	marius.samson	*Retrogradare conducere	368450

Figura 215

Validarea operațiunii

Responsabilul din cadrul DGPA va valida modificarea și aceasta va fi definitivă făcând click dreapta pe oricare din posturile pereche și alegând opțiunea „Validare retrogradare conducere”(vezi Figura 216).

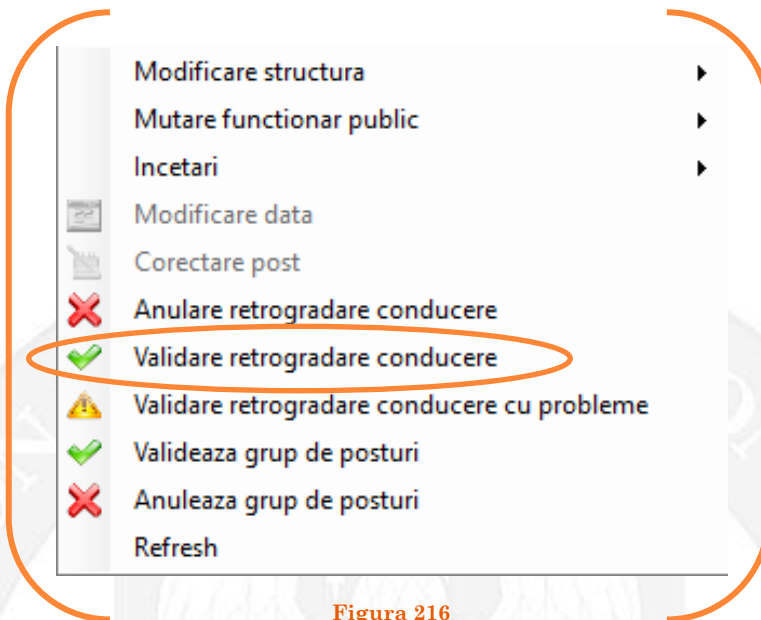


Figura 216

Se va deschide o fereastră de dialog cu titlul „Confirmare retrogradare conducere. Descrieți motivul confirmării proiectului”. În câmpul activ se va trece tipul actului administrativ care confirmă retrogradarea de pe funcția publică de conducere, numărul și data. Se acționează butonul „OK” (vezi Figura 217).

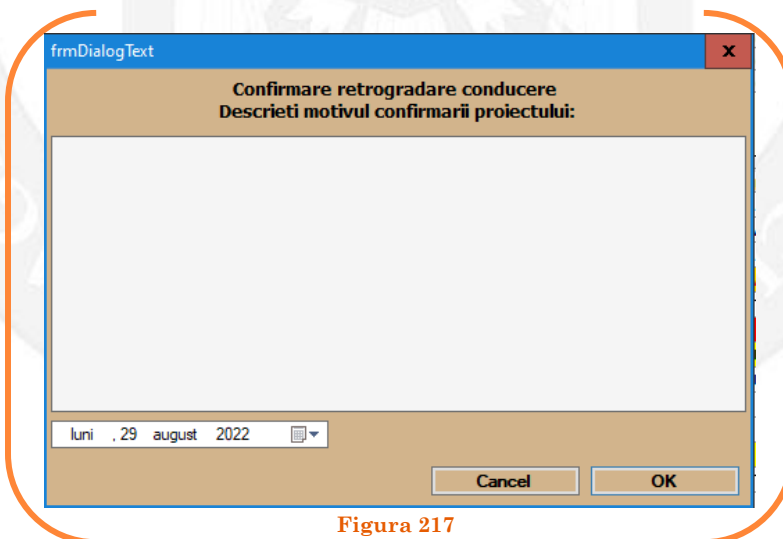


Figura 217

În cazul în care nu a fost aprobată retrogradarea de pe funcția publică de conducere, se alege opțiunea „Anulare retrogradare conducere” (vezi Figura 218).

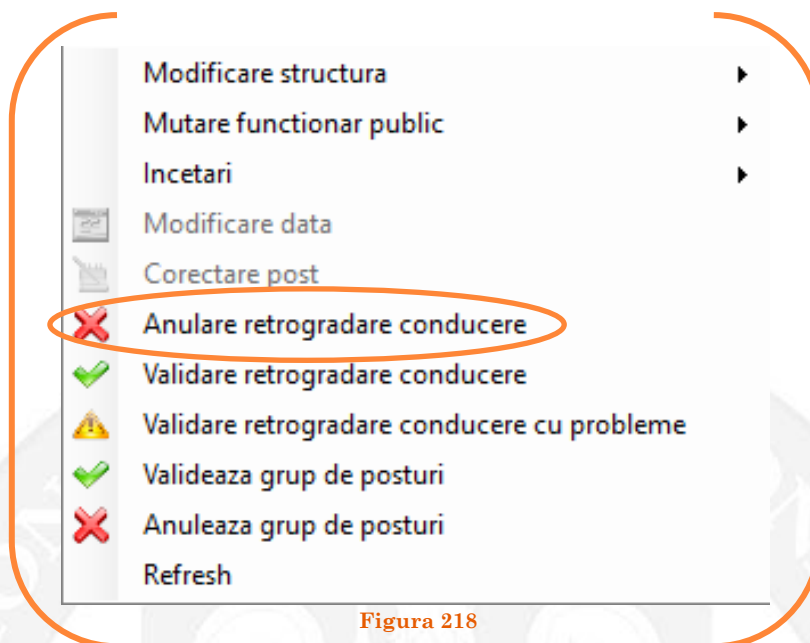


Figura 218

Se va deschide o fereastră de dialog cu textul „Sunteți sigur că vreți să reveniți la valorile de dinainte de operația de retrogradare conducere pentru postul? Anularea se va aplica și postului corespondent cu IdPost (Dacă apăsați butonul ‘Yes’ posturile în cauză vor reveni la valorile de dinainte de inițierea operației de retrogradare conducere). (vezi Figura 219).

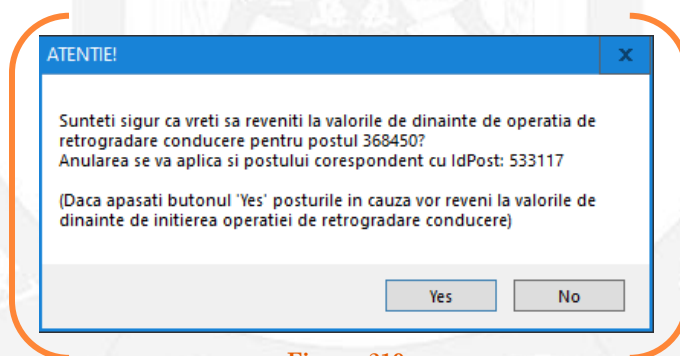


Figura 219

În cazul în care, după ce s-au scurs 60 de zile de la modificare și aceasta nu a fost validată, modificarea va fi semnalată în fereastra de dialog ce se deschide la deschiderea bazei de date privind evidența funcțiilor publice și funcționarilor publici MigBook(vezi Figura 220). Responsabilul din cadrul DGPA are obligația de a verifica dacă s-au primit actele administrative aferente, și în cazul în care constată că nu, are obligația de a lua legătura telefonic cu responsabilul de resurse umane din autoritatea sau instituția respectivă pentru a obține dovada modificării și a valida modificarea.

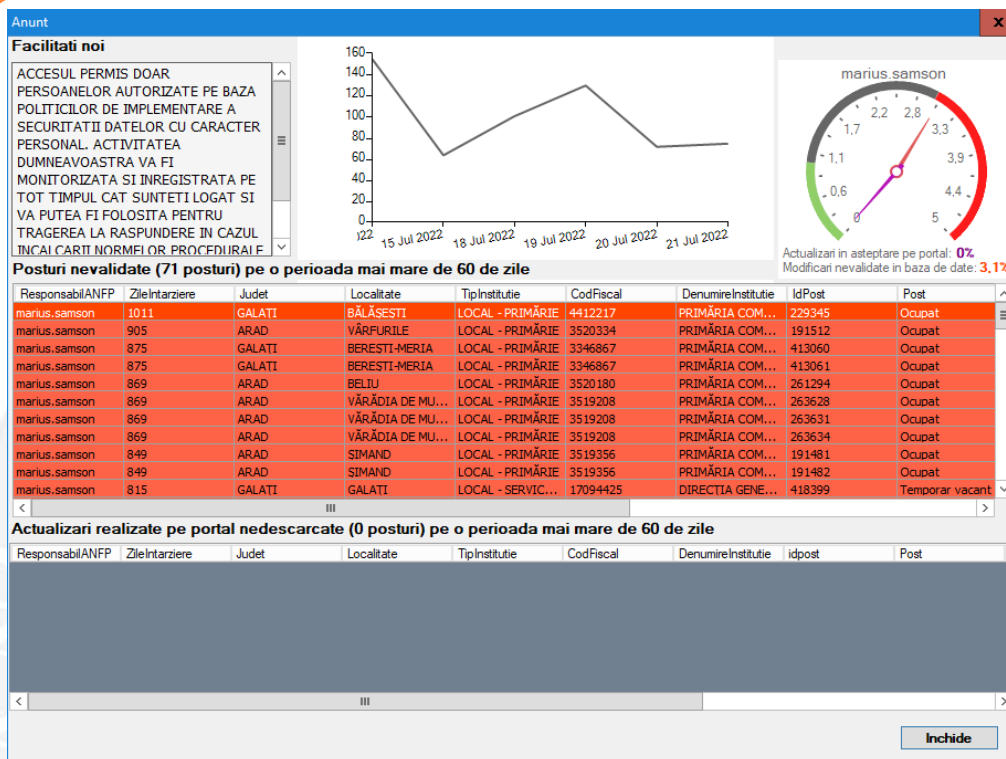


Figura 220

1.25 Încetare mutare temporară pe baza unui act administrativ

La momentul primirii unui act administrativ ce prevede încetarea mutării temporare a unui funcționar public, responsabilul din cadrul DGPA face click dreapta pe postul respectiv. Pentru ca opțiunea să fie activă, postul trebuie să fie **TEMPORAR OCUPAT** din care încetează mutarea temporară. Se alege opțiunea „Încetări - încetare mutare temporară” (vezi Figura 221).

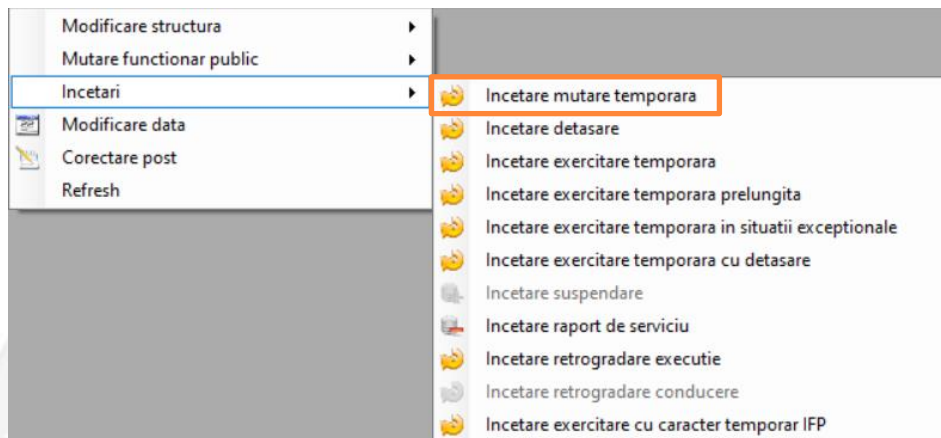


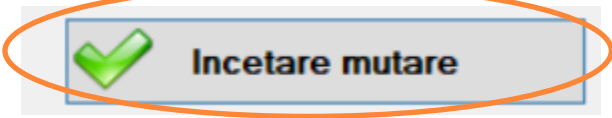
Figura 221

În continuare se va deschide o fereastră de dialog, unde în partea stângă apar caracteristicile postului pe care a fost mutat temporar funcționarul public, iar în partea dreaptă caracteristicile postului selectat (care este postul din care a fost mutat temporar funcționarul public). În câmpul „Data numire” se completează data dispunerii măsurii de încetare a mutării temporare a funcționarului public (vezi Figura 222).

A screenshot of a software application's dialog box titled 'Gestiune post' (Post Management). The dialog box is titled 'INSTITUTIE DE TEST 3' and 'Incetare mutare temporara'. It displays details for the existing post (left) and the selected post (right). The existing post details include: Identificator Post (368967), Post (Temporar ocupat), Nume (TESTN2EXC), Prenume (TESTP2EXC), CNP (111111111134), Functie (Consilier), Clasa (I), Grad (superior), Treapta (54), Gradatie (1), Data numire (30.08.2022 19:19:18), Modalitate ocupare (Mutare temporara), Tip compartiment (SERVICIU), and Denumire compartiment (CONTABILITATE SI FINANCIAR). The selected post details include: Postul cu IdPost=368453 pe care se intoarce (institutie: INSTITUTIE DE TEST 3, cod fiscal: 222222), Temporar vacant, Inspector, I, superior, 45, marți, 30 august 2022, Mutare temporara, SERVICIU, and CONTABILITATE SI FINANCIAR. At the bottom, there are buttons for 'Renunt' and 'Incetare mutare'.

Figura 222

După salvarea modificărilor prin acționarea butonului „Încetare mutare”, posturile pereche vor apărea în structura de funcții a autorității sau instituției publice în culoarea galben, cu explicația „Încetare mutare temporară” în cadrul coloanei „Observații”(vezi Figura 223).



TipCompartim	DenumireCompartiment	DataActualiza	NumeUtilizato	Observatii	IdPost
SERVICIU	CONTABILITATE SI FINANCIAR	30.08.2022 1...	marius.samson	*Incetare mutare temporara	368453
SERVICIU	CONTABILITATE SI FINANCIAR	11.02.2016 1...	milena.stancu	Mutare temporara - Validat de mi...	368950
SERVICIU	CONTABILITATE SI FINANCIAR	30.08.2022 1...	marius.samson	*Incetare mutare temporara	368967

Figura 223

Validarea operațiunii

Responsabilul din cadrul DGPA va valida modificarea și aceasta va fi definitivă făcând click dreapta pe unul din posturile pereche și va alege opțiunea „Validare încetare mutare temporară”(vezi Figura 224).

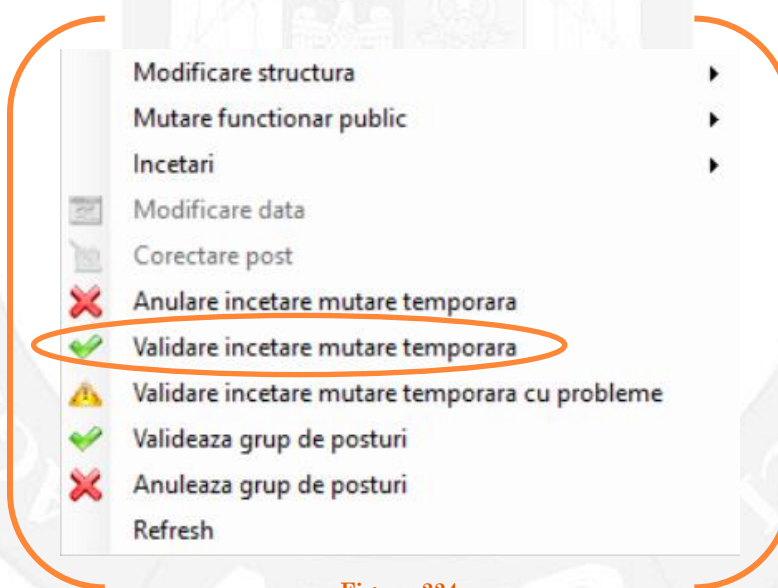


Figura 224

Se va deschide o fereastră de dialog cu titlul „Confirmare încetare mutare temporară. Descrieți motivul confirmării proiectului”. În câmpul activ se va trece tipul actului administrativ care confirmă încetarea mutării temporare a funcționarului public respectiv, numărul și data. Se acționează butonul „OK”(vezi Figura 225).

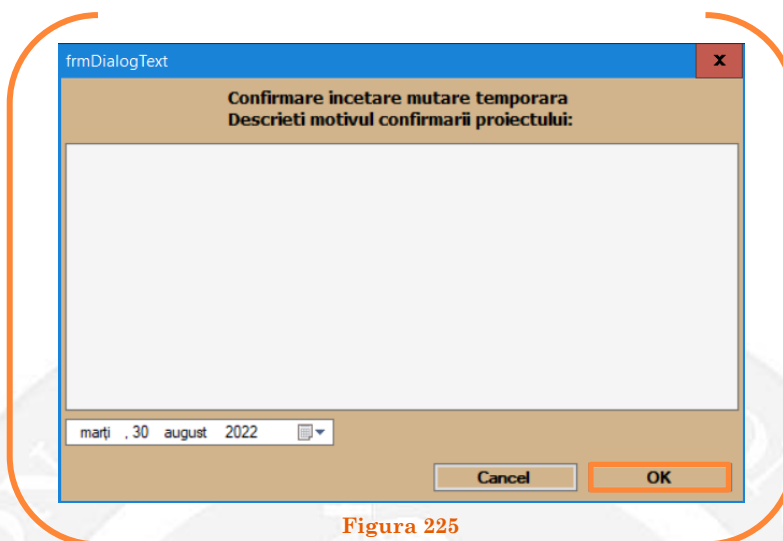


Figura 225

În cazul în care nu a fost aprobată încetarea mutării temporare a funcționarului public, se alege opțiunea „Anulare încetare mutare temporară (vezi Figura 226).

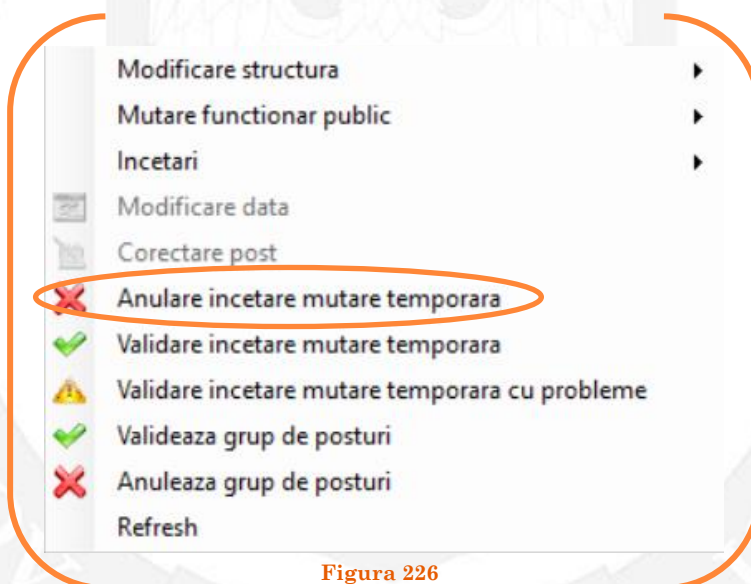


Figura 226

Se va deschide o fereastră de dialog cu textul „Sunteți sigur că vreți să reveniți la valorile de dinainte de operația de încetare mutare temporară pentru postul cu numărul? (Dacă apăsați butonul ‘Yes’ posturile în cauză vor reveni la valorile de dinainte de inițierea operației de încetare mutare temporară). (vezi Figura 227).

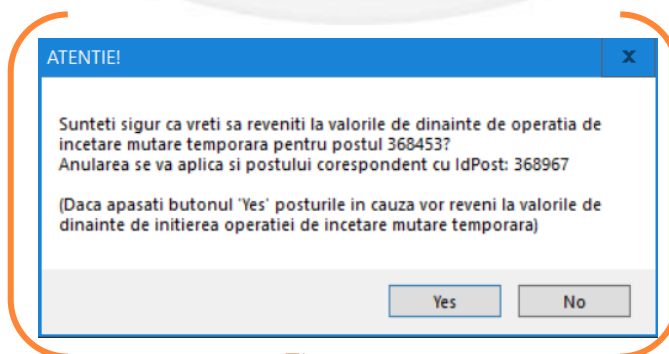


Figura 227

În cazul în care, după ce s-au scurs 60 de zile de la modificare și aceasta nu a fost validată, modificarea va fi semnalată în fereastra de dialog ce se deschide la deschiderea bazei de date privind evidența funcțiilor publice și funcționarilor publici MigBook(vezi Figura 228). Responsabilul din cadrul DGPA are obligația de a verifica dacă s-au primit actele administrative aferente, și în cazul în care constată că nu, are obligația de a lua legătura telefonic cu responsabilul de resurse umane din autoritatea sau instituția respectivă pentru a obține dovada modificării și a valida modificarea.

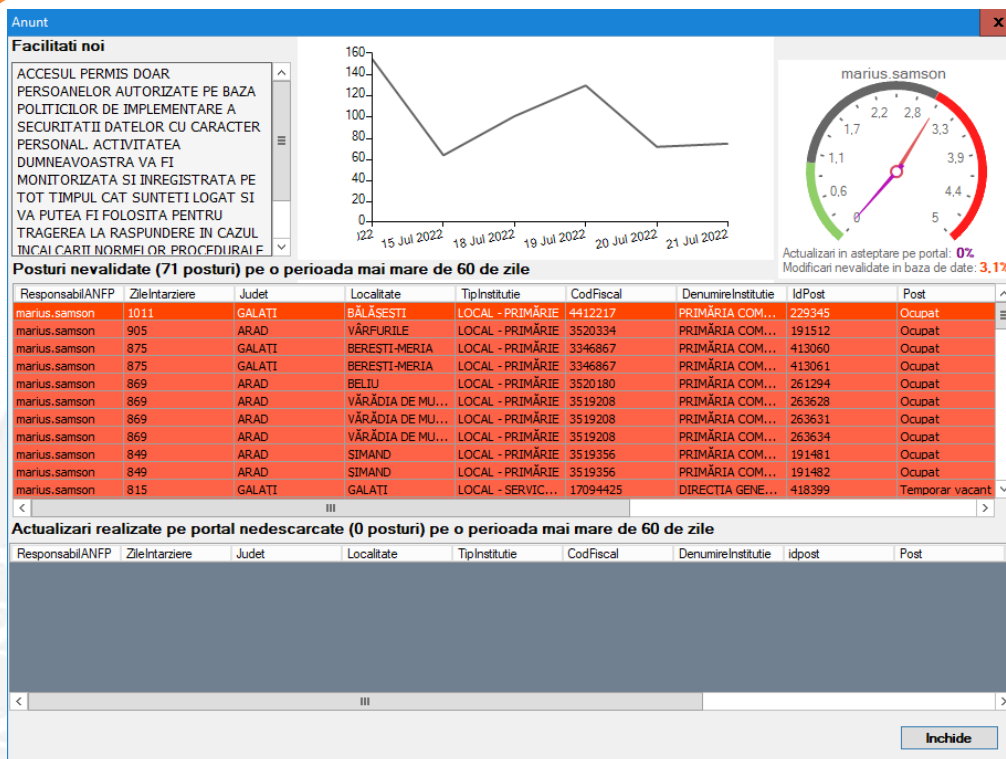
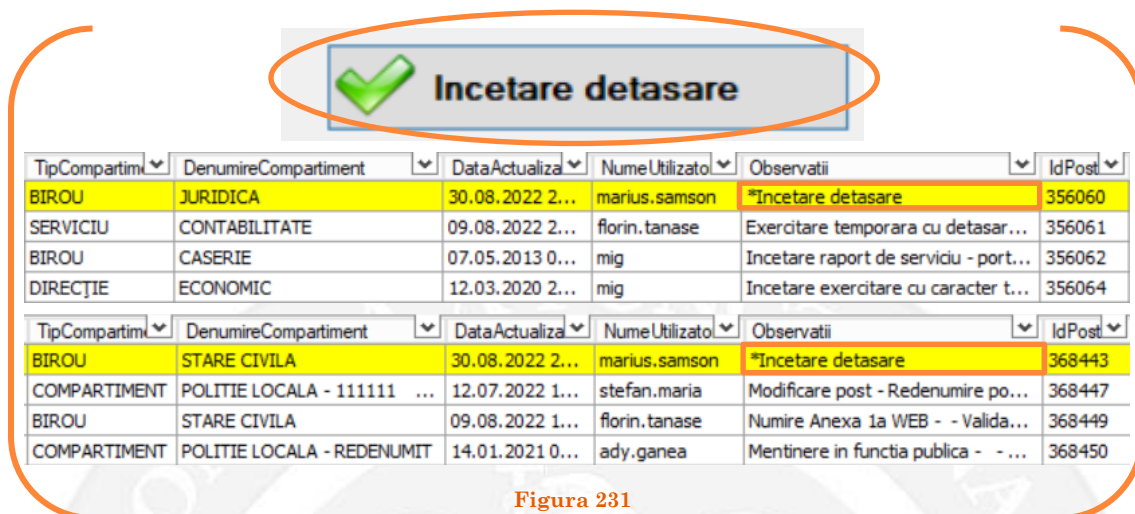


Figura 228

După salvarea modificărilor prin acționarea butonului „Încetare detașare”, posturile pereche vor apărea în structurile de funcții a autorităților sau instituțiilor publice în culoarea galben, cu explicația „Încetare detașare” în cadrul coloanei „Observații”(vezi Figura 231).



TipCompartim	DenumireCompartiment	DataActualiza	NumeUtilizato	Observatii	IdPost
BIROU	JURIDICA	30.08.2022 2...	marius.samson	*Incetare detasare	356060
SERVICIU	CONTABILITATE	09.08.2022 2...	florin.tanase	Exercitare temporara cu detasar...	356061
BIROU	CASERIE	07.05.2013 0...	mig	Incetare raport de serviciu - port...	356062
DIRECȚIE	ECONOMIC	12.03.2020 2...	mig	Incetare exercitare cu caracter t...	356064

TipCompartim	DenumireCompartiment	DataActualiza	NumeUtilizato	Observatii	IdPost
BIROU	STARE CIVILA	30.08.2022 2...	marius.samson	*Incetare detasare	368443
COMPARTIMENT	POLITIE LOCALA - 111111 ...	12.07.2022 1...	stefan.maria	Modificare post - Redenumire po...	368447
BIROU	STARE CIVILA	09.08.2022 1...	florin.tanase	Numire Anexa 1a WEB - - Valida...	368449
COMPARTIMENT	POLITIE LOCALA - REDENUMIT	14.01.2021 0...	ady.ganea	Mentinere in functia publica - - ...	368450

Figura 231

Validarea operațiunii

Responsabilul din cadrul DGPA va valida modificarea și aceasta va fi definitivă făcând click dreapta pe unul din posturile pereche și va alege opțiunea „Validare încetare detașare”(vezi Figura 232).

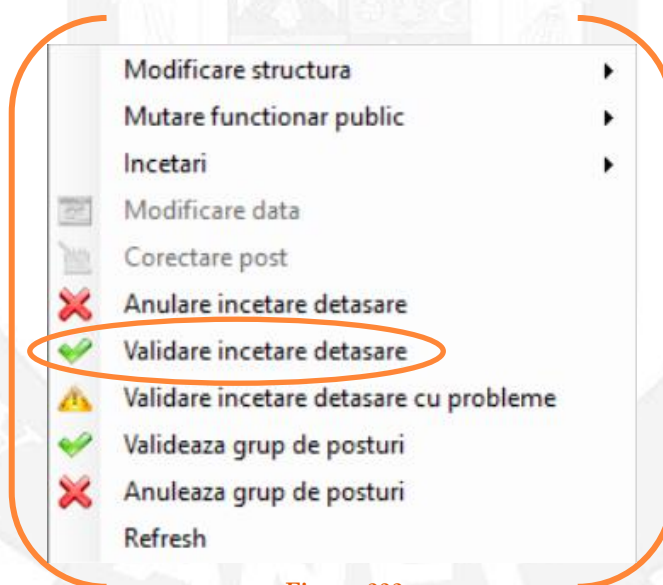


Figura 232

Se va deschide o fereastră de dialog cu titlul „Confirmare încetare mutare detașare. Descrieți motivul confirmării proiectului”. În câmpul activ se va trece tipul actului administrativ care confirmă încetarea detașării a funcționarului public respectiv, numărul și data. Se acționează butonul „OK”(vezi Figura 233).

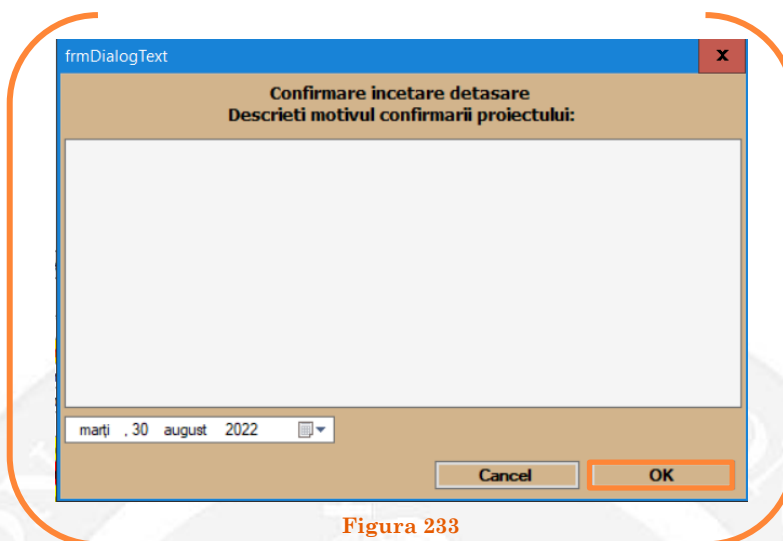


Figura 233

În cazul în care nu a fost aprobată încetarea detașării funcționarului public, se alege opțiunea „Anulare încetare detașare (vezi Figura 234).

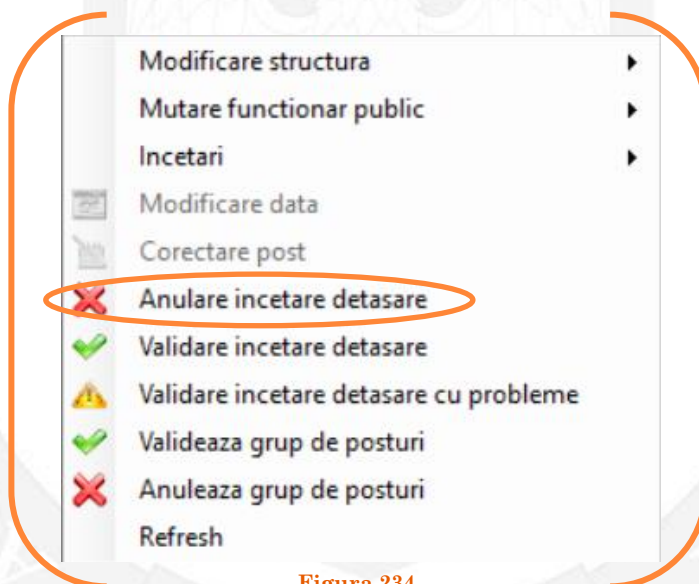


Figura 234

Se va deschide o fereastră de dialog cu textul „Sunteți sigur că vreți să reveniți la valorile de dinainte de operația de încetare detașare pentru postul cu numărul? (Dacă apăsați butonul ‘Yes’ posturile în cauză vor reveni la valorile de dinainte de inițierea operației de încetare detașare). (vezi Figura 235).

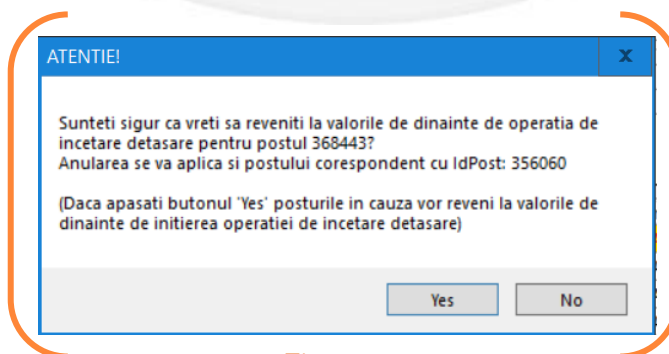


Figura 235

În cazul în care, după ce s-au scurs 60 de zile de la modificare și aceasta nu a fost validată, modificarea va fi semnalată în fereastra de dialog ce se deschide la deschiderea bazei de date privind evidența funcțiilor publice și funcționarilor publici MigBook(vezi Figura 236). Responsabilul din cadrul DGPA are obligația de a verifica dacă s-au primit actele administrative aferente, și în cazul în care constată că nu, are obligația de a lua legătura telefonic cu responsabilul de resurse umane din autoritatea sau instituția respectivă pentru a obține dovada modificării și a valida modificarea.

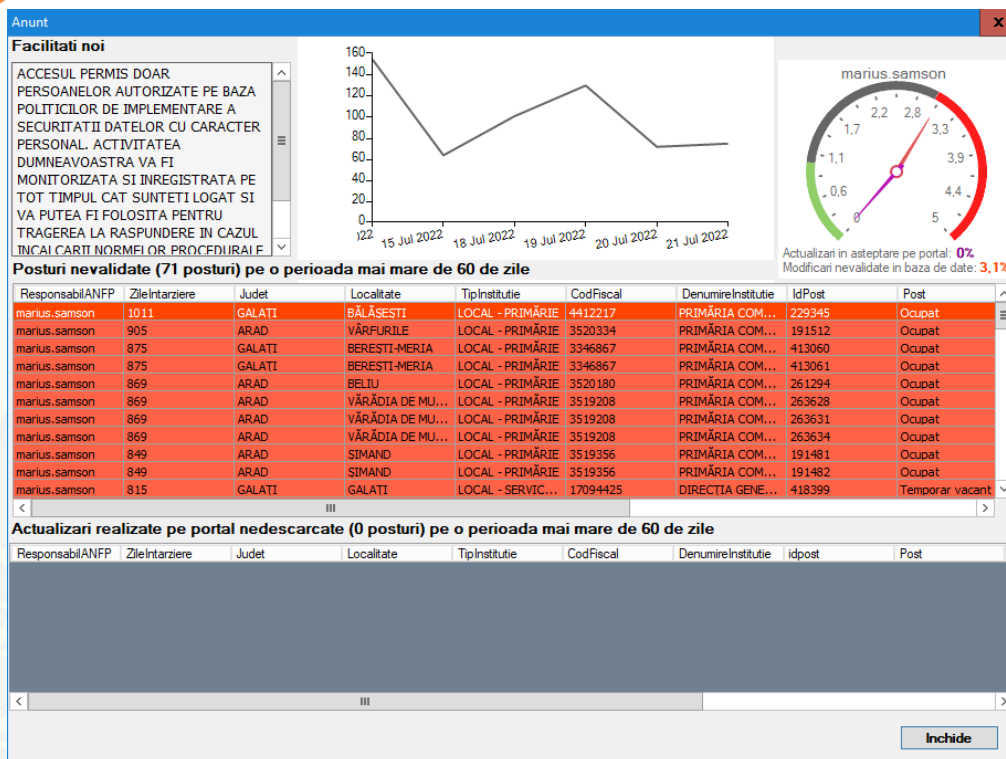


Figura 236

1.27 Încetare exercitare temporară/ exercitare temporară prelungită/ exercitare temporară în situații excepționale/ exercitare temporară cu detașare pe baza unui act administrativ

La momentul primirii unui act administrativ ce prevede încetarea exercitării temporare/ exercitării temporare prelungite/ exercitării temporare în situații excepționale/ exercitării temporare cu detașare a unui funcționar public, responsabilul din cadrul DGPA face click dreapta pe postul respectiv. Pentru ca opțiunea să fie activă, postul trebuie să fie **TEMPORAR OCUPAT** din care încetează exercitarea. Se alege opțiunea „Încetări - încetare exercitare temporară/ exercitare temporară prelungită/ exercitare temporară în situații excepționale/ exercitare temporară cu detașare - după caz” (vezi Figura 237).

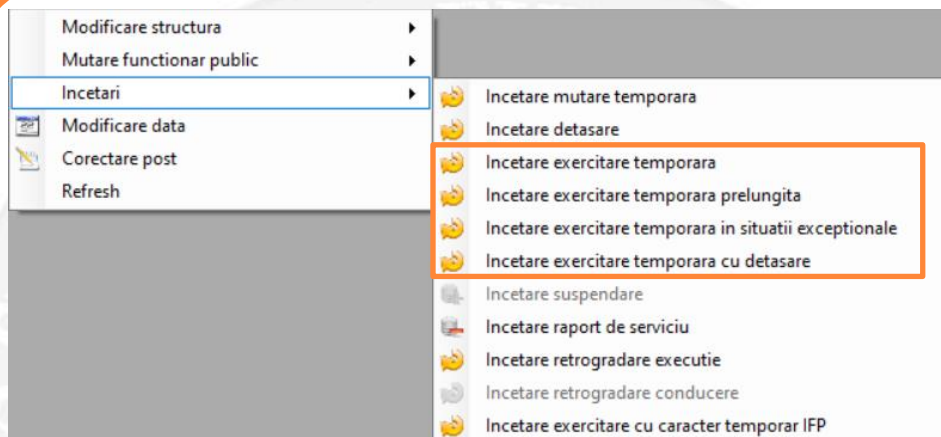


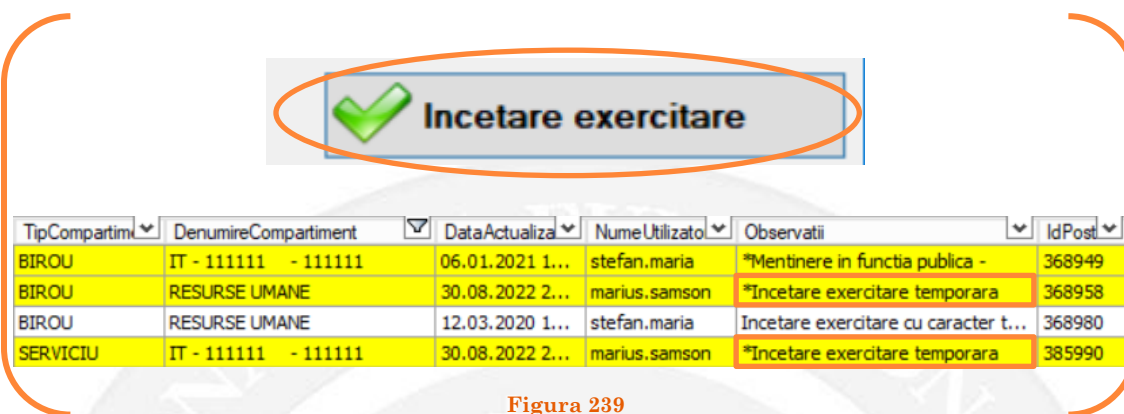
Figura 237

În continuare se va deschide o fereastră de dialog, unde în partea stângă apar caracteristicile postului pe care îl exercită temporar funcționarul public, iar în partea dreaptă caracteristicile postului unde este titular funcționarul public. În câmpul „Data numire” se completează data dispunerii măsurii de încetare exercitare temporară/ exercitare temporară prelungită/ exercitare temporară în situații excepționale/ exercitare temporară cu detașare a funcționarului public - după caz (vezi Figura 238).

The screenshot shows a dialog box titled 'Gestiune post' with a sub-header 'INSTITUTIE DE TEST 3'. The main title is 'Incetare exercitare temporara'. The form is divided into two columns. The left column is titled 'Postul existent in baza de date' and contains fields for: Identificator Post (385990), Post (Temporar ocupat), Nume (TESTNUMIRE), Prenume (ART), CNP (2901215019731), Functie (Şef serviciu), Clasa (conducere), Grad (I), Treapta (70), Gradatie (0), Data numire (29.06.2022 14:37:56), Modalitate ocupare (Exercitare temporara), Tip compartiment (SERVICIU), and Denumire compartiment (IT - 111111 - 111111). The right column is titled 'Postul cu IdPost=368958 pe care se intoarce (institutie: INSTITUTIE DE TEST 3, cod fiscal: 222222)' and contains fields for: Post (Temporar vacant), Functie (Analist evaluare examinare), Clasa (I), Grad (asistent), Treapta (0), Gradatie (), Data numire (marți .30 august 2022), Modalitate ocupare (Exercitare temporara), Tip compartiment (BIROU), and Denumire compartiment (RESURSE UMANE). At the bottom, there are two buttons: 'Renunt' and 'Incetare exercitare' (with a green checkmark icon).

Figura 238

După salvarea modificărilor prin acționarea butonului „Încetare exercitare”, posturile pereche vor apărea în structura de funcții a autorității sau instituției publice în culoarea galben, cu explicația „Încetare exercitare temporară/ exercitare temporară prelungită/ exercitare temporară în situații excepționale/ exercitare temporară cu detașare” după caz, în cadrul coloanei „Observații” (vezi Figura 239).



The image shows a button labeled "Incetare exercitare" with a green checkmark icon. Below it is a table with columns: TipCompartim, DenumireCompartiment, DataActualiza, NumeUtilizato, Observatii, and IdPost. The table contains four rows of data, with the last three rows highlighted in yellow.

TipCompartim	DenumireCompartiment	DataActualiza	NumeUtilizato	Observatii	IdPost
BIROU	IT - 111111 - 111111	06.01.2021 1...	stefan.maria	*Mentineră în funcția publică -	368949
BIROU	RESURSE UMANE	30.08.2022 2...	marius.samson	*Incetare exercitare temporara	368958
BIROU	RESURSE UMANE	12.03.2020 1...	stefan.maria	Incetare exercitare cu caracter t...	368980
SERVICIU	IT - 111111 - 111111	30.08.2022 2...	marius.samson	*Incetare exercitare temporara	385990

Figura 239

Validarea operațiunii

Responsabilul din cadrul DGPA va valida modificarea și aceasta va fi definitivă făcând click dreapta pe unul din posturile pereche și va alege opțiunea „Validare încetare exercitare temporară/ exercitare temporară prelungită/ exercitare temporară în situații excepționale/ exercitare temporară cu detașare” după caz(vezi Figura 240).

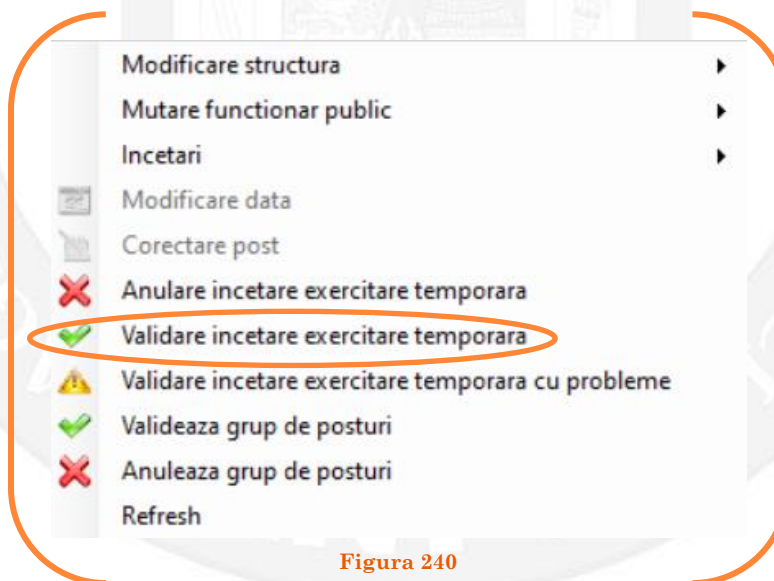


Figura 240

Se va deschide o fereastră de dialog cu titlul „Confirmare încetare exercitare temporară/ exercitare temporară prelungită/ exercitare temporară în situații excepționale/ exercitare temporară cu detașare, după caz. Descrieți motivul confirmării proiectului”. În câmpul activ se va trece tipul actului administrativ care confirmă încetarea exercitării respectiv, numărul și data. Se acționează butonul „OK”(vezi Figura 241).

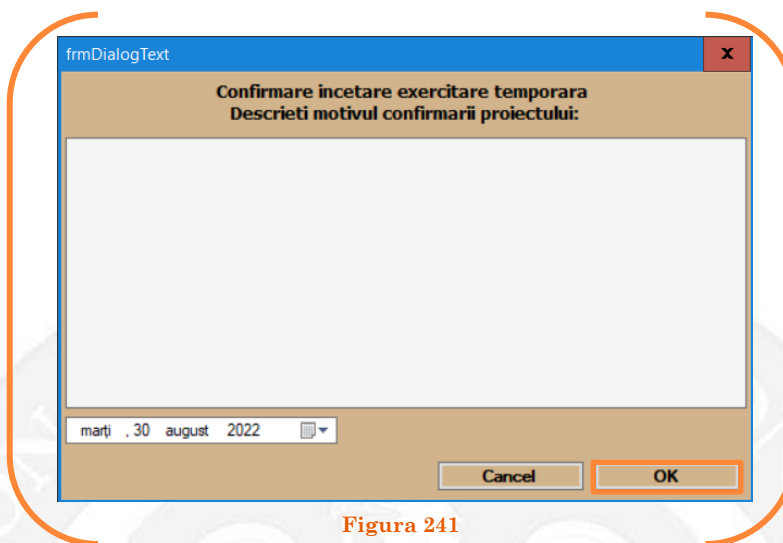


Figura 241

În cazul în care nu a fost aprobată încetarea exercitării funcționarului public, se alege opțiunea „Anulare încetare exercitare temporară/ exercitare temporară prelungită/ exercitare temporară în situații excepționale/ exercitare temporară cu detașare, după caz (vezi Figura 242).

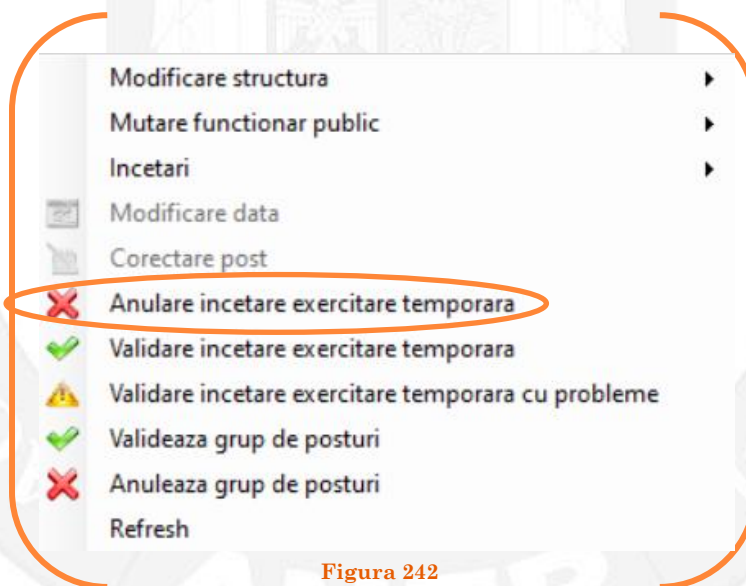


Figura 242

Se va deschide o fereastră de dialog cu textul „Sunteți sigur că vreți să reveniți la valorile de dinainte de operația de încetare exercitare temporară/ exercitare temporară prelungită/ exercitare temporară în situații excepționale/ exercitare temporară cu detașare, după caz, pentru postul cu numărul? (Dacă apăsați butonul ‘Yes’ posturile în cauză vor reveni la valorile de dinainte de inițierea operației de încetare exercitare) (vezi Figura 243).

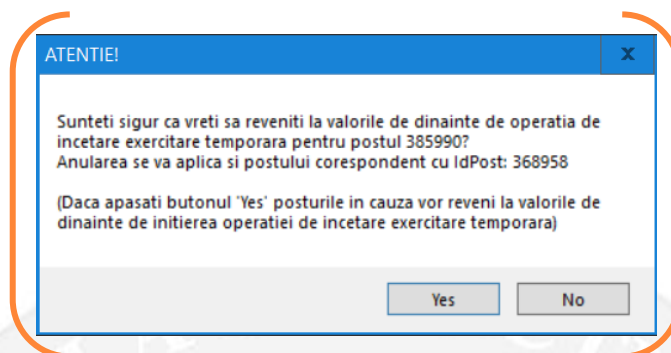


Figura 243

În cazul în care, după ce s-au scurs 60 de zile de la modificare și aceasta nu a fost validată, modificarea va fi semnalată în fereastra de dialog ce se deschide la deschiderea bazei de date privind evidența funcțiilor publice și funcționarilor publici MigBook(vezi Figura 244). Responsabilul din cadrul DGPA are obligația de a verifica dacă s-au primit actele administrative aferente, și în cazul în care constată că nu, are obligația de a lua legătura telefonic cu responsabilul de resurse umane din autoritatea sau instituția respectivă pentru a obține dovada modificării și a valida modificarea.

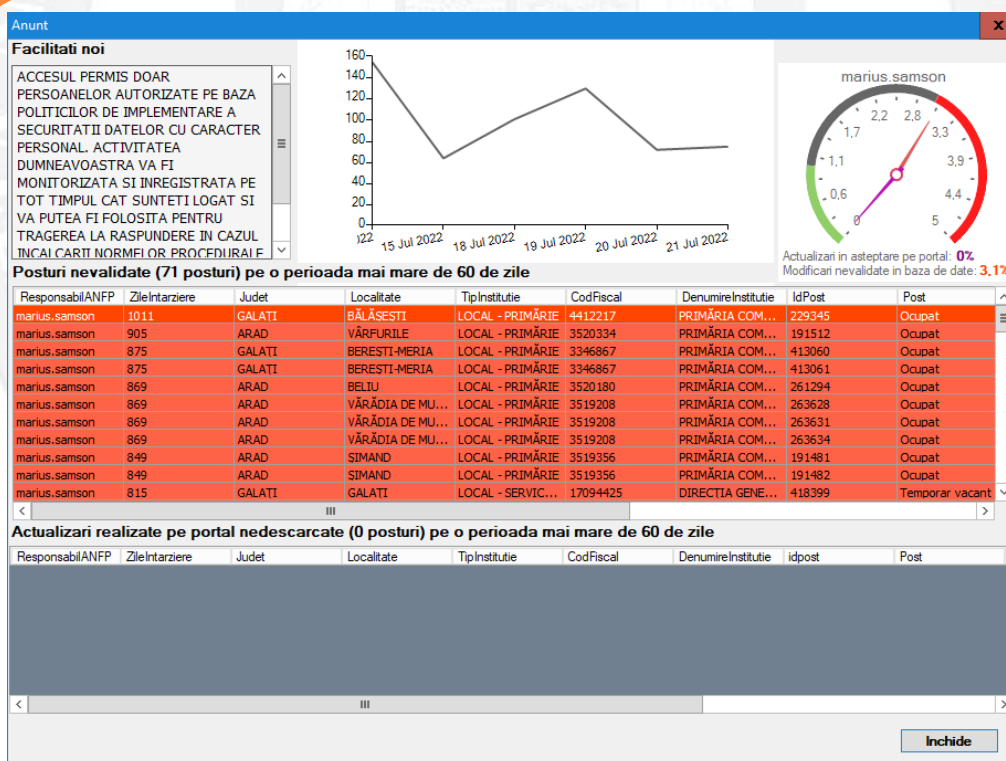


Figura 244

1.28 Încetare suspendare pe baza unui act administrativ

La momentul primirii unui act administrativ ce prevede încetarea suspendării responsabilul din cadrul DGPA face click dreapta pe postul respectiv. Pentru ca opțiunea să fie activă, postul trebuie să fie **TEMPORAR VACANT** din care încetează suspendarea. Se alege opțiunea „Încetări - încetare suspendare” (vezi Figura 245).

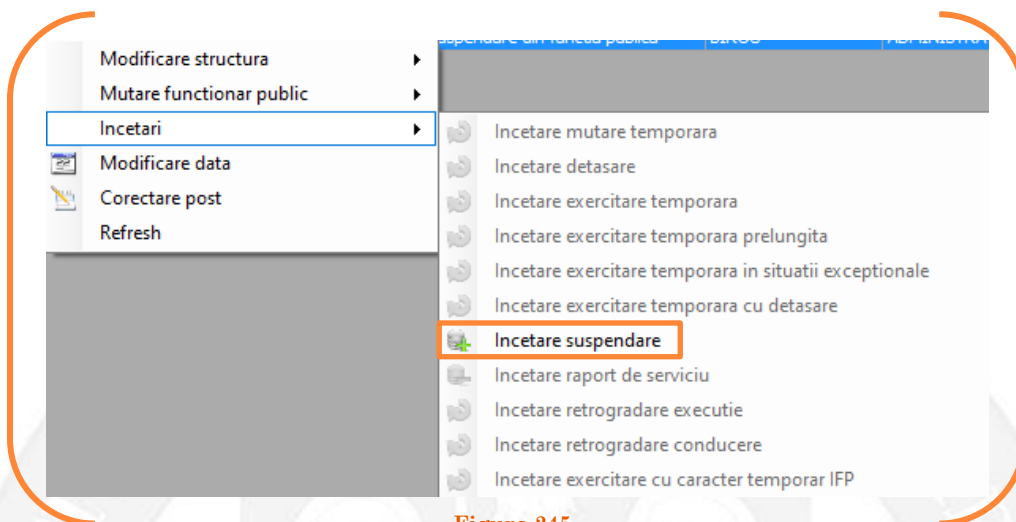
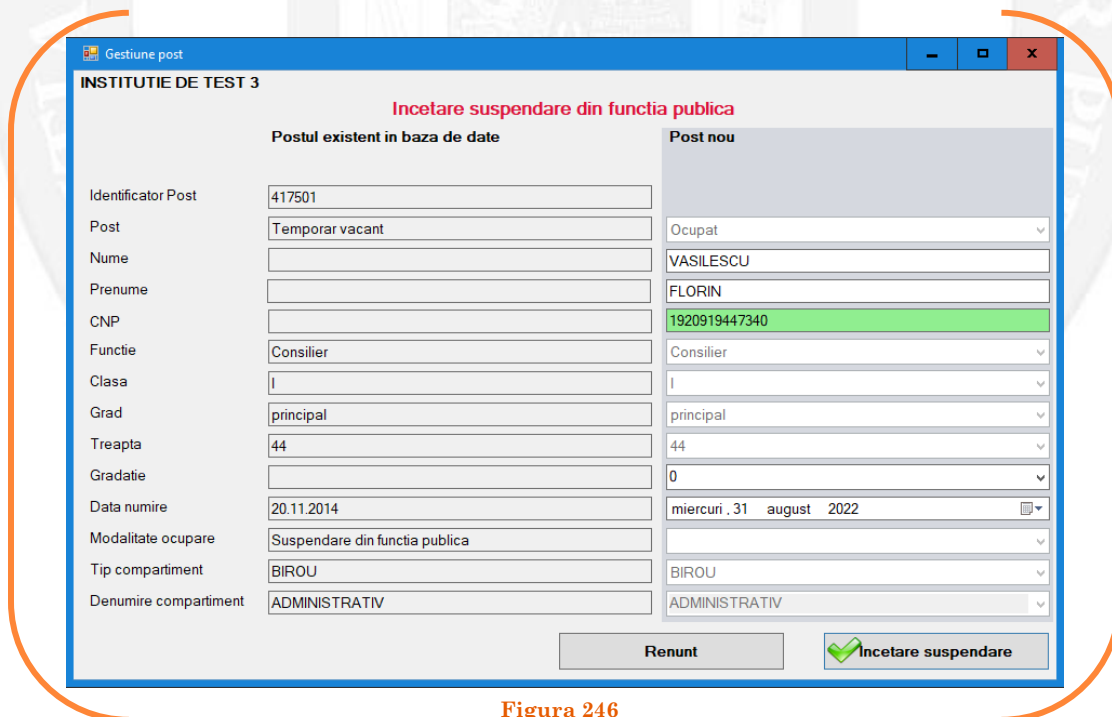


Figura 245

În continuare se va deschide o fereastră de dialog, unde în partea stângă apar caracteristicile postului suspendat, iar în partea dreaptă caracteristicile postului în urma încetării suspendării. În câmpul „Data numire” se completează data dispunerii măsurii de încetare suspendare (vezi Figura 246).



INSTITUTIE DE TEST 3	
Incetare suspendare din functia publica	
Postul existent in baza de date	Post nou
Identificator Post	417501
Post	Temporar vacant
Nume	
Prenume	
CNP	
Functie	Consilier
Clasa	I
Grad	principal
Treapta	44
Gradatie	
Data numire	20.11.2014
Modalitate ocupare	Suspendare din functia publica
Tip compartiment	BIROU
Denumire compartiment	ADMINISTRATIV

Renunt Incetare suspendare

Figura 246

După salvarea modificărilor prin acționarea butonului „Încetare suspendare”, postul va apărea în structura de funcții a autorității sau instituției publice în culoarea galben, cu explicația „Încetare suspendare din funcția publică” în cadrul coloanei „Observații”(vezi Figura 247).



TipCompartiment	DenumireCompartiment	DataActualizare	NumeUtilizator	Observatii	IdPost
BIROU	ADMINISTRATIV	31.08.2022 08:59	marius.samson	*Incetare suspendare din functia publica	417501
BIROU	ADMINISTRATIV	23.11.2018 11:01	ady.ganea	Mutare definitiva - Validat de ady.ganea, ...	426499
BIROU	ADMINISTRATIV	23.10.2019 10:29	stefan.maria	Mutare temporara - Validat de stefan.mari...	535651

Figura 247

Validarea operațiunii

Responsabilul din cadrul DGPA va valida modificarea și aceasta va fi definitivă făcând click dreapta pe post și va alege opțiunea „Validare încetare suspendare din funcția publică” (vezi Figura 248).

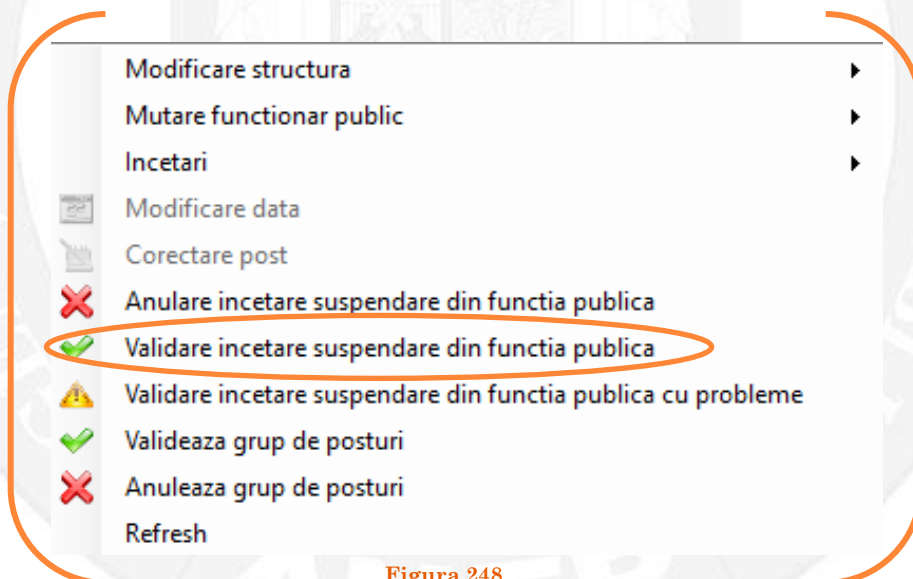


Figura 248

Se va deschide o fereastră de dialog cu titlul „Validare încetare suspendare din funcția publică. Descrieți motivul confirmării proiectului”. În câmpul activ se va trece tipul actului administrativ care confirmă încetare suspendării din funcția publică respectiv, numărul și data. Se acționează butonul „OK”(vezi Figura 249).

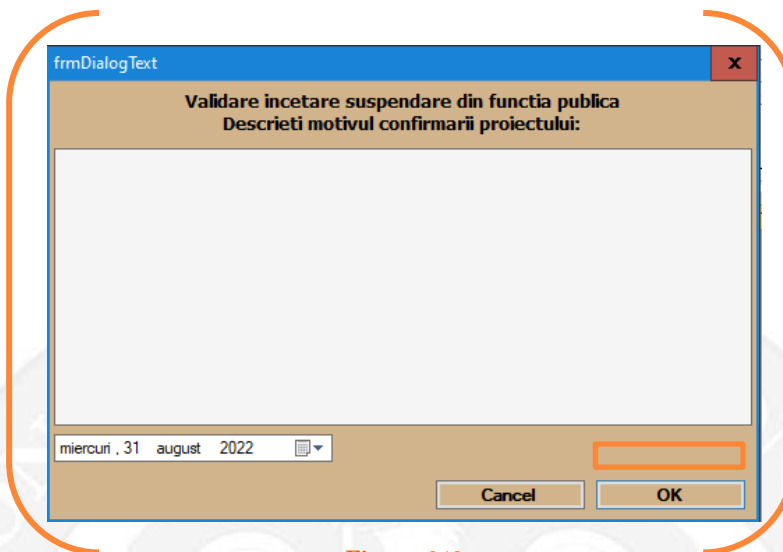


Figura 249

În cazul în care nu a fost aprobată încetarea suspendării din funcția publică, se alege opțiunea „Anulare încetare suspendare din funcția publică” (vezi Figura 250).

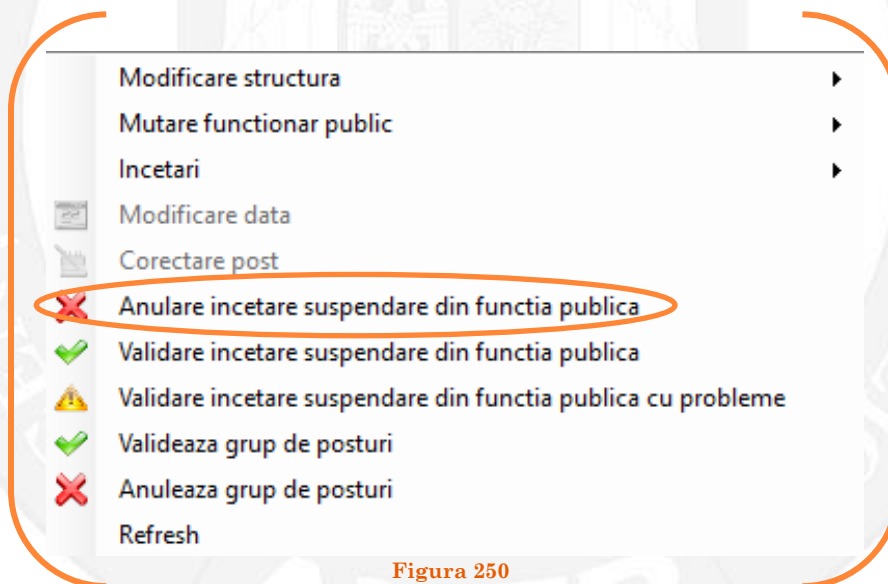


Figura 250

Se va deschide o fereastră de dialog cu textul „Sunteți sigur că vreți să anulați proiectul de încetare suspendare din funcția publică, pentru postul cu numărul? (Dacă apăsați butonul ‘Yes’ postul selectat va reveni la valorile de dinainte de inițierea operației de încetare suspendare din funcția publică) (vezi Figura 251).

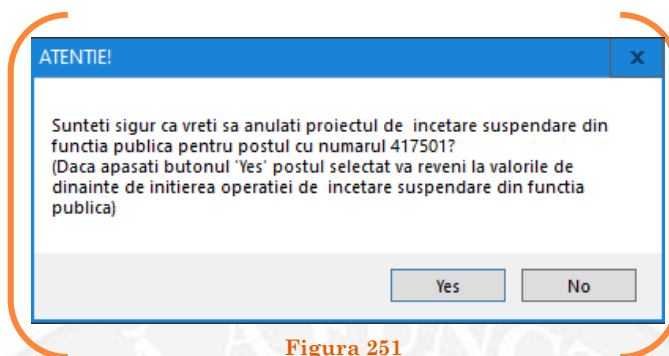


Figura 251

În cazul în care, după ce s-au scurs 60 de zile de la modificare și aceasta nu a fost validată, modificarea va fi semnalată în fereastra de dialog ce se deschide la deschiderea bazei de date privind evidența funcțiilor publice și funcționarilor publici MigBook(vezi Figura 252). Responsabilul din cadrul DGPA are obligația de a verifica dacă s-au primit actele administrative aferente, și în cazul în care constată că nu, are obligația de a lua legătura telefonic cu responsabilul de resurse umane din autoritatea sau instituția respectivă pentru a obține dovada modificării și a valida modificarea.

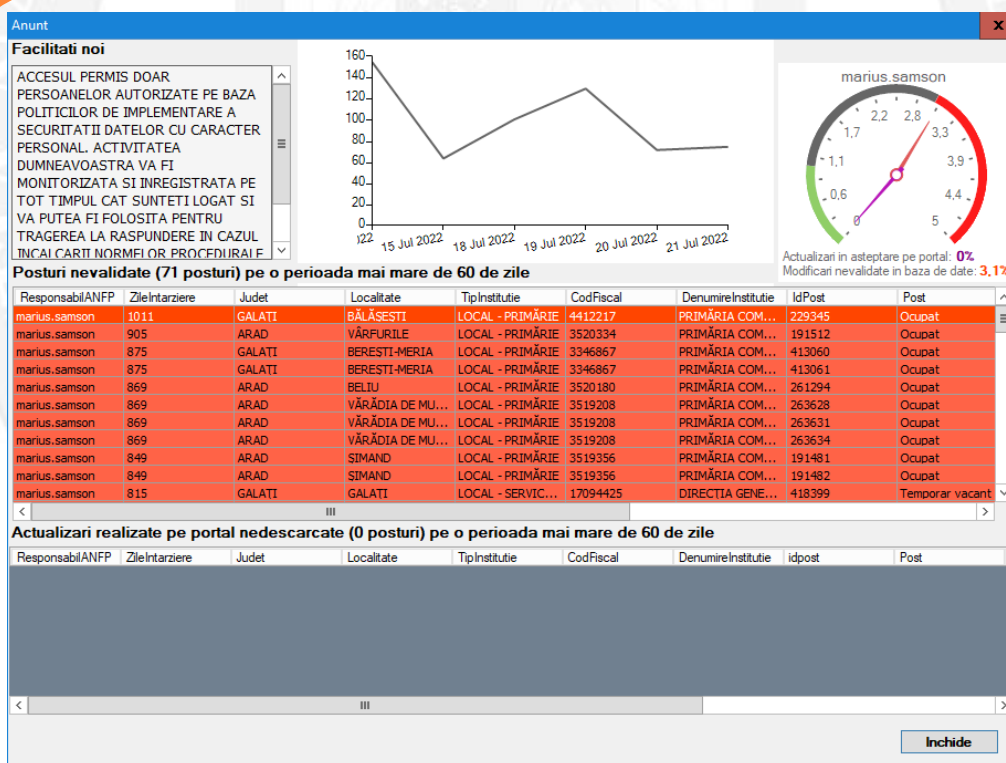


Figura 252

1.29 Încetare raport de serviciu pe baza unui act administrativ

La momentul primirii unui act administrativ ce prevede încetarea raportului de serviciu a funcționarului public responsabilul din cadrul DGPA face click dreapta pe postul respectiv. Pentru ca opțiunea să fie activă, postul trebuie să fie **OCUPAT** sau **TEMPORAR OCUPAT** din care încetează raportul de serviciu. Se alege opțiunea „Încetări - încetare raport de serviciu” (vezi Figura 253).

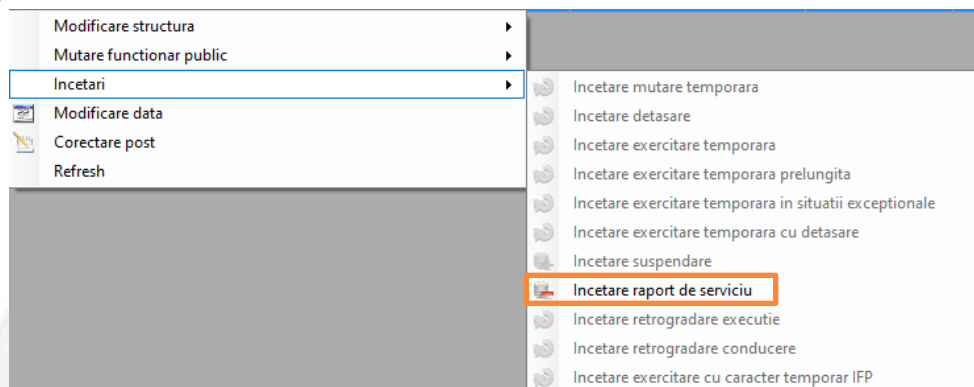


Figura 253

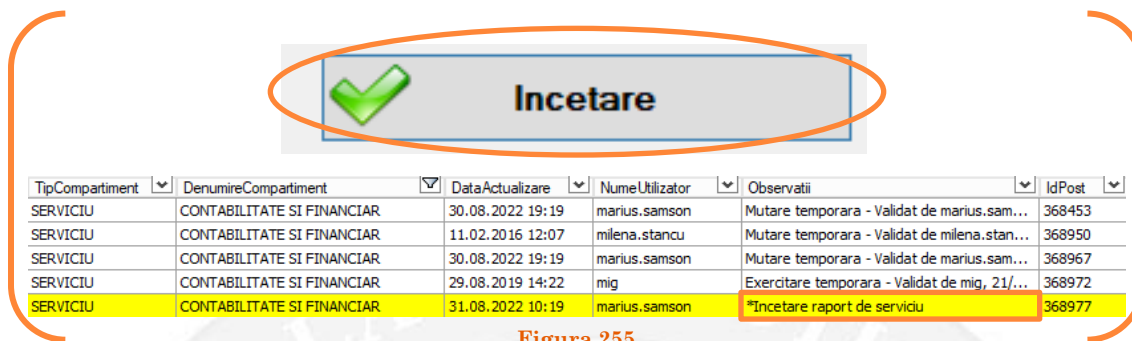
În continuare se va deschide o fereastră, în partea stângă fiind afișate caracteristicile postului titularului, iar în partea dreaptă vor fi afișate caracteristicile postului în urma încetării raportului de serviciu. În câmpul „Data numire” se completează data dispunerii măsurii de încetare a raportului de serviciu (vezi Figura 254).

A screenshot of a software application window titled 'Gestiune post' with a subtitle 'INSTITUTIE DE TEST 3'. The main title is 'Incetare raport de serviciu'. The window is divided into two columns: 'Postul existent in baza de date' and 'Post nou'. Each column contains a list of fields with their current values. The 'Data numire' field in the 'Post nou' column is highlighted with a calendar icon. At the bottom, there are two buttons: 'Renunt' and 'Incetare' (with a green checkmark icon).

Postul existent in baza de date	Post nou
Identificator Post	
Post	Ocupat
Nume	IASI6
Prenume	IASI6
CNP	6001030089070
Funcție	Referent
Clasa	III
Grad	principal
Treapta	2
Gradatie	4
Data numire	10.08.2022 08:36:08
Modalitate ocupare	Promovare in grad
Tip compartiment	SERVICIU
Denumire compartiment	CONTABILITATE SI FINANCIAR

Figura 254

După salvarea modificărilor prin acționarea butonului „Încetare”, postul va apărea în structura de funcții a autorității sau instituției publice în culoarea galben, cu explicația „Încetare raport de serviciu” în cadrul coloanei „Observații”(vezi Figura 255).



TipCompartiment	DenumireCompartiment	DataActualizare	NumeUtilizator	Observatii	IdPost
SERVICIU	CONTABILITATE SI FINANCIAR	30.08.2022 19:19	marius.samson	Mutare temporara - Validat de marius.sam...	368453
SERVICIU	CONTABILITATE SI FINANCIAR	11.02.2016 12:07	milena.stancu	Mutare temporara - Validat de milena.stan...	368950
SERVICIU	CONTABILITATE SI FINANCIAR	30.08.2022 19:19	marius.samson	Mutare temporara - Validat de marius.sam...	368967
SERVICIU	CONTABILITATE SI FINANCIAR	29.08.2019 14:22	mig	Exercitare temporara - Validat de mig, 21/...	368972
SERVICIU	CONTABILITATE SI FINANCIAR	31.08.2022 10:19	marius.samson	*Incetare raport de serviciu	368977

Figura 255

Validarea operațiunii

Responsabilul din cadrul DGPA va valida modificarea și aceasta va fi definitivă făcând click dreapta pe post și va alege opțiunea „Validare încetare raport de serviciu” (vezi Figura 256).

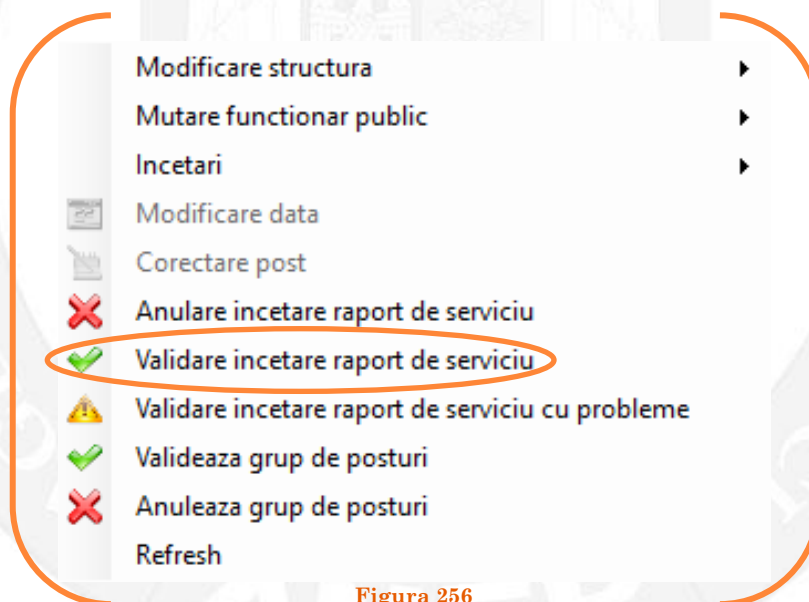


Figura 256

Se va deschide o fereastră de dialog cu titlul „Validare încetare raport de serviciu. Descrieți motivul confirmării proiectului”. În câmpul activ se va trece tipul actului administrativ care confirmă încetare raportului de serviciu a funcționarului public respectiv, numărul și data. Se acționează butonul „OK”(vezi Figura 257).

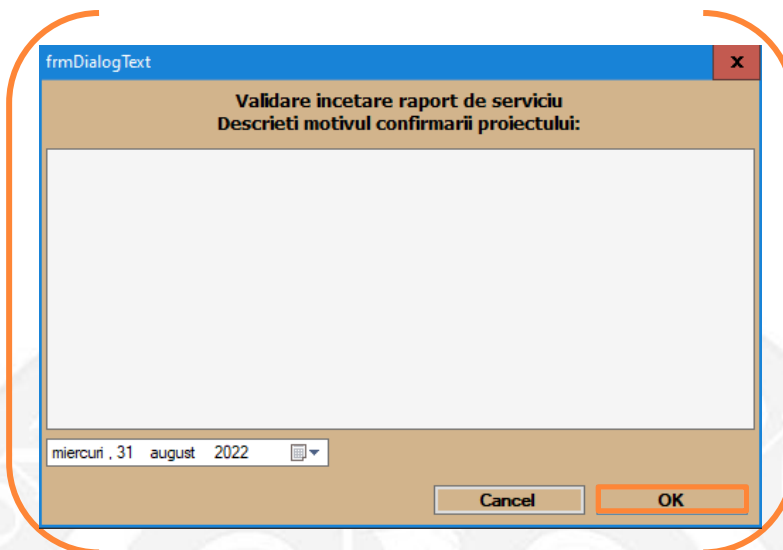


Figura 257

În cazul în care nu a fost aprobată încetarea raportului de serviciu, se alege opțiunea „Anulare încetare raport de serviciu” (vezi Figura 258).

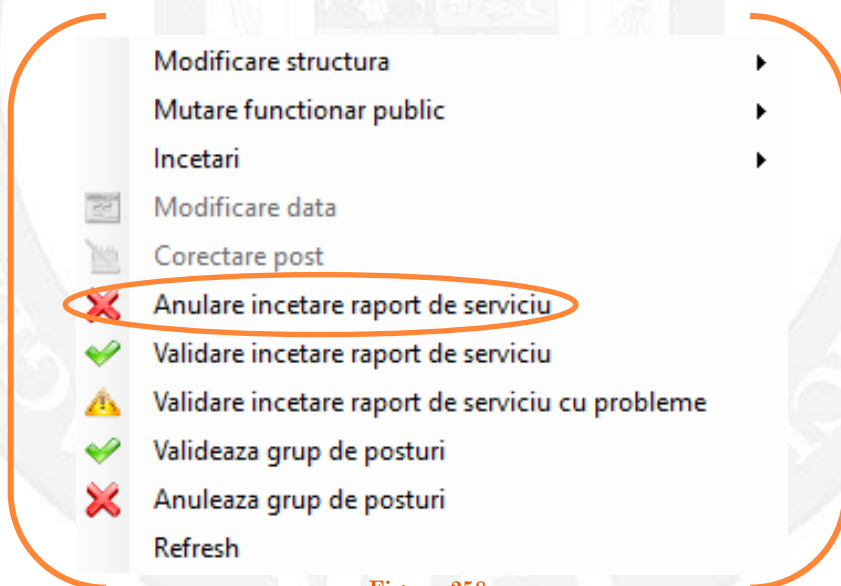


Figura 258

Se va deschide o fereastră de dialog cu textul „Sunteți sigur că vreți să anulați proiectul de încetare raport de serviciu, pentru postul cu numărul? (Dacă apăsați butonul ‘Yes’ postul selectat va reveni la valorile de dinainte de inițierea operației de încetare raport de serviciu) (vezi Figura 259).

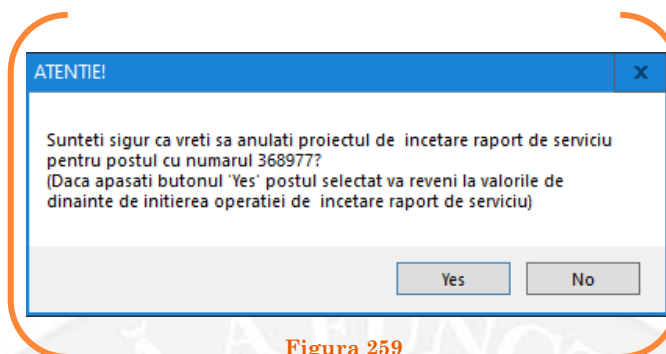


Figura 259

În cazul în care, după ce s-au scurs 60 de zile de la modificare și aceasta nu a fost validată, modificarea va fi semnalată în fereastra de dialog ce se deschide la deschiderea bazei de date privind evidența funcțiilor publice și funcționarilor publici MigBook(vezi Figura 260). Responsabilul din cadrul DGPA are obligația de a verifica dacă s-au primit actele administrative aferente, și în cazul în care constată că nu, are obligația de a lua legătura telefonic cu responsabilul de resurse umane din autoritatea sau instituția respectivă pentru a obține dovada modificării și a valida modificarea.

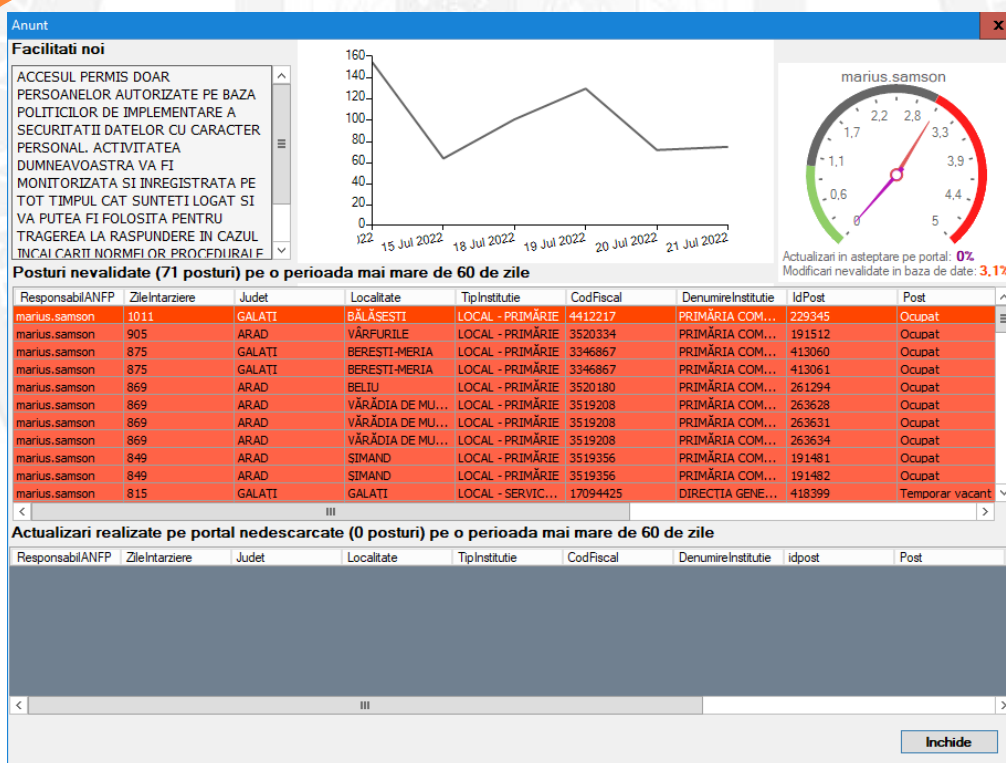


Figura 260

1.30 Încetare retrogradare execuție/conducere pe baza unui act administrativ

La momentul primirii unui act administrativ ce prevede încetarea retrogradării funcționarului public, responsabilul din cadrul DGPA face click dreapta pe postul respectiv. Pentru ca opțiunea să fie activă, postul trebuie să fie **OCUPAT** sau **TEMPORAR OCUPAT**. Se alege opțiunea „Încetări - încetare retrogradare execuție/conducere” (vezi Figura 261).

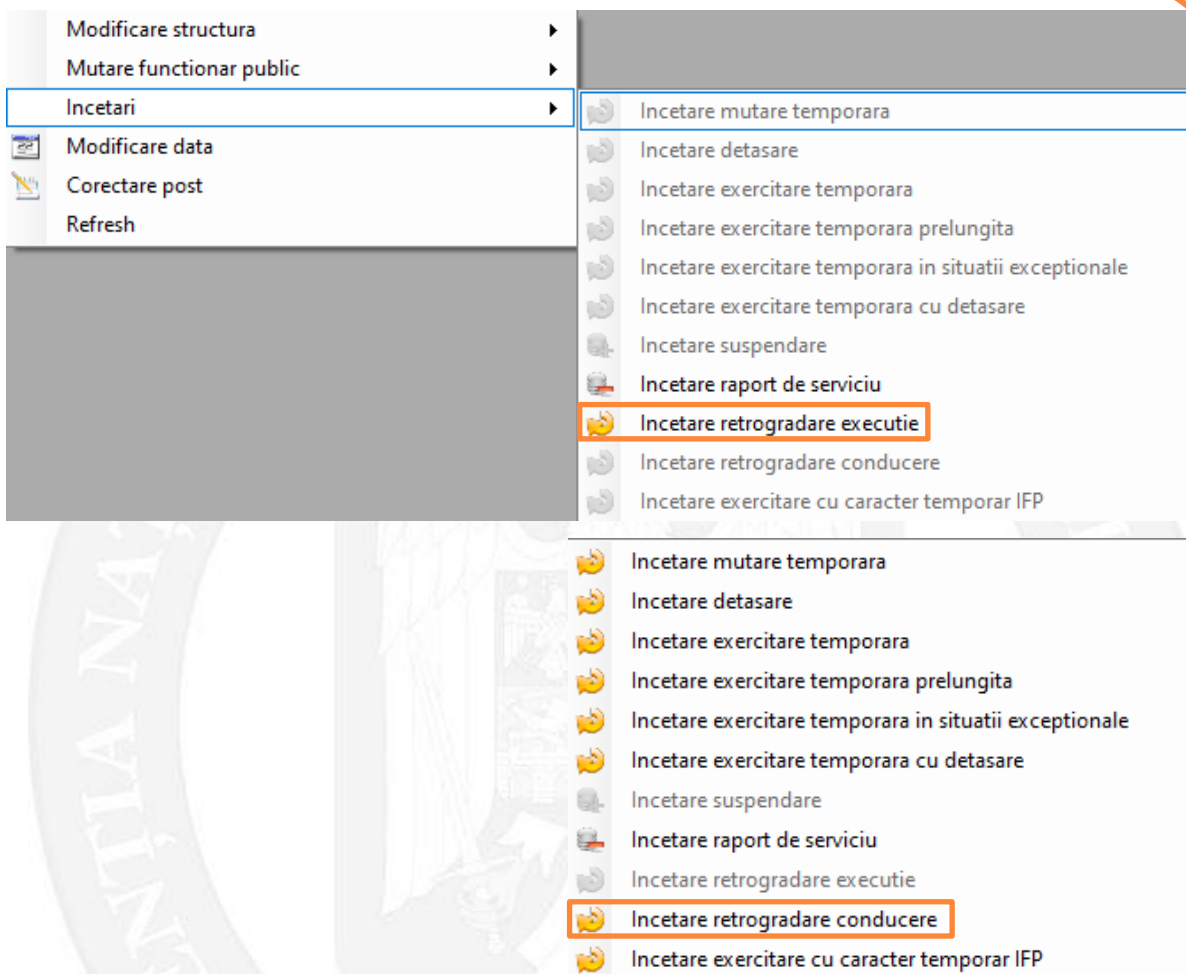


Figura 261

În continuare se va deschide o fereastră, în partea stângă fiind afișate caracteristicile postului pe care a fost retrogradat funcționarul public, iar în partea dreaptă vor fi completate caracteristicile postului după încetarea retrogradării. În vederea completării vor fi active doar câmpurile „Grad” și „Data numire”. În câmpul „Data numire” se completează data dispunerii măsurii de încetare a retrogradării (vezi Figura 262).

Gestiune post

INSTITUTIE DE TEST 3

Inetare retrogradare executie

Postul existent in baza de date

Identificator Post: 368447

Post: Temporar ocupat

Nume: POPESCU

Prenume: ION

CNP: 1771010321588

Functie: Inspector vamal

Clasa: I

Grad: asistent

Treapta: 28

Gradatie: 3

Data numire: 12.07.2022 11:48:21

Modalitate ocupare: Redenumire post

Tip compartiment: COMPARTIMENT

Denumire compartiment: POLITIE LOCALA - 111111 - 111111

Modificare post

Temporar ocupat

POPESCU

ION

1771010321588

Inspector vamal

I

asistent

28

3

miercuri, 31 august 2022

COMPARTIMENT

POLITIE LOCALA - 111111 - 111111

Renunt **Modifica postul**

Figura 262

După salvarea modificărilor prin acționarea butonului „Modifică postul”, posturile pereche vor apărea în structura de funcții a autorității sau instituției publice în culoarea galben, cu explicația „Încetare retrogradare” în cadrul coloanei „Observații” (vezi Figura 263).

Modifica postul

TipCompartiment	DenumireCompartiment	DataActualizare	NumeUtilizator	Observatii	IdPost
COMPARTIMENT	POLITIE LOCALA - 111111 - 111111	31.08.2022 10:52	marius.samson	*Modificare post - Inetare retrogradare executie	368447
UNITATE	CONDUCERE	31.08.2022 10:55	marius.samson	*Inetare retrogradare conducere	368942

Figura 263

Validarea operațiunii

Responsabilul din cadrul DGPA va valida modificarea și aceasta va fi definitivă făcând click dreapta pe post și va alege opțiunea „Validare încetare retrogradare conducere/execuție” (vezi Figura 264).

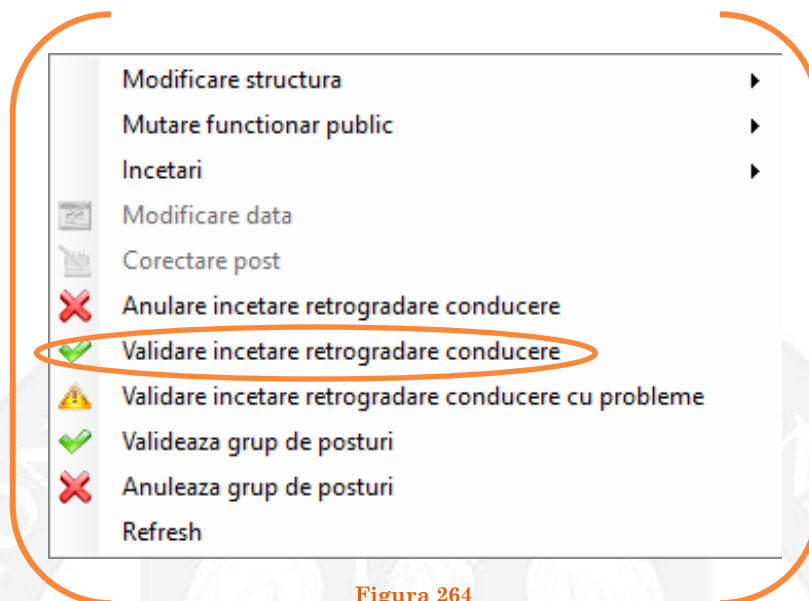


Figura 264

Se va deschide o fereastră de dialog cu titlul „Confirmare încetare retrogradare conducere. Descrieți motivul confirmării proiectului”. În câmpul activ se va trece tipul actului administrativ care confirmă încetare retrogradare a funcționarului public respectiv, numărul și data. Se acționează butonul „OK”(vezi Figura 265).

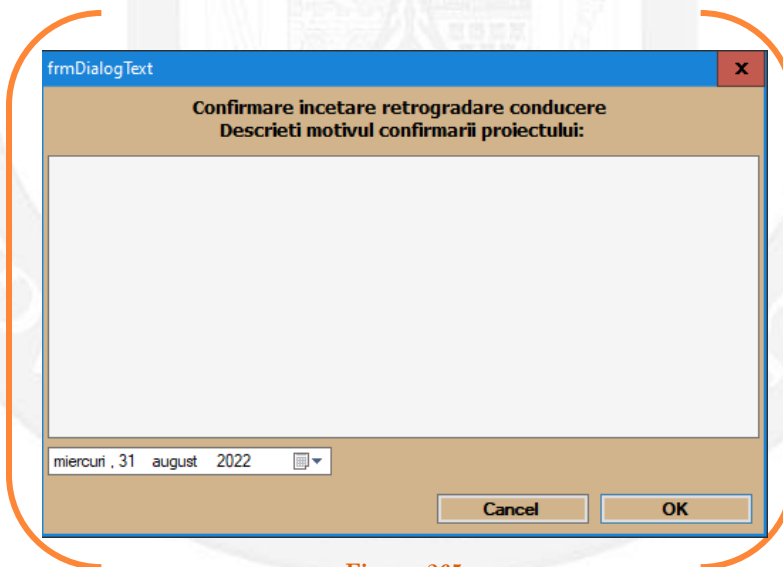


Figura 265

În cazul în care nu a fost aprobată încetarea retrogradării conducere/ execuție, se alege opțiunea „Anulare încetare retrogradare conducere/ execuție” (vezi Figura 266).

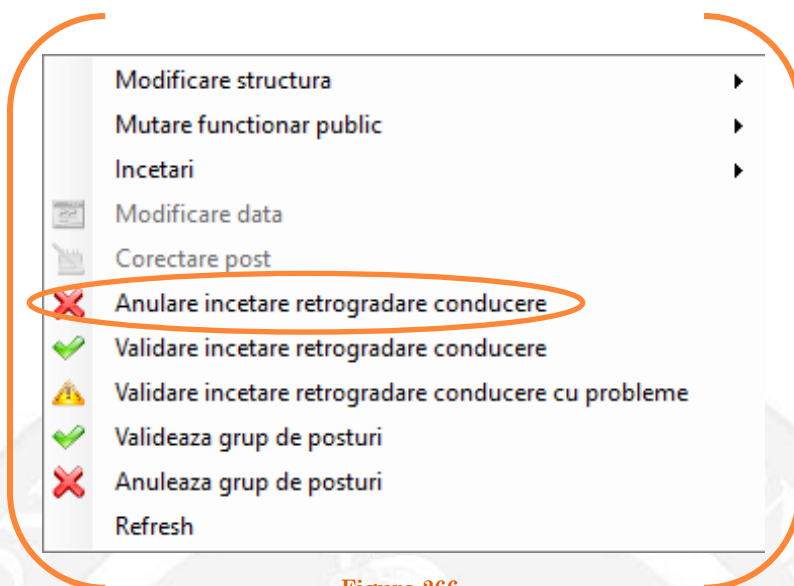


Figura 266

Se va deschide o fereastră de dialog cu textul „Sunteți sigur că vreți să reveniți la valorile de dinainte de operația de încetare retrogradare conducere, pentru postul cu numărul? Anularea se va aplica și postului corespundent cu IdPost.... (Dacă apăsați butonul ‘Yes’ posturile în cauză vor reveni la valorile de dinainte de inițierea operației de încetare retrogradare conducere) (vezi Figura 267).

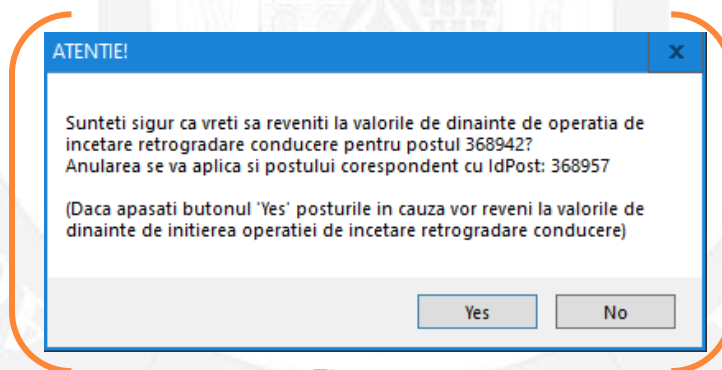


Figura 267

În cazul în care, după ce s-au scurs 60 de zile de la modificare și aceasta nu a fost validată, modificarea va fi semnalată în fereastra de dialog ce se deschide la deschiderea bazei de date privind evidența funcțiilor publice și funcționarilor publici MigBook(vezi Figura 260). Responsabilul din cadrul DGPA are obligația de a verifica dacă s-au primit actele administrative aferente, și în cazul în care constată că nu, are obligația de a lua legătura telefonic cu responsabilul de resurse umane din autoritatea sau instituția respectivă pentru a obține dovada modificării și a valida modificarea.

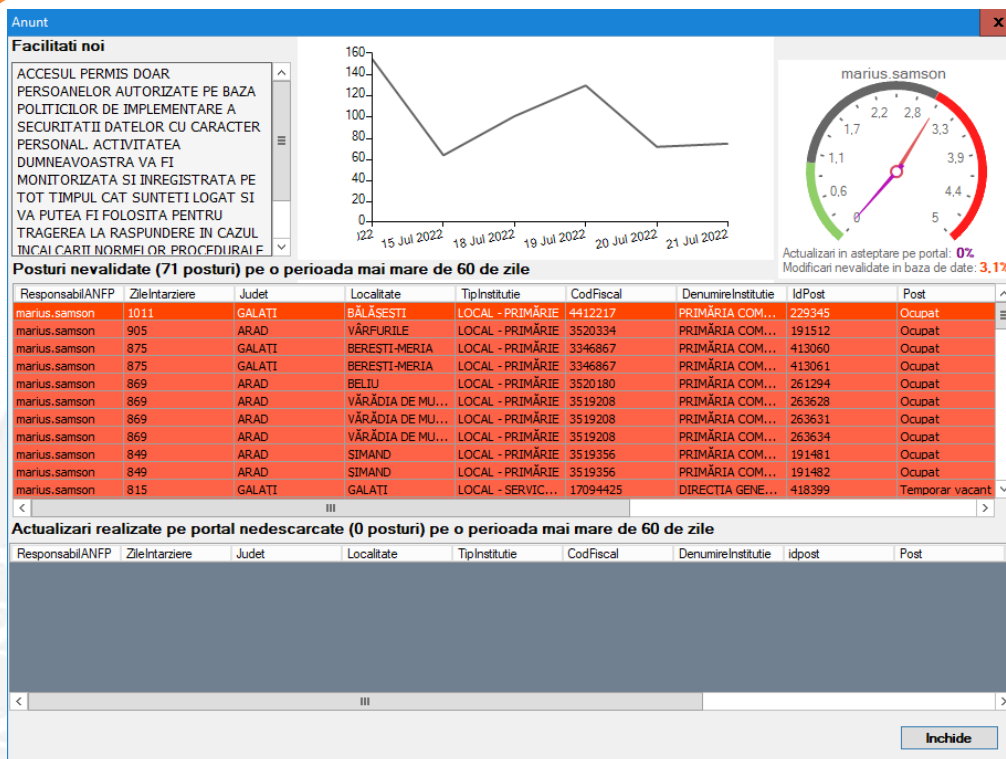


Figura 260

1.31 Încetare exercitare cu caracter temporar IFP pe baza unui act administrativ

La momentul primirii unui act administrativ ce prevede încetarea exercitare temporară IFP responsabilul din cadrul DGPA face click dreapta pe postul respectiv. Pentru ca opțiunea să fie activă, postul trebuie să fie **TEMPORAR OCUPAT**. Se alege opțiunea „Încetări - încetare exercitare cu caracter temporar IFP” (vezi Figura 261).

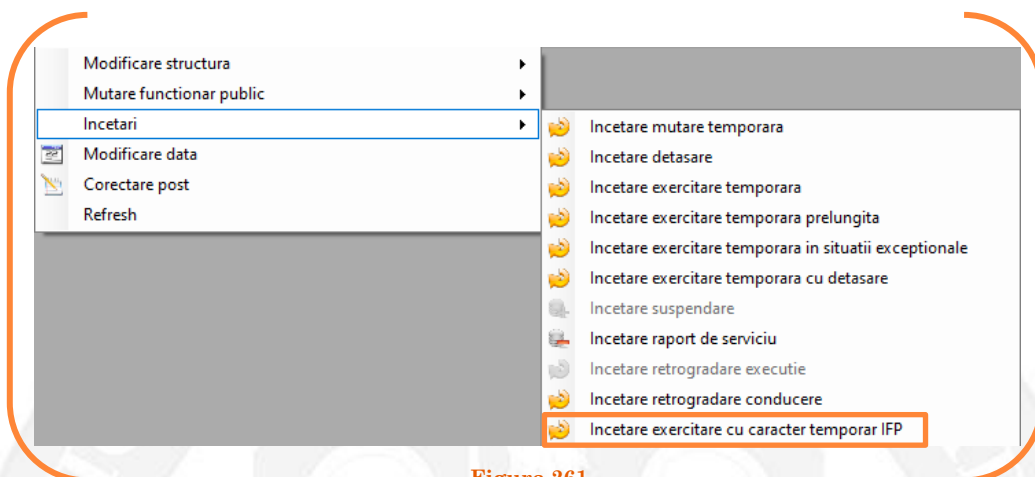
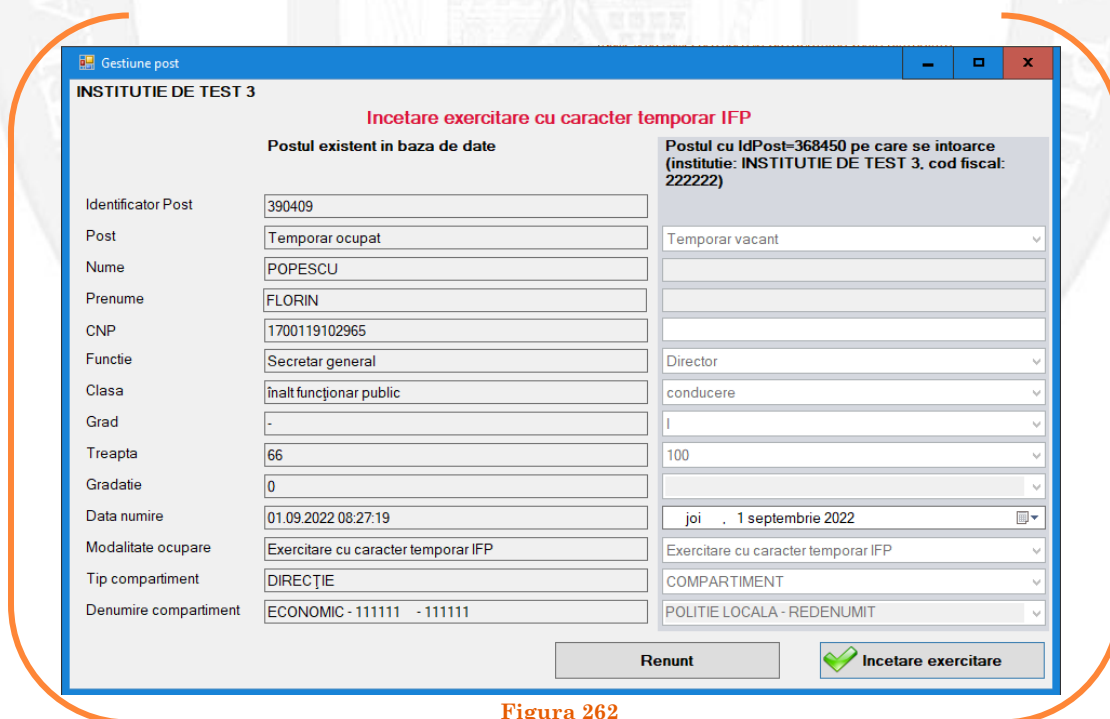


Figura 261

În continuare se va deschide o fereastră, în partea stângă fiind afișate caracteristicile postului pe care îl exercită temporar funcționarul public, iar în partea dreaptă vor fi afișate caracteristicile postului unde este titular funcționarul public. În câmpul „Data numire” se completează data dispunerii măsurii de încetare a exercitării temporare IFP (vezi Figura 262).



Postul existent in baza de date		Postul cu IdPost=368450 pe care se intoarce (institutie: INSTITUTIE DE TEST 3, cod fiscal: 222222)	
Identificator Post	390409		
Post	Temporar ocupat	Temporar vacant	
Nume	POPESCU		
Prenume	FLORIN		
CNP	1700119102965		
Funcție	Secretar general	Director	
Clasa	Înalt funcționar public	conducere	
Grad	-	I	
Treapta	66	100	
Gradatie	0		
Data numire	01.09.2022 08:27:19	joi . 1 septembrie 2022	
Modalitate ocupare	Exercitare cu caracter temporar IFP	Exercitare cu caracter temporar IFP	
Tip compartiment	DIRECȚIE	COMPARTIMENT	
Denumire compartiment	ECONOMIC - 111111 - 111111	POLITIE LOCALA - REDENUMIT	

Renunt Incetare exercitare

Figura 262

După salvarea modificărilor prin acționarea butonului „Încetare exercitare”, posturile pereche vor apărea în structura de funcții a autorității sau instituției publice în culoarea galben, cu explicația „Încetare exercitare temporară cu caracter temporar IFP” în cadrul coloanei „Observații”(vezi Figura 263).



The screenshot shows a software interface with a table of public functions and a button labeled "Incetare exercitare" with a green checkmark icon. The table has columns for TipCompartiment, DenumireCompartiment, DataActualizare, NumeUtilizator, Observatii, and IdPost. The first row is highlighted in yellow and contains the text "DIRECȚIE ECONOMIC - 111111 - 111111", "01.09.2022 08:40", "marius.samson", "*Incetare exercitare cu caracter temporar IFP", and "390409". The second row contains "BIROU IT - 111111 - 111111", "09.08.2022 18:42", "florin.tanase", "Transformare post - IdPost=533114 - Valid...", and "533114". The third row contains "BIROU IT - 111111 - 111111", "06.09.2018 15:50", "stefan.maria", "Infintare post - Validat de ady.ganea, 06/0...", and "533181".

TipCompartiment	DenumireCompartiment	DataActualizare	NumeUtilizator	Observatii	IdPost
DIRECȚIE	ECONOMIC - 111111 - 111111	01.09.2022 08:40	marius.samson	*Incetare exercitare cu caracter temporar IFP	390409
BIROU	IT - 111111 - 111111	09.08.2022 18:42	florin.tanase	Transformare post - IdPost=533114 - Valid...	533114
BIROU	IT - 111111 - 111111	06.09.2018 15:50	stefan.maria	Infintare post - Validat de ady.ganea, 06/0...	533181

Figura 263

Validarea operațiunii

Responsabilul din cadrul DGPA va valida modificarea și aceasta va fi definitivă făcând click dreapta pe post și va alege opțiunea „Validare încetare exercitare cu caracter temporar IFP” (vezi Figura 264).

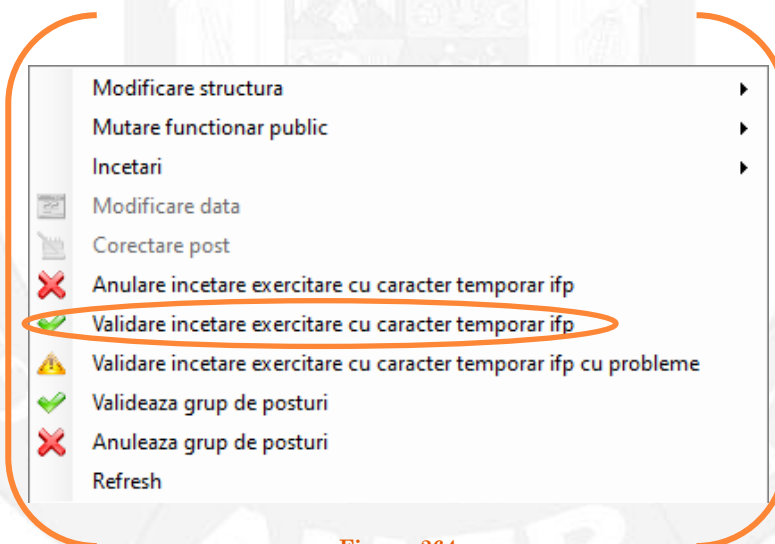


Figura 264

Se va deschide o fereastră de dialog cu titlul „Validare încetare exercitare cu caracter temporar IFP. Descrieți motivul confirmării proiectului”. În câmpul activ se va trece tipul actului administrativ care confirmă încetare exercitării temporare respectiv, numărul și data. Se acționează butonul „OK”(vezi Figura 265).

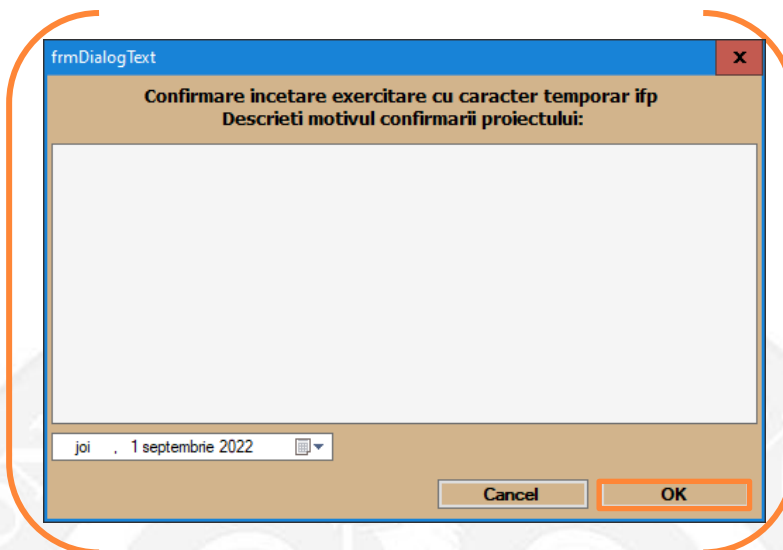


Figura 265

În cazul în care nu a fost aprobată încetarea exercitării cu caracter temporar IFP, se alege opțiunea „Anulare încetare exercitare cu caracter temporar IFP” (vezi Figura 266).

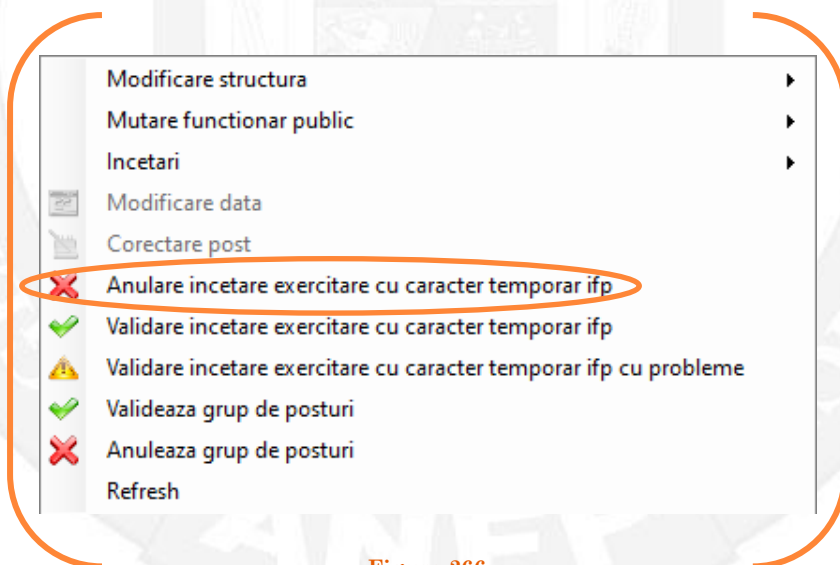


Figura 266

Se va deschide o fereastră de dialog cu textul „Sunteți sigur că vreți să reveniți la valorile de dinainte de operația de încetare exercitare cu caracter tempoar IFP pentru postul cu numărul? Anularea se va aplica și postului corespondent cu IdPost...(Dacă apăsați butonul ‘Yes’ posturile în cauză vor reveni la valorile de dinainte de inițierea operației de încetare exercitare cu caracter temporar IFP) (vezi Figura 267).

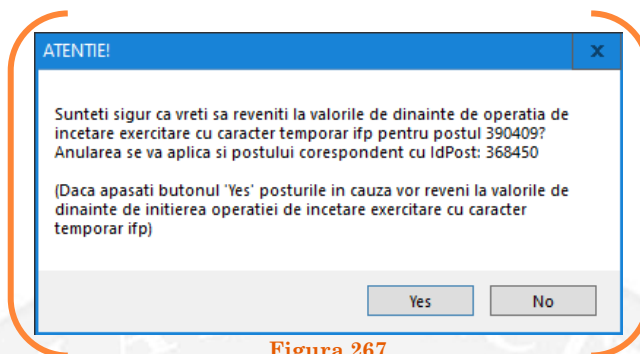


Figura 267

În cazul în care, după ce s-au scurs 60 de zile de la modificare și aceasta nu a fost validată, modificarea va fi semnalată în fereastra de dialog ce se deschide la deschiderea bazei de date privind evidența funcțiilor publice și funcționarilor publici MigBook(vezi Figura 268). Responsabilul din cadrul DGPA are obligația de a verifica dacă s-au primit actele administrative aferente, și în cazul în care constată că nu, are obligația de a lua legătura telefonic cu responsabilul de resurse umane din autoritatea sau instituția respectivă pentru a obține dovada modificării și a valida modificarea.

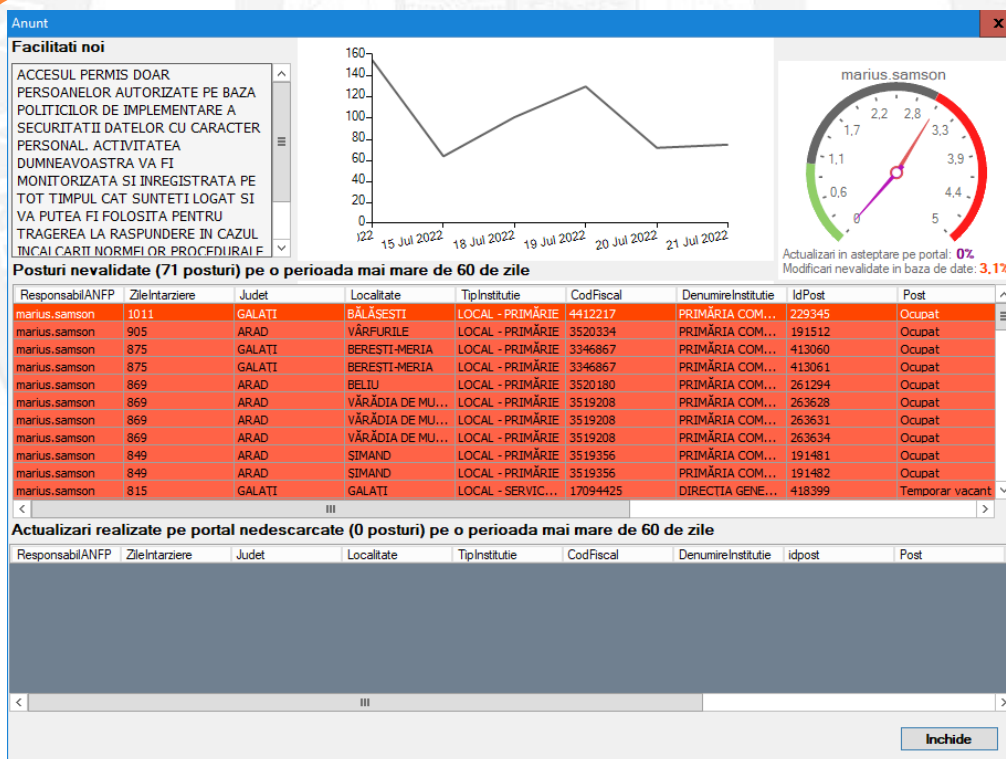


Figura 268

2. CORECTARE POST

Această operațiune se va efectua de către un număr restrâns de utilizatori (responsabilul din cadrul DGPA) la nevoie, ori de câte ori se constată erori la introducerea datelor pentru postul respectiv (introducerea eronată a numelui, prenumelui, CNP-ului, stării postului etc.). Prin această operațiune pot fi modificate orice date referitoare la un anumit post.

Efectuarea operațiunii

Se face click dreapta pe postul care se dorește a fi corectat și se alege opțiunea „Corectare post” (vezi Figura 269).

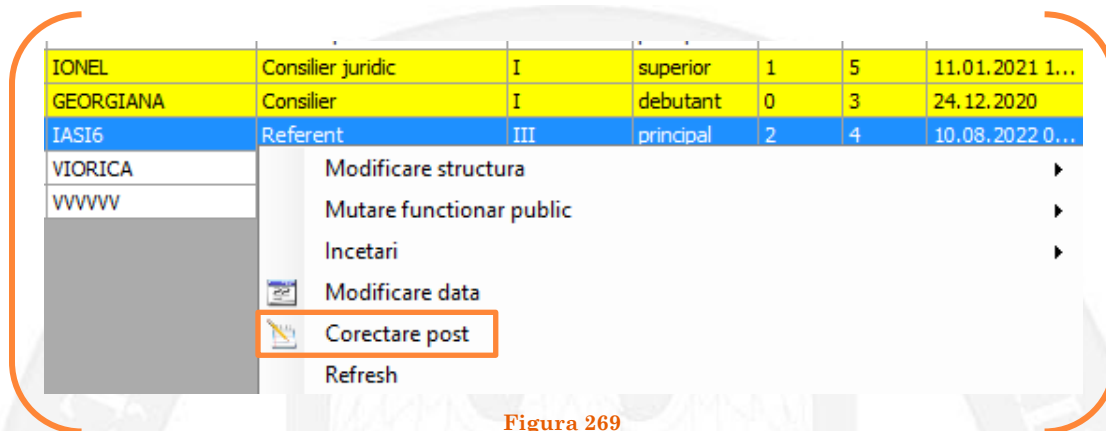


Figura 269

În continuare se va deschide o fereastră, în partea stângă fiind afișate caracteristicile postului, iar în partea dreaptă vor putea fi corectate caracteristicile postului (vezi Figura 270).

Atenție! Data numirii în coloana pe care se corectează va fi implicit data curentă. În situația încercării de modificare a unui CNP eronat, utilizatorul trebuie să se asigure că noul CNP este corect, sistemul nepermițând încheierea operațiunii de corectare post cu un CNP eronat.

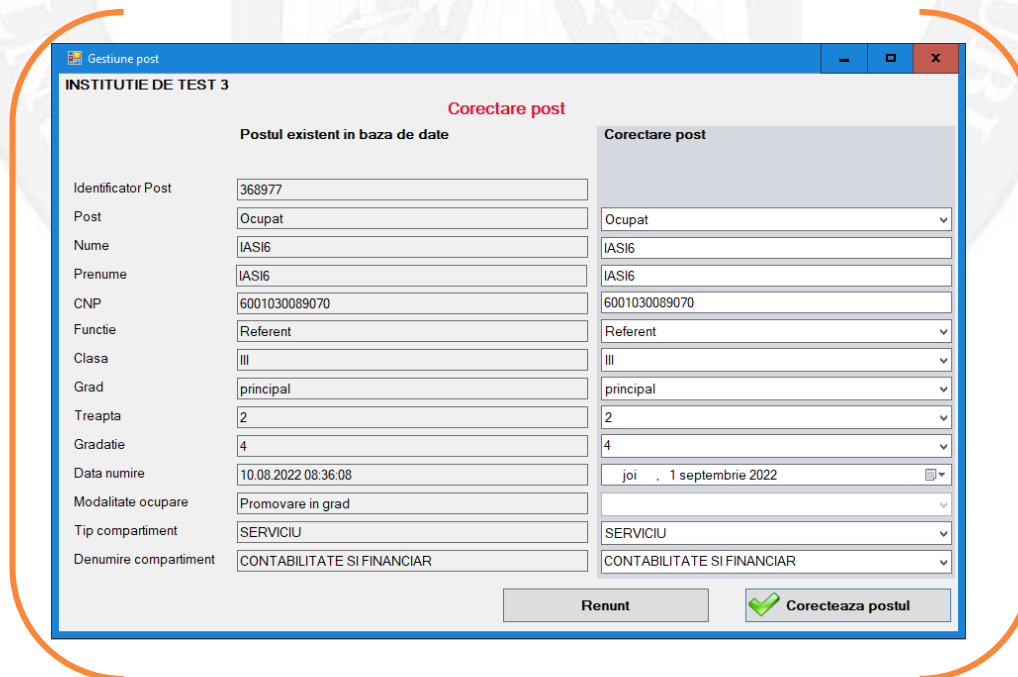


Figura 270

După salvarea modificărilor prin acționarea butonului „Corectează postul”, postul va apărea în structura de funcții a autorității sau instituției publice în culoarea galben, cu explicația „Încetare suspendare din funcția publică” în cadrul coloanei „Observații”(vezi Figura 271).

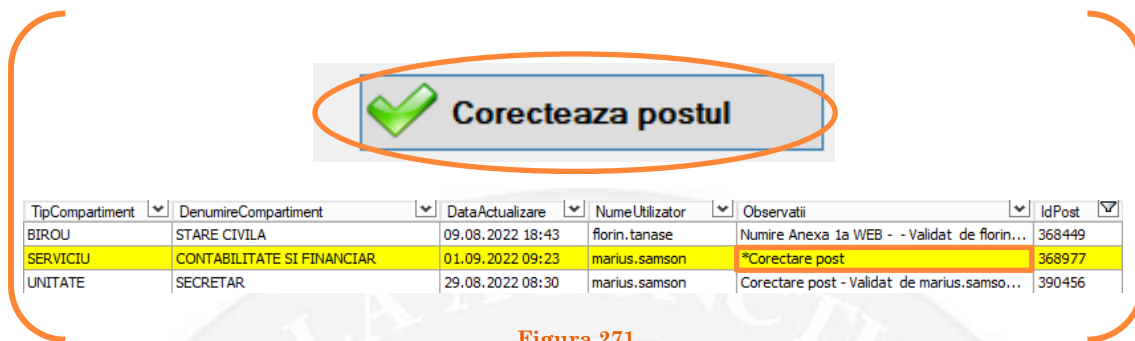


Figura 271

Validarea operațiunii

Responsabilul din cadrul DGPA va valida modificarea și aceasta va fi definitivă făcând click dreapta pe post și va alege opțiunea „Validare corectare post” (vezi Figura 272).

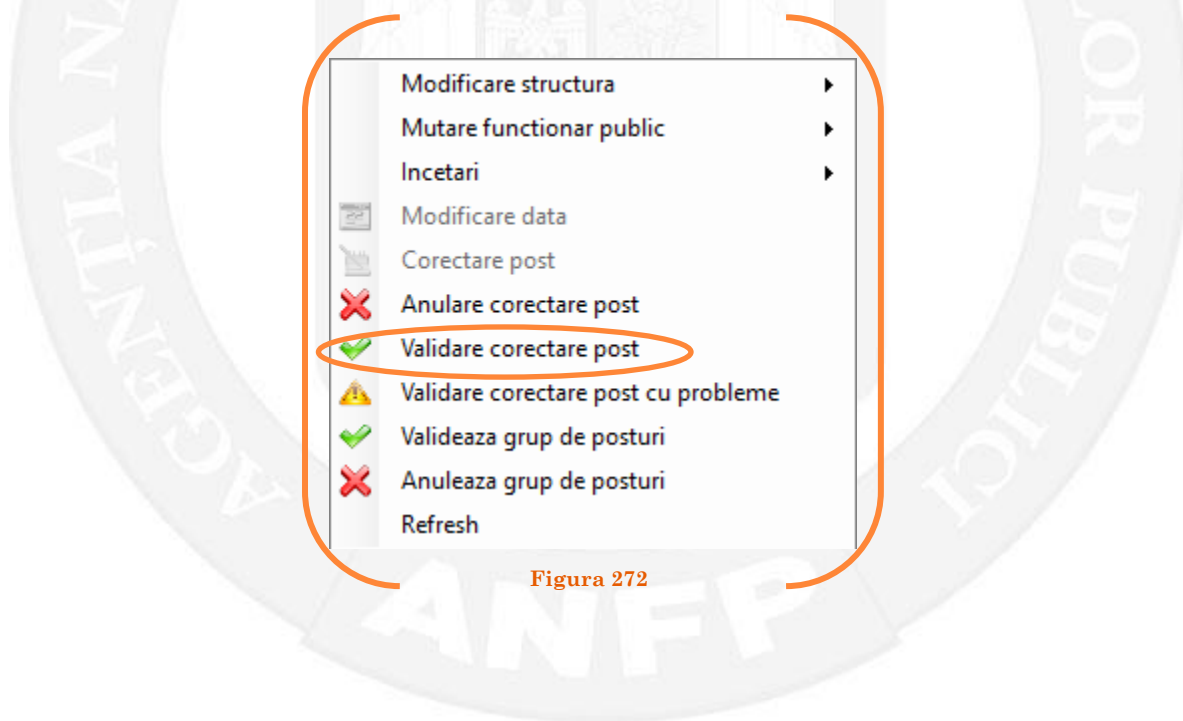


Figura 272

Se va deschide o fereastră de dialog cu titlul „Validare corectare post. Descrieți motivul confirmării proiectului”. În câmpul activ se va trece explicația pentru care se corectează postul. Se acționează butonul „OK” (vezi Figura 273).

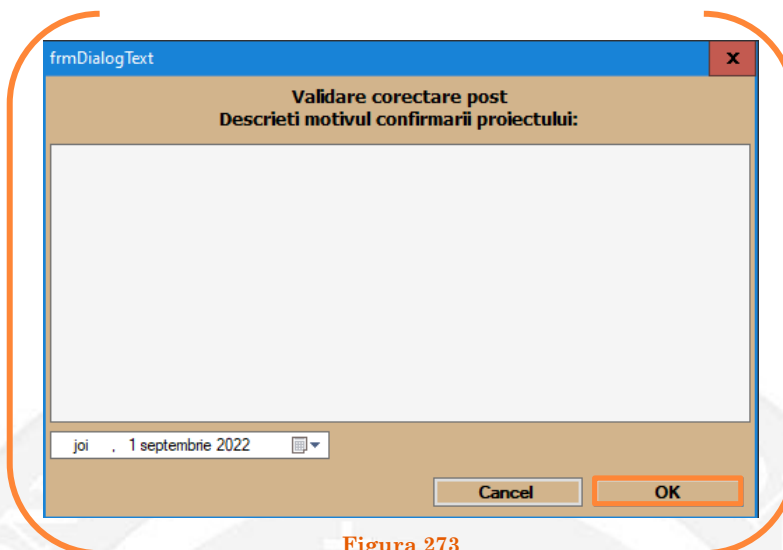


Figura 273

În cazul în care nu se mai dorește corectarea postului, se alege opțiunea „Anulare corectare post” (vezi Figura 274).

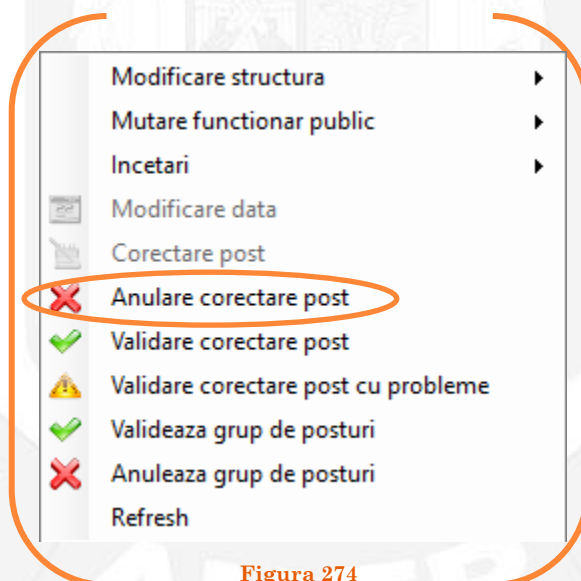


Figura 274

Se va deschide o fereastră de dialog cu textul „Sunteți sigur că vreți să anulați proiectul de corectare, pentru postul cu numărul? (Dacă apăsați butonul ‘Yes’ postul selectat va reveni la valorile de dinainte de inițierea operației de corectare a postului) (vezi Figura 275).

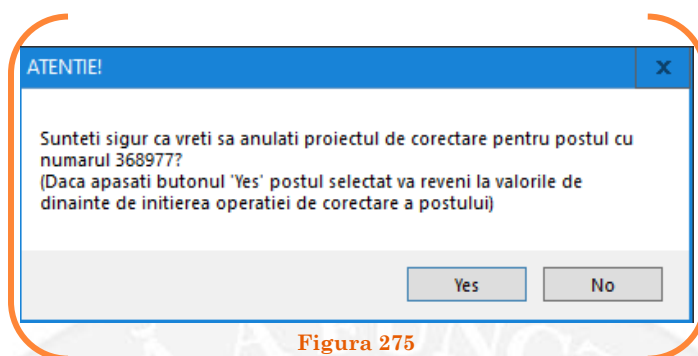


Figura 275

În cazul în care, după ce s-au scurs 60 de zile de la modificare și aceasta nu a fost validată, modificarea va fi semnalată în fereastra de dialog ce se deschide la deschiderea bazei de date privind evidența funcțiilor publice și funcționarilor publici MigBook(vezi Figura 276). Responsabilul din cadrul DGPA are obligația de a verifica dacă s-au primit actele administrative aferente, și în cazul în care constată că nu, are obligația de a lua legătura telefonic cu responsabilul de resurse umane din autoritatea sau instituția respectivă pentru a obține dovada modificării și a valida modificarea.

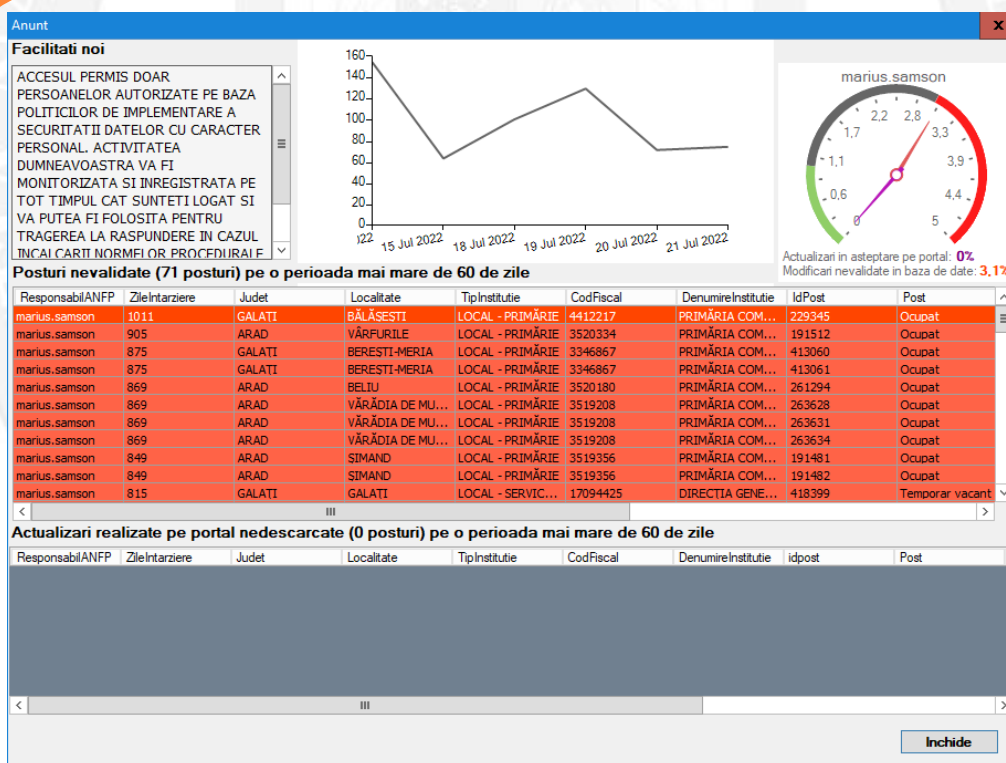


Figura 276

3. AFIȘARE ISTORIC

3.1 Afișare istoric post

Pentru afișarea istoricului unui post se selectează cu click stânga postul de interes și se apasă butonul „Afișează istoric post” (vezi Figura 277).

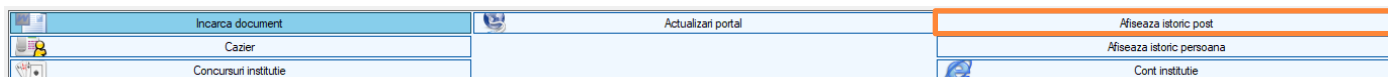


Figura 277

Se va deschide o fereastră de dialog cu istoricul stărilor prin care a trecut postul selectat (vezi Figura 278).

Include istoric post (17 înregistrări)															
Post	CNP	Nume	Prenume	Funcție	Clasa	Grad	Treapta	Gradatie	Data/Nume	Modalitate/Ocupare	Tip/Compartment	Denumire/Compartment	Data/Actualizare	Nume/Utilizator	Observații
Ocupat	6001030089070	IASIS	IASIS	Referent	III	asistent	2	4	23.12.2021 13:10	Corectare post	SERVICIU	CONTABILITATE SI ...	23.12.2021 13:11	catalin.sandru	Corectare post - ve
Temporar ocupat	6001030089070	IASIS	IASIS	Referent	III	asistent	2	4	30.10.2019 11:58	Mutare temporara	SERVICIU	CONTABILITATE SI ...	30.10.2019 11:59	stefan.maria	Mutare temporara
Temporar vacant				Referent	III	asistent	2		15.06.2016	Suspendare din func...	SERVICIU	CONTABILITATE SI ...	15.06.2016 09:01	milena.stancu	Suspendare din fun
Temporar ocupat	2881216287975	MARINESCU	FLORICA	Referent	III	asistent	2	3	15.06.2016	Suspendare din func...	SERVICIU	CONTABILITATE SI ...	29.05.2017 14:51	milena.stancu	Suspendare din fur
Temporar ocupat	2881216287975	MARINESCU	FLORICA	Referent	III	asistent	2	3	14.03.2016	Revenire din suspen...	SERVICIU	CONTABILITATE SI ...	14.03.2016 13:42	milena.stancu	Încetare suspenda
Temporar vacant				Referent	III	asistent	2		14.03.2016	Suspendare din func...	SERVICIU	CONTABILITATE SI ...	14.03.2016 13:37	milena.stancu	Suspendare din fur
Temporar ocupat	2881216287975	MARINESCU	FLORICA	Referent	III	asistent	2	3	14.03.2016	Suspendare din func...	SERVICIU	CONTABILITATE SI ...	14.03.2016 13:37	miu	Suspendare din fur
Temporar ocupat	2881216287975	MARINESCU	FLORICA	Referent	III	asistent	2	3	25.09.2013 13:42	Reorganizare	SERVICIU	CONTABILITATE SI ...	25.09.2013 13:44	miu	Import reorganizari
Temporar ocupat	2881216287975	MARINESCU	FLORICA	Referent	III	asistent	2	3	02.09.2013 11:24	Reorganizare	SERVICIU	CONTABILITATE	09.09.2013 10:36	stefan.maria	Import reorganizari
Temporar ocupat	2881216287975	MARINESCU	FLORICA	Referent	III	asistent	2	3	02.09.2013 10:47	Reorganizare	SERVICIU	CONTABILITATE	02.09.2013 10:51	stefan.maria	Import reorganizari

Figura 278

Pentru închiderea acestei ferestre de dialog se apasă pe banda de culoare albastru denumită „Închide istoric post (... înregistrări)”.

3.2 Afișare istoric persoană

Pentru afișarea istoricului unei persoane se selectează cu click stânga postul pe care este încadrată persoana de interes și se apasă butonul „Afișează istoric persoană” (vezi Figura 279).

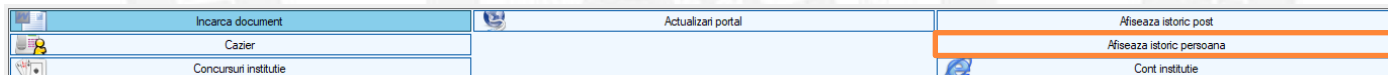


Figura 279

Se va deschide o fereastră de dialog cu istoricul modificărilor intervenite în situația funcționarului respectiv (vezi Figura 280).

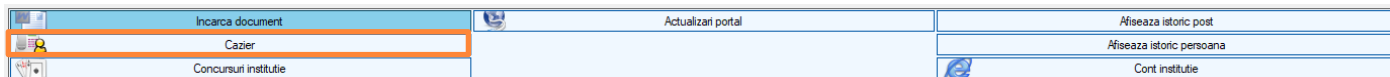
Închide istoric pentru IASIG IASIG (8 înregistrări)																
Tip/înregistrare	IdPost	Post	CNP	Nume	Prenume	Funcție	Clasa	Grad	Treapta	Gradatie	Data/Nume	Modalitate/Ocupare	Tip/Compartment	Denumire/Compartment	Data/Actualizare	Nume
Actual	389977	Ocupat	6001030089070	IASIS	IASIS	Referent	III	principal	2	4	10.08.2022 08:36	Promovare în grad	SERVICIU	CONTABILITATE SI ...	10.08.2022 08:36	maria
Istoric	389977	Ocupat	6001030089070	IASIS	IASIS	Referent	III	asistent	2	4	23.12.2021 13:10	Corectare post	SERVICIU	CONTABILITATE SI ...	23.12.2021 13:11	catalin
Istoric	389977	Temporar ocupat	6001030089070	IASIS	IASIS	Referent	III	asistent	2	4	30.10.2019 11:58	Mutare temporara	SERVICIU	CONTABILITATE SI ...	30.10.2019 11:59	stefan
Istoric	389990	Ocupat	6001030089070	IASIS	IASIS	Self serviu	conducere	principal	70	4	06.08.2019 10:06	Redenumire post si c...	SERVICIU	IT - 1111111 - 111...	06.08.2019 10:08	cecil
Istoric	389990	Ocupat	6001030089070	IASIS	IASIS	Self serviu	conducere	principal	70	4	01.02.2013	Preluare institutie	BIROU	IT - 1111111 - 111...	04.10.2013 09:06	miha
Istoric	389990	Ocupat	6001030089070	IASIS	IASIS	Self serviu	conducere	principal	70	4	03.10.2013 13:46	Preluare post	BIROU	IT - 1111111	03.10.2013 13:46	miu
Istoric	389990	Ocupat	6001030089070	IASIS	IASIS	Self serviu	conducere	principal	70	4	01.10.2013	Preluare post	BIROU	IT - 1111111	03.10.2013 13:40	miu
Istoric	389990	Ocupat	6001030089070	IASIS	IASIS	Self serviu	conducere	principal	70	4	04.07.2012	Nume - Recrutare	BIROU	IT	06.07.2012 13:25	slav

Figura 280

Pentru închiderea acestei ferestre de dialog se apasă pe banda de culoare albastru denumită „Închide istoric pentru persoana [Nume] [Prenume] (... înregistrări)”.

4. EMITERE CAZIER

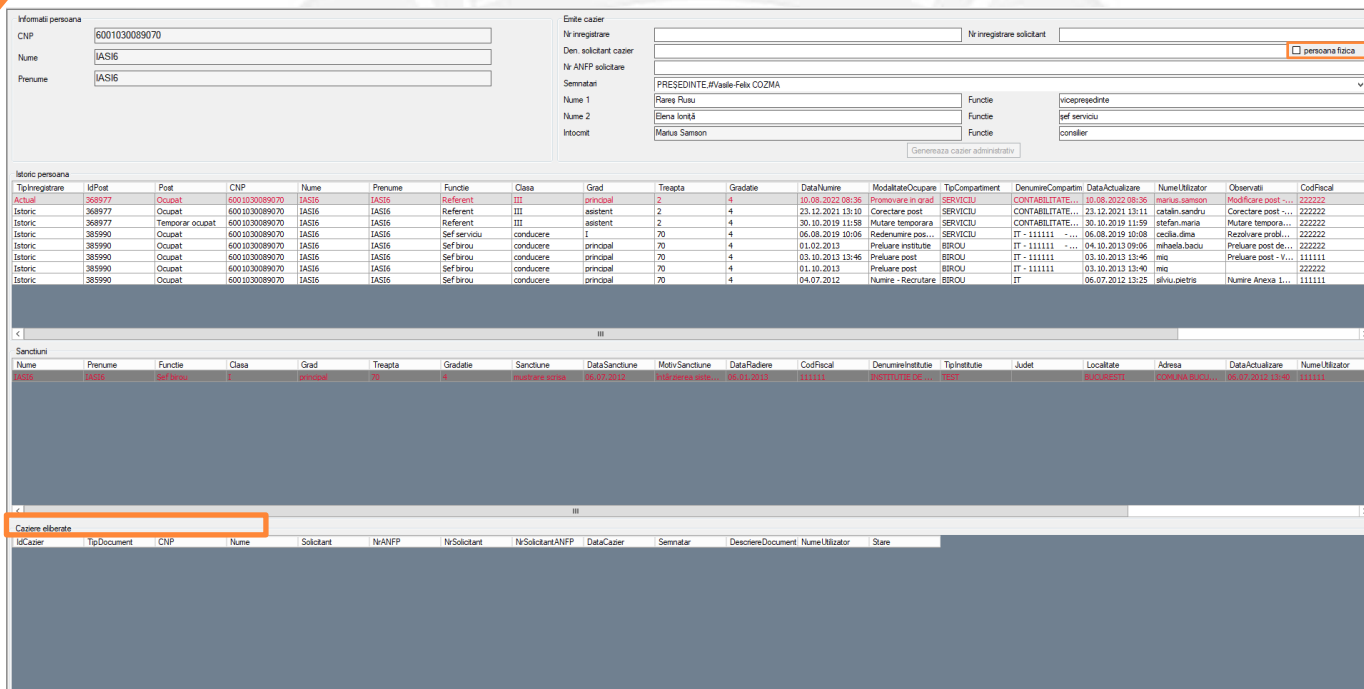
Pentru emiterea unui cazier administrativ se selectează cu click stânga postul funcționarului public pentru care se dorește emiterea cazierului și se apasă butonul „Cazier” (vezi Figura 281).



The screenshot shows a menu bar with three main sections. The first section, 'Incarca document', contains 'Cazier' (highlighted with an orange box) and 'Concursuri institutie'. The second section, 'Actualizari portal', is empty. The third section, 'Afiseaza istoric post', contains 'Afiseaza istoric persoana' and 'Cont institutie'.

Figura 281

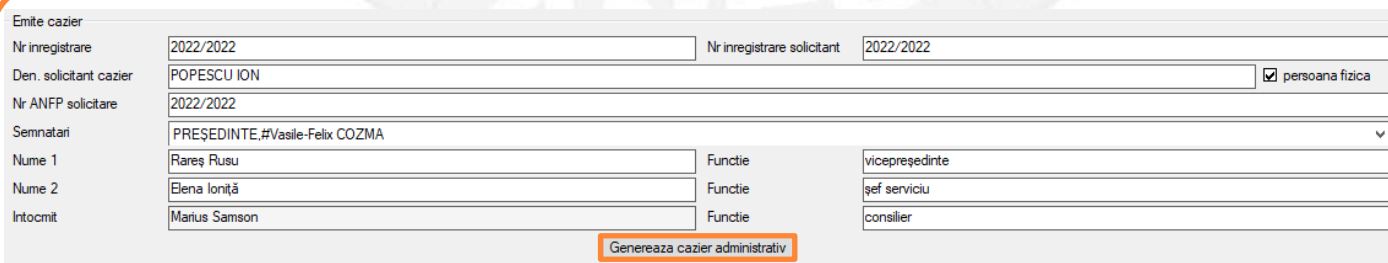
Se va deschide o fereastră de dialog în care se vor completa informațiile necesare pentru emiterea cazierului. Vor fi active câmpurile „Nr înregistrare”, „Nr înregistrare solicitant”, „Denumire solicitant cazier” (se va bifa „persoană fizică” dacă solicitarea aparține unei persoane fizice) și „Nr ANFP solicitare” (vezi Figura 282).



The screenshot shows the 'Emitere cazier' dialog box. It has several sections: 'Informatii persoana' with fields for CNP, Nume, and Prenume; 'Emitere cazier' with fields for Nr inregistrare, Nr inregistrare solicitant, and Nr ANFP solicitare; and a 'Semnatari' section with fields for Nume 1, Nume 2, and Intocmit. Below these is a large table with columns for 'Istoric persoana' and 'Istoric institutie'. The 'Istoric persoana' table has columns for TipInregistrare, IdPost, Post, CNP, Nume, Prenume, Functie, Clasa, Grad, Treapta, Gradatie, DataNume, ModalitateOcupare, TipCompartment, DenumireCompartment, DataActualizare, NumeUtilizator, Observatii, and CodFiscal. The 'Istoric institutie' table has columns for Nume, Prenume, Functie, Clasa, Grad, Treapta, Gradatie, Sanctione, DataSanctione, MotivSanctione, DataRadere, CodFiscal, DenumireInstitutie, TipInstitutie, Judet, Localitate, Adresa, DataActualizare, and NumeUtilizator. At the bottom, there is a 'Caziere eliberate' section with a table of columns: IdCazier, TipDocument, CNP, Nume, Solicitant, NrANFP, NrSolicitant, NrSolicitantANFP, DataCazier, Semnatar, DescriereDocument, NumeUtilizator, and Stare.

Figura 282

Ulterior completării informațiilor de mai sus, butonul „Generează cazier administrativ” devine activ și cazierul poate fi generat cu succes (vezi Figura 283).



The screenshot shows the 'Emitere cazier' dialog box with the following values: Nr inregistrare: 2022/2022; Nr inregistrare solicitant: 2022/2022; Den. solicitant cazier: POPESCU ION; Nr ANFP solicitare: 2022/2022; Semnatari: PRESEDINTE, #Vasile-Felix COZMA; Nume 1: Rareș Rusu; Nume 2: Elena Ioniță; Intocmit: Marius Samson. The 'Generează cazier administrativ' button is highlighted with an orange box.

Figura 283

Cazierele eliberate pot fi vizualizate oricând în secțiunea Caziere eliberate din partea inferioară a ferestrei de dialog.

5. CONT INSTITUȚIE

Pentru a accesa contul WEB al instituției se selectează butonul „Cont instituție” (vezi Figura 284).

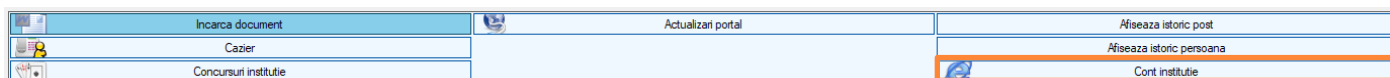


Figura 284

Se va deschide o fereastră de dialog CONT WEB, unde sunt afișate toate raportările instituției în cauză, respectiv toate mesajele primite sau trimise de către ANFP.” (vezi Figura 285).

INSTITUTIE DE TEST 3, BUCUREȘTI,

Setari cont WEB institutie

☐ Reseteaza parola

☐ Blocheaza contul WEB

Trimitere mesaj

Tip raportare	Descriere	Nume fisier	Dimensiune	data	Observatii	Stare/Alt	Descarcari	Cod/Fiscal
exercitarea tem...	dispozitie inlocu...	Bucur din HCL 2...	212 KB	23.09.2022 11:57		Document transmis		222222
Transformare post...	Actualizare struc...	3439040-0260...	116 KB	02.09.2022 07:12		Document transmis		222222
Multur post...	Actualizare struc...	test_123.pdf	277 KB	09.08.2022 21:15		Document desca...		222222
Document delo...	scule sase: test...	scutit DQHPF 46...	1353 KB	08.08.2022 12:29		Document transmis		222222
Document delo...	Test Test: Test...	1.pdf	4 KB	25.07.2022 11:33		Document desca...		222222
Nume function...	Actualizare struc...	bibliografie_C16...	525 KB	21.07.2022 14:17	Buna ziua, ef...	Document desca...		222222
Scribire nume	Actualizare struc...	dovadaSNEP012...	97 KB	12.07.2022 11:52		Document desca...		222222
Detasare	Actualizare struc...	Modelificarea...	949 KB	30.06.2022 08:23		Document desca...		222222
Revenire din su...	Actualizare struc...	1.pdf	4 KB	19.05.2022 09:46		Document desca...		222222
Anulare sancti...	Anulare sancti...	af_316 concurs...	391 KB	22.02.2022 13:54		Document desca...	veronica.cristea...	222222
Radere sancti...	Radere sancti...	af_316 concurs...	387 KB	19.01.2022 15:27		Document desca...	veronica.cristea...	222222
Sanctiuni: dimi...	af_316 concurs...	291 KB	19.01.2022 15:24			Document desca...	roxana.bocu - 3...	222222
Anulare sancti...	Anulare sancti...	Adresa ANFP - ...	1440 KB	22.10.2021 07:39		Document desca...	codrut.borcea - ...	222222
Sanctiuni: dest...	APIA Braila stat...	1536 KB	22.10.2021 07:38			Document desca...	codrut.borcea - ...	222222
nume in functi...	Indispozit fide...	30373 C1 CT.pdf	908 KB	30.09.2021 16:32		Document desca...	veronica.cristea...	222222
Anulare sancti...	Anulare sancti...	Modelificarea...	949 KB	09.09.2021 14:43		Document desca...	veronica.cristea...	222222
Nume function...	Actualizare struc...	Analiza v5.pdf	550 KB	08.09.2021 09:15	rbuieretive	Document RESPI...		222222
exercitarea tem...	orisa 3171 concu...	207 KB	18.08.2021 15:31	Respoans de test		Document RESPI...		222222
Transformare post...	Actualizare struc...	Reflex de tras...	321 KB	07.07.2021 10:25	test test test	Document RESPI...		222222
Scribire nume	Actualizare struc...	orisa permis.pdf	38 KB	07.06.2021 11:27	test raspans	Document RESPI...		222222
Definitivare statu	Actualizare struc...	Modelificarea...	67 KB	31.03.2021 10:17		Document desca...	ady.aenea - 11/...	222222
Transfer	Actualizare struc...	Modelificarea...	67 KB	08.02.2021 14:03		Document desca...		222222

DenMesaj

DenMesaj	Data	User/Anp
Solicitare publicare anunt inregistrat si programat...	13.10.2022 15:09	catalin.sandru
Solicitare publicare anunt inregistrat si programat...	13.10.2022 14:12	Portal ANFP
Solicitare publicare anunt inregistrat si programat...	13.10.2022 14:06	Portal ANFP
Solicitare publicare anunt inregistrat si programat...	13.10.2022 14:02	Portal ANFP
Solicitare publicare anunt inregistrat si programat...	12.10.2022 12:21	Portal ANFP
[Denumire Mesaj]	11.10.2022 13:35	catalin.sandru
[Denumire Mesaj]	10.10.2022 14:11	catalin.sandru
Denumire Mesaj	10.10.2022 14:06	catalin.sandru
Chestionar privind functia public de conducere spec...	07.10.2022 14:10	mihaela.vinila
test 0	07.10.2022 13:22	mihaela.vinila
14 octombrie, ultima zi de inlocuire in Competitia celo...	06.10.2022 14:42	mihaela.vinila
TEST 1	06.10.2022 14:30	mihaela.vinila
Solicitare publicare anunt inregistrat si programat...	06.10.2022 14:11	Portal ANFP
Solicitare publicare anunt inregistrat si programat...	29.09.2022 12:50	Portal ANFP
Solicitare publicare anunt inregistrat si programat...	29.09.2022 08:23	Portal ANFP
Solicitare publicare anunt inregistrat si programat...	29.09.2022 06:59	Portal ANFP
Solicitare publicare anunt inregistrat si programat...	29.09.2022 04:41	Portal ANFP
Solicitare publicare anunt inregistrat si programat...	29.09.2022 04:04	Portal ANFP
Solicitare publicare anunt inregistrat si programat...	29.09.2022 14:22	Portal ANFP
Solicitare publicare anunt inregistrat si programat...	27.09.2022 14:48	Portal ANFP
Solicitare publicare anunt inregistrat si programat...	27.09.2022 09:31	Portal ANFP
Solicitare publicare anunt inregistrat si programat...	23.09.2022 16:25	Portal ANFP
Solicitare publicare anunt inregistrat si programat...	23.09.2022 16:23	Portal ANFP
Solicitare publicare anunt inregistrat si programat...	23.09.2022 16:12	catalin.sandru

Solicitare publicare anunt inregistrat si programat spre publicare

Bună ziua, Vă informăm că solicitarea de publicare anunt INSTITUTIE DE TEST 3, Județul...

ANFP - Catalin Sandru 18.10.2022 12:43:49

test test

STEFAN H 18.10.2022 12:45:02

test test

Preia convorbire

Figura 285

În situația în care o instituție publică solicită resetarea parolei pentru contul WEB, respectiv blocarea acestuia funcționarul public responsabil va selecta butonul „Resetează parolă instituție” sau „Blochează contul instituției(portalul)” (vezi Figura 286).

INSTITUTIE DE TEST 3, BUCUREȘTI,

Setari cont WEB institutie

☒ Reseteaza parola

Reseteaza parola institutie

☒ Blocheaza contul WEB

Blocheaza contul institutiei (portalul)

Figura 286

Cont WEB

Ajut log

Sancțiuni

Transmitere documente semnate

Organigrama

Starela stat de functii

Documente înregistrate prin Portal

Date Salariare

Publicati Concurs

Instantii Concurs

INSTITUTIE DE TEST 3, BUCUREȘTI,

Setari cont WEB institutie

☐ Reseteaza parola

☐ Blocheaza contul WEB

Instrumente

Trimite mesaj

Tip raportare	Descriere	Nume fisier	Dimensiune fisier	data	Observatii	Stare/At	Descarcari	Cod/Fiscal
exercitarea tem...	dispozitie incet...	Bucres din HCL 2...	212 KB	23.09.2022 11:57		Document transmis	222222	
Transformare post...	Actualizare struc...	34P95049-0560...	116 KB	02.09.2022 07:12		Document transmis	222222	
Mutare cont - te...	Actualizare struc...	test 123.pdf	67 KB	08.08.2022 21:15	testtttttttttttt...	Document desca...	222222	
Document delco...	sapoie sape: test	circuit DQMP 46...	1353 KB	08.08.2022 12:29		Document transmis	222222	
Document delco...	Test Test Test t...	1.pdf	4 KB	25.07.2022 11:33		Document desca...	222222	
Nume function...	Actualizare struc...	bibliografie C16...	525 KB	21.07.2022 11:27	Buna ziua, efetu...	Document desca...	222222	
Schimbare nume	Actualizare struc...	donadNEPO12...	67 KB	12.07.2022 11:52		Document desca...	222222	
Detasare	Actualizare struc...	Modeloificarea...	949 KB	30.06.2022 08:23		Document desca...	222222	
Detasare	Actualizare struc...	donadNEPO12...	67 KB	29.06.2022 14:25		Document desca...	222222	
Revenire de sus...	Actualizare struc...	1.pdf	4 KB	19.05.2022 08:48		Document desca...	222222	
Anulare sanctiun...	Anulare sanctiun...	af- 316 concurs...	391 KB	22.02.2022 13:54		Document desca...	222222	
Radere sanctiun...	Radere sanctiun...	af- 326 concurs...	387 KB	19.01.2022 15:27		Document desca...	222222	
Sanctiuni	Sanctiuni: dmim...	af- 316 concurs...	391 KB	19.01.2022 15:24		Document desca...	222222	
Anulare sanctiun...	Anulare sanctiun...	af-316 ANPP - c...	1643 KB	22.10.2021 07:39		Document desca...	222222	
Sanctiuni	Sanctiuni: desl...	APIA balala stat...	1536 KB	22.10.2021 07:38		Document desca...	222222	
numire in functi...	ndisighf fudds...	30373 C3 CT.pdf	908 KB	30.09.2021 16:32		Document desca...	222222	
Anulare sanctiun...	Anulare sanctiun...	Modeloificarea...	949 KB	09.09.2021 14:43		Document desca...	222222	
Nume function...	Actualizare struc...	Anulata - 18.pdf	450 KB	08.09.2021 09:15	efetruverificata	Document RESPT...	222222	
exercitarea tem...	rasosars	orda 3171 concu...	207 KB	18.08.2021 15:31	Rezpozare de test	Document RESPT...	222222	
Transformare post...	Actualizare struc...	Referat de trans...	321 KB	07.07.2021 10:35	test test test	Document RESPT...	222222	
Schimbare nume	Actualizare struc...	oenera semial.pdf	28 KB	07.06.2021 11:07	test raspzarea	Document RESPT...	222222	
Definire stadiu	Actualizare struc...	Modeloificarea...	67 KB	31.03.2021 10:17		Document desca...	222222	
Transfer	Actualizare struc...	Modeloificarea...	67 KB	08.02.2021 14:03		Document desca...	222222	

Den/Mesaj

Data

User/Artp

Solicitare publicare anunt înregistrat și programat

13.10.2022 15:09

catalin.sandru

Solicitare publicare anunt înregistrat și programat

13.10.2022 14:12

Portal ANPP

Solicitare publicare anunt înregistrat și programat

13.10.2022 14:06

Portal ANPP

Solicitare publicare anunt înregistrat și programat

13.10.2022 14:02

Portal ANPP

Solicitare publicare anunt înregistrat și programat

12.10.2022 12:21

Portal ANPP

[Denumire Mesaj]

11.10.2022 13:35

catalin.sandru

[Denumire Mesaj]

10.10.2022 14:11

catalin.sandru

Denumire Mesaj

10.10.2022 14:06

catalin.sandru

Chestionar privind functia publică de conducere spec...

07.10.2022 14:10

mhaela.virda

test 0

07.10.2022 13:22

mhaela.virda

14 octombrie, ultima zi de înscriere în Competitia cel...

06.10.2022 14:42

mhaela.virda

TEST 1

06.10.2022 14:30

mhaela.virda

Solicitare publicare anunt înregistrat și programat

06.10.2022 14:11

Portal ANPP

Solicitare publicare anunt înregistrat și programat

29.09.2022 12:50

Portal ANPP

Solicitare publicare anunt înregistrat și programat

29.09.2022 08:23

Portal ANPP

Solicitare publicare anunt înregistrat și programat

29.09.2022 06:59

Portal ANPP

Solicitare publicare anunt înregistrat și programat

29.09.2022 04:41

Portal ANPP

Solicitare publicare anunt înregistrat și programat

29.09.2022 14:04

Portal ANPP

Solicitare publicare anunt înregistrat și programat

28.09.2022 14:22

Portal ANPP

Solicitare publicare anunt înregistrat și programat

27.09.2022 14:48

Portal ANPP

Solicitare publicare anunt înregistrat și programat

27.09.2022 09:31

Portal ANPP

Solicitare publicare anunt înregistrat și programat

23.09.2022 16:25

Portal ANPP

Solicitare publicare anunt înregistrat și programat

23.09.2022 16:23

Portal ANPP

Solicitare publicare anunt înregistrat și programat

23.09.2022 16:12

catalin.sandru

Solicitare publicare anunt înregistrat și programat spre publicare

Bună ziua, Vă informăm că solicitarea de publicare anunt INSTITUTIE DE TEST 3, Județul , organizată concurs de recrutare pentru ocuparea unor funcții publice de conducere vacante în baza Art. unic din OUG 80/2002 - alin. (2) lit. a) 16796 a fost înregistrată cu numărul 48315 și anuntul este programat pentru publicare la data stabilită. Așteptădă doriți să reanunțați la publicarea anuntului o puteți face din portal doar până în ziua publicării.

STEFAN H 17.10.2022 15:01:44

aduce

STEFAN H 18.10.2022 12:40:55

test test

6. CONCURSURI INSTITUȚIE

Pentru a vizualiza toate concursurile din cadrul instituției respective se selectează butonul „Concursuri instituție” (vezi Figura 288).

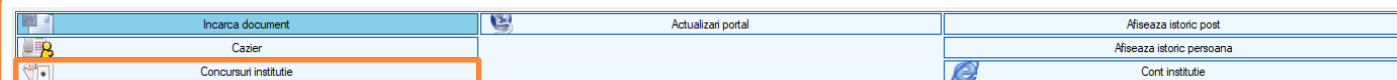


Figura 288

Se va deschide o fereastră de dialog, unde sunt afișate toate concursurile din cadrul instituției, cu opțiunea de a selecta concursurile în funcție de un interval de timp, titlul concursului, respectiv id-ul concursului.” (vezi Figura 289).

The screenshot displays a complex web application interface. At the top, there's a menu bar with options like 'File', 'Prelucrare', 'Situatii', 'Concursuri', 'Salariizare', 'Fise de post', 'Instrumente', 'Despre', 'Structura institutie', and 'Raportare concursuri'. The main content area is divided into several sections. On the left, there's a sidebar with 'Tip concurs' and 'Data sort' filters. The central part shows details for a specific competition: 'Concurs WEB - Reprezentant ANFP 167531'. Below this, there are sections for 'Data sort', 'Proba suplimentara', 'Conditii de participare', 'Bibliografie', and 'Loc desfasurare'. On the right, there are tables for 'Posturile scoase la concurs', 'Comisia de concurs', and 'Documente concurs'. At the bottom, there's a table with columns for 'Titlu', 'DataProgramaScrisa', 'DataProgramaInterviu', 'DataProgramaSuplim', 'ProbaT', 'ProbaS', 'ProbaA', 'LocDesfasurare', 'AltfactWEB', 'DataAfisareWEB', 'StatusConcursText', and 'Column1'. The table lists several competitions with their respective dates and statuses.

Figura 289

7. GESTIUNE PERSOANE PARTICIPANTE ÎN COMISIILE DE CONCURS

Pentru a gestiona persoanele participante în cadrul comisiilor de concurs se accesează butonul „Gestiune persoane participante la comisiile de concurs” din secțiunea „Concursuri” (vezi Figura 290).

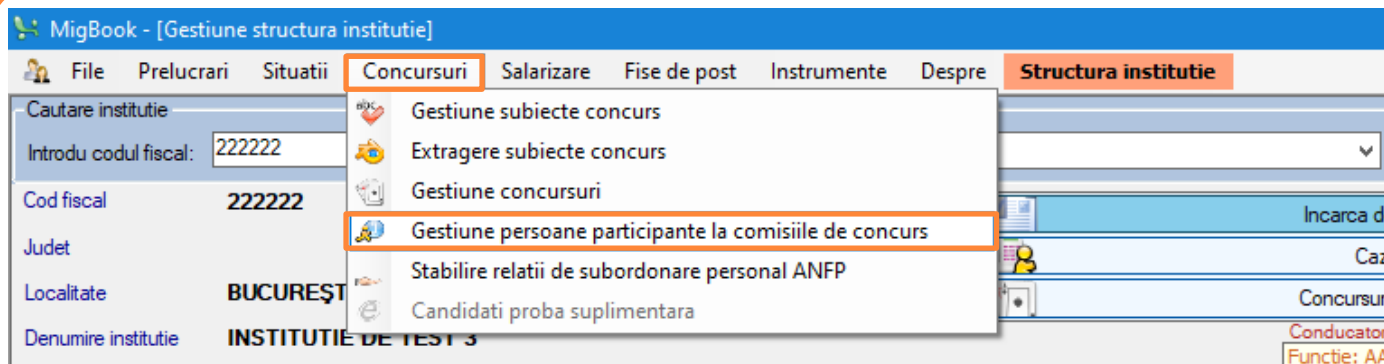


Figura 290

Se va deschide o fereastră de dialog, în care este afișată o listă derulantă cu toate persoanele introduse în baza de date cu persoanele participante în cadrul comisiilor de concurs. Din cadrul acestui meniu, se pot adăuga/modifica datele funcționarilor publici, pentru ca ulterior aceștia să poată fi selectați în cadrul comisiilor de concurs (vezi Figura 291).

Informații persoane

<

Figura 291

8. GESTIONAREA CORPULUI DE REZERVĂ

Corpul de rezervă este format din funcționarii publici care au fost eliberați din funcția publică în condițiile art. 519 alin. (1) lit. a) -d), f) și h) din Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și este gestionat de Agenția Națională a Funcționarilor Publici. Pentru a efectua o interogare referitoare la persoanele ce se află în corpul de rezervă se accesează butonul „Corpul de rezervă”, respectiv „Adaugă în corpul de rezervă” pentru a adăuga o persoană în corpul de rezervă, din secțiunea „Situatii” (vezi Figura 292).

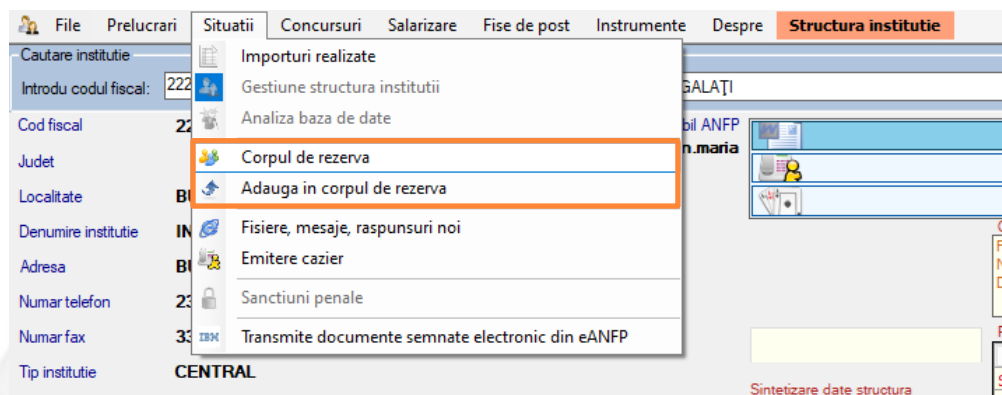


Figura 292

Se va deschide o fereastră de dialog, în care sunt afișate instrucțiunile pentru efectuarea interogării în baza unor filtre. În urma selecției, după apăsarea butonului OK, este afișată o listă cu persoanele ce corespund condițiilor (vezi Figura 293).

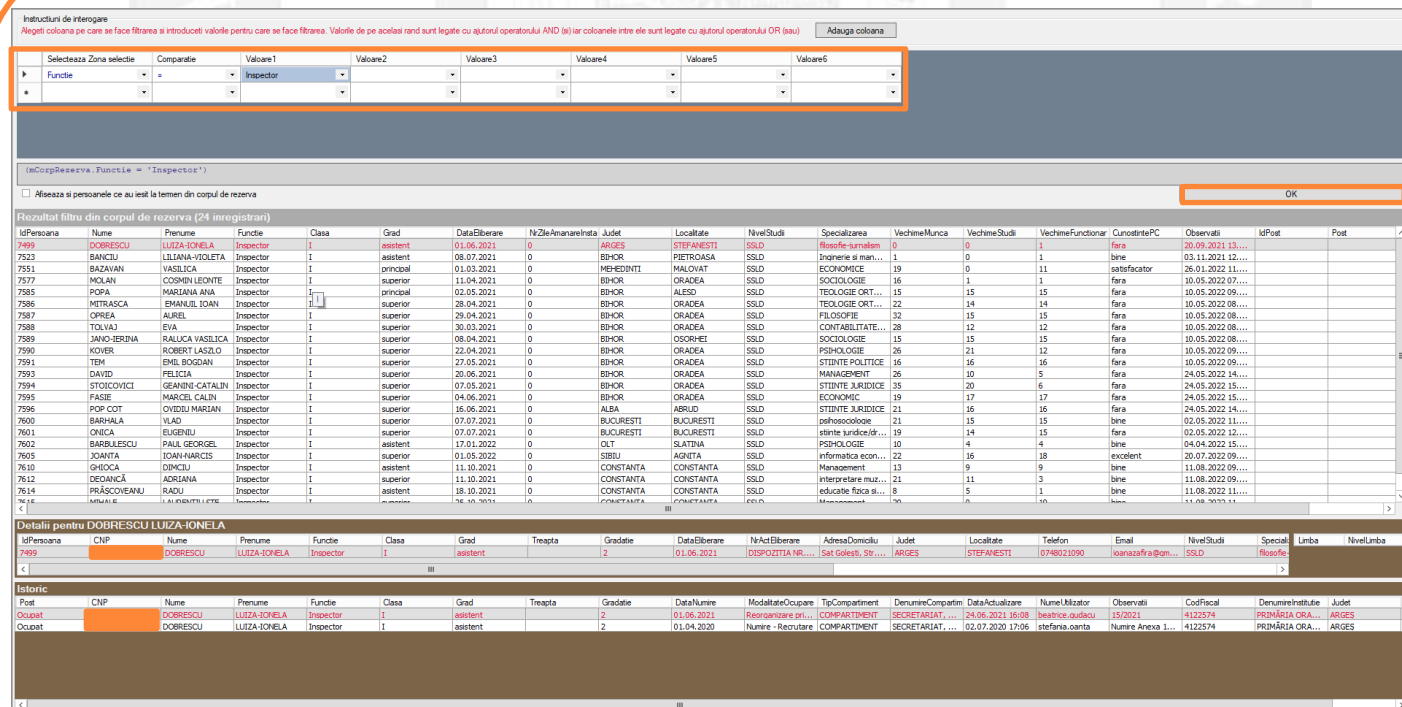


Figura 293

9. MODUL FIȘE DE POST

Modulul permite afișarea listei fișelor de post pornind de la o instituție selectată în cadrul acesteia. Pot fi vizualizate detaliat fișele de post aferente unui post selectat. În acest modul se poate face validarea sau respingerea (după caz) a unei fișe de post trimisă spre publicare prin portalul web al ANFP (vezi Figura 294).

CodFiscal	Denumir...	TipInstu...	Judet	Localitate	IdPost	Post	Nume	Prenume	Functie	Clasa	Grad	TipComp...	Denumir...	DataFisa...	StarePortal
222222	INSTITUTIE...	CENTRAL		BUCUREȘTI	368443	Temporar va...			Referent	III	asistent	COMPARTI...	MANAGERI...	19.05.2015 0...	
222222	INSTITUTIE...	CENTRAL		BUCUREȘTI	368447	Temporar va...			Referent	III	debutant	COMPARTI...	POLITIE LOC...	19.05.2015 0...	
222222	INSTITUTIE...	CENTRAL		BUCUREȘTI	368449	Temporar va...			Șef birou	conducere	I	BIROU	STARE CIVILA		
222222	INSTITUTIE...	CENTRAL		BUCUREȘTI	368450	Temporar o...	ANONIM	PRENUME11	Director	conducere	I	COMPARTI...	POLITIE LOC...	14.04.2018 0...	
222222	INSTITUTIE...	CENTRAL		BUCUREȘTI	368453	Temporar o...	IONESCU	MIRCEA	Consilier	I	principal	SERVICIU	CONTABILT...	13.04.2018 1...	
222222	INSTITUTIE...	CENTRAL		BUCUREȘTI	368454	Temporar o...	IASI11	IASI11	Expert	I	asistent	SERVICIU	TEHNOLOGI...	26.04.2018 1...	
222222	INSTITUTIE...	CENTRAL		BUCUREȘTI	368456	Temporar va...			Consilier ju...	I	principal	COMPARTI...	MANAGERI...	01.05.2014 0...	
222222	INSTITUTIE...	CENTRAL		BUCUREȘTI	368457	Temporar o...	CONSTANT...	CONSTANT...	Șef birou	conducere	II	COMPARTI...	MANAGERI...		
222222	INSTITUTIE...	CENTRAL		BUCUREȘTI	368942	Vacant			Director exe...	conducere	I	UNITATE	CONDUCERE		
222222	INSTITUTIE...	CENTRAL		BUCUREȘTI	368943	Temporar o...	POPESCU	FLORIN	Director exe...	conducere	I	DIRECȚIE GE...	ECONOMIC		
222222	INSTITUTIE...	CENTRAL		BUCUREȘTI	368949	Ocupat	VASILE	ION	Consilier	I	asistent	SERVICIU	CONTABILT...		
222222	INSTITUTIE...	CENTRAL		BUCUREȘTI	368950	Temporar va...			Expert	I	superior	SERVICIU	CONTABILT...		
222222	INSTITUTIE...	CENTRAL		BUCUREȘTI	368952	Ocupat	IONESCU	GHEORGHE	Director exe...	conducere	I	SERVICIU	CONTABILT...		
222222	INSTITUTIE...	CENTRAL		BUCUREȘTI	368957	Ocupat	PERSOANA24	PRENUME24	Consilier	I	asistent	DIRECȚIE GE...	ECONOMIC		
222222	INSTITUTIE...	CENTRAL		BUCUREȘTI	368958	Ocupat	NAN	MARIA	Analist evalu...	I	principal	BIROU	RESURSE U...		
222222	INSTITUTIE...	CENTRAL		BUCUREȘTI	368959	Ocupat	IONESCU	VASILE	Expert	I	debutant	SERVICIU	CONTABILT...		

Figura 294

Fereastra de validare a unei fișe de post transmisă spre publicare prin afișarea comparativă dintre aceasta și cea în vigoare la momentul publicării:

Validare fișe de post

Fisa post transmisă spre validare:

FISA POSTULUI
nr. 368447

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului
Referent ☒

2. Nivelul postului
execuție ☒

3. Scopul principal al postului
tete ☒

Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate

Fisa de post curentă (ce va fi înlocuită după validare)

FISA POSTULUI
nr. 368447

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului
Referent

2. Nivelul postului
execuție

3. Scopul principal al postului

Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate

2. Perfectionari (specializari)

☐ POMNET ☐ Comparatie cu fișa de post curentă

Respinge Valideaza

Lista fișe de post transmise pentru actualizare

Denu...	IdPost	Post	Nume	Prenu...	Functie	Clasa	Grad	TipCo...	Denu...	DataFi
INSTIT...	368447	Tempo...			Referent	III	debuta...	COMP...	POLITI...	19.05.2

Figura 295

10. RAPOARTE ȘI ANALIZĂ BAZA DE DATE

În vederea generării anumitor rapoarte pe baza datelor gestionate de Agenția Națională a Funcționarilor Publici prin intermediul bazei de date privind evidența funcțiilor publice și a funcționarilor publici se vor folosi modulele disponibile în secțiunea „Situatii - importuri realizate”, „Situatii - analiză baza de date” respectiv „Rapoarte concursuri” - modul disponibil în bara de instrumente după accesarea butonului „Gestiune concursuri” (vezi Figura 296).

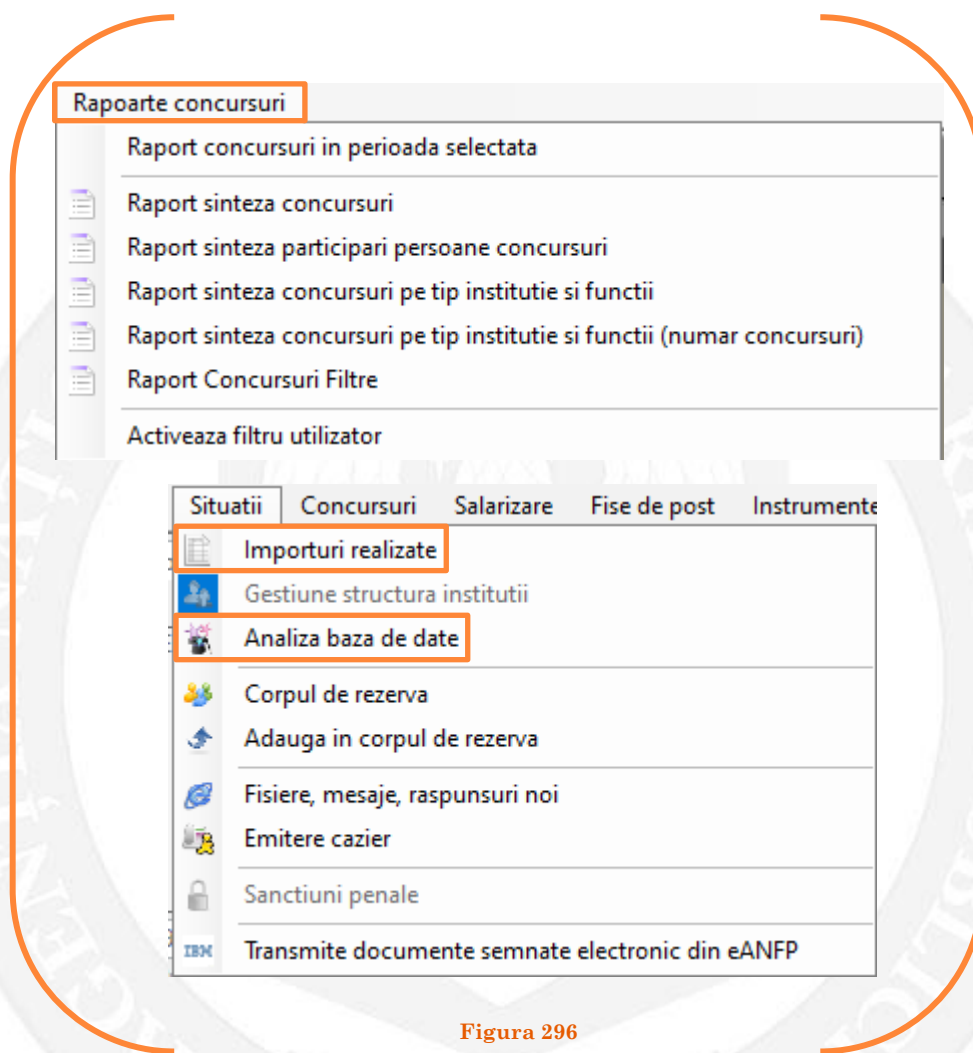


Figura 296

Se pot genera date în timp real care să cuprindă una sau mai multe variabile de interes pentru utilizator(vezi Figura 297).

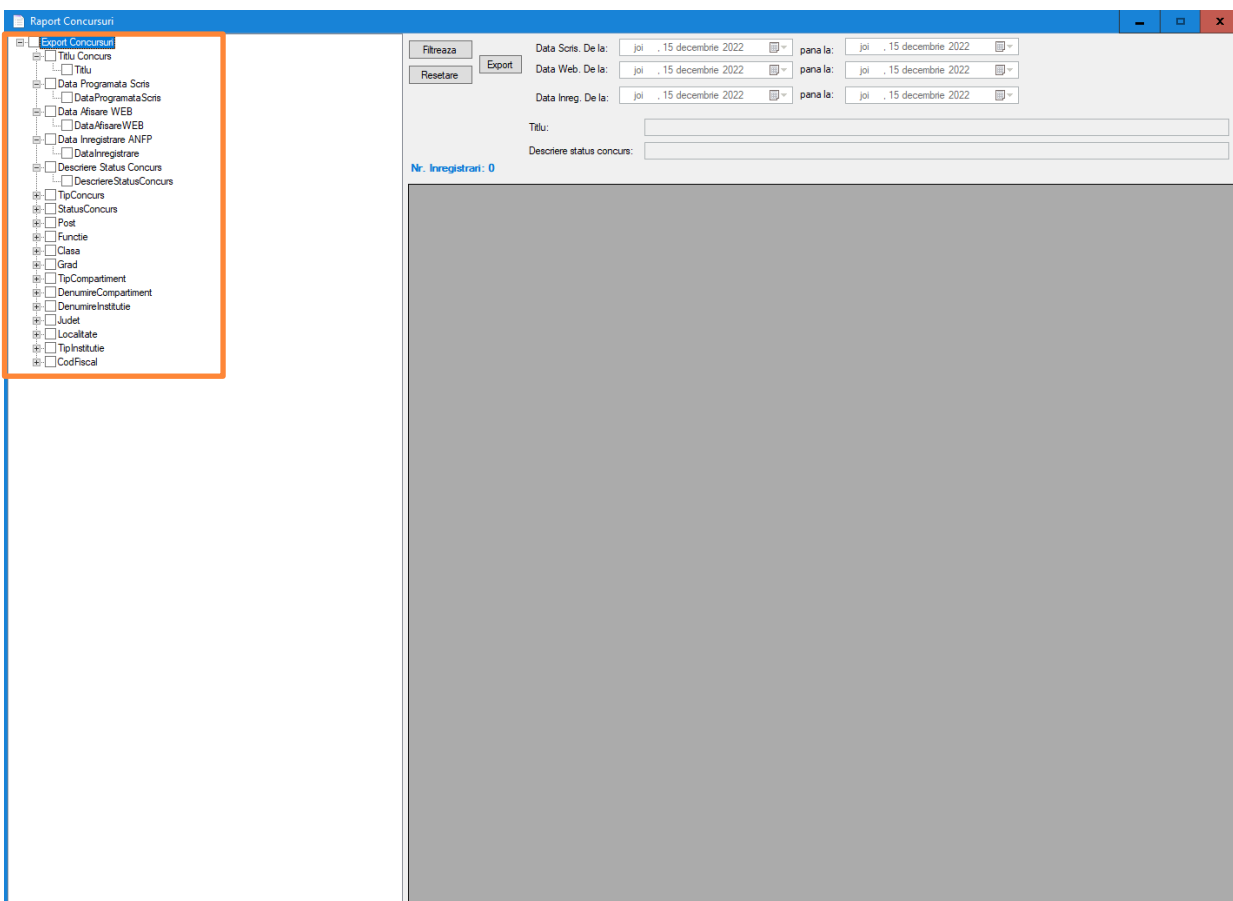


Figura 297

De asemenea pot fi exportate situații în format xls sau xml cu responsabilii de instituții și instituțiile alocate, instituțiile sortate pe categorii, sancțiunile aplicate, corpul de rezervă, o anumită structură selectată din lista afișată etc. Totodată, pot fi selectate mai multe filtre și în urma lor generat un fișier xml sau xls (vezi Figura 298).

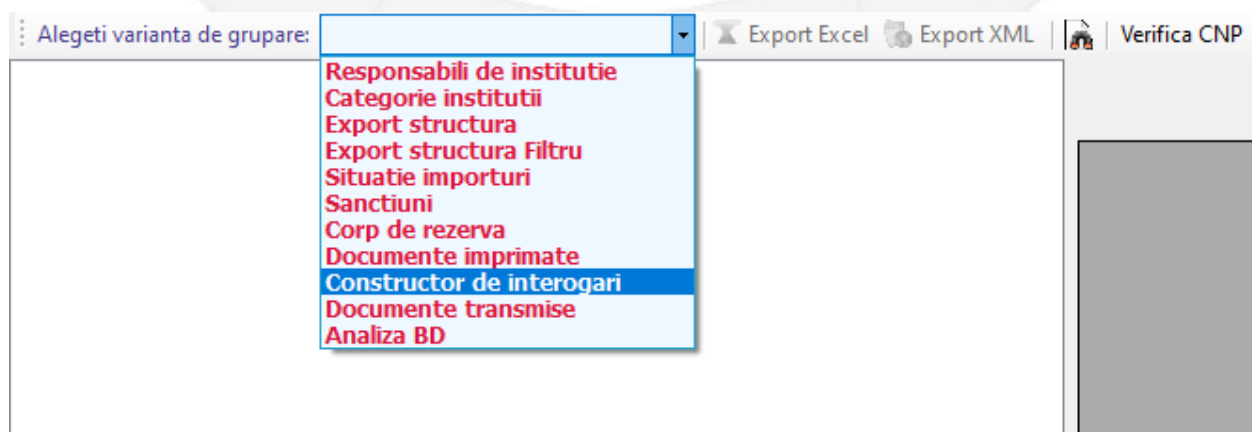


Figura 298