



ROMÂNIA  
JUDEȚUL ILFOV

PRIMĂRIA ORAȘULUI CHITILA

Str. Ion Olteanu, nr. 6, tel. 021.436.37.09; 021.436.37.11; fax 021.436.37.10

[www.primariachitila.ro](http://www.primariachitila.ro); [primar@primariachitila.ro](mailto:primar@primariachitila.ro)



**HOTĂRÂREA NR. 146**  
**din 28.12.2018**

***privind stabilirea, începând cu data de 1ianuarie 2019, a salariilor de bază ale personalului contractual și funcționarilor publici din cadrul familiei ocupaționale "Administrație" din aparatul de specialitate al Primarului Orașului Chitila și din instituțiile subordonate Consiliului Local al Orașului Chitila, precum și indemnizațiile consilierilor locali***

Văzând Expunerea de motive a Primarului Orașului Chitila și Raportul de specialitate întocmit de către Serviciul Resurse Umane, Salarizare și Juridic;

Luând în considerare necesitatea eficientizării activităților din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Orașului Chitila și a îmbunătățirii actului managerial în condițiile Legii nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, Publicată în Monitorul Oficial, Partea I nr. 492 din 28 iunie 2017;

Cu respectarea prevederilor Legii nr. 554/2004 a contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

În conformitate cu prevederile Legii nr. 571/2004 - privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii;

În concordanță cu prevederile Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Potrivit prevederilor din Legea nr. 188/1999 privind Statutul Funcționarilor Publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

În concordanță cu prevederile Legii nr. 62/2011 a dialogului social, cu modificările și completările ulterioare;

Ținând seama de prevederile Legii nr. 69/2010 a responsabilității fiscal – bugetare, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul prevederilor art. 11 alin. (1)-(4), art. 37 din Legea nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;

În conformitate cu prevederile Hotărârii Guvernului României nr. 937/2018 pentru stabilirea salariului de bază minim brut pe țară garantat în plată;

Având în vedere

- Prevederile art. 7 și art. 8 din Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică locală;
- Legea nr. 24/2000 (\*\*republicată\*\*) (\*actualizată\*) privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative;
- Prevederile Legii nr. 554/2004 privind contenciosul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile art. 36, alin. (1) și (2) lit. a), și art. 115 alin. (1) lit. b) din Legea 215 / 2001 (Legea Administrației Publice Locale) actualizată

În temeiul art. 45 alin. (1) din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

## HOTĂRĂȘTE:

**Art.1.** – Începând cu data de 1 ianuarie 2019, se stabilesc indemnizațiile primarului și viceprimarului prin înmulțirea coeficienților din Anexa nr. IX din Legea nr. 153/2017 cu salariul de bază minim brut pe țară garantat în plată.

**Art.2.** – Începând cu data de 1 ianuarie 2019, se stabilește indemnizația maximă lunară de care beneficiază consilierii locali pentru participarea la numărul maxim de ședințe în procent de 7% din indemnizația lunară a primarului, prin derogare de la art. 34 alin. (2) din Legea 393/2004 privind Statutul aleșilor locali.

**Art.3.** – Începând cu data de 1 ianuarie 2019, se stabilesc salariile de bază ale personalului contractual și funcționarilor publici din cadrul familiei ocupaționale "Administrație" din aparatul de specialitate al Primarului Orașului Chitila și din instituțiile subordonate Consiliului al Orașului Chitila, conform anexelor nr. 1 și nr. 2 care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art.4.** – Drepturile salariale ale funcționarilor publici și ale personalului contractual din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului Orașului Chitila și din instituțiile subordonate Consiliului al Orașului Chitila fără personalitate juridică, precum și pentru conducătorii instituțiilor subordonate cu personalitate juridică se stabilesc prin Dispoziția primarului Orașului Chitila.

**Art.5.** – Cu data adoptării prezentei hotărâri își încetează aplicabilitatea orice prevederi anterioare, cu excepția celor care nu țin de salariul de încadrare.

**Art.6.** - Primarul Orașului Chitila, Secretarul Orașului Chitila, Serviciul Resurse Umane și Juridic vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

**Art.7.** – Prezenta hotărâre se comunică prefectului județului Ilfov, în vederea controlului cu privire la legalitate și se va aduce la cunoștință publică prin grija secretarului Orașului Chitila prin afișare la sediu și prin publicare pe pagina de internet [www.primariachitila.ro](http://www.primariachitila.ro).

PREȘEDINTE



CONTRASEMNEAZĂ  
SECRETAR  
Adrian Tomescu



## ANEXA 1

Funcții publice	Nivel Studii	Gradație	max			min		
			coef.	sal. min	venit	coef.	sal. min	venit
<b>Funcții de execuție</b>								
Referent debutant	M	0	1,923	2080	4.000	1,346	2080	2.800
		I			4.300			3.010
		II			4.515			3.161
		III			4.741			3.319
		IV			4.859			3.401
		V			4.981			3.487
Referent asistent	M	0	2,019	2080	4.200	1,442	2080	3.000
		I			4.515			3.225
		II			4.741			3.386
		III			4.978			3.556
		IV			5.102			3.644
		V			5.230			3.736
Referent principal		0	2,115	2080	4.400	1,538	2080	3.200
		I			4.730			3.440
		II			4.967			3.612
		III			5.215			3.793
		IV			5.345			3.887
		V			5.479			3.985
Referent superior		0	2,212	2080	4.600	1,635	2080	3.400
		I			4.945			3.655
		II			5.192			3.838
		III			5.452			4.030
		IV			5.588			4.130
		V			5.728			4.234
Referent de specialitate debutant	SSD	0	2,019	2080	4.200	1,442	2080	3.000
		I			4.515			3.225
		II			4.741			3.386
		III			4.978			3.556
		IV			5.102			3.644
		V			5.230			3.736
Referent de specialitate asistent	SSD	0	2,115	2080	4.400	1,538	2080	3.200
		I			4.730			3.440
		II			4.967			3.612
		III			5.215			3.793
		IV			5.345			3.887
		V			5.479			3.985



Referent de specialitate principal	SSD	0	2,212	2080	4.600	1,635	2080	3.400
		I			4.945			3.655
		II			5.192			3.838
		III			5.452			4.030
		IV			5.588			4.130
		V			5.728			4.234
Referent de specialitate superior	SSD	0	2,308	2080	4.800	1,731	2080	3.600
		I			5.160			3.870
		II			5.418			4.064
		III			5.689			4.267
		IV			5.831			4.373
		V			5.977			4.483
Inspector, expert, consilier juridic, consilier, auditor - debutant	S	0	2,404	2080	5.000	1,827	2080	3.800
		I			5.375			4.085
		II			5.644			4.289
		III			5.926			4.504
		IV			6.074			4.616
		V			6.226			4.732
Inspector, expert, consilier juridic, consilier, auditor - asistent	S	0	2,644	2080	5.500	1,923	2080	4.000
		I			5.913			4.300
		II			6.208			4.515
		III			6.519			4.741
		IV			6.681			4.859
		V			6.849			4.981
Inspector, expert, consilier juridic, consilier, auditor - principal	S	0	2,692	2080	5.600	2,019	2080	4.200
		I			6.020			4.515
		II			6.321			4.741
		III			6.637			4.978
		IV			6.803			5.102
		V			6.973			5.230
Inspector, expert, consilier juridic, consilier, auditor - superior	S	0	2,788	2080	5.800	2,115	2080	4.400
		I			6.235			4.730
		II			6.547			4.967
		III			6.874			5.215
		IV			7.046			5.345

		V			7.222			5.479
<b>Functii de conducere</b>								
Şef birou	S	II	3,654	2080	7.600	3,365	2080	7.000
		I	3,413	2080	7.100	3,125	2080	6.500
Şef serviciu, Arhitect şef	S	II	3,894	2080	8.100	3,702	2080	7.700
		I	3,654	2080	7.600	3,462	2080	7.200
Director adjunct	S	II	4,231	2080	8.800	3,990	2080	8.300
		I	3,990	2080	8.300	3,750	2080	7.800
Director	S	II	4,543	2080	9.450	4,327	2080	9.000
		I	4,279	2080	8.900	4,087	2080	8.500
Secretar	S		3,846	2080	8.000	3,606	2080	7.500



## ANEXA 2

Personal contractual	Nivel studii	Gradație	max			min		
			coef.	sal. min	venit	coef.	sal. min	venit
<b>Funcții de execuție</b>								
Muncitor necalificat II	--	0	1,163	2080	2.420	1,000	2080	2.080
		I			2.602			2.236
		II			2.732			2.348
		III			2.868			2.465
		IV			2.940			2.527
		V			3.013			2.590
Muncitor necalificat I, îngrijitor, guard	--	0	1,202	2080	2.500	1,010	2080	2.100
		I			2.688			2.258
		II			2.822			2.370
		III			2.963			2.489
		IV			3.037			2.551
		V			3.113			2.615
Muncitor calificat I	M,G	0	1,322	2080	2.750	1,058	2080	2.200
		I			2.956			2.365
		II			3.104			2.483
		III			3.259			2.607
		IV			3.341			2.673
		V			3.424			2.739
Sofer I	M,G	0	1,803	2080	3.750	1,154	2080	2.400
		I			4.031			2.580
		II			4.233			2.709
		III			4.444			2.844
		IV			4.556			2.916
		V			4.669			2.988
Referent debutant	M	0	1,827	2080	3.800	1,250	2080	2.600
		I			4.085			2.795
		II			4.289			2.935
		III			4.504			3.081
		IV			4.616			3.159
		V			4.732			3.237
Referent I, Administrator II	M	0	1,995	2080	4.150	1,346	2080	2.800
		I			4.461			3.010
		II			4.684			3.161
		III			4.919			3.319
		IV			5.041			3.401
		V			5.168			3.487
Referent IA, Administrator I	M	0	2,019	2080	4.200	1,442	2080	3.000



ROMÂNIA  
JUDEȚUL ILFOV

PRIMĂRIA ORAȘULUI CHITILA

Str. Ion Olteanu, nr. 6, tel. 021.436.37.09; 021.436.37.11; fax 021.436.37.10

[www.primariachitila.ro](http://www.primariachitila.ro); [primar@primariachitila.ro](mailto:primar@primariachitila.ro)



NR.. 39514/0-1/18.12.2018

ANEXA 3



### **Metodologie de acordare a salariilor de încadrare în cadrul UAT Oraș Chitila și a serviciilor subordonate**

Având în vedere că Legea salarizării 153/2017 nu are stabiliți coeficienți de salarizare pentru personalul din aparatul propriu și din unitatile subordonate,

Ținând cont de faptul că prin această lege se dorește „dezvoltarea unui sistem de distribuire a resurselor bugetare alocate pentru cheltuielile de personal, prin stabilirea salariilor de bază în sectorul bugetar, în vederea promovării performanței individuale”

Luând în considerare faptul că “gestionarea sistemului de salarizare a personalului din instituțiile și autoritățile publice se asigură de fiecare ordonator de credite” și ca “Ordonatorii de credite au obligația să stabilească salariile de bază /salariile gradului profesional deținut, gradațiile, indemnizațiile de încadrare/indemnizațiile lunare, sporurile, alte drepturi salariale în bani și în natură prevăzute de lege, să asigure promovarea personalului în funcții, grade și trepte profesionale și avansarea în gradații, în condițiile legii, astfel încât să se încadreze în sumele aprobate cu această destinație în bugetul propriu”

Luând act de art. 6 litera e) care stipulează principiul stimulării personalului în sectorul bugetar:

e) principiul stimulării personalului din sectorul bugetar, în contextul recunoașterii și recompensării performanțelor profesionale obținute, pe baza criteriilor stabilite potrivit legii și regulamentelor proprii;

Ținând cont de criteriile precum:

- a) cunoștințe profesionale și abilități;
- b) calitatea, operativitatea și eficiența activităților desfășurate;
- c) perfecționarea pregătirii profesionale;
- d) capacitatea de a lucra în echipă;
- e) comunicare;
- f) disciplină;
- g) rezistență la stres și adaptabilitate;
- h) capacitatea de asumare a responsabilității;
- i) integritate și etică profesională.



și de elemente precum:

- creșterea performanțelor și creativității
- îmbunătățirea relațiilor interpersonale între angajați, respectiv între angajați și manageri
- creșterea nivelului de motivare
- sporirea loialității și nivelului moral al angajaților

Luând în considerare complexitatea atribuțiilor atât din fișele de post, cât și activitățile suplimentare pe care le efectuează parte din personalul din cadrul UAT Oraș Chitila și apreciind abilitățile/aptitudinile/competențele în funcție de fiecare angajat, acordarea salariilor de bază se face în funcție de elementele tabelului următor, plaja încadrării variind între minimum și maximum din grila de salarii aprobată.

Abilitati/aptitudini/competente	Nivel salatiu de baza	Explicatii
<p><b>1. Competența profesională</b> (Cunostinte necesare pentru indeplinirea responsabilitatilor postului la nivelul stabilit prin standardele de performanta),</p> <p><b>Modul de indeplinire a responsabilitatilor de serviciu</b> (eficienta, respectarea termenelor finale, control si autocontrol),</p> <p><b>Respectarea regulilor si procedurilor</b></p> <p>(eficienta = realizarea sarcinilor la timp si cu resurse minime)</p>	<b>maximum</b>	Excelent pregătit profesional, rezolvă <b>întotdeauna</b> sarcinile de serviciu, se încadrează în termenele dispuse, fără greșeli, nu a creat probleme, este expeditiv, își ocupă eficient timpul de muncă, își asumă competent riscurile propriilor decizii, permanent caută soluții și ia măsuri pentru reducerea costurilor, mobilizator, calitatea lucrurilor este exceptionala, respecta în totalitate regulile și procedurile de lucru interne, precum și normele de disciplină și comportament.
	<b>mediu</b>	Competent profesional, <b>adesea</b> rezolvă sarcinile de serviciu în termene, are un randament foarte bun în muncă, este mobilizator, își asuma riscurile deciziilor luate, este preocupat pentru reducerea costurilor, fără greșeli, calitate foarte bună a lucrărilor, respectă în totalitate regulile și procedurile de lucru interne, precum și normele de disciplină și comportament.
	<b>minimum</b>	<b>În general</b> are competențe bune și rezolvă bine sarcinile de serviciu, se încadrează în termene, cu mici excepții, de multe ori așteaptă sau solicită intervenția șefului direct, se încadrează în resurse; cu greșeli nesemnificative, calitate bună a lucrărilor, este corect; se ferește să comită erori sancționabile legate de respectarea regulilor și procedurilor interne.
<p><b>2. Lucrul în echipă</b></p> <p>(Abilitatea de a se integra într-o echipa, de a-și aduce contribuția prin participare efectivă, de a transmite și de a influența idei pentru realizarea obiectivelor acesteia).</p>	<b>maximum</b>	<b>Permanent</b> capabil să construiască și să coordoneze echipe care să lucreze eficient; cooperează constant cu membrii echipei, împărtășește celorlalti din experiența sa.
	<b>mediu</b>	<b>Adesea</b> este un bun colaborator, agreează munca în echipă, în funcție de importanța situației renunță la preocupările sale și cooperează cu ceilalți; își reia preocupările de îndată ce sprijinul său nu mai este necesar.
	<b>minimum</b>	<b>În general</b> colaborează bine în echipă, dar este preocupat mai mult de sarcinile proprii.
<b>3. Planificare și organizare</b>	<b>maximum</b>	<b>În permanență</b> activitatea se desfășoară pe baza unui plan stabilit anterior atât pentru sine, cât și pentru



(Abilitatea de a stabili o ordine coerentă atât a activitatilor proprii, cât și pentru alte persoane).		ceilalți; identifica foarte bine activitățile ce trebuie desfășurate; alocă eficient timpul necesar realizării activitatilor, cu repartizarea eficientă a resurselor alocate.
	<b>mediu</b>	<b>Adesea</b> desfășoară activitatea pe baza unui plan stabilit anterior; identifică activitățile ce trebuie desfășurate, alocă timpul necesar realizării activităților, cu repartizarea resurselor necesare.
	<b>minimum</b>	<b>În general</b> desfășoară activitatea pe baza unui plan stabilit anterior; identifica activitățile ce trebuie desfășurate, cu alocarea timpului și resurselor necesare realizării activitatilor, cu sprijinul șefului direct.
<p><b>4. Orientare către calitate</b></p> <p>(abilitatea de a obține rezultate de calitate în întreaga activitate prin autoperfecționare, creativitate, inovare)</p> <p>capacitate de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite=angajament în realizarea obiectivelor; dorința permanentă de perfecționare profesională, de îmbunătățire a activității curente și pentru obținerea de rezultate de calitate; aptitudinea de a pune în practică cunoștințele și deprinderile dobândite</p> <p>creativitate = capacitatea de a emite idei și propune soluții originale</p> <p>inovare = inventivitate în găsirea unor căi de optimizare a activității desfășurate; inclusiv anticiparea permanentă a nevoilor pieței și dezvoltarea noi servicii și/sau produse de calitate.</p>	<b>maximum</b>	Manifestă <b>permanent</b> dorința de perfecționare profesională și de îmbunătățire a activității curente pentru obținerea de rezultate de calitate în întreaga activitate, folosește permanent noile cunoștințe acumulate și deprinderile dobândite; permanent concepe soluții noi, le modifică în funcție de conjuncturi și identifică domeniile care pot fi îmbunătățite; anticipează permanent nevoile pieței și dezvoltă noi servicii și/sau produse de calitate.
	<b>mediu</b>	Manifestă <b>adesea</b> dorința de perfecționare profesională și de îmbunătățire a activității curente pentru obținerea de rezultate de calitate în întreaga activitate, folosește adesea noile cunoștințe acumulate și deprinderile dobândite; adesea concepe soluții noi, le modifică în funcție de conjuncturi și identifică domeniile care pot fi îmbunătățite; anticipează adesea nevoile pieței și dezvoltă noi servicii și/sau produse de calitate.
	<b>minimum</b>	Manifestă <b>în general</b> dorința de perfecționare profesională și de îmbunătățire a activității curente pentru obținerea de rezultate de calitate în întreaga activitate, în general folosește noile cunoștințe acumulate și deprinderile dobândite; uneori concepe soluții noi, le modifică în funcție de conjuncturi și identifică domeniile care pot fi îmbunătățite; anticipează în general nevoile pieței și dezvoltă noi servicii și/sau produse de calitate.
<p><b>5. Comunicare eficientă</b></p> <p>(Aptitudinea de a transmite și de a recepta cu ușurință informațiile, în scris și verbal, pe verticală și orizontală)</p>	<b>maximum</b>	Comunică <b>în permanență</b> foarte ușor, în scris și oral, pe verticală și pe orizontală, înțelege cu exactitate mesajul pe care îi primește și oferă feedback-ul cel mai potrivit; realizează o prelucrare sintetică a mesajului, transmite ideile clar, ceea ce facilitează înțelegerea participanților, își adaptează exprimarea în funcție de nivelul de înțelegere al interlocutorului.
	<b>mediu</b>	<b>Adesea</b> comunică ușor în scris și oral, pe verticală și pe orizontală, înțelege mesajul pe care îl primește și oferă un feedback potrivit; realizează o prelucrare aproape sintetică a mesajului, transmite ideile destul de clar, își adaptează destul de bine exprimarea în funcție de nivelul de înțelegere al interlocutorului.
	<b>minimum</b>	<b>În general</b> comunică bine în scris și oral, pe verticală și pe orizontală.

<b>6. Relațiile cu cetățeanul</b> (Abilitatea de a identifica nevoile cetățeanului și de a oferi soluția adecvată)	<b>maximum</b>	<b>Permanent</b> preocupat pentru a oferi clienților noi soluții perfect adaptate nevoilor lor, cu punerea în valoare a beneficiilor și avantajelor produselor UTI; construiește și menține relații de lungă durată cu clienții; permanent preocupat de rezolvarea cu promptitudine a problemelor aparute la client.
	<b>mediu</b>	<b>Adesea</b> preocupat pentru a oferi clienților noi soluții adaptate nevoilor lor, menține relații de lungă durată cu clienții; preocupat de rezolvarea problemelor aparute la client.
	<b>minimum</b>	<b>În general</b> oferă clienților soluții noi, menține relații cu clienții, manifestă interes pentru rezolvarea problemelor acestora.
<b>7. Spirit de inițiativă (pentru funcții de execuție)</b> (Atitudine pozitivă față de idei noi, inventivitate în găsirea unor căi de optimizare a activității desfășurate)	<b>maximum</b>	<b>Permanent</b> inițiază acțiuni; concurează corect; acceptă provocările; riscă soluții noi; permanent caută căi de optimizare a activității pe care o desfășoară.
	<b>mediu</b>	<b>Adesea</b> inițiază acțiuni; concurează corect; acceptă provocările; riscă soluții noi; adesea caută căi de optimizare a activității pe care o desfășoară.
	<b>minimum</b>	<b>În general</b> inițiază acțiuni; concurează destul de corect; acceptă provocările; riscă soluții noi și caută căi de optimizare a activității pe care o desfășoară.
<b>8. Abilități manageriale</b> (de organizare, de conducere, coordonare, control, competență decizională, capacitatea de delegare, de mediere și negociere; de dezvoltare a persoanelor din subordine)	<b>maximum</b>	<b>Permanent</b> asigură o coerență în organizare, conducere, coordonare și control al propriilor activități, cât și ale celorlalți; delega eficient; are abilități de mediere și negociere cu mult peste nivelul cerut de post și reușește o dezvoltare permanentă a personalului din subordine.
	<b>mediu</b>	<b>Adesea</b> asigură o coerență în organizare, conducere, coordonare și control al propriilor activități, cât și ale celorlalți; delega eficient; are abilități de mediere și negociere peste nivelul cerut de post și reușește o dezvoltare a personalului din subordine.
	<b>minimum</b>	<b>În general</b> asigură o coerență în organizare, conducere, coordonare și control al propriilor activități, cât și ale celorlalți, cu mici dificultăți în delegarea responsabilităților către subalterni și în dezvoltarea personalului din subordine; abilități de mediere și negociere la nivelul cerut de postul ocupat.

Inspector Serviciu Resurse Umane si Juridic

Mirela Moloiu