

**ASOCIAȚIA DE DEZVOLTARE INTERCOMUNITARĂ
„PROTECȚIA ANIMALELOR NEAMȚ”**

**HOTĂRĂREA NR. 3 din 06.02.2023
privind aprobarea organigramei și a politicii de personal ale ASOCIAȚIEI DE
DEZVOLTARE INTERCOMUNITARĂ „PROTECȚIA ANIMALELOR NEAMȚ”**

ADUNAREA GENERALĂ A ASOCIAȚIEI DE DEZVOLTARE INTERCOMUNITARĂ „PROTECȚIA ANIMALELOR NEAMȚ”, întrunită astăzi, 06.02.2023, la sediul Asociației din Municipiul Piatra-Neamț str. Alexandru cel Bun, nr. 27, Județ Neamț, la convocarea Președintelui Asociației, dl. Ionel Arsene, pentru discutarea temelor de pe ordinea de zi, consemnate în Procesul Verbal al acestei ședințe;

Având în vedere prevederile Deciziei Consiliului Director al ASOCIAȚIEI DE DEZVOLTARE INTERCOMUNITARĂ „PROTECȚIA ANIMALELOR NEAMȚ” nr. 1 din 31.01.2023 privind propunerea aprobării organigramei și a politicii de personal ale Asociației;

În conformitate cu prevederile art. 21 alin. (2), lit. h) și ale art. 23, alin. (1) din Ordonanța Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații;

În temeiul dispozițiilor art. 20, alin. (2), lit. f) și lit. i) din Statutul Asociației, **ADUNAREA GENERALĂ A ASOCIAȚIEI DE DEZVOLTARE INTERCOMUNITARĂ „PROTECȚIA ANIMALELOR NEAMȚ”**,

HOTĂRĂȘTE:

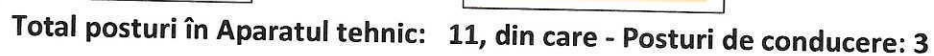
Art. 1. Se aprobă organigrama aparatului tehnic și politica de personal ale ASOCIAȚIEI DE DEZVOLTARE INTERCOMUNITARĂ „PROTECȚIA ANIMALELOR NEAMȚ”, urmând ca acestea să aibă conținutul prevăzut în anexele nr. 1 și nr. 2, care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. Prezenta hotărâre va fi comunicată tuturor membrilor ASOCIAȚIEI DE DEZVOLTARE INTERCOMUNITARĂ „PROTECȚIA ANIMALELOR NEAMȚ”, autorităților și persoanelor interesate.

**ASOCIAȚIA DE DEZVOLTARE INTERCOMUNITARĂ
„PROTECȚIA ANIMALELOR NEAMȚ”**



Aparatului tehnic al Asociației de Dezvoltare Intercomunitară „PROTECȚIA ANIMALELOR NEAMȚ”



POLITICA DE PERSONAL **a Asociației de Dezvoltare Intercomunitară „PROTECȚIA ANIMALELOR NEAMȚ”**

Conducerea executivă și compartimentul administrativ urmăresc asigurarea de angajați competenți și motivați, care să permită îndeplinirea eficientă a obiectivelor Asociației de Dezvoltare Intercomunitară „PROTECȚIA ANIMALELOR NEAMȚ”.

SCOPUL POLITICII DE PERSONAL A A.D.I. „PROTECȚIA ANIMALELOR NEAMȚ”

Politica de personal stabilește principiile și liniile directoare în activitatea de management al resurselor umane în cadrul Asociației de Dezvoltare Intercomunitară „PROTECȚIA ANIMALELOR NEAMȚ”, în vederea creării, menținerii și dezvoltării unui personal profesionist, stabil și imparțial, cu nivel ridicat de competențe, care poate asigura atingerea scopului, direcțiilor de acțiune și obiectivelor Asociației, stabilite conform Statutului.

POLITICA DE PERSONAL A A.D.I. „PROTECȚIA ANIMALELOR NEAMȚ”

Valorile pe care le promovează A.D.I. „PROTECȚIA ANIMALELOR NEAMȚ” în activitatea sa, și care trebuie să se reflecte în mod direct sau indirect și în managementul resurselor umane proprii, sunt următoarele:

- Respectul și afecțiunea față de animale;
- Transparența activității;
- Onestitate și integritate în exercitarea atribuțiilor;
- Respect față de lege și cetățean - ca beneficiar al serviciilor publice;
- Profesionalism și inovație în exercitarea atribuțiilor;
- Promovarea unor standarde înalte de calitate a serviciilor publice;
- Respectarea normelor eticii și deontologiei profesionale;
- Comunicare eficientă inter- și intra-instituțională.

Activitatea de management al resurselor umane a Asociației trebuie să se bazeze pe următoarele principii:

- Promovarea resursei umane ca factor strategic în activitatea curentă a oricărei organizații.
- Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați.
- Prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare.
- Orientarea activităților fiecărei funcții către cetățean, ca beneficiar final al serviciilor publice.
- Impunerea unor valori, practici și standarde de calitate europene, personalului propriu, în spiritul unei administrații moderne și profesioniste.

- Utilizarea judicioasă și transparentă a resurselor, în scopul asigurării eficienței și eficacității activității Asociației.
- Recrutare transparentă.
- Formarea și dezvoltarea continuă.

Aceste valori și principii vizează în mare parte și resursele umane ale organizației și trebuie să fie respectate atât în activitatea desfășurată în numele și pe seama autorităților publice pe care Asociația le reprezintă, cât și în managementul resurselor umane proprii ale Asociației. Ele trebuie să se reflecte în mod direct (cele care se referă explicit la resurse umane) sau în mod indirect (cele care se referă la alte aspecte ale activității și managementul unei autorități sau instituții publice) în politica de resurse umane.

Sunt apreciate în mod special competențele profesionale, integritatea și valorile etice ale angajaților.

În condițiile competiției intense de pe piața forței de muncă din spațiul Comunității Europene, Asociația își propune abordarea unei politici de resurse umane astfel încât calitatea activității aparatului său tehnic să ajungă la nivelul de implicare și succes al asociațiilor europene cu activitate în domeniul protecției animalelor.

Modelul managementului participativ, modelul profesional de management al resurselor umane, modelul orientat spre conducerea resurselor umane și cel orientat spre conducerea organizațiilor reprezintă principalele modele de management al resurselor umane care sunt aplicate în țările din Uniunea Europeană.

Strategia Asociației în domeniul resurselor umane urmărește acoperirea necesităților operaționale ale acesteia, prin utilizarea eficientă a resurselor umane. În acest domeniu se urmărește definirea clară a cerințelor, prin elaborarea regulamentelor pentru activitățile de bază, identificarea și înlăturarea eventualelor limite restrictive ale disponibilului de resurse umane care, prin natura lor, ar putea afecta implementarea și derularea proiectelor și atingerea obiectivelor stabilite prin Statutul Asociației.

Politica Asociației în domeniul personalului vizează asigurarea personalului necesar în corelare cu obiectivele sale, anticiparea eventualelor fluctuații cauzate de deficit sau surplus de personal. Principalele direcții de acțiune sunt:

1. definirea clară a atribuțiilor fiecărui post (fișa postului);
2. stabilirea condițiilor generale și specifice adecvate pentru recrutarea personalului, corelate la specificul activităților desfășurate;
3. atragerea, pregătirea profesională în cadrul unor planuri de dezvoltare profesională și menținerea personalului calificat cu aptitudinile, cunoștințele de specialitate și competențele necesare;

4. reducerea dependenței de recrutare din exterior, atunci când se constată un deficit de personal calificat în anumite tipuri de activități, prin derularea de programe de perfecționare a angajaților;
5. dezvoltarea de către conducătorii structurilor organizatorice, folosind principii și programe de mentorat, a unor echipe bine pregătite și flexibile, echipe capabile de a se adapta unei mari varietăți de situații;
6. promovarea implicării constructive și a schimbului de cunoștințe și informații legate de activitate, pentru creșterea solidarității în rândul personalului Asociației;
7. îmbunătățirea utilizării personalului, prin introducerea unor modele organizatorice flexibile.

Angajarea personalului se poate realiza atât cu normă întreagă, cât și în varianta timp parțial, în funcție de necesități.

RECRUTAREA PERSONALULUI

Recrutarea personalului pentru posturile vacante se realizează potrivit următoarelor reguli principale:

1. Condițiile generale și specifice ale postului se stabilesc prin fișa postului, aprobată de către directorul executiv;
2. Atribuțiile postului sunt stabilite, după caz, de către coordonatorul compartimentului și aprobate de către directorul executiv;
3. Prin anunțul de recrutare se stabilesc data și locul etapelor de concurs, documentele pe care candidații trebuie să le depună la dosar, bibliografia – după caz;
4. Componența comisiei de concurs va fi aprobată de către Directorul executiv;
5. Selecția va consta în două etape succesive:
 - a) selecția și evaluarea dosarelor de înscriere – în termen de maximum trei zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor de concurs, cu afișarea rezultatului la sediu sau pe pagina web a Asociației, în aceeași zi;
 - b) interviul – care va avea loc în termen de maximum trei zile lucrătoare de la afișării rezultatului selecției dosarelor, cu afișarea rezultatului la sediu sau pe pagina web a Asociației, în aceeași zi.
5. Rezultatul selecției nu poate fi contestat.

SALARIZAREA PERSONALULUI

Salarizarea personalului se va realiza în conformitate cu legislația în vigoare. Nivelul maxim de salarizare pentru personalul Asociației va fi cel aplicabil pentru unitatea administrativ-teritorială județ, ca membru al său.

ORIENTAREA CĂTRE CETĂȚEAN (BENEFICIAR)

Orientarea spre beneficiar se referă la întreaga activitate a Asociației și definește atitudinea pe care o au atât organele de conducere cât și aparatul tehnic, indiferent de funcția ocupată, față de beneficiarii activității Asociației.

Orientarea către beneficiar are un dublu sens:

- orientarea spre beneficiarii activităților și serviciilor Asociației;
- aplicarea principiului „clientului intern” în procesele de muncă interne și dezvoltarea acestei abordări la toți angajații.

VOLUNTARIAT

Asociația poate beneficia de sprijin din partea unor voluntari care doresc să se implice în activitățile de protecție a animalelor, în condițiile legii.

ACTUALIZAREA POLITICII DE PERSONAL

Actualizarea politicii de personal se face atunci când sunt schimbări în domeniul de activitate, în obiectivele strategice, în politicile publice sau în legislația care afectează activitatea A.D.I. „PROTECȚIA ANIMALELOR NEAMȚ” sau managementul resurselor umane ale acesteia.

MONITORIZAREA ȘI EVALUAREA IMPLEMENTĂRII POLITICII DE PERSONAL

Se poate realiza prin una sau mai multe din următoarele modalități:

- analiza anuală de satisfacție în muncă a personalului propriu;
- analiza anuală a așteptărilor și nivelului de satisfacție a beneficiarilor;
- analiza în dinamică a rezultatelor și cheltuielilor activității de management al resurselor umane (fluctuația personalului, ore/zile nelucrate pe principalele motive, cheltuieli pentru ore suplimentare, cheltuieli de formare profesională, etc.).