



CONSILIUL LOCAL SECTOR 2

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI SECTOR 2

Nr. 99042 / 25.07 2019

ANUNȚ CONSULTARE PIAȚĂ

Prin prezenta vă aducem la cunoștință că, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2 intenționează să demareze procedurile legale de achiziție a **unei aplicații informatice care să cuprindă un modul de resurse umane pentru eficientizarea activității Direcției Resurse Umane.**

Obiect consultare piață :

- Stabilirea valorii estimate pentru procedura de achiziție a **unei aplicații informatice care să cuprindă un modul de resurse umane pentru eficientizarea activității Direcției Resurse Umane.**
- Consultare cu privire la cerințele tehnice/descrierea serviciilor, în vederea evitării unor solicitări de clarificări ulterioare.

Descriere consultare piață :

Prin consultarea de piață, autoritatea contractantă dorește:

- Să stabilească valoarea estimată a achiziției;
- Evaluarea cerințelor tehnice/descrierea serviciilor.

Aspecte supuse consultării

- Stabilirea valorii estimate pentru achiziția **unei aplicații informatice care să cuprindă un modul de resurse umane pentru eficientizarea activității Direcției Resurse Umane;**
- Evaluarea specificațiilor tehnice.

Propunerea financiară se va întocmi în conformitate cu documentația anexată:

- Descrierea serviciilor.

Data limită depunere propuneri: 30.07 2019.

Anunțul de consultare a pieței va fi postat pe pagina de internet a instituției - www.social2.ro.

Modalitate desfășurare: Propunerea de preț și eventuale specificații tehnice se pot depune la registratura instituției din Str. Olari nr. 15, Sector 2, de luni până joi - interval orar: 8.30 -16.00 și vineri - interval orar: 8.30 -13.00, până la data specificată mai sus.

Pentru etapa de achiziție, ofertantul trebuie să fie înscris în SEAP, deoarece achiziția se va iniția prin intermediul acestei platforme.

Florin Ștefan VASILE
Director general

Alexandru Ionuț CIORNOHAC
Director Direcția Administrativ

Ing. Cristina NEGRU
Șef Serviciul Administrativ

02.07.2019
Întocmit
Melania Carmen BRÎNZAN
Inspector de specialitate



CONSILIUL LOCAL SECTOR 2

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI SECTOR 2

Anexă anunt de consultare a pieței nr. 99082/25.07.2019

Cerințe funcționale:

1. Să permită înregistrarea și întreținerea nomenclatorului de personal și a datelor aferente personalului (nume, prenume, sex, adresă, calificare, statut marital, numere de telefon, informații despre locul de muncă, cod numeric personal, cod COR, conturi bancare, marcă etc.).
2. Aplicația va asigura suport informatic pentru următoarele activități:
 - gestiunea flexibilă a structurilor organizaționale
 - selecția și recrutarea personalului
 - evidența istoricului de angajare a personalului
 - instruirea și perfecționarea continuă a angajaților
 - evaluarea performanțelor profesionale individuale ale angajaților
 - gestiunea carierei
 - gestiunea competențelor
 - raportare operativă și managerială.

Gestiunea structurilor organizatorice trebuie să permită:

1. Proiectarea și verificarea variantelor de structuri organizatorice (organigrama) și a statului de funcții, pe baza consultării bazei de date, cu următoarele detalii: configurarea structurii organizatorice a D.G.A.S.P.C. Sector 2 pe compartimente, servicii; gestionarea salariaților conform structurii existente, cât și evidențierea unui istoric al personalului; stocarea dosarelor și crearea unor arhive electronice a acestor dosare de personal care conțin diplome, certificate, adeverințe de vechime (cu modificările aplicate CIM/raporturilor de serviciu), specializări, necesare configurării propriilor rapoarte.
2. Întocmirea, actualizarea (modificarea numărului de funcții într-un serviciu, modificarea denumirii serviciului), modificarea (reorganizarea), vizualizarea și listarea următoarelor documente:
 - organigrama D.G.A.S.P.C. Sector 2
 - stat de funcții (posturi încadrate, vacante, cu timp parțial, perioada nedeterminată/determinată)
 - stat de personal cu personalul contractual și funcțiile publice (inclusiv drepturi salariale) conținând mișcările de personal (intrări, plecări, mutări, schimbarea locului de muncă, suspendare CIM/raporturi de serviciu, detașare, delegare, trecere temporară în alt loc etc.).
3. Vizualizarea și listarea unor formulare standardizate (dispoziție, act adițional, fișă vechime etc.) necesare în cadrul activității de mișcare de personal.
4. Existența unei evidențe cu istoricul mișcărilor de personal.
5. Definirea tipurilor de subdiviziuni organizatorice specifice D.G.A.S.P.C. Sector 2 cu precizarea atributelor de identificare.

6. Implementarea modificării structurii organizatorice a D.G.A.S.P.C Sector 2 în timp real cu păstrarea istoricului activității desfășurate anterior. Astfel, toate elementele privind structura organizatorică să poată fi gestionate cu istoric.
7. Gestiunea structurilor de lucru: funcții, posturi și calificări.
8. Definirea structurilor de lucru la nivelul întregii organizații.
9. Gestionarea statului de funcțiuni – cu definirea posturilor existente în el.
10. Stabilirea cerințelor de calificare pentru fiecare post de lucru.
11. Verificarea rapidă după criterii configurabile a ocupanților diferitelor posturi.
12. Evidența posturilor vacante.

Informațiile despre angajați gestionate de sistem să cuprindă:

1. Evidența datelor personale - nume, prenume, CNP, vârsta, sex, adresa, act identitate, stare civilă, părinți, copii, handicap, statut marital, numere de telefon, situație medicală, fotografia angajatului, data expirării actului de identitate.
2. Evidența datelor de angajare - loc munca, tip contract angajare (determinat/nedeterminat), funcție, dată angajare în muncă, în D.G.A.S.P.C. Sector 2, durată muncă, condiții muncă, vechime totală în muncă, vechime în specialitatea studiilor, vechime la locul actual de muncă etc.
3. Evidența deducerilor - deduceri personale inclusiv pentru persoanele aflate în întreținerea angajatului și gestionarea lor (lunar/anual).
4. Folosirea CNP-ului fiecărui angajat pentru o identificare rapidă a acestora.
5. Înregistrarea mai multor adrese pentru o persoană (domiciliu stabil, flotant, fără forme legale).
6. Înregistrarea persoanelor care sunt în legătură cu un anumit angajat: soția, părinții, copiii, persoane aflate în întreținere.
7. Gestionarea următoarelor informații lunare: salariu de bază, sporuri, adaosuri, indemnizații, alte drepturi salariale, rețineri, concedii, pontaje, pe compartimente și categorii de personal, lunar și cumulate.
8. Monitorizarea utilizării timpului de lucru lunar de către fiecare angajat cu identificarea modului de plată.
9. Înregistrarea pregătirii profesionale a angajaților cu evidențierea următoarelor elemente: studii, cursuri și calificări obținute, limbi străine cunoscute.
10. Urmărirea tuturor modificărilor în timp intervenite în relația contractuală cu un angajat de la: schimbarea funcției, tip de contract – durata determinată/nedeterminată, durata de muncă, schimbarea locului de muncă, detașări, suspendări.
11. Adăugarea oricărei informații particulare despre angajat: data expirării fișei de aptitudine, fișierele atașate dosarului personal, locuri de muncă precedente.
12. Generarea schemei de încadrare lunare (cu personalul, salariile brute și alte elemente de natură salariale, modificările intervenite în luna respectivă).
13. Gestionarea concediilor (de odihnă/medicale/fără plată): concediile de odihnă pot fi de tip anual, eveniment, neefectuat (an curent/anterior) etc., urmărirea planificării și a realizării concediilor de odihnă și transferul automat în pontaj; concediile medicale evidențiate pe tipuri de diagnostic, zile calendaristice și lucrătoare și transferate în pontaj.

14. Completarea automata a pontajului conform: programului de lucru al salariatului (8 ore zi, 12/36 ore zi, 12/36 ore noapte, 12/24-12/48 ore zi/ore noapte), calendarului (weekend, sărbători legale), concediilor de odihnă, concediilor medicale, concediilor fără plată și alte tipuri de concedii și generarea acestuia într-un fișier Excel.
15. Asigurarea evidenței suspendărilor CIM/raporturilor de serviciu.
16. Întocmirea rapoartelor de personal, dosarelor profesionale și dosarelor profesionale ale funcționarilor publici.
17. Generarea adeverințelor standardizate și configurabile.
18. Afișarea notificărilor privind: expirarea CIM/raporturilor de serviciu, modificarea gradației, expirarea cărții de identitate, îndeplinirea condițiilor de pensionare la limită de vârstă.
19. Modificarea în avans a informațiilor despre angajați (modificări CIM/raport de serviciu referitoare la funcții, salarii tarifare, norme etc.).
20. Generare fișiere care sunt transmise la inspectoratele teritoriale de muncă (ITM)- de exemplu REVISAL.
21. Generarea declarației L153.
22. Arhivarea documentelor de personal (scanare documente, indexare electronica, arhivare electronică, stocare).
23. Gestionarea avizelor de liberă practică, asistenți medicali, asistenți sociali, psihologi, medici și evidența valabilității certificatelor de încadrare în grad de handicap pentru persoanele care au angajați asistenți personali.
24. Păstrarea evidenței sancțiunilor, a evidenței militare și a definitivărilor.
25. Generarea rapoartelor de studii și a rapoartelor de activitate (lunare, semestriale, anuale).
26. Gestionarea fișelor de post ale angajaților.
27. Gestionarea certificatelor de handicap ale salariaților.
28. Gestionarea voucherelor de vacanță defalcate pe funcții
29. Inserare poza angajat
30. Generarea situațiilor statistice (clasificări: vârsta, sex, studii, funcții, compartimente)

Cerințele referitoare la **gestiunea evaluărilor, a instruirii de personal și a planului de carieră** sunt:

1. Posibilitatea definirii fișelor de evaluare.
2. Posibilitatea înregistrării de evaluări cu unul sau mai mulți evaluatori la nivel de angajat și agregării automate a rezultatelor evaluării într-o singură fișă de evaluare.
3. Posibilitatea vizualizării completării de către angajat a autoevaluării, înregistrarea de comentarii la evaluările primite precum și vizualizării calificativului final primit în urma evaluării.
4. Posibilitatea înregistrării în sistem a cursurilor deja efectuate de către angajați până la data implementării sistemului.
5. Posibilitatea definirii sesiunilor de training interne și externe la care urmează să participe angajații.
6. Posibilitatea definirii/vizualizării/întreținerii unui calendar de cursuri și a propunerii de participare la curs de către șefii de compartimente pentru fiecare angajat.

7. Transmiterea de notificări automate privind participarea la cursuri, către participanți și/sau persoanele desemnate de administratorul sistemului (expirarea certificatului pentru cursurile obligatorii: asistent personal, fochist, electrician, infirmieră etc.).
8. Să permită înregistrarea participanților la cursuri precum și a evaluărilor/rezultatelor primite în urma finalizării cursurilor.
9. Să permită asocierea dintre post-competențe-cursuri.
10. Generarea raportului cu persoanele care nu au participat la programe de formare pe grupe de studii, funcții, compartiment etc.
11. Generarea raportului cu persoanele care au beneficiat de consiliere etică diferențiat pe funcții publice și personal contractual.
12. Generarea rapoartelor privind gradul de ocupare a posturilor la nivelul instituției, privind posturile vacante care trebuie ocupate (prin recrutare, transfer, promovare etc.), privind numărul de posturi scoase la concurs/ocupate, privind fluctuația personalului (întrări-ieșiri) pe luni/ani.
13. Generarea raportului lunar cu privire la personalul care îndeplinește condițiile de promovare (vechime în grad/treaptă-data ultimei promovări-modul de promovare).
14. Generarea raportului cu privire la personalul care trebuie să depună declarații de avere și de interese, inclusiv notificare privind personalul nou încadrat sau care urmează să înceteze și are obligația de a depune declarații de avere și de interese.
15. Generarea raportului privind calificativele obținute anual de personalul din cadrul instituției și generarea raportului comparativ privind dinamica tuturor calificativelor obținute pe grupe de funcții studii, compartimente etc.

Florin Ștefan VASILE
Director general



Alexandru Ionuț CIORNOHAC
Director Direcția Administrativ

Ing. Cristina NEGRU
Șef Serviciul Administrativ

02.07.2019.

Întocmit
Melania Carmen BRÎNZAN
Inspector de specialitate