

Raport privind analiza detaliată a modulului de dezvoltare instituțională și resurse umane inclusiv proiectul modulului

**VARIANTA PRELIMINARA ACTIVITATEA F
(ETAPELE ANALIZĂ ȘI PROIECTARE SISTEM)**

**“Activitatea 3. Realizarea unui sistem integrat IT de
gestionare datelor și informațiilor privind activitatea
desfășurată de operatorii/furnizorii/prestatorii de
servicii comunitare de utilități publice în vederea
eficientizării reglementării, licențierii și
avizării/aprobării prețurilor și tarifelor pentru
serviciile de utilități publice”**

în cadrul proiectului

**„Întărirea capacității administrative a Autorității
Naționale de Reglementare pentru Serviciile Comunitare
de Utilități Publice pentru reglementarea, autorizarea,
evaluarea și monitorizarea serviciilor comunitare de
utilități publice”**

Cod proiect: 127462

**Autoritatea Națională de Reglementare pentru
Serviciile Comunitare de Utilități Publice - A.N.R.S.C.**



DOCUMENTE REFERITE

| Nr. | Cod | Titlu |
|-----|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | | Caiet de sarcini privind achiziția de servicii de Dezvoltare sistem integrat |
| 2. | | Propunere tehnica - Anexa 1 - Matricea de conformitate a propunerii tehnice cu cerințele caietului de sarcini |
| 3. | | |
| 4. | | |
| 5. | | |
| 6. | | |
| 7. | | |

FORMULARE REFERINTE

| Nr. | Cod | Titlu |
|-----|-----|-------|
| 1. | | |
| 2. | | |

TERMINOLOGIE/DEFINIȚII

| Nr. | Termen | Definiție |
|-----|--------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Specificație | Document care conține cerințe. |
| 2 | Cazurile de test | Pași de urmat în cadrul fazei de testare pentru verificarea unei funcționalități sau a unei cerințe nonfuncționale prin specificarea acțiunilor utilizatorului și rezultatelor obținute din partea sistemului |
| 3 | Scenariile de test | O succesiune de cazuri de test pentru verificarea |



| | | |
|---|--|-------------------------------------|
| | | unui flux funcțional al aplicației. |
| 4 | | |
| 5 | | |

ABREVIERI

| Nr. | Abreviere | Explicație |
|-----|-------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | ANRSC | Autoritatea Națională de Reglementare pentru Serviciile Comunitare de Utilitati Publice |
| 2. | SIMAVI | Software Imagination&Vision SRL |
| 3 | SII | Sistem informatic Integrat |
| 4 | D.R.U.C.R.P | Directia Resurse Umane, Comunicare si Relatii cu publicul |
| 5 | CIM | Contract individual de munca |
| 6 | CO | Concediu de odihna |
| 7 | CFP | Concediu fara plata |
| 8 | CP | Concediu platit/ concediu evenimente deosebite |
| 9 | CM | Concediu medical |
| 10 | CTCE | Centrul Teritorial de Calcul Electronic |
| 11 | SIMEC | Sistem informatic integrat financiar contabil si de gestiune pentru institutii bugetare |
| 12 | RU | Resurse umane |



CUPRINS

| | |
|------------------------------------------------------------------------------------|----|
| DOCUMENTE REFERITE..... | 2 |
| FORMULARE REFERINTE | 2 |
| TERMINOLOGIE/DEFINITII | 2 |
| ABREVIERI | 3 |
| CUPRINS | 4 |
| LISTA FIGURILOR | 8 |
| 1. SCOP | 9 |
| 2. DOMENIUL DE APLICABILITATE | 9 |
| 3. ANALIZA - DESCRIEREA ACTIVITATILOR/PROCESELOR | 10 |
| LISTA ACTIVITATILOR/PROCESELOR CURENTE | 10 |
| STRUCTURA ORGANIZATORICA | 15 |
| LISTA SUBACTIVITATILOR PENTRU ACTIVITATEA: ORGANIGRAMA | 15 |
| Subactivitate: Configurare structura organizatorica | 16 |
| Subactivitate: Posturi | 17 |
| Subactivitate: Functii | 19 |
| LISTA SUBACTIVITATILOR PENTRU ACTIVITATEA: CONCURSURI | 20 |
| Subactivitate: Analiza solicitare prevedere bugetara post | 21 |
| Subactivitate: Grafic concurs | 22 |
| Subactivitate: Publicare anunt | 25 |
| Subactivitate: Probe concurs | 27 |
| Subactivitate: Promovare concurs/ Angajare personal | 28 |
| LISTA SUBACTIVITATILOR PENTRU ACTIVITATEA: GESTIONAREA DATELOR DE PERSONAL | 30 |
| Subactivitate: Date de identificare | 31 |
| Subactivitate: Date studii | 32 |
| Subactivitate: Date vechime | 34 |
| Subactivitate: Date coasigurati/persoane in intretinere | 36 |
| LISTA SUBACTIVITATILOR PENTRU ACTIVITATEA: GESTIONAREA DATELOR CONTRACTUALE | 37 |
| Subactivitate: Detalii contract | 38 |
| Subactivitate: Detalii munca | 39 |
| Subactivitate: Durata muncii | 41 |
| Subactivitate: Drept anual concediu | 43 |
| Subactivitate: Inetare contract | 44 |
| LISTA SUBACTIVITATILOR PENTRU ACTIVITATEA: GESTIONAREA DREPTURILOR SALARIALE | 46 |
| Subactivitate: Stabilire salarii de baza | 46 |
| Subactivitate: Stabilire sporuri salariale | 48 |
| Subactivitate: Stabilire alte drepturi salariale | 50 |
| LISTA SUBACTIVITATILOR PENTRU ACTIVITATEA: GESTIONAREA CONCEDIILOR | 52 |
| Subactivitate: Planificare si reprogramarea CO | 53 |
| Subactivitate: Concedii de odihna si concedii fara plata | 55 |
| Subactivitate: Concedii platite | 58 |
| Subactivitate: Concedii medicale | 61 |
| LISTA SUBACTIVITATILOR PENTRU ACTIVITATEA: GESTIONAREA PREZENTEI | 63 |
| Subactivitate: Suspendare activitate | 63 |



| | |
|--------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| Subactivitate: Concedii | 65 |
| Subactivitate: Absente/Invoiri..... | 67 |
| Subactivitate: Somaj tehnic/Reducerea timpului de munca..... | 69 |
| LISTA SUBACTIVITATILOR PENTRU ACTIVITATEA: MANAGEMENTUL FORMARII PROFESIONALE..... | 71 |
| Subactivitate: Teme pregatire profesionala..... | 71 |
| Subactivitate: Plan anual de formare profesionala..... | 73 |
| Subactivitate: Evidenta participare cursuri | 74 |
| LISTA SUBACTIVITATILOR PENTRU ACTIVITATEA: MANAGEMENTUL EVALUARII PROFESIONALE | 76 |
| Subactivitate: Planul anual de evaluare profesionala..... | 77 |
| Subactivitate: Centralizare evaluari | 78 |
| Subactivitate: Fise de evaluare | 80 |
| LISTA SUBACTIVITATILOR PENTRU ACTIVITATEA: MANAGEMENTUL RAPOARTELOR | 83 |
| Subactivitate: Rapoarte | 83 |
| IMPORT DE DATE | 85 |
| Situatia actuala (inventar date de importat) | 85 |
| Structura in care datele de import vor fi prezentare de catre Beneficiar..... | 85 |
| DESCRIEREA SCENARIILOR SI CAZURILOR DE TEST..... | 85 |
| TS-1 - Organigrama | 88 |
| TS-2 - Concursuri | 94 |
| TS-3 - Date personal..... | 101 |
| TS-4 - Date contractuale | 109 |
| TS-5 - Date salariale | 112 |
| TS-6 - Concedii | 117 |
| TS-7 - Prezentă | 125 |
| TS-8 - Formare profesionala..... | 128 |
| TS-9 - Evaluare profesionala | 133 |
| TS-10 - Rapoarte | 136 |
| MATRICEA DE COMPLIANTA SI ACOPERIRE FUNCTIONALITATI CU TESTE..... | 138 |

4. PROIECTARE 141

| | |
|---------------------------------------------------------------------------|-----|
| 4.1. PROIECTAREA COMPONENTELOR SOFTWARE ALE MODULULUI RESURSE UMANE | 141 |
| 4.1.1. USE-CASE MLI.001 ECRAN PRINCIPAL..... | 141 |
| 4.1.1.1 ECRAN 1 | 142 |
| 4.1.1.1.1 INTERFAȚĂ GRAFICĂ APLICAȚIE: | 142 |
| 4.1.1.1.2 ROL - DESCRIERE USE-CASE MLI.001 ECRAN PRINCIPAL..... | 143 |
| 4.1.1.1.3 DATE DE INTRARE | 144 |
| 4.1.1.1.4 DESCRIEREA PROCESELOR EFECTUATE DE COMPONENTA..... | 144 |
| 4.1.1.1.5 DATE DE IEȘIRE..... | 144 |
| 4.1.2. USE-CASE MLI.002 ORGANIGRAMA..... | 146 |
| 4.1.2.1 ECRAN 1 | 146 |
| 4.1.2.1.1 INTERFAȚĂ GRAFICĂ APLICAȚIE: | 146 |
| 4.1.2.1.2 ROL - DESCRIERE USE-CASE MLI.002 ORGANIGRAMA | 147 |
| 4.1.2.1.3 DATE DE INTRARE | 148 |
| 4.1.2.1.4 DESCRIEREA PROCESELOR EFECTUATE DE COMPONENTĂ..... | 149 |
| 4.1.2.1.5 DATE DE IEȘIRE..... | 149 |
| 4.1.3. USE-CASE MLI.003 POSTURI | 150 |
| 4.1.3.1 ECRAN 1 | 150 |
| 4.1.3.1.1 INTERFAȚĂ GRAFICĂ APLICAȚIE: | 150 |
| 4.1.3.1.2 ROL - DESCRIERE USE-CASE MLI.002 POSTURI | 151 |
| 4.1.3.1.3 DATE DE INTRARE | 152 |
| 4.1.3.1.4 DESCRIEREA PROCESARILOR EFECTUATE DE COMPONENTĂ | 153 |
| 4.1.3.1.5 DATE DE IEȘIRE..... | 153 |
| 4.1.3.2 ECRAN 2 | 154 |
| 4.1.3.2.1 INTERFAȚĂ GRAFICĂ APLICAȚIE: | 154 |
| 4.1.3.2.2 ROL - DESCRIERE USE-CASE MLI.002 FUNCȚII | 155 |
| 4.1.3.2.3 DATE DE INTRARE | 155 |
| 4.1.3.2.4 DESCRIEREA PROCESARILOR EFECTUATE DE COMPONENTĂ | 156 |
| 4.1.3.2.5 DATE DE IEȘIRE..... | 156 |



| | |
|----------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 4.1.4. USE-CASE MLI.004 CONCURSURI | 157 |
| 4.1.4.1 ECRAN 1 | 158 |
| 4.1.4.1.1 INTERFAȚĂ GRAFICĂ APLICAȚIE: | 158 |
| 4.1.4.1.2 ROL - DESCRIERE USE-CASE MLI.004 PROPUNERE CONCURS | 160 |
| 4.1.4.1.3 DATE DE INTRARE | 160 |
| 4.1.4.1.4 DESCRIEREA PROCESARILOR EFECTUATE DE COMPONENTĂ | 161 |
| 4.1.4.1.5 DATE DE IEȘIRE | 161 |
| 4.1.4.2 ECRAN 2 | 162 |
| 4.1.4.2.1 INTERFAȚĂ GRAFICĂ APLICAȚIE: | 162 |
| 4.1.4.2.2 ROL - DESCRIERE USE-CASE MLI.002 BUGETARE POST | 164 |
| 4.1.4.2.3 DATE DE INTRARE | 164 |
| 4.1.4.2.4 DESCRIEREA PROCESARILOR EFECTUATE DE COMPONENTĂ | 165 |
| 4.1.4.2.5 DATE DE IEȘIRE | 165 |
| 4.1.4.3 ECRAN 3 | 167 |
| 4.1.4.3.1 INTERFAȚĂ GRAFICĂ APLICAȚIE: | 167 |
| 4.1.4.3.2 ROL - DESCRIERE USE-CASE MLI.002 GRAFIC CONCURS | 169 |
| 4.1.4.3.3 DATE DE INTRARE | 169 |
| 4.1.4.3.4 DESCRIEREA PROCESARILOR EFECTUATE DE COMPONENTĂ | 171 |
| 4.1.4.3.5 DATE DE IEȘIRE | 171 |
| 4.1.4.4 ECRAN 4 | 172 |
| 4.1.4.4.1 INTERFAȚĂ GRAFICĂ APLICAȚIE: | 172 |
| 4.1.4.4.2 ROL - DESCRIERE USE-CASE MLI.002 ANUNȚ CONCURS | 174 |
| 4.1.4.4.3 DATE DE INTRARE | 174 |
| 4.1.4.4.4 DESCRIEREA PROCESARILOR EFECTUATE DE COMPONENTĂ | 175 |
| 4.1.4.4.5 DATE DE IEȘIRE | 176 |
| 4.1.5. USE-CASE MLI.005 DATE PERSONAL | 177 |
| 4.1.5.1 ECRAN 1 | 177 |
| 4.1.5.1.1 INTERFAȚĂ GRAFICĂ APLICAȚIE: | 177 |
| 4.1.5.1.2 ROL - DESCRIERE USE-CASE MLI.005 DATE PERSONAL | 179 |
| 4.1.5.1.3 DATE DE INTRARE | 179 |
| 4.1.5.1.4 DESCRIEREA PROCESARILOR EFECTUATE DE COMPONENTĂ | 182 |
| 4.1.5.1.5 DATE DE IEȘIRE | 183 |
| 4.1.5.2 ECRAN 2 | 184 |
| 4.1.5.2.1 INTERFAȚĂ GRAFICĂ APLICAȚIE: | 184 |
| 4.1.5.2.2 ROL - DESCRIERE USE-CASE MLI.005 DATE STUDII | 186 |
| 4.1.5.2.3 DATE DE INTRARE | 186 |
| 4.1.5.2.4 DESCRIEREA PROCESARILOR EFECTUATE DE COMPONENTĂ | 187 |
| 4.1.5.2.5 DATE DE IEȘIRE | 188 |
| 4.1.5.3 ECRAN 3 | 189 |
| 4.1.5.3.1 INTERFAȚĂ GRAFICĂ APLICAȚIE: | 189 |
| 4.1.5.3.2 ROL - DESCRIERE USE-CASE MLI.005 DATE VECHE | 191 |
| 4.1.5.3.3 DATE DE INTRARE | 191 |
| 4.1.5.3.4 DESCRIEREA PROCESARILOR EFECTUATE DE COMPONENTĂ | 192 |
| 4.1.5.3.5 DATE DE IEȘIRE | 192 |
| 4.1.5.4 ECRAN 4 | 193 |
| 4.1.5.4.1 INTERFAȚĂ GRAFICĂ APLICAȚIE: | 193 |
| 4.1.5.4.2 ROL - DESCRIERE USE-CASE MLI.005 DATE MEMBRI FAMILIE | 194 |
| 4.1.5.4.3 DATE DE INTRARE | 194 |
| 4.1.5.4.4 DESCRIEREA PROCESARILOR EFECTUATE DE COMPONENTĂ | 195 |
| 4.1.5.4.5 DATE DE IEȘIRE | 195 |
| 4.1.6. USE-CASE MLI.005 DATE CONTRACTUALE | 196 |
| 4.1.6.1 ECRAN 1 | 196 |
| 4.1.6.1.1 INTERFAȚĂ GRAFICĂ APLICAȚIE: | 196 |
| 4.1.6.1.2 ROL - DESCRIERE USE-CASE MLI.005 DATE CONTRACT INDIVIDUAL DE MUNCA ... | 198 |
| 4.1.6.1.3 DATE DE INTRARE | 198 |
| 4.1.6.1.4 DESCRIEREA PROCESARILOR EFECTUATE DE COMPONENTĂ | 201 |
| 4.1.6.1.5 DATE DE IEȘIRE | 201 |
| 4.1.6.2 ECRAN 2 | 202 |



| | | |
|-----------|-----------------------------------------------------------------|-----|
| 4.1.6.2.1 | INTERFAȚĂ GRAFICĂ APLICAȚIE: | 202 |
| 4.1.6.2.2 | ROL - DESCRIERE USE-CASE MLI.005 DATE SALARIALE | 203 |
| 4.1.6.2.3 | DATE DE INTRARE | 203 |
| 4.1.6.2.4 | DESCRIEREA PROCESARILOR EFECTUATE DE COMPONENTĂ | 204 |
| 4.1.6.2.5 | DATE DE IEȘIRE | 204 |
| 4.1.6.3 | ECRAN 3 | 206 |
| 4.1.6.3.1 | INTERFAȚĂ GRAFICĂ APLICAȚIE: | 206 |
| 4.1.6.3.2 | ROL - DESCRIERE USE-CASE MLI.005 DATE SPORURI PERMANENTE | 207 |
| 4.1.6.3.3 | DATE DE INTRARE | 207 |
| 4.1.6.3.4 | DESCRIEREA PROCESARILOR EFECTUATE DE COMPONENTĂ | 208 |
| 4.1.6.3.5 | DATE DE IEȘIRE | 208 |
| 4.1.6.4 | ECRAN 4 | 210 |
| 4.1.6.4.1 | INTERFAȚĂ GRAFICĂ APLICAȚIE: | 210 |
| 4.1.6.4.2 | ROL - DESCRIERE USE-CASE MLI.005 DATE ALTE DREPTURI SALARIALE | 211 |
| 4.1.6.4.3 | DATE DE INTRARE | 211 |
| 4.1.6.4.4 | DESCRIEREA PROCESARILOR EFECTUATE DE COMPONENTĂ | 212 |
| 4.1.6.4.5 | DATE DE IEȘIRE | 212 |
| 4.1.7. | USE-CASE MLI.005 CONCEDII | 213 |
| 4.1.7.1 | ECRAN 1 | 213 |
| 4.1.7.1.1 | INTERFAȚĂ GRAFICĂ APLICAȚIE: | 213 |
| 4.1.7.1.2 | ROL - DESCRIERE USE-CASE MLI.005 PLANIFICARE CONCEDII DE ODIHNA | 215 |
| 4.1.7.1.3 | DATE DE INTRARE | 215 |
| 4.1.7.1.4 | DESCRIEREA PROCESARILOR EFECTUATE DE COMPONENTĂ | 216 |
| 4.1.7.1.5 | DATE DE IEȘIRE | 216 |
| 4.1.7.2 | ECRAN 2 | 217 |
| 4.1.7.2.1 | INTERFAȚĂ GRAFICĂ APLICAȚIE: | 217 |
| 4.1.7.2.2 | ROL - DESCRIERE USE-CASE MLI.005 DEFINIRE CO/CFP | 218 |
| 4.1.7.2.3 | DATE DE INTRARE | 218 |
| 4.1.7.2.4 | DESCRIEREA PROCESARILOR EFECTUATE DE COMPONENTĂ | 219 |
| 4.1.7.2.5 | DATE DE IEȘIRE | 219 |
| 4.1.7.3 | ECRAN 3 | 220 |
| 4.1.7.3.1 | INTERFAȚĂ GRAFICĂ APLICAȚIE: | 220 |
| 4.1.7.3.2 | ROL - DESCRIERE USE-CASE MLI.005 DEFINIRE CONCEDII PLĂTITE | 221 |
| 4.1.7.3.3 | DATE DE INTRARE | 221 |
| 4.1.7.3.4 | DESCRIEREA PROCESARILOR EFECTUATE DE COMPONENTĂ | 222 |
| 4.1.7.3.5 | DATE DE IEȘIRE | 222 |
| 4.1.7.4 | ECRAN 4 | 223 |
| 4.1.7.4.1 | INTERFAȚĂ GRAFICĂ APLICAȚIE: | 223 |
| 4.1.7.4.2 | ROL - DESCRIERE USE-CASE MLI.005 DEFINIRE CONCEDII MEDICALE | 224 |
| 4.1.7.4.3 | DATE DE INTRARE | 224 |
| 4.1.7.4.4 | DESCRIEREA PROCESARILOR EFECTUATE DE COMPONENTĂ | 224 |
| 4.1.7.4.5 | DATE DE IEȘIRE | 225 |
| 4.1.8. | USE-CASE MLI.005 PREZENTA | 226 |
| 4.1.8.1 | ECRAN 1 | 226 |
| 4.1.8.1.1 | INTERFAȚĂ GRAFICĂ APLICAȚIE: | 226 |
| 4.1.8.1.2 | ROL - DESCRIERE USE-CASE MLI.005 SUSPENDARI | 227 |
| 4.1.8.1.3 | DATE DE INTRARE | 228 |
| 4.1.8.1.4 | DESCRIEREA PROCESARILOR EFECTUATE DE COMPONENTĂ | 229 |
| 4.1.8.1.5 | DATE DE IEȘIRE | 229 |
| 4.1.8.2 | ECRAN 2 | 230 |
| 4.1.8.2.1 | INTERFAȚĂ GRAFICĂ APLICAȚIE: | 230 |
| 4.1.8.2.2 | ROL - DESCRIERE USE-CASE MLI.005 ABSENTE/INVOIRI | 231 |
| 4.1.8.2.3 | DATE DE INTRARE | 231 |
| 4.1.8.2.4 | DESCRIEREA PROCESARILOR EFECTUATE DE COMPONENTĂ | 232 |
| 4.1.8.2.5 | DATE DE IEȘIRE | 232 |
| 4.1.9. | USE-CASE MLI.005 FORMARE PROFESIONALĂ | 233 |
| 4.1.9.1 | ECRAN 1 | 233 |
| 4.1.9.1.1 | INTERFAȚĂ GRAFICĂ APLICAȚIE: | 233 |



| | | |
|------------|-------------------------------------------------------------------|-----|
| 4.1.9.1.2 | ROL - DESCRIERE USE-CASE MLI.005 PLAN FORMARE PROFESIONALĂ..... | 234 |
| 4.1.9.1.3 | DATE DE INTRARE | 235 |
| 4.1.9.1.4 | DESCRIEREA PROCESARILOR EFECTUATE DE COMPONENTĂ | 236 |
| 4.1.9.1.5 | DATE DE IESIRE..... | 236 |
| 4.1.9.2 | ECRAN 2 | 237 |
| 4.1.9.2.1 | INTERFAȚĂ GRAFICĂ APLICAȚIE: | 237 |
| 4.1.9.2.2 | ROL - DESCRIERE USE-CASE MLI.005 CURSURI/ INSTRUIRI | 238 |
| 4.1.9.2.3 | DATE DE INTRARE | 238 |
| 4.1.9.2.4 | DESCRIEREA PROCESARILOR EFECTUATE DE COMPONENTĂ | 239 |
| 4.1.9.2.5 | DATE DE IESIRE..... | 240 |
| 4.1.10. | USE-CASE MLI.005 EVALUARE PROFESIONALĂ | 241 |
| 4.1.10.1 | ECRAN 1 | 241 |
| 4.1.10.1.1 | INTERFAȚĂ GRAFICĂ APLICAȚIE: | 241 |
| 4.1.10.1.2 | ROL - DESCRIERE USE-CASE MLI.005 FISE EVALUARE PROFESIONALĂ | 242 |
| 4.1.10.1.3 | DATE DE INTRARE | 242 |
| 4.1.10.1.4 | DESCRIEREA PROCESARILOR EFECTUATE DE COMPONENTĂ | 243 |
| 4.1.10.1.5 | DATE DE IESIRE..... | 243 |

LISTA FIGURILOR

| | |
|------------------------------------------------------------------------------------|----|
| FIGURA 1-FLUXUL PROCESULUI DE <ORGANIGRAMA> | 16 |
| FIGURA 2-FLUXUL PROCESULUI DE <POSTURI> | 17 |
| FIGURA 3-FLUXUL PROCESULUI DE <FUNCTII> | 19 |
| FIGURA 4-FLUXUL PROCESULUI DE <ANALIZA SOLICITARE PREVEDERE BUGETARA POST >..... | 21 |
| FIGURA 5-FLUXUL PROCESULUI DE <GRAFIC CONCURS >..... | 23 |
| FIGURA 6-FLUXUL PROCESULUI DE <PUBLICARE ANUNT> | 25 |
| FIGURA 7-FLUXUL PROCESULUI DE <PROBE CONCURS> | 27 |
| FIGURA 8-FLUXUL PROCESULUI DE <PROMOVARE CONCURS/ ANGAJARE PERSONAL>..... | 29 |
| FIGURA 9-FLUXUL PROCESULUI DE <DATE DE IDENTIFICARE >..... | 31 |
| FIGURA 10-FLUXUL PROCESULUI DE <DATE STUDII > | 33 |
| FIGURA 11-FLUXUL PROCESULUI DE <DATE VECHIME > | 34 |
| FIGURA 12-FLUXUL PROCESULUI DE < DATE COASIGURATI/ PERSOANE IN INTRETINERE > | 36 |
| FIGURA 13-FLUXUL PROCESULUI DE <DETALII CONTRACT >..... | 38 |
| FIGURA 14-FLUXUL PROCESULUI DE <DETALII MUNCA > | 40 |
| FIGURA 15-FLUXUL PROCESULUI DE <DURATA MUNCII > | 41 |
| FIGURA 16-FLUXUL PROCESULUI DE <DREPT ANUAL CO >..... | 43 |
| FIGURA 17-FLUXUL PROCESULUI DE <INCETARE CONTRACT >..... | 45 |
| FIGURA 18-FLUXUL PROCESULUI DE <CALCUL SALARII DE BAZA > | 47 |
| FIGURA 19-FLUXUL PROCESULUI DE < CALCUL SPORURI SALARIALE PERMANENTE> | 49 |
| FIGURA 20-FLUXUL PROCESULUI DE < CALCUL ALTE DREPTURI SALARIALE > | 51 |
| FIGURA 21-FLUXUL PROCESULUI DE < PLANIFICAREA SI REPROGRAMAREA CO > | 53 |
| FIGURA 22-FLUXUL PROCESULUI DE < CERERI CO SI CFP > | 56 |
| FIGURA 23-FLUXUL PROCESULUI DE < CONCEDII PLATITE > | 59 |
| FIGURA 24-FLUXUL PROCESULUI DE < CONCEDII MEDICALE > | 61 |
| FIGURA 25-FLUXUL PROCESULUI DE < SUSPENDARE ACTIVITATE > | 64 |
| FIGURA 26-FLUXUL PROCESULUI DE < CERERI CO SI CFP > | 66 |
| FIGURA 27-FLUXUL PROCESULUI DE < ÎNTOCMIRE PONTAJE DE PREZENTA > | 68 |
| FIGURA 28-FLUXUL PROCESULUI DE < SOMAJ TEHNIC > | 69 |
| FIGURA 29-FLUXUL PROCESULUI DE < TEME PREGATIRE PROFESIONALA > | 72 |
| FIGURA 30-FLUXUL PROCESULUI DE < PLAN ANUAL DE FORMARE PROFESIONALA > | 73 |
| FIGURA 31-FLUXUL PROCESULUI DE < EVIDENTA PARTICIPARE CURSURI > | 75 |



| | |
|------------------------------------------------------------------------------|----|
| FIGURA 32-FLUXUL PROCESULUI DE < PLAN ANUAL DE EVALUARE PROFESIONALA > | 77 |
| FIGURA 33-FLUXUL PROCESULUI DE < CENTRALIZARE EVALUARI > | 79 |
| FIGURA 34-FLUXUL PROCESULUI DE < FISE DE EVALUARE > | 81 |
| FIGURA 35-FLUXUL PROCESULUI DE < RAPOARTE > | 83 |

1. SCOP

Acest document are în vedere analiza detaliată a contextului tehnico-funcțional existent în cadrul ANRSC cu privire la activitatea „Activitatea F – Dezvoltarea și implementarea modului de dezvoltare instituțională și resurse umane”, identificarea proceselor operaționale care vor fi impactate prin implementarea soluției proiectului, definirea cerințelor tehnico-funcționale de detaliu pentru noul sistem, stabilirea actorilor și schemele de securitate asociate funcțiilor acestora, definirea scenariilor și cazurilor de test, precum și detalierea la nivel tehnic a soluției ce urmează a fi dezvoltată și implementată.

2. DOMENIUL DE APLICABILITATE

Acest document corespunde etapelor de Analiză și Proiectare aferente modului de Resurse Umane



3. ANALIZA - DESCRIEREA ACTIVITATILOR/PROCESELOR

LISTA ACTIVITATILOR/PROCESELOR CURENTE

| Activitati curente / Cod | Modele (Fluxuri) / Cod | Obiective | Direcții în care se va implementa modelul (cod / descriere) |
|---------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|
| Organigrama | Sunt gestionate departamentele/ compartimentele din cadrul organizatiei, nivelurile ierarhice si relatiile organizatorice dintre acestea, precum si posturile din fiecare departament. | Reprezentarea grafica a structurii organizatorice a institutiei. | D.R.U.C.R.P |
| Organizare concursuri | Primire solicitare angajare personal (referat si fisa de post) din partea directiilor; Analiza solicitare; Initializare concurs; | Angajare personal | D.R.U.C.R.P |
| Gestionarea datelor de personal | Primire documente necesare inscriere concurs; Centralizare date personale candidati ce au fost angajați Centralizare documente vechime si specializari. | Crearea dosarului de personal pentru persoanele ce au fost declarate admis. Gestionarea tuturor interventiilor în relatia contractuala | D.R.U.C.R.P |



| | | | |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|
| | <p>In baza rezultatului la concurs se va intocmi CIM-ul.</p> <p>In urma semnarii CIM-ului, se intocmeste decizia de incadrare.</p> <p>Orice amendament asupra relatiei contractuale, va fi evidentiata prin semnarea unui act aditional si implicit decizia aferenta.</p> | | |
| Managementul drepturilor salariale | <p>Se stabileste valoarea certa a drepturilor salariale. Salariul de baza lunar brut se stabileste prin negociere intre angajator si angajat.</p> <p>Drepturile vor fi incadrate in grila de salarizare aferenta.</p> | Remunerarea personalului. | D.R.U.C.R.P |
| Managementul concediilor (de odihna, fara plata, evenimente deosebite, medicale) | <p>Se primesc solicitarile de concedii de la directii.</p> <p>Se verifica si vizeaza datele de catre D.R.U.C.R.P. .</p> <p>Se aproba solicitarile de catre Presedinte.</p> <p>Se preiau automat</p> | Centralizarea cererilor si generarea rapoartelor specifice CO-urilor, CFP-urilor etc. | <p>D.R.U.C.R.P</p> <p>Angajat/Conducator Departament/Inlocuitor</p> |
| Managementul prezentei | <p>Se primesc foile colective de prezenta de la fiecare directie.</p> <p>Se centralizeaza datele si se verifica</p> | Centralizarea foii colective de prezenta/pontajului la nivel de unitate. | D.R.U.C.R.P |



| | | | |
|-------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| | corectitudinea lor. | | |
| Managementul formarii profesionale | <p>La fiecare sfarsit de an se propun teme de pregatire profesionala;</p> <p>Se elaboreaza planul anual de formare profesionala;</p> <p>Se transmite planul catre toate directiile;</p> <p>Se monitorizeaza desfasurarea cursurilor propuse.</p> | Evidenta cu personalul care a participat la cursuri | D.R.U.C.R.P |
| Managementul evaluarii profesionale | <p>Se întocmește decizia cu perioada în care se va desfășura evaluarea profesională</p> <p>Se întocmeste tabelul cu sefii nemijlociti pentru fiecare directie;</p> <p>Se transmite decizia cu tabelul cu sefii nemijlociti ce vor efectua, după caz, evaluarea</p> <p>Se centralizează automat la DRUCRP evaluările întocmite de fiecare compartiment și vor fi înaintate președintelui</p> | Intocmirea fiselor de apreciere/ performanta profesionala. | D.R.U.C.R.P |
| Managementul rapoartelor | In functie de tipul datelor din sistem si de necesitatea de raportare intr-un anumit format, se intocmesc rapoartele specifice D.R.U.C.R.P. | <p>In baza datelor de mai sus se intocmesc urmatoarele rapoarte:</p> <ul style="list-style-type: none">• Stat de personal; | D.R.U.C.R.P |



| | | | |
|--|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| | | <ul style="list-style-type: none">• Stat de functii;• Foaie colectiva de prezenta;• Raport REVISAL in format XML ce se va importa manual in aplicatia Revisal.• LV Trimestrial etc. | |
|--|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|

In momentul in care responsabilul din D.R.U.C.R.P primeste spre avizare un document din cadrul celorlaltor module realizate pe baza platformei SIVADOC, acesta va fi notificat pe e-mail ca are o noua sarcina de lucru si totodata, in platforma SIVADOC va fi notificat ca ii este atribuita aceasta sarcina.

Utilizatorul are doua optiuni:

1. Daca este deja logat in platforma SIVADOC, atunci el va vedea in sectiunea “sarcinile mele” noua sarcina de lucru atribuita;
2. Daca nu este logat in platforma SIVADOC, el va fi notificat pe e-mail ca are o noua sarcina de lucru si e-mailul va contine si un link de access catre sarcina respectiva. In acest moment, utilizatorului nelogat i se va cere introducerea de user si parola pentru a putea fi autentificat in sistem si a vedea sarcina atribuita.



Salut.

SARCINILE MELE

Numărul sarcinilor cu termen depășit din totalul sarcinilor mele

0%

0 / 0

DOCUMENTE INIȚIATE PE FLUX

Numărul documentelor cu termen depășit din totalul documentelor inițiate pe flux

0%

0 / 0

DOCUMENTE ÎN LUCRU

Numărul documentelor cu termen depășit din totalul documentelor în lucru

0%

0 / 0

DOCUMENTE MODIFICATE RECENT

| Titlu | Modificat |
|--------------------------|-----------------|
| Nr 5 din data 04.08.2021 | 13 zile în urmă |
| Nr 6 din data 04.08.2021 | 13 zile în urmă |
| Nr 4 din data 04.08.2021 | 14 zile în urmă |
| Nr 3 din data 04.08.2021 | 14 zile în urmă |

ADAUGĂ DOCUMENT

| | |
|--------------------------------------------|---|
| Autorizații mediu | + |
| Registrul Intern de evidenta a cererilo... | + |
| Registrul de Cabinet | + |

DOCUMENTE FAVORITE

| Titlu | Modificat |
|------------------------------|-----------|
| Nu aveți documente favorite. | |

Anunțuri

| Titlu | Conținut | Destinatari | Atașamente |
|-------|----------|-------------|------------|
|-------|----------|-------------|------------|



STRUCTURA ORGANIZATORICA

Direcția Resurse Umane, Comunicare și Relații cu publicul este o direcție din cadrul ANRSC.

LISTA SUBACTIVITATILOR PENTRU ACTIVITATEA: ORGANIGRAMA

| Subactivitate/proces | Obiective atinse | Roluri/executanti |
|--------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| Configurare structura organizatorica | Reprezentare grafica printr-o schema in nodurile careia sunt posturile, iar liniile care unesc nodurile sunt relatiile (de ordonare sau subordonare) dintre membrii organizatiei. | D.R.U.C.R.P |
| Definire posturi | Stabilirea posturilor total aprobate din cadrul organizatiei. Determinarea statusului unui post (ocupat/ vacantat/ ocupat temporar, vacantat temporar). | D.R.U.C.R.P |
| Definire functii | Stabilirea tipurilor de functii existente in cadrul organizatiei (conducere/ executie etc.) | D.R.U.C.R.P |



Subactivitate: Configurare structura organizatorica

Specificatii functionale/descriere

In Organigrama sunt definite/ configurate/ introduse departamentele/ compartimentele din cadrul ANRSC.

Diagrama de flux/subactivitate



Figura 1-Fluxul procesului de <Organigrama>

Actori

| Actor | Rol | Momentul/contextul si modalitatea de interventie | Informatia procesata |
|-----------------------------------------|------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|
| Utilizator resurse umane/ Consultant | Configurare/ actualizare ierarhie departamente Organigrama | Definirea structurii organizatorice a institutiei | Informatii privind ierarhia in institutie si relatiile de subordonare |

Integrari cu sisteme informatice existente interne/externe

Nu este cazul.



Integrari cu alte componente ale SII

Nu este cazul

Raportari/Formulare

| Denumire Raport/Formulat Beneficiar (mentionat in CS/in etapa de analiza) | Denumire Raport ce se va regasi in SII | Observatii/Comentarii/Explicatii |
|---------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|----------------------------------------------------|
| Raport pentru afisarea organigramei | Rapoarte organigrama | Posibilitatea viztualizarii sub forma arborescenta |

Subactivitate: Posturi

Specificatii functionale/descriere

POSTUL este elementul fundamental al structurii functionale a organizatiei, instrumentul principal de repartizare a sarcinilor, rolurilor si obligatiilor pe diferite categorii de angajati si punctul de plecare in agregarea eforturilor individuale pentru realizarea obiectivelor predeterminate. In prezent in cadrul D.R.U.C.R.P se completeaza machetele cu posturile ocupate/vacantate/ocupate temporar/vacantate temporar pe structuri, domenii suport si/sau specialitate.

Diagrama de flux/subactivitate

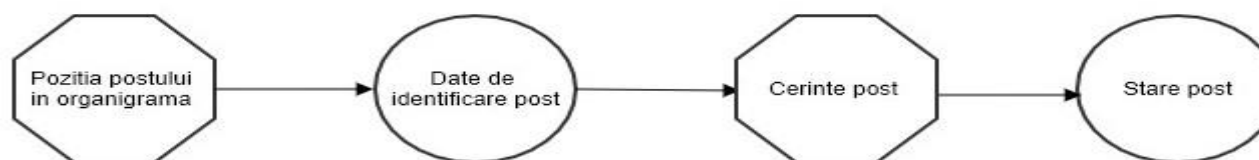


Figura 2-Fluxul procesului de <Posturi>



Actori

| Actor | Rol | Momentul/contextul si modalitatea de interventie | Informatia procesata |
|-----------------------------------------|-------------------------------------|------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|
| Utilizator resurse umane/ Consultant | Configurare/ actualizare posturi | Atunci cand o persoana elibereaza/ ocupa un post. | Informatii privind starea postului (ocupat/ vacantat etc.) |

Integrari cu sisteme informatice existente interne/externe

Nu este cazul

Integrari cu alte componente ale SII

Nu este cazul

Raportari/Formulare

| Denumire Raport/Formulat Beneficiar (mentionat in CS/in etapa de analiza) | Denumire Raport ce se va regasi in SII | Observatii/Comentarii/Explicatii |
|------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|----------------------------------|
| Raport pentru afisarea statului de functii | Stat de functii | |



Subactivitate: Functii

Specificatii functionale/descriere

FUNCTIA reprezinta activitatea administrativa pe care o presteaza cineva in mod regulat si organizat in institutie, in schimbul unui post, serviciu, salariu. In prezent in cadrul institutiei fiecarei functii ii este atribuit un post. In ANRSC functiile pot fi de conducere sau de executie, iar fiecarei functii ii corespunde un anumit nivel de studii/vechime în specialitate.

Diagrama de flux/subactivitate

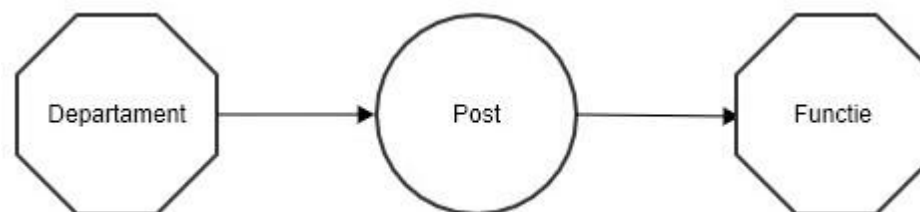


Figura 3-Fluxul procesului de <Functii>

Actori

| Actor | Rol | Momentul/contextul si modalitatea de interventie | Informatia procesata |
|-----------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------------------------------|---------------------------------------------|
| Utilizator resurse umane/ Consultant | Configurare/ actualizare functii | Atunci cand un post este definit in organigrama | Informatii privind functiile din institutie |

Integrari cu sisteme informatice existente interne/externe

Nu este cazul.



Integrari cu alte componente ale SII

Nu este cazul

Raportari/Formulare

| Denumire Raport/Formulat Beneficiar (mentionat in CS/in etapa de analiza) | Denumire Raport ce se va regasi in SII | Observatii/Comentarii/Explicatii |
|---------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|----------------------------------|
| Raport pentru afisarea statutului de functii | Stat de functii | |

LISTA SUBACTIVITATILOR PENTRU ACTIVITATEA: CONCURSURI

| Subactivitate/proces | Obiective atinse | Roluri/executanti |
|--------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| Analiza solicitare prevedere bugetara post | Adresa financiar, adresa sindicat, stabilire criterii, grafic, ordin, anunț și bibliografie, solicitare bani publicare anunț în MO și ziar, adresa MO, anunț MO, anexa cuvinte și imputernicire. | D.R.U.C.R.P |
| Grafic concurs | Stabilirea graficului de concurs pentru o buna gestionare a procedurii de scoatere la concurs cu respectarea prevederilor legale. | D.R.U.C.R.P |



| | | |
|-------------------|------------------------------------------------------------------|-------------|
| Publicare anunt | Publicarea datelor specifice organizarii concursului de concurs. | D.R.U.C.R.P |
| Probe concurs | Probe concurs: selectie dosare, proba scrisa si interviul | D.R.U.C.R.P |
| Angajare personal | Incadrarea pe post. | D.R.U.C.R.P |

Subactivitate: Analiza solicitare prevedere bugetara post

Specificatii functionale/descriere

In prezent D.R.U.C.R.P primeste propunerea de concurs impreuna cu fisa postului de la directiile de specialitate. Aceasta propunere este reprezentata de un referat in care sunt mentionate atat comisiile de concurs, cat si bibliografia. D.R.U.C.R.P intocmeste o adresa de informare a sindicatului. In baza referatului D.R.U.C.R.P intocmeste anuntul de concurs.

Diagrama de flux/subactivitate

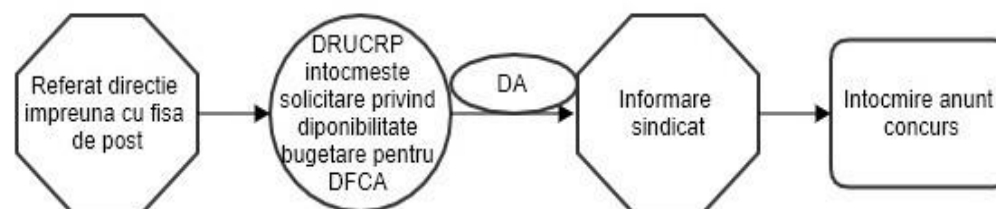


Figura 4-Fluxul procesului de <Analiza solicitare prevedere bugetara post >



Actori

| Actor | Rol | Momentul/contextul si modalitatea de interventie | Informatia procesata |
|--------------------------|--------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|
| Utilizator resurse umane | Analiza/ extragere informatii pentru intocmire anunt concurs | Intocmirea solicitarii de bugetare post catre departamentul financiar | Toate informatiile detaliate in referatul primit de la directii. |

Integrari cu sisteme informatice existente interne/externe

Nu este cazul.

Integrari cu alte componente ale SII

Nu este cazul.

Raportari/Formulare

| Denumire Raport/Formulat Beneficiar (mentionat in CS/in etapa de analiza) | Denumire Raport ce se va regasi in SII | Observatii/Comentarii/Explicatii |
|---------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|----------------------------------|
| Nu este cazul | | |

Subactivitate: Grafic concurs

Specificatii functionale/descriere

In prezent D.R.U.C.R.P intocmeste graficul de desfasurare al concursului, grafic in care sunt mentionate etapele de concurs, data si ora și locul. Graficul se transmite catre Presedintele A.N.R.S.C pentru avizare si revine la D.R.U.C.R.P.



Diagrama de flux/subactivitate

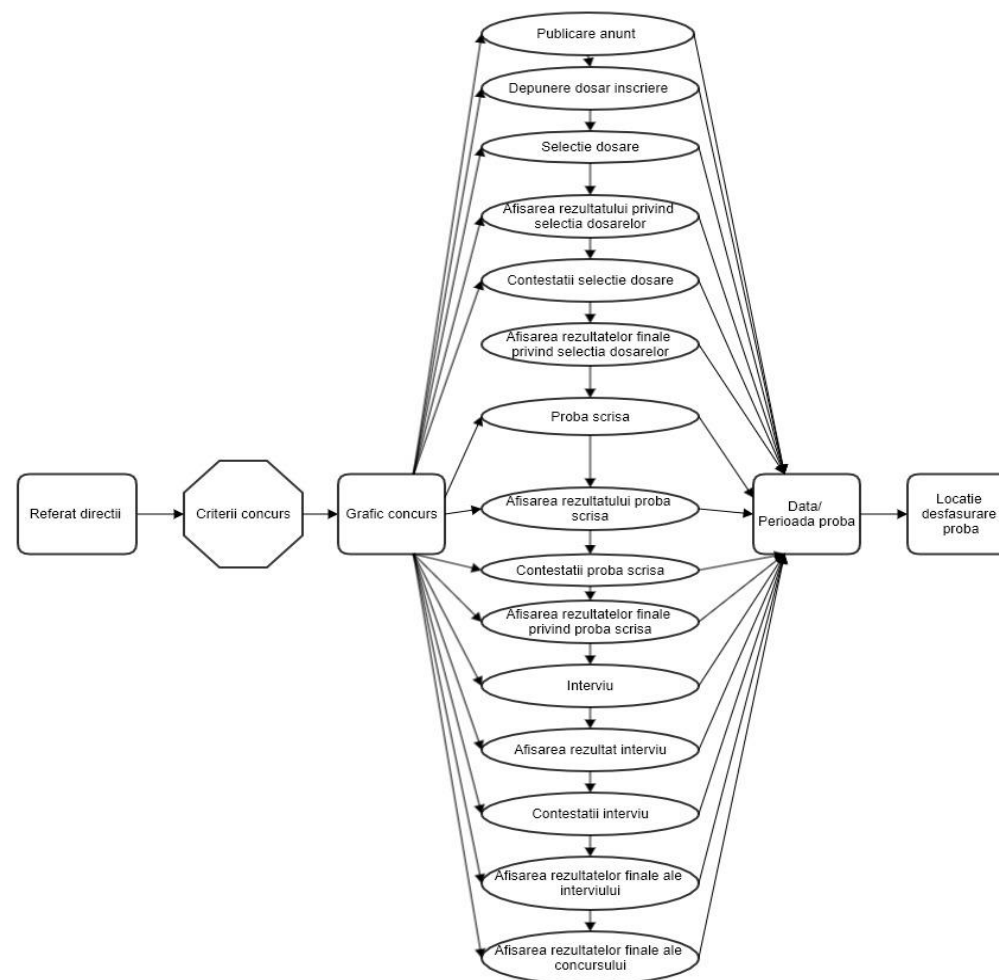


Figura 5-Fluxul procesului de <Grafic concurs >



Actori

| Actor | Rol | Momentul/contextul si modalitatea de interventie | Informatia procesata |
|--------------------------|--------------------------|--------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|
| Utilizator resurse umane | Intocmire grafic concurs | Dupa confirmarea bugetarii postului | Toate informatiile detaliate privind etapele de concurs |

Integrari cu sisteme informatice existente interne/externe

Nu este cazul.

Integrari cu alte componente ale SII

Nu este cazul

Raportari/Formulare

| Denumire Raport/Formulat Beneficiar (mentionat in CS/in etapa de analiza) | Denumire Raport ce se va regasi in SII | Observatii/Comentarii/Explicatii |
|---------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|----------------------------------|
| Raport pentru afisarea graficului de concurs | Grafic desfasurare concurs | |

Subactivitate: Publicare anunt

Specificatii functionale/descriere

În prezent D.R.U.C.R.P propune criteriile și le transmite Președintelui spre aprobare împreună cu referatele direcțiilor de specialitate și în baza întregii documentații se întocmește ordinul de concurs și anunțul. Acest ordin este avizat și de către juridic, înainte de aprobarea președintelui. În urma elaborării anunțului de concurs, acesta se publică detaliat/ complet pe site, în format PDF și simplificat în MO. Anunțul simplificat se transmite la ziar, iar anunțul detaliat se trimite pe e-mail la platforma <http://posturi.gov.ro>.

Diagrama de flux/subactivitate

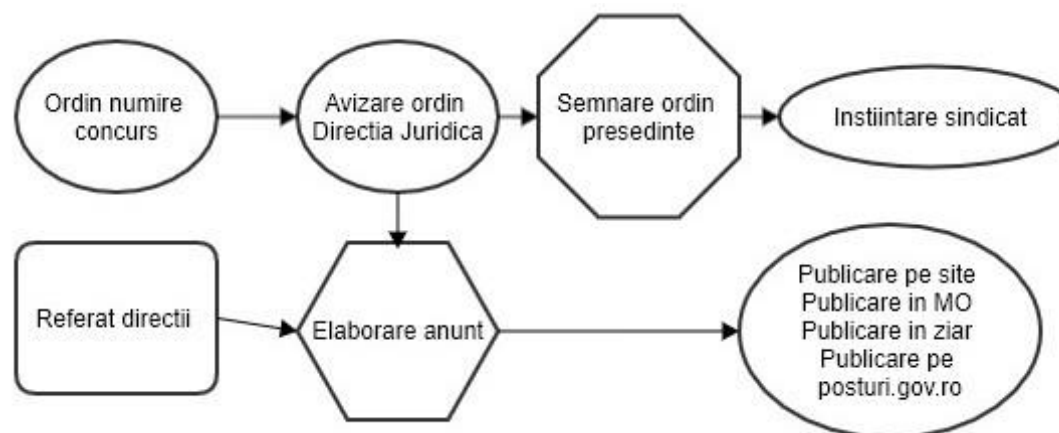


Figura 6-Fluxul procesului de <Publicare anunt>



Actori

| Actor | Rol | Momentul/contextul si modalitatea de interventie | Informatia procesata |
|--------------------------|------------------------------------|--------------------------------------------------|------------------------------------------|
| Utilizator resurse umane | Transmitere anunt pentru publicare | Dupa elaborarea anuntului de concurs | Informatii privind referatul de concurs. |

Integrari cu sisteme informatice existente interne/externe

Nu este cazul.

Integrari cu alte componente ale SII

Nu este cazul

Raportari/Formulare

| Denumire Raport/Formulat Beneficiar (mentionat in CS/in etapa de analiza) | Denumire Raport ce se va regasi in SII | Observatii/Comentarii/Explicatii |
|---------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|---------------------------------------|
| Raport pentru afisarea anuntului de concurs | Anunt concurs | Informatii privind anuntul de concurs |



Subactivitate: Probe concurs

Specificatii functionale/descriere

In prezent in cadrul institutiei prima etapă este reprezentata de selectia dosarelor, urmata de proba scrisa si interviu. Dupa desfasurarea fiecărei probe D.R.U.C.R.P centralizeaza rezultatele si afiseaza rezultatele pentru fiecare proba.

Diagrama de flux/subactivitate

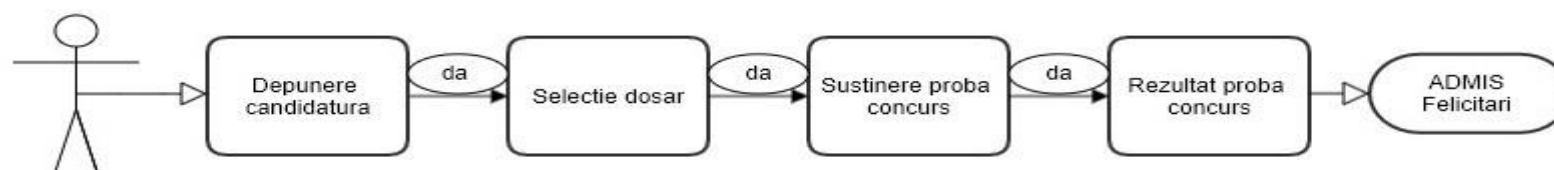


Figura 7-Fluxul procesului de <Probe concurs>

Actori

| Actor | Rol | Momentul/contextul si modalitatea de interventie | Informatia procesata |
|--------------------------|---------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|
| Utilizator resurse umane | Stabilire probe concurs in conformitate cu prevederile legale | Atunci cand un post este scos la concurs | Informatii privind desfasurarea probelor de concurs |



Integrari cu sisteme informatice existente interne/externe

Nu este cazul.

Integrari cu alte componente ale SII

Nu este cazul

Raportari/Formulare

| Denumire Raport/Formulat Beneficiar (mentionat in CS/in etapa de analiza) | Denumire Raport ce se va regasi in SII | Observatii/Comentarii/Explicatii |
|---------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|----------------------------------|
| Raport pentru centralizarea probelor de concurs | Grafic concurs | Generare/listare grafic concurs |

Subactivitate: Promovare concurs/ Angajare personal

Specificatii functionale/descriere

In prezent in cadrul institutiei in urma promovarii unui concurs, persoanei declarate ADMIS i se intocmeste CIM-ul, nota de fundamentare, Decizia de angajare; decizie ce este avizata de catre departamentul juridic si de catre departamentul financiar si aprobata de către Președinte, noul CIM se introduce în REVISAL. Pentru orice modificare a prevederilor contractuale se intocmeste act aditional la CIM si decizie. Toate documentele care tin de dosarul de personal vor putea fi incarcate in sistemul informatic.



Diagrama de flux/subactivitate

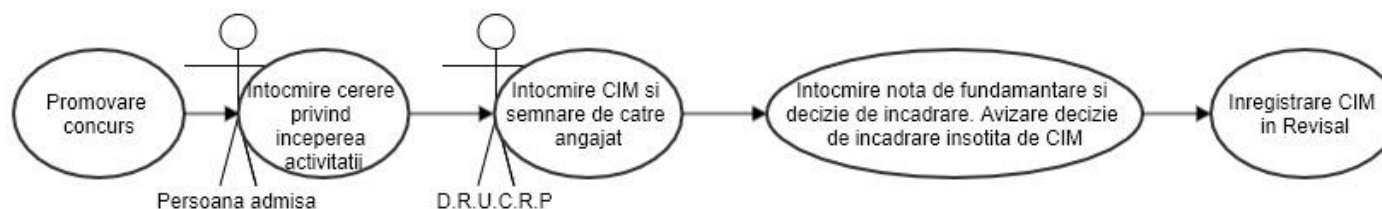


Figura 8-Fluxul procesului de <Promovare concurs/ Angajare personal>

Actori

| Actor | Rol | Momentul/contextul si modalitatea de interventie | Informatia procesata |
|--------------------------|-------------------------------------|--------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|
| Utilizator resurse umane | Intocmire documente/dosare angajare | Atunci cand un candidat a promovat concursul | Informatii privind incadrarea in functie a candidatului admis |

Integrari cu sisteme informatice existente interne/externe

CIM-ul se inregistreaza in Revisal

Integrari cu alte componente ale SII

Decizia de angajare este avizata de catre departamentul juridic si de catre departamentul financiar ulterior este aprobata de catre Președinte



Raportari/Formulare

| Denumire Raport/Formulat Beneficiar (mentionat in CS/in etapa de analiza) | Denumire Raport ce se va regasi in SII | Observatii/Comentarii/Explicatii |
|---------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|----------------------------------|
| Rapoarte specifice angajarii | CIM, Decizie de angajare/detaşare si Nota de fundamentare | |
| Raport OPIS cu toate documente atasate dosarului de personal | Opis dosar personal | |

LISTA SUBACTIVITATILOR PENTRU ACTIVITATEA: GESTIONAREA DATELOR DE PERSONAL

| Subactivitate/proces | Obiective atinse | Roluri/executanti |
|----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| Date de identificare | Introducerea in sistem a datelor de identificare din documentele dosarului de concurs. Atribuirea persoanei ce a promovat concursul pe postul aferent si a marcii unice pe unitate. | D.R.U.C.R.P |
| Date studii | Introducerea in sistem a datelor privind studiile absolvite, nivelul de studii, calificari, limbi straine cunoscute etc. | D.R.U.C.R.P |
| Date vechime | Introducerea in sistem a datelor privind vechimea in munca si vechimea in specialitatea studiilor | D.R.U.C.R.P |
| Date membrii familie | Introducerea in sistem a datelor privind membrii de familie/coasiguratii personalului angajat | D.F.C.A. |



Subactivitate: Date de identificare

Specificatii functionale/descriere

În prezent în cadrul ANRSC, pentru identificarea angajaților, se introduc datele de identificare pentru fiecare persoană angajată. În această etapă sunt introduse datele din C.I./B.I./pasaport, marca/număr unic de identificare în unitate, naționalitate, cetățenie, adrese (de domiciliu/reședință/corespondență), date de contact (așa cum se prezintă mai sus) etc.

Diagrama de flux/subactivitate



Figura 9-Fluxul procesului de <Date de identificare >

Actori

| Actor | Rol | Momentul/contextul și modalitatea de intervenție | Informația procesată |
|--------------------------|----------------------------|--------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|
| Utilizator resurse umane | Administrare date personal | La angajarea/detasarea în cadrul ANRSC | Informații privind datele personale de identificare ale unui angajat |



Integrari cu sisteme informatice existente interne/externe

Integrare cu aplicatia de salarizare existenta prin transmiterea datelor de idetificare ale angajatilor, in vederea intocmirii statelor de plata si a declaratiilor salariale.

Integrari cu alte componente ale SII

Nu este cazul

Raportari/Formulare

| Denumire Raport/Formulat Beneficiar (mentionat in CS/in etapa de analiza) | Denumire Raport ce se va regasi in SII | Observatii/Comentarii/Explicatii |
|---------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|----------------------------------|
| Nu este cazul | | |

Subactivitate: Date studii

Specificatii functionale/descriere

In prezent in cadrul Departamentului de Resurse Umane sunt gestionate datele privind studiile absolvite pentru fiecare persoana angajata. Se tine evidenta tipul de studii absolvite, diploma obtinuta, institutia, profilul de studii, anul admiterii si anul absolvirii.



Diagrama de flux/subactivitate



Figura 10-Fluxul procesului de <Date studii >

Actori

| Actor | Rol | Momentul/contextul si modalitatea de interventie | Informatia procesata |
|--------------------------|-------------------------|--------------------------------------------------|--------------------------------------|
| Utilizator resurse umane | Introducere date studii | La angajarea/detasarea in institutie | Informatii privind studiile obtinute |

Integrari cu sisteme informatice existente interne/externe

Nu este cazul

Integrari cu alte componente ale SII

Nu este cazul



Raportari/Formulare

| Denumire Raport/Formulat Beneficiar (mentionat în CS/in etapa de analiza) | Denumire Raport ce se va regasi în SII | Observatii/Comentarii/Explicatii |
|---------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|----------------------------------|
| Nu este cazul | | |

Subactivitate: Date vechime

Specificatii functionale/descriere

Datele de vechime sunt reprezentate atât de vechimea în muncă, cât și de vechimea în specialitate. În prezent în cadrul ANRSC sunt gestionate date privind vechimea în muncă și specialitate.

Diagrama de flux/subactivitate

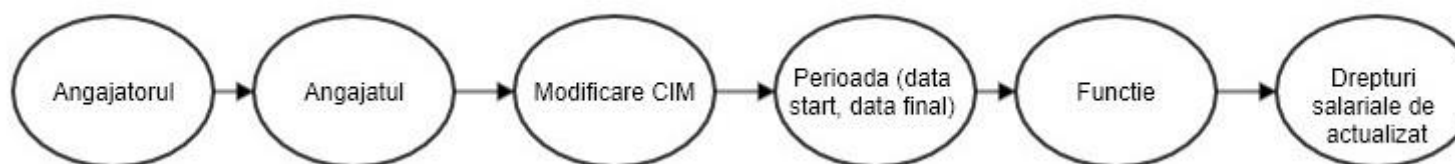


Figura 11-Fluxul procesului de <Date vechime >



Actori

| Actor | Rol | Momentul/contextul si modalitatea de interventie | Informatia procesata |
|--------------------------|--------------------------|---------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|
| Utilizator resurse umane | Introducere date vechime | La angajarea in unitate se introduce vechimea in munca si in specialitate | Informatii privind perioadele de vechime in munca/ specialitate |

Integrari cu sisteme informatice existente interne/externe

Nu este cazul

Integrari cu alte componente ale SII

Nu este cazul

Raportari/Formulare

| Denumire Raport/Formulat Beneficiar (mentionat in CS/in etapa de analiza) | Denumire Raport ce se va regasi in SII | Observatii/Comentarii/Explicatii |
|---------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|
| Raport pentru afisarea vechimii in ANRSC | Adeverinta de vechime in munca si in specialitate și total vechime in munca in ANRSC | |



Subactivitate: Date coasigurati/persoane in intretinere

Specificatii functionale/descriere

D.R.U.C.R.P. arhiveaza documentele justificative in dosarul de personal si D.F.C.A. introduce in sistem datele necesare pentru calculul deducerilor personale si depunerea declaratiei 112.

Diagrama de flux/subactivitate



Figura 12-Fluxul procesului de < Date coasigurati/ persoane in intretinere >

Actori

| Actor | Rol | Momentul/contextul si modalitatea de interventie | Informatia procesata |
|--------------------------|------------------------------------|------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| Utilizator resurse umane | Introducere date membri de familie | La angajarea in unitate; la solicitarea unui angajat | Informatii privind datele de identificare ale membrilor de familie |

Integrari cu sisteme informatice existente interne/externe

Nu este cazul



Integrari cu alte componente ale SII

Nu este cazul

Raportari/Formulare

| Denumire Raport/Formulat Beneficiar (mentionat in CS/in etapa de analiza) | Denumire Raport ce se va regasi in SII | Observatii/Comentarii/Explicatii |
|---------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|----------------------------------|
| | | |

LISTA SUBACTIVITATILOR PENTRU ACTIVITATEA: GESTIONAREA DATELOR CONTRACTUALE

| Subactivitate/proces | Obiective atinse | Roluri/executanti |
|----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| Detalii contract | Introducerea in sistem a seriei si numarului contractului cat si a perioadei contractuale | D.R.U.C.R.P |
| Detalii munca | Atribuirea contractului pe angajatul ce a promovat concursul de ocupare post, implicit cu detaliile postului | D.R.U.C.R.P |
| Durata muncii | Introducerea in sistem a normei de lucru cu timpul de munca aferent contractului si implicit a programului de lucru. | D.R.U.C.R.P |
| Drept anual concediu | Introducerea in sistem a dreptului de zile CO intr-un an | D.R.U.C.R.P |



| | | |
|-------------------|-----------------------------------------------------------|-------------|
| Incetare contract | Introducere datei de incetare a raporturilor contractuale | D.R.U.C.R.P |
|-------------------|-----------------------------------------------------------|-------------|

Subactivitate: Detalii contract

Specificatii functionale/descriere

In prezent in cadrul ANRSC in urma angajarii si a stabilirii drepturilor salariale de incadrare, se intocmeste contractul individual de munca. Totii angajatii ANRSC sunt personal contractual. In urma semnarii CIM-ului se intocmeste nota de fundamentare și decizia de incadrare pe post si se inregistreaza contractul individual de munca in Revisal. CIM-ul este intocmit conform legislatiei in vigoare, respectand formatul cadru. In aceasta etapa se inregistreaza numarul si data contractului, data inceperii activitatii, perioada contractuala (determinata/nedeterminata), daca este sa nu functie de baza, perioada de proba.

Orice modificare adusa contractului individual de munca va fi mentionata prin act aditional la CIM.

Diagrama de flux/subactivitate



Figura 13-Fluxul procesului de <Detalii contract >

Actori

| Actor | Rol | Momentul/contextul si modalitatea de interventie | Informatia procesata |
|-------|-----|--------------------------------------------------|----------------------|
|-------|-----|--------------------------------------------------|----------------------|



Utilizator resurse umane

Administrare date CIM

La angajarea in cadrul ANRSC

Informatii privind datele CIM-ului

Integrari cu sisteme informatice existente interne/externe

Integrare cu aplicatia de salarizare existenta prin transmiterea, datei de angajare, a perioadei contractuale (determinata/nedeterminata), a normei de lucru (8 ore sau mai putin) si daca este sau nu functie de baza. Aceste informatii sunt necesare pentru plata drepturilor salariale si pentru intocmirea declaratiei unice 112.

Integrari cu alte componente ale SII

Nu este cazul

Raportari/Formulare

| Denumire Raport/Formulat Beneficiar (mentionat in CS/in etapa de analiza) | Denumire Raport ce se va regasi in SII | Observatii/Comentarii/Explicatii |
|---------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|----------------------------------|
| Raport pentru afisarea datelor contractuale | Contract individual de munca (CIM) | |

Subactivitate: Detalii munca

Specificatii functionale/descriere

Pentru intocmirea contractului individual de munca, conform legislatiei in vigoare, este necesara atribuirea contractului persoanei ce a fost angajat. Sunt informatiile privind detaliile postului, functiei, atributiile postului etc.



Diagrama de flux/subactivitate

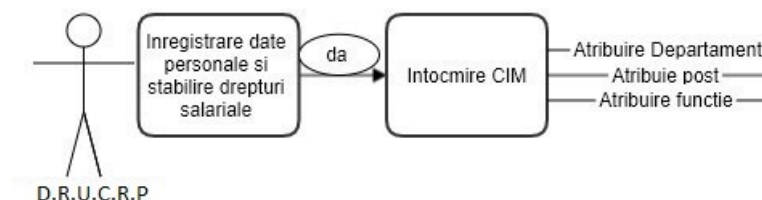


Figura 14-Fluxul procesului de <Detalii munca >

Actori

| Actor | Rol | Momentul/contextul si modalitatea de interventie | Informatia procesata |
|--------------------------|-----------------------|--------------------------------------------------|------------------------------------|
| Utilizator resurse umane | Administrare date CIM | La angajarea in cadrul ANRSC | Informatii privind datele CIM-ului |

Integrari cu sisteme informatice existente interne/externe

Integrare cu aplicatia de salarizare existenta prin transmiterea datelor de incadrare (departament si functie).

Integrari cu alte componente ale SII

Nu este cazul



Raportari/Formulare

| Denumire Raport/Formulat Beneficiar (mentionat in CS/in etapa de analiza) | Denumire Raport ce se va regasi in SII | Observatii/Comentarii/Explicatii |
|---------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|----------------------------------|
| Raport pentru afisarea datelor contractuale | Contract individual de munca (CIM) | |

Subactivitate: Durata muncii

Specificatii functionale/descriere

Timpul de munca reprezinta orice perioada in care salariatul presteaza munca, se afla la dispozitia angajatorului si indeplineste sarcinile si atributiile sale, prevederi ce sunt mentionate in contractul individual de munca, contractul colectiv de munca aplicabil si/sau in legislatia in vigoare. Pentru salariatii angajati cu norma intreaga durata normala a timpului de munca este de 8 ore pe zi si de 40 de ore pe saptamana. Programul de munca si modul de repartizare a acestuia pe zile sunt aduse la cunostinta salariatilor.

Diagrama de flux/subactivitate

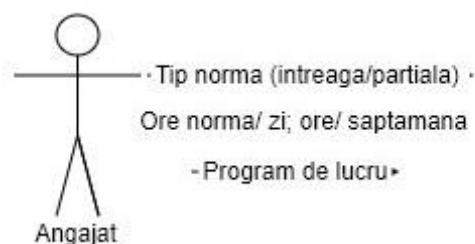


Figura 15-Fluxul procesului de <Durata muncii >



Actori

| Actor | Rol | Momentul/contextul si modalitatea de interventie | Informatia procesata |
|--------------------------|-----------------------|--------------------------------------------------|------------------------------------|
| Utilizator resurse umane | Administrare date CIM | La angajarea in cadrul ANRSC | Informatii privind datele CIM-ului |

Integrari cu sisteme informatice existente interne/externe

Integrare cu aplicatia de salarizare existenta prin transmiterea tipului de norma si a orelor aferente normei de lucru. Aceste informatii sunt necesare pentru intocmirea declaratiei unice 112.

Integrari cu alte componente ale SII

Nu este cazul

Raportari/Formulare

| Denumire Raport/Formulat Beneficiar (mentionat in CS/in etapa de analiza) | Denumire Raport ce se va regasi in SII | Observatii/Comentarii/Explicatii |
|---------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|----------------------------------|
| Raport pentru afisarea datelor contractuale | CIM | |



Subactivitate: Drept anual concediu

Specificatii functionale/descriere

Dreptul la concediu de odihna anual platit este garantat tuturor salariatilor. Durata minima a concediului de odihna anual in cadrul ANRSC este de 25 de zile lucratoare. Durata efectiva a concediului de odihna anual se stabileste in contractul individual de munca, cu respectarea legii si a contractelor colective de munca aplicabile. Legislatia aplicabila solicita efectuarea unei perioade de 10 zile consecutive de CO intr-un an. Prevederile CCM stabilesc numarul de zile de concediu de odihna de care pot beneficia salariatii ANRSC. D.R.U.C.R.P. calculeaza numarul de zile de CO pe care le au noii angajati in functie de momentul angajarii sau incetarii CIM, dupa caz..

Diagrama de flux/subactivitate

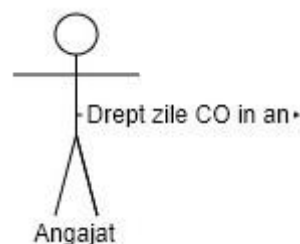


Figura 16-Fluxul procesului de <Drept anual CO >

Actori

| Actor | Rol | Momentul/contextul si modalitatea de interventie | Informatia procesata |
|--------------------------|-----------------------|--------------------------------------------------|------------------------------------|
| Utilizator resurse umane | Administrare date CIM | La angajarea in cadrul ANRSC | Informatii privind datele CIM-ului |



Integrari cu sisteme informatice existente interne/externe

Integrare cu aplicatia de salarizare existenta prin transmiterea perioadei de CO, necesara calculului indemnizatiei de CO.

Integrari cu alte componente ale SII

Nu este cazul

Raportari/Formulare

| Denumire Raport/Formulat Beneficiar (mentionat in CS/in etapa de analiza) | Denumire Raport ce se va regasi in SII | Observatii/Comentarii/Explicatii |
|---------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|----------------------------------|
| Raport pentru afisarea datelor contractuale | CIM | |

Subactivitate: Incetare contract

Specificatii functionale/descriere

Incetarea contractului individual de munca se poate realiza prin act unilateral de vointa (al angajatului sau al angajatorului), de drept, prin acordul partilor, in urma cercetarii disciplinare, sau din orice alt motiv conform prevederilor legale in vigoare.

Diagrama de flux/subactivitate

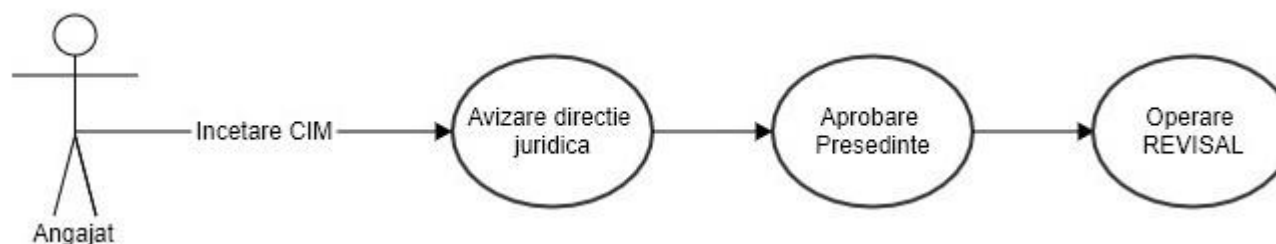


Figura 17-Fluxul procesului de <Incetare contract >

Actori

| Actor | Rol | Momentul/contextul si modalitatea de interventie | Informatia procesata |
|--------------------------|-----------------------|--------------------------------------------------|-------------------------------------------|
| Utilizator resurse umane | Administrare date CIM | La incetarea activitatii in cadrul ANRSC | Informatii privind data incetarii CM-ului |

Integrari cu sisteme informatice existente interne/externe

Integrare cu aplicatia de salarizare existenta prin transmiterea datei de incetare a activitatii Aceste informatii sunt necesare pentru plata drepturilor salariale conform perioadei efectiv lucrate si pentru intocmirea declaratiei unice 112.

Integrari cu alte componente ale SII

Nu este cazul



Raportari/Formulare

| Denumire Raport/Formulat Beneficiar (mentionat in CS/in etapa de analiza) | Denumire Raport ce se va regasi in SII | Observatii/Comentarii/Explicatii |
|---------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|----------------------------------|
| Raport pentru afisarea datelor contractuale | CIM | |

LISTA SUBACTIVITATILOR PENTRU ACTIVITATEA: GESTIONAREA DREPTURILOR SALARIALE

| Subactivitate/proces | Obiective atinse | Roluri/executanti |
|-----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| Stabilire salarii de baza | Calculul si stabilirea salariului de incadrare in functie de vechimea in munca, tinand cont de grila de salarizare specifica functiei. | D.R.U.C.R.P |
| Stabilire sporuri salariale | Calculul si stabilirea sporurilor la salariul de baza | D.R.U.C.R.P |
| Stabilire alte drepturi salariale | Calculul si stabilirea altor drepturi salariale (daca este cazul) | D.R.U.C.R.P |

Subactivitate: Stabilire salarii de baza

Specificatii functionale/descriere

Salariile de baza ale personalului din cadrul ANRSC, sporurile precum si alte drepturi de natura salariala, se calculează de catre DRUCRP, in conformitate cu prevederile art. 19 alin. (3) din Legea serviciilor comunitare de utilitati publice nr. 51/2006 cu modificarile si completarile ulterioare. Nivelul maxim al



salariului de baza lunar brut din grila de salarizare nu depaseste nivelul maxim al salariului de baza lunar brut pentru personalul din cadrul aparatului de lucru al Guvernului.

Salariul reprezinta contraprestatia muncii depuse de salariat in baza contractului individual de munca. Pentru munca prestata in baza contractului individual de munca fiecare salariat are dreptul la un salariu exprimat in bani. Salariul cuprinde salariul de baza, indemnizatiile, sporurile, precum si alte adaosuri. In cadrul ANRSC drepturile salariale se stabilesc in functie de grila de salarizare aferenta functiei si de vechimea in munca/ANRSC a angajatului.

Diagrama de flux/subactivitate



Figura 18-Fluxul procesului de <Calcul salarii de baza >

Actori

| Actor | Rol | Momentul/contextul si modalitatea de interventie | Informatia procesata |
|--------------------------|------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|
| Utilizator resurse umane | Calcul salariu de baza | La angajarea in unitate, in urma promovarilor, in urma actualizarii transelor de vechime, etc. | Informatii privind salariul de incadrare al personalului |



Integrari cu sisteme informatice existente interne/externe

Integrare cu aplicatia de salarizare existenta prin transmiterea salariului de incadrare in unitate in vederea intocmirii statelor de plata.

Integrari cu alte componente ale SII

Nu este cazul

Raportari/Formulare

| Denumire Raport/Formulat Beneficiar (mentionat in CS/in etapa de analiza) | Denumire Raport ce se va regasi in SII | Observatii/Comentarii/Explicatii |
|---------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|----------------------------------|
| Raport pentru afisarea salariilor de baza | Stat de personal | |
| Raport pentru afisarea raporturilor salariale | Contract individual de munca | |

Subactivitate: Stabilire sporuri salariale

Specificatii functionale/descriere

Sporurile la salariul de baza ale personalului din cadrul ANRSC, se calculează de catre departamentul Resurse Umane, in conformitate cu prevederile legale. Personalul ANRSC beneficiaza de spor de fidelitate, in functie de vechimea in institutie (5-20% din salariul de baza lunar brut). Persoanele din cadrul ANRSC desemnate sa exercite activitati de audit intern si control financiar preventiv beneficiaza de majorarea salariului lunar brut (15% pentru audit intern si 10% pentru control financiar preventiv, aplicare spor fidelitate conform CCM, indemnizație vouchere vacanță).

Diagrama de flux/subactivitate



Figura 19-Fluxul procesului de < Calcul sporuri salariale permanente >

Actori

| Actor | Rol | Momentul/contextul si modalitatea de interventie | Informatia procesata |
|--------------------------|------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|
| Utilizator resurse umane | Calcul spor salarial la salariul de baza | La angajarea in unitate; in urma promovarilor; in urma actualizarii transelor de vechime | Informatii privind sporurile permanente la salariul de baza al personalului |

Integrari cu sisteme informatice existente interne/externe

Integrare cu aplicatia de salarizare existenta prin transmiterea sporurilor permanente de incadrare la salariul de baza, in vederea intocmirii statelor de plata.



Integrari cu alte componente ale SII

Nu este cazul

Raportari/Formulare

| Denumire Raport/Formulat Beneficiar (mentionat in CS/in etapa de analiza) | Denumire Raport ce se va regasi in SII | Observatii/Comentarii/Explicatii |
|---------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|----------------------------------|
| Raport pentru afisarea sporurilor | Stat de personal | |

Subactivitate: Stabilire alte drepturi salariale

Specificatii functionale/descriere

Alte sporuri la salariul de baza lunar brut, care se pot acorda in conditiile Legii 51/2006, prin act administrativ intern se stabilesc sporurile acordate la salariu, dupa caz: pentru fidelitate, complexitatea muncii, pentru lucru sistematic peste programul normal de lucru, pentru titlul stiintific de doctor, pentru clauza de confidentialitate (se poate acorda salariatilor care au detinut functia de presedinte sau vicepresedinte ANRSC). Personalul ANRSC beneficiaza si de indemnizatie de hrana, precum si de alte drepturi ca: ajutor deces, ajutor nastere, ajutor boli grave, ajutor pensionare.

Pentru voucherele de vacanta, ajutorul de deces, ajutorul de nastere, ajutorul de boli grave si ajutorul de pensionare, angajatul inaintea catre departamentul resurse umane o cerere scrisa prin care solicita tipul de drept dorit. La cerere se vor atasa si documentele justificative dupa caz (certificate nastere copil, certificat de deces etc.). Solicitarile sunt validate de resurse umane si sunt avizate de Presedintele ANRSC. Solicitarea avizata este transmisa la financiar pentru acordarea dreptului solicitat.

Diagrama de flux/subactivitate



Figura 20-Fluxul procesului de < Calcul alte drepturi salariale >

Actori

| Actor | Rol | Momentul/contextul si modalitatea de interventie | Informatia procesata |
|--------------------------|-----------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|
| Utilizator resurse umane | Calcul alte sporuri la salariul de baza | La angajarea in unitate, in urma promovarilor, in urma actualizarii transele de vechime | Informatii privind alte drepturi de natura salariala al personalului |

Integrari cu sisteme informatice existente interne/externe

Integrare cu aplicatia de salarizare existenta prin transmiterea altor drepturi de incadrare la salariul de baza in unitate, in vederea intocmirii statelor de plata.



Integrari cu alte componente ale SII

Nu este cazul

Raportari/Formulare

| Denumire Raport/Formulat Beneficiar (mentionat in CS/in etapa de analiza) | Denumire Raport ce se va regasi in SII | Observatii/Comentarii/Explicatii |
|---------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|----------------------------------|
| Raport pentru afisarea altor drepturi salariale | Stat de personal | |

LISTA SUBACTIVITATILOR PENTRU ACTIVITATEA: GESTIONAREA CONCEDIILOR

| Subactivitate/proces | Obiective atinse | Roluri/executanti |
|-------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| Planificarea si reprogramare CO | Stabilirea perioadelor de efectuare a concediilor de odihna, atat pentru anul in curs, cat si pentru zilele neefectuate din ultimele 18 luni | D.R.U.C.R.P |
| Concedii de odihna si concedii fara plata | Efectuarea concediilor de odihna si a concediilor fara plata | D.R.U.C.R.P |
| Concedii platite/ evenimente deosebite | Efectuarea concediilor platite | D.R.U.C.R.P |
| Concedii medicale | Inregistrarea perioadelor de incapacitate temporara de munca | D.F.C.A |

Subactivitate: Planificare si reprogramarea CO

Specificatii functionale/descriere

In cadrul ANRSC, la fiecare sfarsit de an calendaristic se intocmesc programarile concediilor de odihna pentru anul urmator, cat si reprogramarea concediilor de odihna neefectuate, dar nu mai mult de 18 luni in urma. Departamentul de resurse umane trimite catre toate directiile solicitarea de programare a concediului cat si de reprogramare a concediului neefectuat pe anii anteriori, pentru fiecare angajat. Solicitarile sunt centralizate de catre D.R.U.C.R.P. si se intocmeste planificarea si reprogramarea concediilor de odihna.

Diagrama de flux/subactivitate

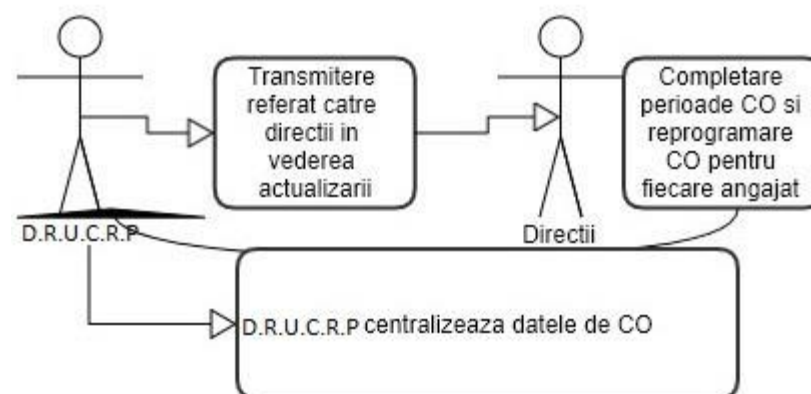


Figura 21-Fluxul procesului de < Planificarea si reprogramarea CO >



Actori

| Actor | Rol | Momentul/contextul si modalitatea de interventie | Informatia procesata |
|--------------------------|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|
| Utilizator resurse umane | Intocmire planificare CO | Centralizarea automată a perioadelor de CO din cadrul fiecărei Directii | Informatii privind perioadele de programare si reprogramare a CO |

Integrari cu sisteme informatice existente interne/externe

Nu este cazul.

Integrari cu alte componente ale SII

Nu este cazul

Raportari/Formulare

| Denumire Raport/Formulat Beneficiar (mentionat in CS/in etapa de analiza) | Denumire Raport ce se va regasi in SII | Observatii/Comentarii/Explicatii |
|----------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|-------------------------------------------------------|
| Raport pentru afisarea planificarii si reprogramarii concediilor de odihna | Planificarea si reprogramarea CO | Fiecare angajat vizualizeaza propriile perioade de CO |



Subactivitate: Concedii de odihna si concedii fara plata

Specificatii functionale/descriere

In cadrul ANRSC, Departamentul de Resurse Umane gestioneaza si centralizeaza toate cererile de CO, CP si CFP. Fiecare angajat isi intocmeste cererea de concediu (CO/CFP), ce o va inainta sefului ierarhic spre avizare, nu inainte ca persoana ce il va inlocui pe perioada concediului sa ia la cunostinta de acest lucru. In urma avizarii de catre seful ierarhic cererea ajunge la D.R.U.C.R.P. D.R.U.C.R.P. verifica numarul de zile de CO la care are dreptul salariatul si vizeaza sau nu cererea. Daca cererea nu este vizata de catre D.R.U.C.R.P. , aceasta va fi retransmisa sefului ierarhic. Cererile vizate de DRUCRP ajung la Presedinte pentru aprobare. Cererile avizate sau nu de Presedinte se intorc la D.R.U.C.R.P. Cererile avizate vor fi preluate automat in pontaj si implicit in modulul de salarizare. In cazul neaprobarii cererii, D.R.U.C.R.P. va informa angajatul ce a solicitat perioada de CO/ CFP.

Diagrama de flux/subactivitate

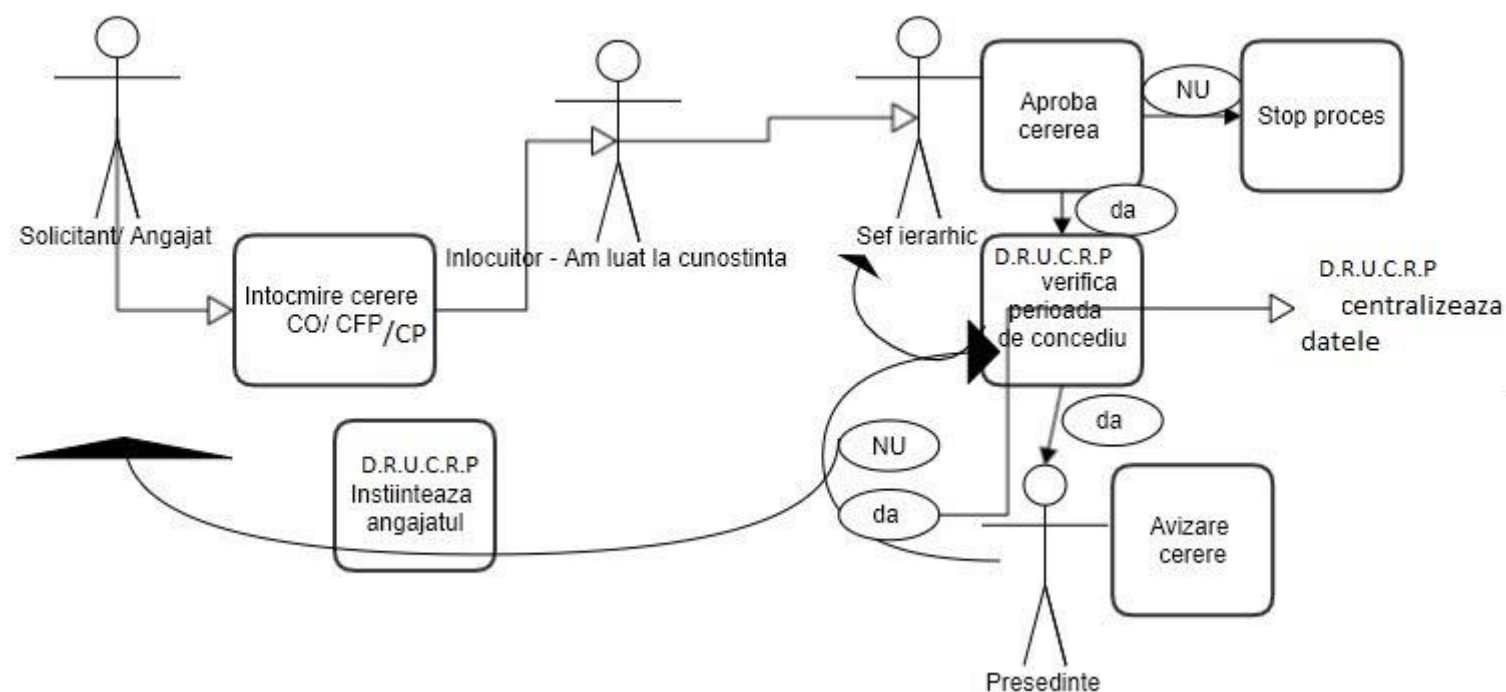


Figura 22-Fluxul procesului de < Cereri CO si CFP >



Actori

| Actor | Rol | Momentul/contextul si modalitatea de interventie | Informatia procesata |
|--------------------------|----------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|
| Utilizator resurse umane | Centralizare si introducere in sistem a perioadelor de CO/ CFP | Atunci cand o persoana solicita CO/ CFP/CP, etc. | Informatii privind data de inceput si data de sfarsit a concediului solicitat |

Integrari cu sisteme informatice existente interne/externe

Integrare cu aplicatia de salarizare existenta, prin transmiterea perioadei de concediu in vederea calculului drepturilor salariale conform timpului efectiv lucrat.

Integrari cu alte componente ale SII

Nu este cazul

Raportari/Formulare

| Denumire Raport/Formulat Beneficiar (mentionat in CS/in etapa de analiza) | Denumire Raport ce se va regasi in SII | Observatii/Comentarii/Explicatii |
|---------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|----------------------------------|
| Raport pentru afisarea concediilor de odihna | Situatia concediilor de odihna | |
| Raport pentru afisarea concediilor fara plata | Situatia concediilor fara plata | |



Subactivitate: Concedii platite

Specificatii functionale/descriere

In cadrul ANRSC se acorda si concedii platite pentru evenimente deosebite, conform CCM. In functie de tipul evenimentului (nasterea unui copil, decesul unui membru de familie, ziua salariatului etc,) solicitantul trebuie sa ataseze la cererea de concediu, dupa caz si documentele justificative (certificat de nastere, certificat de deces etc.).

Fiecare angajat isi intocmeste cererea de concediu platit la care ataseaza documentele justificative si o va inainta sefului ierarhic spre avizare. In urma avizarii de catre seful ierarhic cererea ajunge la D.R.U.C.R.P. D.R.U.C.R.P. verifica datele si vizeaza sau nu cererea. Daca cererea nu este vizata de catre D.R.U.C.R.P. , aceasta va fi retransmisa sefului ierarhic. Cererile vizate de D.R.U.C.R.P. ajung la Presedinte pentru aprobare. Cererile avizate sau nu de Presedinte se intorc la D.R.U.C.R.P. . Cererile avizate vor fi salvate automat in pontaj si modulul de salarizare. In cazul neaprobarii cererii, sistemul va notifica angajatul ce a solicitat perioada de concediu .

Impreuna cu cererea de concediu, angajatul poate solicita si acordarea drepturilor specifice evenimentului (ajutor inmormantare, ajutor nastere etc.).

Diagrama de flux/subactivitate

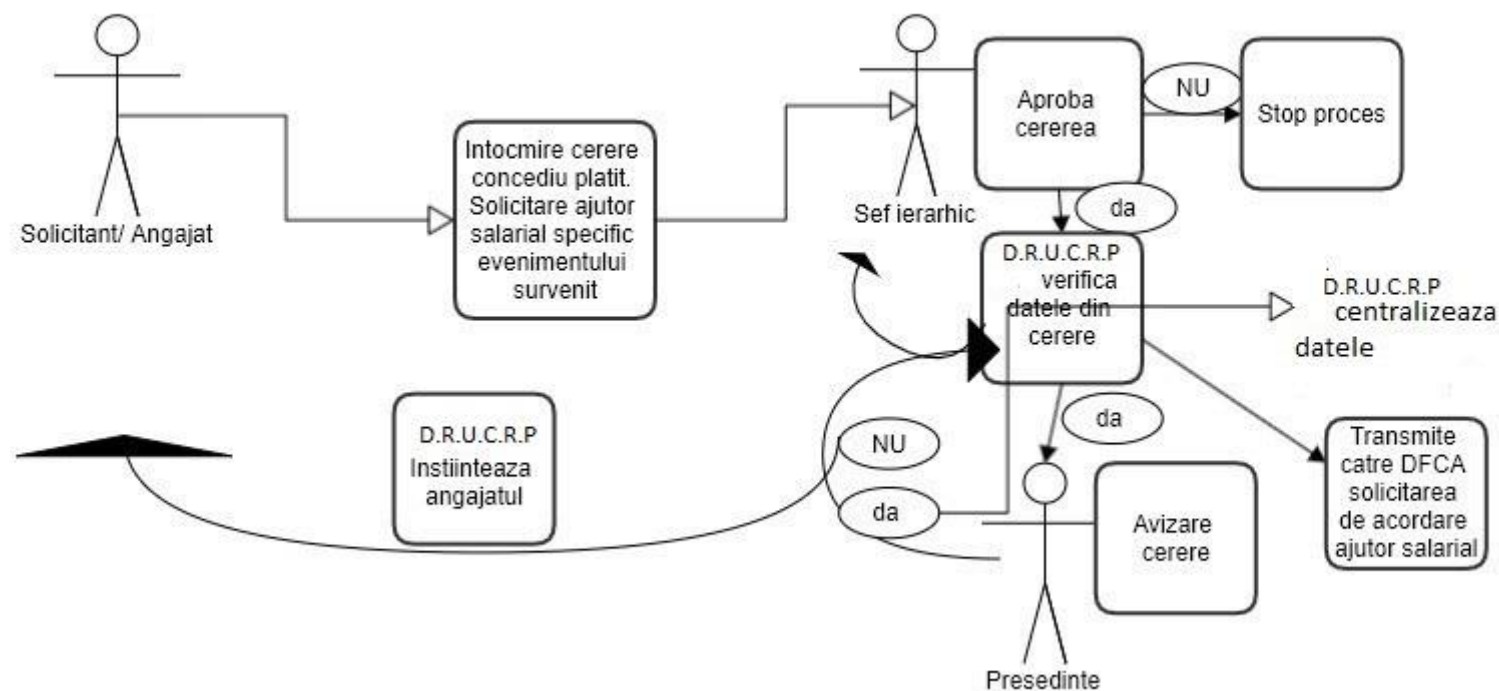


Figura 23-Fluxul procesului de < Concedii platite >



Actori

| Actor | Rol | Momentul/contextul si modalitatea de interventie | Informatia procesata |
|--------------------------|-------------------------------------------|--------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|
| Angajat ANRSC/Inlocuitor | Introducere in sistem a perioadelor de CO | Atunci cand o persoana solicita concediu platit | Informatii privind data de inceput si data de sfarsit a concediului solicitat |

Integrari cu sisteme informatice existente interne/externe

Integrare cu aplicatia de salarizare existenta, prin transmiterea perioadei de concediu in vederea calculului drepturilor salariale conform timpului efectiv lucrat.

Integrari cu alte componente ale SII

Nu este cazul

Raportari/Formulare

| Denumire Raport/Formulat Beneficiar (mentionat in CS/in etapa de analiza) | Denumire Raport ce se va regasi in SII | Observatii/Comentarii/Explicatii |
|---------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|----------------------------------|
| Raport pentru afisarea concediilor platite | Situatia concediilor platite/ evenimente deosebite | |



Subactivitate: Concedii medicale

Specificatii functionale/descriere

În cadrul ANRSC concediile pentru incapacitate temporară de muncă se acordă conform legislației în vigoare. Certificatele de concediu medical sunt transmise către șeful Direcției ce introduce perioada de incapacitate temporară de muncă în pontaj. Certificatele ajung la D.F.C.A. unde se introduc în sistem restul informațiilor din CM (necesare calculului salarial). Certificatele medicale sunt primite de D.R.U.C.R.P. și vizate de director pentru și în numele președintelui, fiind apoi transmise către D.F.C.A., care le verifică și le centralizează pentru asigurarea plăților necesare.

Diagrama de flux/subactivitate

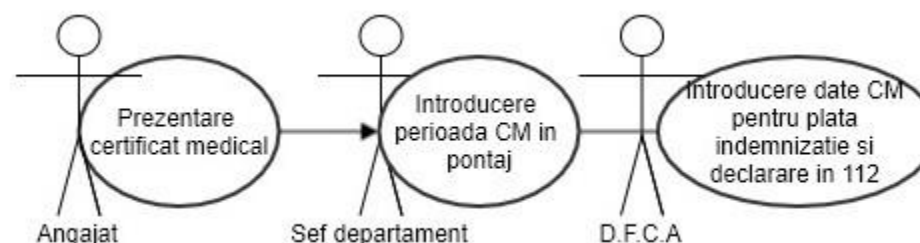


Figura 24-Fluxul procesului de < Concedii medicale >

Actori

| Actor | Rol | Momentul/contextul și modalitatea de intervenție | Informația procesată |
|-------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Sef ierarhic/Persoana imputernicită | Introducere în sistem a perioadelor de concediu medical și a datelor necesare | Atunci când o persoană este în incapacitate temporară de muncă | Informații privind data de început și data de sfârșit a concediului medical precum și informațiile necesare calculării indemnizației |



Utilizator DFCA

intocmirii D112

de CM

Integrari cu sisteme informatice existente interne/externe

Integrare cu aplicatia de salarizare existenta, prin transmiterea perioadei de concediu medical in vederea calculului drepturilor salariale conform timpului efectiv lucrat si intocmirea declaratiei unice 112.

Integrari cu alte componente ale SII

Nu este cazul

Raportari/Formulare

| Denumire Raport/Formulat Beneficiar (mentionat in CS/in etapa de analiza) | Denumire Raport ce se va regasi in SII | Observatii/Comentarii/Explicatii |
|---------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|----------------------------------|
| Raport pentru afisarea perioadelor de incapacitate temporara de munca | Concedii medicale in luna | DFCA |
| Raport pentru afisarea informatiilor din CM | Centralizator concedii medicale (Anexa 5) | DFCA |



LISTA SUBACTIVITATILOR PENTRU ACTIVITATEA: GESTIONAREA PREZENTEI

| Subactivitate/proces | Obiective atinse | Roluri/executanti |
|-----------------------|----------------------------------------------------|-------------------|
| Suspendare activitate | Stabilirea perioadelor de suspendare a activitatii | D.R.U.C.R.P |
| Concedii | Stabilirea perioadelor de concediu | D.R.U.C.R.P |
| Absente/ Invoiri | Stabilirea perioadelor de absentare/ invoire | D.R.U.C.R.P |
| Somaj tehnic | Stabilirea perioadelor de somaj tehnic | D.R.U.C.R.P |

Subactivitate: Suspendare activitate

Specificatii functionale/descriere

Suspendarea contractului individual de munca poate interveni de drept, prin acordul partilor sau prin actul unilateral al uneia dintre parti. Ea are ca efect suspendarea prestarii muncii de catre salariat si a platii drepturilor de natura salariala de catre angajator.

Contractul individual de munca se suspenda de drept din varii motive printre care: concediu de maternitate; concediu pentru incapacitate temporara de munca; carantina; delegari; detasari; concediu fara plata, concediu pentru cresterea copilului; concediu paternal; concediu pentru formarea profesionala; cercetare disciplinara etc. Pentru intocmirea corecta a prezentei, toate aceste perioade trebuie introduse in sistem. In urma introducerii in sistem, poate fi generata foaia colectiva de prezenta.



Diagrama de flux/subactivitate

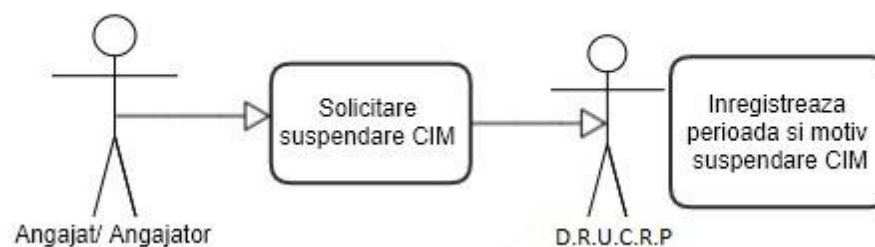


Figura 25-Fluxul procesului de < Suspendare activitate >

Actori

| Actor | Rol | Momentul/contextul si modalitatea de interventie | Informatia procesata |
|--------------------------|-----------------------------------------------------|--------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|
| Utilizator resurse umane | Introducere perioade suspendare si motiv suspendare | La initiativa angajatului sau a angajatorului | Informatii privind data de inceput si data de sfarsit a suspendarii si motivul aferent |



Integrari cu sisteme informatice existente interne/externe

Integrare cu aplicatia de salarizare existenta, prin transmiterea perioadei de suspendare si a motivului aferent suspendarii, in vederea calculului drepturilor salariale conform timpului efectiv lucrat si intocmirea declaratiei unice 112.

Integrari cu alte componente ale SII

Nu este cazul

Raportari/Formulare

| Denumire Raport/Formulat Beneficiar (mentionat in CS/in etapa de analiza) | Denumire Raport ce se va regasi in SII | Observatii/Comentarii/Explicatii |
|---------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|
| Raport pentru afisarea prezentei la serviciu | Foaie colectiva de prezenta/Pontaj introduse de fiecare directie in parte. | |

Subactivitate: Concedii

Specificatii functionale/descriere

In cadrul ANRSC durata efectiva a concediului de odihna anual se stabileste in contractul individual de munca, cu respectarea legii si a contractelor colective de munca aplicabile. In cursul unui an, fiecare angajat trebuie sa efectueze minim o perioada de 10 zile consecutive de concediu de odihna. Concediile fara plata, concediile medicale, accidente de munca sau concediile de maternitate sunt evidentiata in pontajul ANRSC.

Diagrama de flux/subactivitate

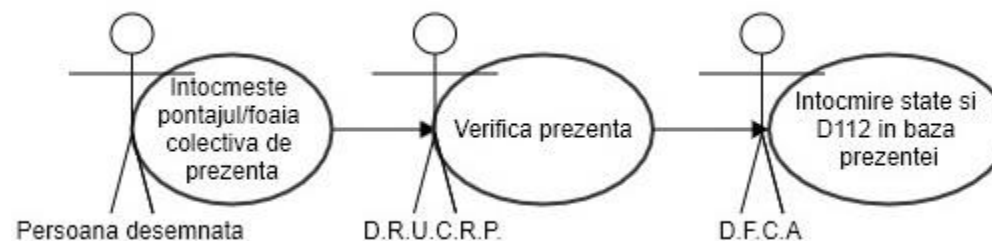


Figura 26-Fluxul procesului de < Cereri CO si CFP >

Actori

| Actor | Rol | Momentul/contextul si modalitatea de interventie | Informatia procesata |
|-----------------------------------|-------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|
| Angajat sau persoana responsabila | Introducere perioade concedii | La momentul aprobarii cererilor de concediu. La prezentarea certificatelor de concediu medical | Informatii privind perioadele de concediu dicutii suplimentare pentru clarificari |

Integrari cu sisteme informatice existente interne/externe

Integrare cu aplicatia de salarizare existenta prin transmiterea perioadei de concediu de odihna (in foaia colectiva de prezenta) in vederea calculului zilelor de ZO si a indemnizatiei de concediu si/sau a perioadei de concediu fara plata in vederea calculului zilelor de CFP si a drepturilor salariale corespunzatoare timpului efectiv lucrat.

Integrari cu alte componente ale SII

Nu este cazul



Raportari/Formulare

| Denumire Raport/Formulat Beneficiar (mentionat in CS/in etapa de analiza) | Denumire Raport ce se va regasi in SII | Observatii/Comentarii/Explicatii |
|---------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|----------------------------------|
| Raport pentru afisarea prezentei la serviciu | Foaie colectiva de prezenta/ Pontaj | |

Subactivitate: Absente/Invoiri

Specificatii functionale/descriere

Contractul individual de munca poate fi suspendat in situatia absentelor nemotivate ale salariatului, in conditiile stabilite prin contractul colectiv de munca aplicabil, contractul individual de munca, precum si prin regulamentul intern. In cazul in care un angajat absenteaza nemotivat, primul pas il reprezinta evidentierea in foaia de prezenta comuna. In baza acestei prezente, angajatorul poate dispune cercetarea disciplinara si sanctionarea angajatului. Atat absentele, cat si invoirile sunt mentionate distinct in pontajul ANRSC.

Diagrama de flux/subactivitate

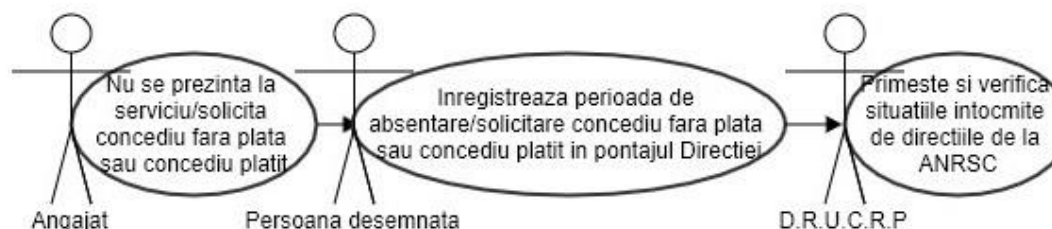


Figura 27-Fluxul procesului de < Intocmire pontaje de prezenta >

Actori

| Actor | Rol | Momentul/contextul si modalitatea de interventie | Informatia procesata |
|--------------------|-----------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|
| Persoana desemnata | introducere in sistem a perioadelor de concediu platit/neplatit | Atunci cand o persoana solicita concediu platit/neplatit | Informatii privind data de inceput si data de sfarsit a concediului solicitat |

Integrari cu sisteme informatice existente interne/externe

Integrare cu aplicatia de salarizare existenta, prin transmiterea perioadei de absentare/invoire in vederea calculului drepturilor salariale conform timpului efectiv lucrat.

Integrari cu alte componente ale SII

Nu este cazul



Raportari/Formulare

| Denumire Raport/Formulat Beneficiar (mentionat in CS/in etapa de analiza) | Denumire Raport ce se va regasi in SII | Observatii/Comentarii/Explicatii |
|---------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|----------------------------------|
| Raport pentru afisarea prezentei la serviciu | Foaie colectiva de prezenta/ Pontaj | |

Subactivitate: Somaj tehnic/Reducerea timpului de munca

Specificatii functionale/descriere

Pe durata reducerii si/sau a intreruperii temporare a activitatii, salariatii implicati in activitatea redusa sau intrerupta, care nu mai desfasoara activitate, beneficiaza de o indemnizatie, platita din fondul de salarii, ce nu poate fi mai mica de 75% din salariul de baza corespunzator locului de munca ocupat, conform legislatiei in vigoare. Pe durata reducerii si/sau a intreruperii temporare, salariatii se vor afla la dispozitia angajatorului, acesta avand oricand posibilitatea sa dispuna reinceperea activitatii. Astfel programul redus este mentionat in foaia colectiva de prezenta.

Diagrama de flux/subactivitate

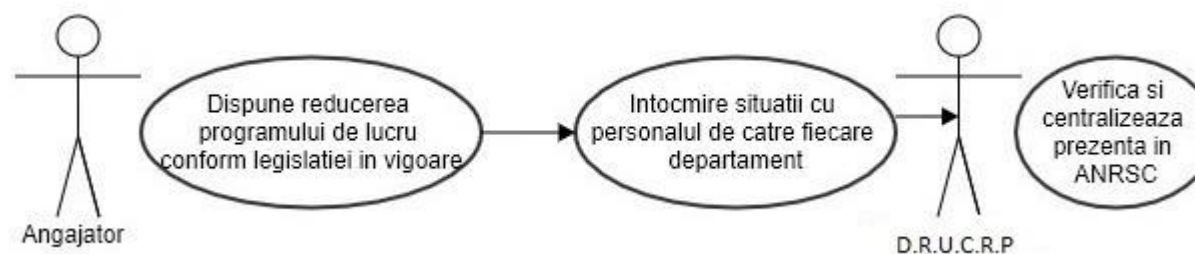


Figura 28-Fluxul procesului de < Somaj tehnic >



| Actor | Rol | Momentul/contextul si modalitatea de interventie | Informatia procesata |
|--------------------------|-----------------------------------------------------|--------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Utilizator resurse umane | Introducere in sistem a perioadelor de somaj tehnic | Atunci cand se reduce perioada timpului de lucru | Informatii privind data de inceput si data de sfarsit a perioadei de reducere a timpului de lucru |

Integrari cu sisteme informatice existente interne/externe

Integrare cu aplicatia de salarizare existenta, prin transmiterea perioadei de somaj tehnic in vederea calculului drepturilor salariale conform somajului tehnic.

Integrari cu alte componente ale SII

Nu este cazul

Raportari/Formulare

| Denumire Raport/Formulat Beneficiar (mentionat in CS/in etapa de analiza) | Denumire Raport ce se va regasi in SII | Observatii/Comentarii/Explicatii |
|---------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|----------------------------------|
| Raport pentru afisarea prezentei la serviciu | Foaie colectiva de prezenta/ Pontaj | |



LISTA SUBACTIVITATILOR PENTRU ACTIVITATEA: MANAGEMENTUL FORMARII PROFESIONALE

| Subactivitate/proces | Obiective atinse | Roluri/executanti |
|--------------------------------------|-----------------------------------------------------|-------------------|
| Teme pregatire profesionala | Stabilirea temelor de pregatire profesionala | Directii |
| Planul anual de formare profesionala | Elaborarea planului anual de pregatire profesionala | D.R.U.C.R.P |
| Evidenta participare cursuri | Evidenta personalului care a participat la cursuri | D.R.U.C.R.P |

Subactivitate: Teme pregatire profesionala

Specificatii functionale/descriere

Pregatirea profesionala este un proces de instruire, pe parcursul caruia participantii dobandesc cunostinte teoretice si practice necesare desfasurarii activitatii lor prezente. In prezent in cadrul ANRSC, D.R.U.C.R.P împreună cu direcțiile propun temele de pregatire profesionala. Cursurile privind pregatirea profesionala pot fi atat interne (desfasurate in cadrul ANRSC cu formatori din cadrul ANRSC), cat si externe.

Diagrama de flux/subactivitate





Figura 29-Fluxul procesului de < Teme pregatire profesionala >

Actori

| Actor | Rol | Momentul/contextul si modalitatea de interventie | Informatia procesata |
|------------|----------------------------------------|----------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|
| Directiile | Propuntemele de pregatire profesionala | La fiecare sfarsit de an sau ori de cate ori este nevoie | Informatii privind temele necesare pregatirii profesionale |

Integrari cu sisteme informatice existente interne/externe

Nu este cazul.

Integrari cu alte componente ale SII

Nu este cazul

Raportari/Formulare

| Denumire Raport/Formulat Beneficiar (mentionat in CS/in etapa de analiza) | Denumire Raport ce se va regasi in SII | Observatii/Comentarii/Explicatii |
|---------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|----------------------------------|
| Raport pentru afisarea temelor de pregatire profesionala propuse | Teme pregatire profesionala propuse | |

Subactivitate: Plan anual de formare profesionala

Specificatii functionale/descriere

In urma elaborarii temelor necesare pregatirii profesionale, Directiile intocmesc planul anual de formare profesionala in parte. Planul este consultat impreuna cu reprezentantii salariatilor, este centralizat de DRUCRP si transmis spre aprobare catre Presedinte, ulterior este postat pe intranet. Planul poate consta in cursuri de formare profesionala și/sau cursuri de formare profesionala cu formatori din ANRSC, programe de perfectionare si/ sau programe de instruire profesionala. Planul de pregatire este transmis catre toate Directiile ANRSC.

Diagrama de flux/subactivitate

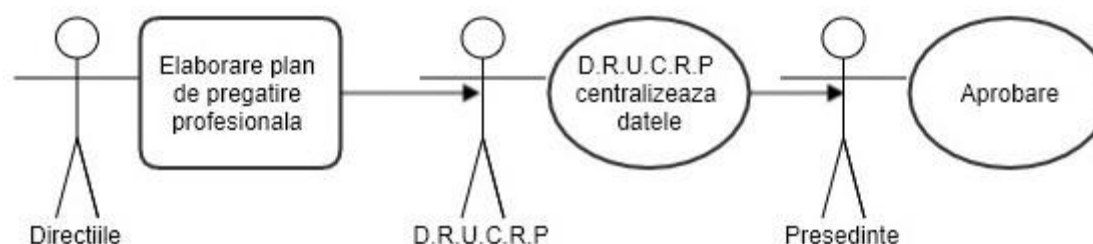


Figura 30-Fluxul procesului de < Plan anual de formare profesionala >

Actori

| Actor | Rol | Momentul/contextul si modalitatea de interventie | Informatia procesata |
|----------|---------------------------------------------|--------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| Directii | Intocmire plan anual pregatire profesionala | La finalul fiecarui an | Informatii privind pregatirea profesionala a personalului |



Integrari cu sisteme informatice existente interne/externe

Nu este cazul.

Integrari cu alte componente ale SII

Nu este cazul

Raportari/Formulare

| Denumire Raport/Formulat Beneficiar (mentionat in CS/in etapa de analiza) | Denumire Raport ce se va regasi in SII | Observatii/Comentarii/Explicatii |
|---------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|----------------------------------|
| Raport pentru afisarea planului anual de pregatire profesionala | Planul anual de pregatire profesionala | |

Subactivitate: Evidenta participare cursuri

Specificatii functionale/descriere

In urma elaborarii planului anual de pregatire profesionala, pe parcursul anului pot avea loc atat cursuri de formare profesionala cat si programe de perfectionare si/ sau programe de instruire profesionala, Acestea pot fi desfasurate atat intern (in cadrul ANRSC), cat si extern. In urma cursurilor finantate de institutie, personalului instruit i se poate intocmi act aditional la CIM.



Diagrama de flux/subactivitate

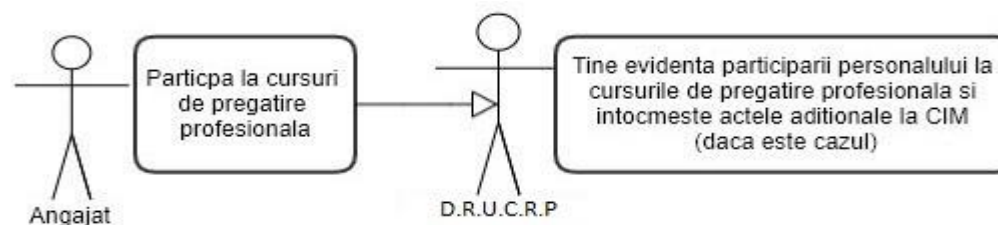


Figura 31-Fluxul procesului de < Evidenta participare cursuri >

Actori

| Actor | Rol | Momentul/contextul si modalitatea de interventie | Informatia procesata |
|--------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|
| Utilizator resurse umane | Tine evidenta participarii la cursurile de formare profesionala si intocmeste actele aditionale la CIM | In urma participarii personalului la cursurile de formare profesionala | Informatii privind cursurile de formare profesionala |

Integrari cu sisteme informatice existente interne/externe

Nu este cazul.

Integrari cu alte componente ale SII

Nu este cazul



Raportari/Formulare

| Denumire Raport/Formulat Beneficiar (mentionat in CS/in etapa de analiza) | Denumire Raport ce se va regasi in SII | Observatii/Comentarii/Explicatii |
|---------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|----------------------------------|
| Raport pentru afisarea cursurilor de pregatire profesionala | Evidenta cursuri pregatire profesionala | |

LISTA SUBACTIVITATILOR PENTRU ACTIVITATEA: MANAGEMENTUL EVALUARII PROFESIONALE

| Subactivitate/proces | Obiective atinse | Roluri/executanti |
|-------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|----------------------------------|
| Decizie cu stabilirea perioadei de evaluare si a calitatii de evaluator | Perioada evaluare | D.R.U.C.R.P , DJ Presedinte |
| Centralizare evaluari de la directii | Centralizarea chestionarelor de evaluare profesionala | D.R.U.C.R.P |
| Intocmirea centralizatorului pentru aprobare | Intocmire centraliztor spre aprobare | DRUCRP aprobare catre presedinte |

Subactivitate: Planul anual de evaluare profesionala

Specificatii functionale/descriere

Evaluarea performantelor, numita si clasificarea angajatilor sau evaluarea rezultatelor, consta in aprecierea gradului in care angajatii isi indeplinesc responsabilitatile de serviciu. In fiecare an departamentul D.R.U.C.R.P. elaboreaza Decizia prin care stabileste perioada cand va avea loc evaluare profesionala cat si lista cu persoanele ce au calitatea de evaluator.

Diagrama de flux/subactivitate



Figura 32-Fluxul procesului de < Plan anual de evaluare profesionala >

Actori

| Actor | Rol | Momentul/contextul si modalitatea de interventie | Informatia procesata |
|--------------------------|----------------------------------------------|--------------------------------------------------|-------------------------------------------|
| Utilizator resurse umane | Elaboarea Metodologiei de evaluare periodica | La finalul fiecarui an | Informatii privind evaluarea personalului |



Integrari cu sisteme informatice existente interne/externe

Nu este cazul.

Integrari cu alte componente ale SII

Nu este cazul

Raportari/Formulare

| Denumire Raport/Formulat Beneficiar (mentionat in CS/in etapa de analiza) | Denumire Raport ce se va regasi in SII | Observatii/Comentarii/Explicatii |
|---------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|----------------------------------|
| Raport pentru afisarea planului de evaluare profesionala | Decizie evaluare profesionala | |

Subactivitate: Centralizare evaluari

Specificatii functionale/descriere

In urma completarii fiselor de evaluare de catre fiecare evaluator din directii, acestea se transmit inapoi la D.R.U.C.R.P. pentru centralizarea notelor/calificativelor obtinute pentru toti angajatii ANRSC. Decizia se transmite catre avizare Juridic si ulterior aprobare Presedinte.

Diagrama de flux/subactivitate

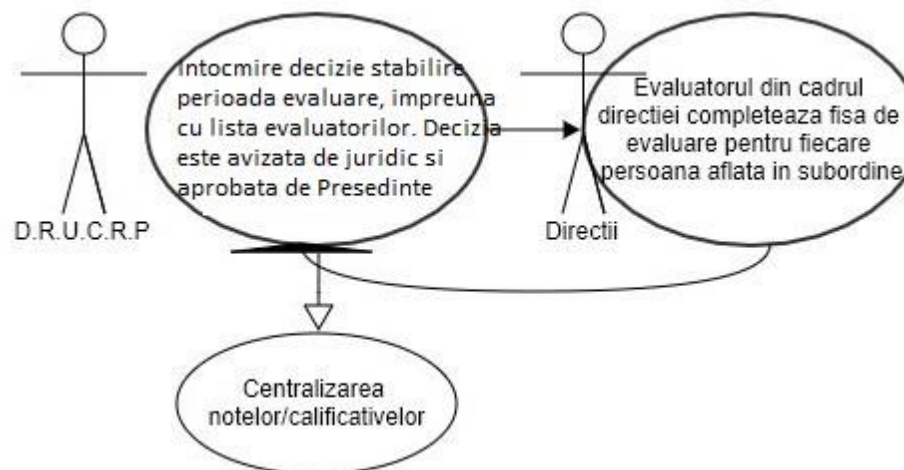


Figura 33-Fluxul procesului de < Centralizare evaluari >

Actori

| Actor | Rol | Momentul/contextul si modalitatea de interventie | Informatia procesata |
|--------------------------|--------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|-------------------------------------------|
| Utilizator resurse umane | Centralizare rezultatelor din fisele de evaluare | Dupa completarea fiselor de evaluare de catre directii | Informatii privind evaluarea personalului |

Integrari cu sisteme informatice existente interne/externe

Nu este cazul.



Integrari cu alte componente ale SII

Nu este cazul

Raportari/Formulare

| Denumire Raport/Formulat Beneficiar (mentionat in CS/in etapa de analiza) | Denumire Raport ce se va regasi in SII | Observatii/Comentarii/Explicatii |
|---------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|----------------------------------|
| Raport pentru afisarea rezultatelor evaluarilor profesionale | Centralizator evaluari profesionale | |

Subactivitate: Fise de evaluare

Specificatii functionale/descriere

In baza rezultatelor din fisele de evaluare, departamentul D.R.U.C.R.P. centralizeaza notele/calificativele de evaluare pentru personalul ANRSC.

Diagrama de flux/subactivitate

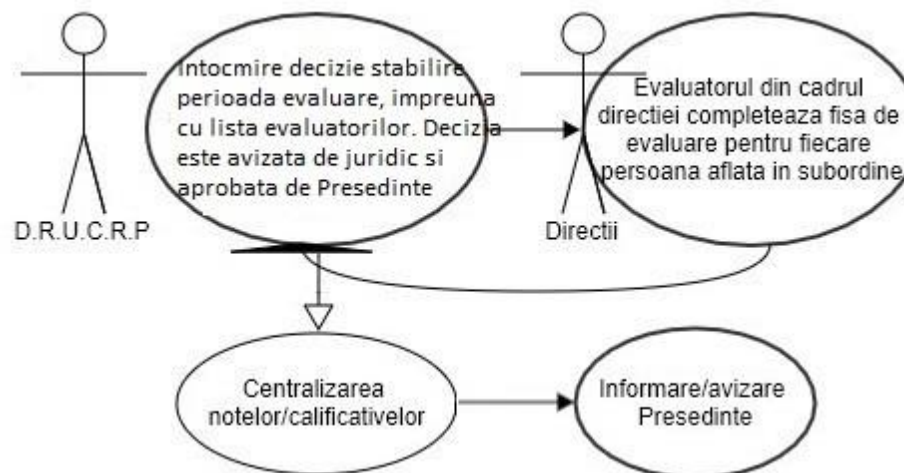


Figura 34-Fluxul procesului de < Fise de evaluare >

Actori

| Actor | Rol | Momentul/contextul si modalitatea de interventie | Informatia procesata |
|------------|---------------------------------------------|--------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|
| Directiile | Intocmirea fiselor de evaluare profesionala | In urma evaluarii profesionale | Informatii privind rezultatele evaluarii profesionale |

Integrari cu sisteme informatice existente interne/externe

Nu este cazul.



Integrari cu alte componente ale SII

Nu este cazul

Raportari/Formulare

| Denumire Raport/Formulat Beneficiar (mentionat in CS/in etapa de analiza) | Denumire Raport ce se va regasi in SII | Observatii/Comentarii/Explicatii |
|---------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|----------------------------------|
| Raport pentru afisarea evaluarii profesionale | Fisa evaluare profesionala | |



LISTA SUBACTIVITATILOR PENTRU ACTIVITATEA: MANAGEMENTUL RAPOARTELOR

| Subactivitate/proces | Obiective atinse | Roluri/executanti |
|----------------------|----------------------------------------------|-------------------|
| Rapoarte | Generarea rapoartelor specifice D.R.U.C.R.P. | D.R.U.C.R.P |

Subactivitate: Rapoarte

Specificatii functionale/descriere

Modulul Rapoarte contine lista tuturor rapoartelor specifice D.R.U.C.R.P. , la care s-a facut referire in capitolele anterioare si contin datele specifice. Rapoartele generate se salveaza in arhiva de rapoarte..

Diagrama de flux/subactivitate

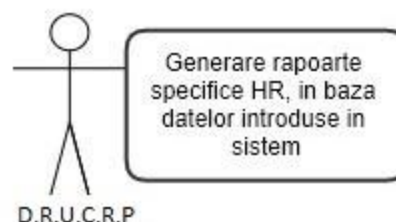


Figura 35-Fluxul procesului de < Rapoarte >

Actori



| Actor | Rol | Momentul/contextul si modalitatea de interventie | Informatia procesata |
|--------------------------|------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|
| Utilizator resurse umane | Generare rapoarte specifice D.R.U.C.R.P. | Dupa introducerea datelor necesare generarii raportului dorit in sistem | Informatii privind activitatea D.R.U.C.R.P. |

Integrari cu sisteme informatice existente interne/externe

Nu este cazul.

Integrari cu alte componente ale SII

Nu este cazul

Raportari/Formulare

| Denumire Raport/Formulat Beneficiar (mentionat in CS/in etapa de analiza) | Denumire Raport ce se va regasi in SII | Observatii/Comentarii/Explicatii |
|---------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|----------------------------------|
| Toate rapoartele mentionate in subactivitatile anterioare | Toate rapoartele mentionate in subactivitatile anterioare | |



IMPORT DE DATE

Situatia actuala (inventar date de importat)

Nu este cazul

Structura in care datele de import vor fi prezentare de catre Beneficiar

Nu este cazul

DESCRIEREA SCENARIILOR SI CAZURILOR DE TEST

Pentru asigurarea calității produselor și serviciilor livrate, trebuie identificate și descrise toate cazurile de test (TC) și scenariile de test (TS) pentru verificarea tuturor cerințelor și a cazurilor de utilizare. Cazurile de test (TC) se descriu ca pași de urmat în cadrul fazei de testare pentru verificarea unei funcționalități sau a unei cerințe nonfuncționale prin specificarea acțiunilor utilizatorului și rezultatelor obținute din partea sistemului. Scenariile de test (TS) se descriu ca o succesiune de cazuri de test pentru verificarea unui flux funcțional al aplicației.

În faza de analiza se descriu sumar atât cazurile de test cât și scenariile de test, urmând să se detalieze în faza de proiectare după proiectarea interfețelor și a funcțiilor.



| Cod TS/TC | Denumire TS/TC | Descriere TS/TC |
|--------------------------------------|-----------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|
| TS-1 - Organigrama | TS-1 - Organigrama | Actualizare organigrama |
| TC-1 | Definire departamente/compartimente | Setare/actualizare departamente in structura organizatorica |
| TC-2 | Definire poturi | Setare/actualizare posturi in organigrama |
| TC-3 | Alocare functie post | Setare/actualizare functie pe post |
| TS-2 - Concursuri | TS-2 - Concursuri | Organizare concursuri |
| TC-4 | Definire date referat | Completare date din referat |
| TC-5 | Definire grafic concurs | Definire detalii etape concurs |
| TC-6 | Definire anunt concurs | Definire informatii anunt concurs |
| TC-7 | Definire rezultate probe concurs | Actualizare date/rezultate pentru fiecare proba de concurs |
| TC-8 | Definire centralizare rezultate concurs | Centralizare rezultate finale concurs |
| TS-3 - Date personal | TS-3 - Date personal | Actualizare date personal |
| TC-9 | Definire date identificare personal | Actualizare date de identificare personal in baza documentelor din dosarul de personal |
| TC-10 | Definire date studii | Actualizare date studii in baza documentelor din dosarul de personal |



| | | |
|--------------------------|--------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|
| TC-11 | Definire date vechime | Actualizare perioada vechime in baza documentelor din dosarul de personal |
| TC-12 | Definire date membri familie | Actualizare date de identificare si grad rudenie pentru membrii de familie |
| TS-4 - Date contractuale | TS-4 - Date contractuale | Actualizare date contractuale |
| TC-13 | Definire date contract individual de munca | Actualizare date CIM conform model cadru intocmit |
| TS-5 - Date salariale | TS-5 - Date salariale | Actualizare date salariale |
| TC-14 | Definire salariu de baza | Actualizare salariu de incadrare conform datelor de post, specializarii si vechimii in munca |
| TC-15 | Definire sporuri permanente | Actualizare sporuri permanente la salariul de baza |
| TC-16 | Definire alte drepturi de natura salariala | Actualizare alte drepturi la salariul de baza |
| TS-6 - Concedii | TS-6 - Concedii | Actualizare procedura CO |
| TC-17 | Definire planificare CO | Actualizare perioade CO atat pentru anul in curs cat si reprogramare CO an anterior |
| TC-18 | Definire CO/CFP | Actualizare perioade CO/CFP |
| TC-19 | Definire concedii platite | Actualizare perioade concediu platit/evenimenete deosebite |



| | | |
|------------------------------|---------------------------------------------|-----------------------------------------------------|
| TC-20 | Definire concedii medicale | Actualizare date inscrise in certificatul medical |
| TS-7 - Prezenta | TS-7 - Prezenta | Actualizare prezenta |
| TC-21 | Definire motiv si perioade suspendare | Actualizare perioada suspendare activitate |
| TC-22 | Definire perioade absente/invoiri | Actualizare perioada invoiri/absente |
| TS-8 - Formare profesionala | TS-8 - Formare profesionala | Actualizare formare profesionala |
| TC-23 | Definire plan anual de formare profesionala | Actualizare date plan anula de formare profesionala |
| TC-24 | Definire cursuri/instruiri | Actualizare date cursuri/instruiri |
| TS-9 - Evaluare profesionala | TS-9 - Evaluare profesionala | Actualizare evaluare profesionala |
| TC-25 | Definire fise de evaluare | Actualizare fise de evaluare personal |
| TC-26 | Definire centralizator evaluare | Centralizare rezultate evaluare profesionala |
| TS-10 - Rapoarte | TS-10 - Rapoarte | Generare rapoarte |
| TC-27 | Definire generare rapoarte | |

TS-1 - Organigrama

| | |
|--------|------|
| Cod TS | TS-1 |
|--------|------|



| | | | | | | | | |
|------------------|-----------------------------|-----------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|-----------------|------------------------------|--------------|-----------------------------------------------------------------|---------|
| Denumire TS | | Organigrama | | | | | | |
| Descriere TS | | Se vor testa functionalitatile de actualizare a organigramei | | | | | | |
| Cod TC | | TC-1 | | | | | | |
| Denumire TC | | Definire departamente/compartimente | | | | | | |
| Descriere TC | | Se vor completa campurile aferente machetei de introducere date | | | | | | |
| Modul | | Modul D.R.U.C.R.P. | | Functionalitate | Definire departamente | | | |
| Preconditii | | Accesarea linkului aplicatiei | | | | | | |
| Versiune testata | | 1 | Data testare | | Tester | | | |
| Mediu de testare | | SO | Server: Windows Server 2019 Client: Windows 10 | Baza de date | MSSQL | Browser | Google Chrome, Mozilla Firefox, Internet Explorer, Edge, Opera. | |
| | | Aplicatie | Modul D.R.U.C.R.P. | Mod de apelare | Din browser | | | |
| | | Utilizator | test | Rol utilizator | actualizare | Date de test | Input campuri din macheta | |
| Pasi TC | Actiuni si Date executie TC | | Rezultat asteptat executie TC | | Rezultat obtinut executie TC | | | Verdict |



| | | | | |
|----|-------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
| 1. | Accesare link aplicatie | Afisare formular de introducere: Denumire departament Valibilitate de la pana la | | |
| 2. | Introducere date departamente | Accesare ecran principal aplicatie | | |

| | | | | | |
|------------------|-----------------------------------------------------------------|-----------------|------------------|--------|--|
| Cod TS | TS-2 | | | | |
| Denumire TS | Organigrama | | | | |
| Descriere TS | Se vor testa functionalitatile de actualizare a organigramei | | | | |
| Cod TC | TC-2 | | | | |
| Denumire TC | Definire posturi | | | | |
| Descriere TC | Se vor completa campurile aferente machetei de introducere date | | | | |
| Modul | Modul D.R.U.C.R.P. | Functionalitate | Definire posturi | | |
| Preconditii | Accesarea linkului aplicatiei | | | | |
| Versiune testata | 1 | Data testare | | Tester | |



| | | | | | | | | |
|------------------|-----------------------------|------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|------------------------------|--------------|-----------------------------------------------------------------|---------|
| Mediu de testare | | SO | Server: Windows Server 2019 Client: Windows 10 | Baza de date | MSSQL | Browser | Google Chrome, Mozilla Firefox, Internet Explorer, Edge, Opera. | |
| | | Aplicatie | Modul D.R.U.C.R.P. | Mod de apelare | Din browser | | | |
| | | Utilizator | test | Rol utilizator | actualizare | Date de test | Input campuri din macheta | |
| Pasi TC | Actiuni si Date executie TC | | Rezultat asteptat executie TC | | Rezultat obtinut executie TC | | | Verdict |
| 3. | Accesare link aplicatie | | Afisare formular de introducere: Cod post Denumire post Numar de ordine in departament Functie Categorie de personal Tip studii Valibilitate de la pana la | | | | | |
| 4. | Introducere date posturi | | Accesare ecran principal aplicatie | | | | | |



| | | | | | | |
|------------------|-----------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|-----------------|-----------------|--------------|-----------------------------------------------------------------|
| | | | | | | |
| Cod TS | TS-3 | | | | | |
| Denumire TS | Organigrama | | | | | |
| Descriere TS | Se vor testa functionalitatile de actualizare a organigramei | | | | | |
| Cod TC | TC-3 | | | | | |
| Denumire TC | Alocare functie post | | | | | |
| Descriere TC | Se vor completa campurile aferente machetei de introducere date | | | | | |
| Modul | Modul D.R.U.C.R.P. | | Functionalitate | Alocare functii | | |
| Preconditii | Accesarea linkului aplicatiei | | | | | |
| Versiune testata | 1 | Data testare | | Tester | | |
| Mediu de testare | SO | Server: Windows Server 2019 Client: Windows 10 | Baza de date | MSSQL | Browser | Google Chrome, Mozilla Firefox, Internet Explorer, Edge, Opera. |
| | Aplicatie | Modul D.R.U.C.R.P. | Mod de apelare | Din browser | | |
| | Utilizator | test | Rol utilizator | actualizare | Date de test | Input campuri din macheta |



| Pasi TC | Actiuni si Date executie TC | Rezultat asteptat executie TC | Rezultat obtinut executie TC | Verdict |
|---------|-----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|---------|
| 1. | Accesare link aplicatie | Afisare formular de introducere: Cod Denumire Tip Functie COR Treapta Grad Clasa Gradatie Valibilitate de la pana la | | |
| 2. | Introducere date functii | Accesare ecran principal aplicatie | | |



TS-2 - Concursuri

| | | | | | | |
|------------------|--------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|-----------------|-----------------|---------|--------------------------------------------------------------------------|
| Cod TS | TS-4 | | | | | |
| Denumire TS | Concursuri | | | | | |
| Descriere TS | Se vor testa functionalitatile procedurii de organizare concursuri | | | | | |
| Cod TC | TC-4 | | | | | |
| Denumire TC | Definire date referat | | | | | |
| Descriere TC | Se vor completa informatiile din referat | | | | | |
| Modul | Modul D.R.U.C.R.P. | | Functionalitate | Intocmire anunt | | |
| Preconditii | Accesarea linkului aplicatiei | | | | | |
| Versiune testata | 1 | Data testare | | Tester | | |
| Mediu de testare | SO | Server: Windows Server 2019 Client: Windows 10 | Baza de date | MSSQL | Browser | Google Chrome, Mozilla Firefox, Internet Explorer, Edge, Opera. |
| | Aplicatie | Modul D.R.U.C.R.P. | Mod de apelare | Din browser | | |



| | Utilizator | test | Rol utilizator | actualizare | Date de test | Input campuri din macheta |
|---------|-----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|------------------------------|--------------|---------------------------|
| Pasi TC | Actiuni si Date executie TC | Rezultat asteptat executie TC | | Rezultat obtinut executie TC | | Verdict |
| 1. | Accesare link aplicatie | Afisare formular de introducere: Conditii de participare Bibliografie Comisii Valabilitate de la pana la | | | | |
| 2. | Introducere date referat | Accesare ecran principal aplicatie | | | | |

| | | | |
|--------------|--------------------------------------------------------------------|-----------------|--------------------------|
| Cod TS | TS-5 | | |
| Denumire TS | Concursuri | | |
| Descriere TS | Se vor testa functionalitatile procedurii de organizare concursuri | | |
| Cod TC | TC-5 | | |
| Denumire TC | Definire grafic concurs | | |
| Descriere TC | Se vor completa informatiile privind etapele de concurs | | |
| Modul | Modul D.R.U.C.R.P. | Functionalitate | Intocmire grafic concurs |



| | | | | | | |
|------------------|---------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|------------------------------|--------------|-----------------------------------------------------------------|
| Preconditii | | Accesarea linkului aplicatiei | | | | |
| Versiune testata | 1 | Data testare | | Tester | | |
| Mediu de testare | SO | Server: Windows Server 2019 Client: Windows 10 | Baza de date | MSSQL | Browser | Google Chrome, Mozilla Firefox, Internet Explorer, Edge, Opera. |
| | Aplicatie | Modul D.R.U.C.R.P. | Mod de apelare | Din browser | | |
| | Utilizator | test | Rol utilizator | actualizare | Date de test | Input campuri din macheta |
| Pasi TC | Actiuni si Date executie TC | Rezultat asteptat executie TC | | Rezultat obtinut executie TC | | Verdict |
| 1. | Accesare link aplicatie | Afisare formular de introducere: Etapa de concurs Data/Perioada Observatii Valibilitate de la pana la | | | | |
| 2. | Introducere date grafic concurs | Accesare ecran principal aplicatie | | | | |



| | | | | | | |
|------------------|--------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|-----------------|-----------------|--------------|-----------------------------------------------------------------|
| Cod TS | TS-6 | | | | | |
| Denumire TS | Concursuri | | | | | |
| Descriere TS | Se vor testa functionalitatile procedurii de organizare concursuri | | | | | |
| Cod TC | TC-6 | | | | | |
| Denumire TC | Definire anunt concurs | | | | | |
| Descriere TC | Se vor completa informatiile pentru anunt | | | | | |
| Modul | Modul D.R.U.C.R.P. | | Functionalitate | Intocmire anunt | | |
| Preconditii | Accesarea linkului aplicatiei | | | | | |
| Versiune testata | 1 | Data testare | | Tester | | |
| Mediu de testare | SO | Server: Windows Server 2019 Client: Windows 10 | Baza de date | MSSQL | Browser | Google Chrome, Mozilla Firefox, Internet Explorer, Edge, Opera. |
| | Aplicatie | Modul D.R.U.C.R.P. | Mod de apelare | Din browser | | |
| | Utilizator | test | Rol utilizator | actualizare | Date de test | Input campuri din macheta |



| Pasi TC | Actiuni si Date executie TC | Rezultat asteptat executie TC | Rezultat obtinut executie TC | Verdict |
|---------|-----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|---------|
| 1. | Accesare link aplicatie | Afisare formular de introducere: Date identificare post Conditii de participare Acte necesare inscriere Conditii desfasurare examen Bibliografie Valibilitate de la pana la | | |
| 2. | Introducere date anunt | Accesare ecran principal aplicatie | | |

| | | | |
|--------------|--------------------------------------------------------------------|-----------------|-----------------------------------|
| Cod TS | TS-7 | | |
| Denumire TS | Concursuri | | |
| Descriere TS | Se vor testa functionalitatile procedurii de organizare concursuri | | |
| Cod TC | TC-7 | | |
| Denumire TC | Definire rezultate probe concurs | | |
| Descriere TC | Se vor completa informatiile privind rezultatele fiecărei probe | | |
| Modul | Modul D.R.U.C.R.P. | Functionalitate | Intocmire rezultate probe concurs |



| | | | | | | | |
|------------------|--------------------------------|-------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|------------------------------|--------------|--------------------------------------------------------------------------|
| Preconditii | | Accesarea linkului aplicatiei | | | | | |
| Versiune testata | | 1 | Data testare | | Tester | | |
| Mediu de testare | | SO | Server: Windows Server 2019 Client: Windows 10 | Baza de date | MSSQL | Browser | Google Chrome, Mozilla Firefox, Internet Explorer, Edge, Opera. |
| | | Aplicatie | Modul D.R.U.C.R.P. | Mod de apelare | Din browser | | |
| | | Utilizator | test | Rol utilizator | actualizare | Date de test | Input campuri din macheta |
| Pasi TC | Actiuni si Date executie TC | | Rezultat asteptat executie TC | | Rezultat obtinut executie TC | | Verdict |
| 1. | Accesare link aplicatie | | Afisare formular de introducere: Nume candidat Punctaj proba Rezultat proba Valibilitate de la pana la | | | | |
| 2. | Introducere date probe concurs | | Accesare ecran principal aplicatie | | | | |



| | | | | | | |
|------------------|--------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|-------------|--------------|-----------------------------------------------------------------|
| Cod TS | TS-8 | | | | | |
| Denumire TS | Concursuri | | | | | |
| Descriere TS | Se vor testa functionalitatile procedurii de organizare concursuri | | | | | |
| Cod TC | TC-8 | | | | | |
| Denumire TC | Definire centralizare rezultate concurs | | | | | |
| Descriere TC | Se vor completa rezultatele centralizate ale probelor de concurs | | | | | |
| Modul | Modul D.R.U.C.R.P. | Functionalitate | Intocmire centralizator rezultate concurs | | | |
| Preconditii | Accesarea linkului aplicatiei | | | | | |
| Versiune testata | 1 | Data testare | | Tester | | |
| Mediu de testare | SO | Server: Windows Server 2019 Client: Windows 10 | Baza de date | MSSQL | Browser | Google Chrome, Mozilla Firefox, Internet Explorer, Edge, Opera. |
| | Aplicatie | Modul D.R.U.C.R.P. | Mod de apelare | Din browser | | |
| | Utilizator | test | Rol utilizator | actualizare | Date de test | Input campuri din macheta |



| Pasi TC | Actiuni si Date executie TC | Rezultat asteptat executie TC | Rezultat obtinut executie TC | Verdict |
|---------|------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|---------|
| 1. | Accesare link aplicatie | Afisare formular de introducere: Nume candidat Punctaj proba Rezultat proba Rezultat final Valabilitate de la pana la | | |
| 2. | Introducere date rezultate concurs | Accesare ecran principal aplicatie | | |

TS-3 - Date personal

| | |
|--------------|---------------------------------------------------------------------|
| Cod TS | TS-9 |
| Denumire TS | Date personal |
| Descriere TS | Se vor testa functionalitatile de actualizare a datelor de personal |
| Cod TC | TC-9 |
| Denumire TC | Definire date identificare personal |
| Descriere TC | Se vor completa campurile aferente machetei de introducere date |



| | | | | | | | |
|------------------|-----------------------------|-------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|-------------------------------------|--------------|-----------------------------------------------------------------|
| Modul | | Modul D.R.U.C.R.P. | | Functionalitate | Definire date identificare personal | | |
| Preconditii | | Accesarea linkului aplicatiei | | | | | |
| Versiune testata | | 1 | Data testare | | Tester | | |
| Mediu de testare | | SO | Server: Windows Server 2019 Client: Windows 10 | Baza de date | MSSQL | Browser | Google Chrome, Mozilla Firefox, Internet Explorer, Edge, Opera. |
| | | | Aplicatie | Modul D.R.U.C.R.P. | Mod de apelare | Din browser | |
| | | Utilizator | test | Rol utilizator | actualizare | Date de test | Input campuri din macheta |
| Pasi TC | Actiuni si Date executie TC | | Rezultat asteptat executie TC | | Rezultat obtinut executie TC | | Verdict |
| 1. | Accesare link aplicatie | | Afisare formular de introducere: Marca/ Numar unic de inregistrare Nume Prenume CNP Data nasterii Valadibil de la pana la | | | | |



| | | | | |
|--|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
| | | Tip act de identitate Serie act Numar act Act eliberat de Act valabil de la Act valabil pana la Stare civila Sex Tip adresa Localitate Judet Nume strada Numar strada Numar bloc Scara bloc Etaj apartament Numar apartament Valabil de la pana la Nationalitate Cetatenie Statut militar Categorie permis conducere | | |
|--|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|



| | | | | |
|----|----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
| | | Data obtinere permis Valabilitate de la pana la E-mail Telefon personal Telefon serviciu Fax | | |
| 2. | Introducere date identificare | Accesare ecran principal aplicatie | | |

| | | | | | |
|------------------|-------------------------------------------------------------------|-----------------|----------------------|--------|--|
| Cod TS | TS-10 | | | | |
| Denumire TS | Date personal | | | | |
| Descriere TS | Se vor testa functionalitatile de actualizare a datelor de studii | | | | |
| Cod TC | TC-10 | | | | |
| Denumire TC | Definire date studii | | | | |
| Descriere TC | Se vor completa campurile aferente machetei de introducere date | | | | |
| Modul | Modul D.R.U.C.R.P. | Functionalitate | Definire date studii | | |
| Preconditii | Accesarea linkului aplicatiei | | | | |
| Versiune testata | 1 | Data testare | | Tester | |



| | | | | | | | | |
|------------------|-----------------------------|------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|------------------------------|--------------|-----------------------------------------------------------------|---------|
| Mediu de testare | | SO | Server: Windows Server 2019 Client: Windows 10 | Baza de date | MSSQL | Browser | Google Chrome, Mozilla Firefox, Internet Explorer, Edge, Opera. | |
| | | Aplicatie | Modul D.R.U.C.R.P. | Mod de apelare | Din browser | | | |
| | | Utilizator | test | Rol utilizator | actualizare | Date de test | Input campuri din macheta | |
| Pasi TC | Actiuni si Date executie TC | | Rezultat asteptat executie TC | | Rezultat obtinut executie TC | | | Verdict |
| 1. | Accesare link aplicatie | | Afisare formular de introducere: Tip studii Diploma obtinuta Institutia Profil studii An admitere An absolvire Limba straina Nivel citit Nivel scris Nivel vorbit | | | | | |



| | | | | |
|----|-------------------------|------------------------------------|--|--|
| 2. | Introducere date studii | Accesare ecran principal aplicatie | | |
|----|-------------------------|------------------------------------|--|--|

| | | | | | | |
|------------------|--------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|-----------------|-----------------------|---------|-----------------------------------------------------------------|
| Cod TS | TS-11 | | | | | |
| Denumire TS | Date personal | | | | | |
| Descriere TS | Se vor testa functionalitatile de actualizare a datelor de vechime | | | | | |
| Cod TC | TC-11 | | | | | |
| Denumire TC | Definire date vechime | | | | | |
| Descriere TC | Se vor completa campurile aferente machetei de introducere date | | | | | |
| Modul | Modul D.R.U.C.R.P. | | Functionalitate | Definire date vechime | | |
| Preconditii | Accesarea linkului aplicatiei | | | | | |
| Versiune testata | 1 | Data testare | | Tester | | |
| Mediu de testare | SO | Server: Windows Server 2019 Client: Windows 10 | Baza de date | MSSQL | Browser | Google Chrome, Mozilla Firefox, Internet Explorer, Edge, Opera. |
| | Aplicatie | Modul D.R.U.C.R.P. | Mod de apelare | Din browser | | |



| | Utilizator | test | Rol utilizator | actualizare | Date de test | Input campuri din macheta |
|---------|-----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|-------------|--------------|---------------------------|
| Pasi TC | Actiuni si Date executie TC | Rezultat asteptat executie TC | Rezultat obtinut executie TC | | Verdict | |
| 1. | Accesare link aplicatie | Afisare formular de introducere: Informatii modificari Angajator Mutatia interveita Functia Salariul de baza Spor 1 Spor 2 Spor 3 Data start perioada Data final perioada Numar documet Data document | | | | |
| 2. | Introducere date vechime | Accesare ecran principal aplicatie | | | | |

| | |
|--------|-------|
| Cod TS | TS-12 |
|--------|-------|



| | | | | | | | |
|------------------|-----------------------------|------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|-----------------|------------------------------|--------------|-----------------------------------------------------------------|
| Denumire TS | | Date personal | | | | | |
| Descriere TS | | Se vor testa functionalitatile de actualizare a datelor membrilor de familie | | | | | |
| Cod TC | | TC-12 | | | | | |
| Denumire TC | | Definire date membri familie | | | | | |
| Descriere TC | | Se vor completa campurile aferente machetei de introducere date | | | | | |
| Modul | | Modul D.R.U.C.R.P. | | Functionalitate | Definire date membri familie | | |
| Preconditii | | Accesarea linkului aplicatiei | | | | | |
| Versiune testata | | 1 | Data testare | | Tester | | |
| Mediu de testare | | SO | Server: Windows Server 2019 Client: Windows 10 | Baza de date | MSSQL | Browser | Google Chrome, Mozilla Firefox, Internet Explorer, Edge, Opera. |
| | | Aplicatie | Modul D.R.U.C.R.P. | Mod de apelare | Din browser | | |
| | | Utilizator | test | Rol utilizator | actualizare | Date de test | Input campuri din macheta |
| Pasi TC | Actiuni si Date executie TC | | Rezultat asteptat executie TC | | Rezultat obtinut executie TC | | Verdict |



| | | | | |
|----|---------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
| 1. | Accesare link aplicatie | Afisare formular de introducere: Nume membru Prenume membru CNP membru Data nasterii Grad rudenie Valabilitate de la pana la | | |
| 2. | Introducere date membri familie | Accesare ecran principal aplicatie | | |

TS-4 - Date contractuale

| | | | |
|--------------|----------------------------------------------------------------------|-----------------|-------------------|
| Cod TS | TS-13 | | |
| Denumire TS | Date contractuale | | |
| Descriere TS | Se vor testa functionalitatile de actualizare a datelor contractuale | | |
| Cod TC | TC-13 | | |
| Denumire TC | Definire date contract individual de munca | | |
| Descriere TC | Se vor completa campurile aferente machetei de introducere date | | |
| Modul | Modul D.R.U.C.R.P. | Functionalitate | Definire date CIM |



| | | | | | | |
|------------------|-----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|------------------------------|--------------|--------------------------------------------------------------------------|
| Preconditii | | Accesarea linkului aplicatiei | | | | |
| Versiune testata | 1 | Data testare | | Tester | | |
| Mediu de testare | SO | Server: Windows Server 2019 Client: Windows 10 | Baza de date | MSSQL | Browser | Google Chrome, Mozilla Firefox, Internet Explorer, Edge, Opera. |
| | Aplicatie | Modul D.R.U.C.R.P. | Mod de apelare | Din browser | | |
| | Utilizator | test | Rol utilizator | actualizare | Date de test | Input campuri din macheta |
| Pasi TC | Actiuni si Date executie TC | Rezultat asteptat executie TC | | Rezultat obtinut executie TC | | Verdict |
| 3. | Accesare link aplicatie | Afisare formular de introducere: Tip act Numar act Data act Numar decizie incadrare Data decizie incadrare Modalitate ocupare post Numar fisa post | | | | |



| | | | | |
|--|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
| | | Data fisa post Perioada contract Data inceput activitate Loc munca Categorie de personal Tip angajat/contract Grad invaliditate Casa de Sanatate Pensionar Functia Atributii Tip norma Ore norma Program de lucru Functie de baza Drept zile CO in an Drept zile CO suplimentar in an Motiv CO suplimentar Perioada proba Modalitate de plata Banca Cont bancar/IBAN | | |
|--|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|



| | | | | |
|----|----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
| | | Data incetare activitate Temei legal Numar decizie incetare Data decizie incetare | | |
| 4. | Introducere date CIM | Accesare ecran principal aplicatie | | |

TS-5 - Date salariale

| | | | | | |
|------------------|-------------------------------------------------------------------------|-----------------|-------------------------------|--------|--|
| Cod TS | TS-14 | | | | |
| Denumire TS | Salariu de incadrare | | | | |
| Descriere TS | Se vor testa functionalitatile de actualizare a salariului de incadrare | | | | |
| Cod TC | TC-14 | | | | |
| Denumire TC | Definire salariu de baza | | | | |
| Descriere TC | Se vor completa campurile aferente machetei de introducere date | | | | |
| Modul | Modul D.R.U.C.R.P. | Functionalitate | Definire salariu de incadrare | | |
| Preconditii | Accesarea linkului aplicatiei | | | | |
| Versiune testata | 1 | Data testare | | Tester | |



| | | | | | | | | |
|------------------|-----------------------------|------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|------------------------------|--------------|-----------------------------------------------------------------|---------|
| Mediu de testare | | SO | Server: Windows Server 2019 Client: Windows 10 | Baza de date | MSSQL | Browser | Google Chrome, Mozilla Firefox, Internet Explorer, Edge, Opera. | |
| | | Aplicatie | Modul D.R.U.C.R.P. | Mod de apelare | Din browser | | | |
| | | Utilizator | test | Rol utilizator | actualizare | Date de test | Input campuri din macheta | |
| Pasi TC | Actiuni si Date executie TC | | Rezultat asteptat executie TC | | Rezultat obtinut executie TC | | | Verdict |
| 1. | Accesare link aplicatie | | Afisare formular de introducere: Cuantum salariu de baza Componente Temei legal Motivul modificarii Nr. Act administrativ. Coefiient de ierarhizare Valibilitate de la pana la | | | | | |
| 2. | Introducere salariu de baza | | Accesare ecran principal aplicatie | | | | | |



| | | | | | | |
|------------------|-----------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|-----------------|-----------------------------|--------------|-----------------------------------------------------------------|
| Cod TS | TS-15 | | | | | |
| Denumire TS | Sporuri permanente la salariu de incadrare | | | | | |
| Descriere TS | Se vor testa functionalitatile de actualizare a sporurilor permanente | | | | | |
| Cod TC | TC-15 | | | | | |
| Denumire TC | Definire sporuri permanente | | | | | |
| Descriere TC | Se vor completa campurile aferente machetei de introducere date | | | | | |
| Modul | Modul D.R.U.C.R.P. | | Functionalitate | Definire sporuri permanente | | |
| Preconditii | Accesarea linkului aplicatiei | | | | | |
| Versiune testata | 1 | Data testare | | Tester | | |
| Mediu de testare | SO | Server: Windows Server 2019 Client: Windows 10 | Baza de date | MSSQL | Browser | Google Chrome, Mozilla Firefox, Internet Explorer, Edge, Opera. |
| | Aplicatie | Modul D.R.U.C.R.P. | Mod de apelare | Din browser | | |
| | Utilizator | test | Rol utilizator | actualizare | Date de test | Input campuri din macheta |



| Pasi TC | Actiuni si Date executie TC | Rezultat asteptat executie TC | Rezultat obtinut executie TC | Verdict |
|---------|--------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|---------|
| 1. | Accesare link aplicatie | Afisare formular de introducere: Tip spor permanent Cuantum spor Procent spor Temei legal Motivul modificarii Nr. Act administrativ. Valibilitate de la pana la | | |
| 2. | Introducere sporuri permanente | Accesare ecran principal aplicatie | | |

| | |
|--------------|------------------------------------------------------------------------------------|
| Cod TS | TS-16 |
| Denumire TS | Alte drepturi de natura salariala |
| Descriere TS | Se vor testa functionalitatile de actualizare a altor drepturi de natura salariala |
| Cod TC | TC-16 |
| Denumire TC | Definire alte drepturi de natura salariala |
| Descriere TC | Se vor completa campurile aferente machetei de introducere date |



| | | | | | | | |
|------------------|-----------------------------|-------------------------------|-------------------------------------------------------------|-----------------|----------------------------------|--------------|-----------------------------------------------------------------|
| Modul | | Modul D.R.U.C.R.P. | | Functionalitate | Definire alte drepturi salariale | | |
| Preconditii | | Accesarea linkului aplicatiei | | | | | |
| Versiune testata | | 1 | Data testare | | Tester | | |
| Mediu de testare | | SO | Server: Windows Server 2019 Client: Windows 10 | Baza de date | MSSQL | Browser | Google Chrome, Mozilla Firefox, Internet Explorer, Edge, Opera. |
| | | Aplicatie | Modul D.R.U.C.R.P. | Mod de apelare | Din browser | | |
| | | Utilizator | test | Rol utilizator | actualizare | Date de test | Input campuri din macheta |
| Pasi TC | Actiuni si Date executie TC | | Rezultat asteptat executie TC | | Rezultat obtinut executie TC | | Verdict |



| | | | | |
|----|-------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
| 1. | Accesare link aplicatie | Afisare formular de introducere: Tip alte drepturi de natura salariala Cuantum spor Procent spor Temei legal Motivul modificarii Nr. Act administrativ. Valibilitate de la pana la | | |
| 2. | Introducere alte drepturi salariale | Accesare ecran principal aplicatie | | |

TS-6 - Concedii

| | |
|--------------|-----------------------------------------------------------------|
| Cod TS | TS-17 |
| Denumire TS | Planificare si reprogramare CO |
| Descriere TS | Se vor testa functionalitatile de actualizare a programarii CO |
| Cod TC | TC-17 |
| Denumire TC | Definire planificare CO |
| Descriere TC | Se vor completa campurile aferente machetei de introducere date |



| | | | | | | | | |
|------------------|-----------------------------|-------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|------------------------------|--------------|-----------------------------------------------------------------|---------|
| Modul | | Modul D.R.U.C.R.P. | | Functionalitate | Definire planificare CO | | | |
| Preconditii | | Accesarea linkului aplicatiei | | | | | | |
| Versiune testata | | 1 | Data testare | | Tester | | | |
| Mediu de testare | | SO | Server: Windows Server 2019 Client: Windows 10 | Baza de date | MSSQL | Browser | Google Chrome, Mozilla Firefox, Internet Explorer, Edge, Opera. | |
| | | | Aplicatie | Modul D.R.U.C.R.P. | Mod de apelare | Din browser | | |
| | | Utilizator | test | Rol utilizator | actualizare | Date de test | Input campuri din macheta | |
| Pasi TC | Actiuni si Date executie TC | | Rezultat asteptat executie TC | | Rezultat obtinut executie TC | | | Verdict |
| 1. | Accesare link aplicatie | | Afisare formular de introducere: Numar planificare Data planificare Nume si prenume angajat Perioada CO An referinta Semnatura | | | | | |



| | | | | |
|----|------------------------------------|------------------------------------|--|--|
| 2. | Introducere date planificare CO | Accesare ecran principal aplicatie | | |
|----|------------------------------------|------------------------------------|--|--|

| | | | | | | |
|------------------|-----------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|-----------------|-----------------|---------|-----------------------------------------------------------------|
| Cod TS | TS-18 | | | | | |
| Denumire TS | Concedii de odihna si concedii fara plata | | | | | |
| Descriere TS | Se vor testa functionalitatile de actualizare a CO/CFP | | | | | |
| Cod TC | TC-18 | | | | | |
| Denumire TC | Definire CO/CFP | | | | | |
| Descriere TC | Se vor completa campurile aferente machetei de introducere date | | | | | |
| Modul | Modul D.R.U.C.R.P. | | Functionalitate | Definire CO/CFP | | |
| Preconditii | Accesarea linkului aplicatiei | | | | | |
| Versiune testata | 1 | Data testare | | Tester | | |
| Mediu de testare | SO | Server: Windows Server 2019 Client: Windows 10 | Baza de date | MSSQL | Browser | Google Chrome, Mozilla Firefox, Internet Explorer, Edge, Opera. |
| | Aplicatie | Modul D.R.U.C.R.P. | Mod de apelare | Din browser | | |



| | | Utilizator | test | Rol utilizator | actualizare | Date de test | Input campuri din macheta | |
|---------|-----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|----------------|------------------------------|--------------|---------------------------|--|
| Pasi TC | Actiuni si Date executie TC | Rezultat asteptat executie TC | | | Rezultat obtinut executie TC | | Verdict | |
| 1. | Accesare link aplicatie | Afisare formular de introducere: Numar cerere Data cerere Tip concediu An referinta Data start concediu Data final concediu Valabilitate de la pana la | | | | | | |
| 2. | Introducere date CO/CFP | Accesare ecran principal aplicatie | | | | | | |

| | |
|--------------|---------------------------------------------------------------------|
| Cod TS | TS-19 |
| Denumire TS | Concedii platite/evenimente deosebite |
| Descriere TS | Se vor testa functionalitatile de actualizare a concediilor platite |
| Cod TC | TC-19 |
| Denumire TC | Definire concedii platite |



| | | | | | | | |
|------------------|-----------------------------|-----------------------------------------------------------------|--------------------------------|-----------------|------------------------------|--------------|-----------------------------------------------------------------|
| Descriere TC | | Se vor completa campurile aferente machetei de introducere date | | | | | |
| Modul | | Modul D.R.U.C.R.P. | | Functionalitate | Definire concedii platite | | |
| Preconditii | | Accesarea linkului aplicatiei | | | | | |
| Versiune testata | | 1 | Data testare | | Tester | | |
| Mediu de testare | | SO | Server: Windows Server 2019 | Baza de date | MSSQL | Browser | Google Chrome, Mozilla Firefox, Internet Explorer, Edge, Opera. |
| | | | Client: Windows 10 | | | | |
| | | Aplicatie | Modul D.R.U.C.R.P. | Mod de apelare | Din browser | | |
| | | Utilizator | test | Rol utilizator | actualizare | Date de test | Input campuri din macheta |
| Pasi TC | Actiuni si Date executie TC | | Rezultat asteptat executie TC | | Rezultat obtinut executie TC | | Verdict |



| | | | | |
|----|-----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
| 1. | Accesare link aplicatie | Afisare formular de introducere: Numar cerere Data cerere Tip concediu platit Data start concediu platit Data final concediu platit Tip document dovada Numar document dovada Data document dovada Acordare ajutor eveniment Valabilitate de la pana la | | |
| 2. | Introducere date concedii platite | Accesare ecran principal aplicatie | | |

| | |
|--------------|----------------------------------------------------------------------|
| Cod TS | TS-20 |
| Denumire TS | Concedii medicale |
| Descriere TS | Se vor testa functionalitatile de actualizare a concediilor medicale |
| Cod TC | TC-20 |
| Denumire TC | Definire concedii medicale |
| Descriere TC | Se vor completa campurile aferente machetei de introducere date |



| | | | | | | | |
|------------------|-----------------------------|-------------------------------|-------------------------------------------------------------|-----------------|------------------------------|--------------|-----------------------------------------------------------------|
| Modul | | Modul D.R.U.C.R.P. | | Functionalitate | Definire concedii medicale | | |
| Preconditii | | Accesarea linkului aplicatiei | | | | | |
| Versiune testata | | 1 | Data testare | | Tester | | |
| Mediu de testare | | SO | Server: Windows Server 2019 Client: Windows 10 | Baza de date | MSSQL | Browser | Google Chrome, Mozilla Firefox, Internet Explorer, Edge, Opera. |
| | | Aplicatie | Modul D.R.U.C.R.P. | Mod de apelare | Din browser | | |
| | | Utilizator | test | Rol utilizator | actualizare | Date de test | Input campuri din macheta |
| Pasi TC | Actiuni si Date executie TC | | Rezultat asteptat executie TC | | Rezultat obtinut executie TC | | Verdict |



| | | | | |
|----|-------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
| 1. | Accesare link aplicatie | Afisare formular de introducere: Tip CM CM initial Cod indemnizatie CM Cod diagnostic Regim de urgenta An CM Luna CM ZI start CM ZI final CM Luna plata CM An plata CM Serie certificat medical Numar certificat medical Cod urgenta-indemnizatie 05/51/06 CM cod 05 cu izolare CNP copil-indemnizatie 09/91 Loc prescriere CM Eliberat de CUI/CNP unitate medicala Cod parafa Numar aviz medic expert Data eliberarii | | |
|----|-------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|



| | | | | |
|----|---------------------|------------------------------------|--|--|
| 2. | Introducere date CM | Accesare ecran principal aplicatie | | |
|----|---------------------|------------------------------------|--|--|

TS-7 - Prezenta

| | | | | | | |
|------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|-----------------|------------------------|---------|-----------------------------------------------------------------|
| Cod TS | TS-21 | | | | | |
| Denumire TS | Suspendari | | | | | |
| Descriere TS | Se vor testa functionalitatile de actualizare a suspendarilor relatiei contractuale | | | | | |
| Cod TC | TC-21 | | | | | |
| Denumire TC | Definire motiv si perioade suspendare | | | | | |
| Descriere TC | Se vor completa campurile aferente machetei de introducere date | | | | | |
| Modul | Modul D.R.U.C.R.P. | | Functionalitate | Definire suspedari CIM | | |
| Preconditii | Accesarea linkului aplicatiei | | | | | |
| Versiune testata | 1 | Data testare | | Tester | | |
| Mediu de testare | SO | Server: Windows Server 2019 Client: Windows 10 | Baza de date | MSSQL | Browser | Google Chrome, Mozilla Firefox, Internet Explorer, Edge, Opera. |



| | | Aplicatie | Modul D.R.U.C.R.P. | Mod de apelare | Din browser | | |
|---------|---------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|------------------------------|-------------|--------------|---------------------------|
| | | Utilizator | test | Rol utilizator | actualizare | Date de test | Input campuri din macheta |
| Pasi TC | Actiuni si Date executie TC | Rezultat asteptat executie TC | | Rezultat obtinut executie TC | | Verdict | |
| 3. | Accesare link aplicatie | Afisare formular de introducere: Motiv suspendare Modalitate suspendare Temei legal suspendare Tip act suspendare Numar act suspendare Data act suspendare Valibilitate de la pana la | | | | | |
| 4. | Introducere date suspendari CIM | Accesare ecran principal aplicatie | | | | | |

| | |
|---------------------|------------------------------------------------------------------------------|
| Cod TS | TS-22 |
| Denumire TS | Suspendari |
| Descriere TS | Se vor testa functionalitatile de actualizare a absentelor/invoirilor |



| | | | | | | | |
|------------------|-----------------------------|-----------------------------------------------------------------|--------------------------------|-----------------|------------------------------|--------------|-----------------------------------------------------------------|
| Cod TC | | TC-22 | | | | | |
| Denumire TC | | Definire perioade absente/invoiri | | | | | |
| Descriere TC | | Se vor completa campurile aferente machetei de introducere date | | | | | |
| Modul | | Modul D.R.U.C.R.P. | | Functionalitate | Definire absente/invoiri | | |
| Preconditii | | Accesarea linkului aplicatiei | | | | | |
| Versiune testata | | 1 | Data testare | | Tester | | |
| Mediu de testare | | SO | Server: Windows Server 2019 | Baza de date | MSSQL | Browser | Google Chrome, Mozilla Firefox, Internet Explorer, Edge, Opera. |
| | | | Client: Windows 10 | | | | |
| | | Aplicatie | Modul D.R.U.C.R.P. | Mod de apelare | Din browser | | |
| | | Utilizator | test | Rol utilizator | actualizare | Date de test | Input campuri din macheta |
| Pasi TC | Actiuni si Date executie TC | | Rezultat asteptat executie TC | | Rezultat obtinut executie TC | | Verdict |



| | | | | |
|----|-------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
| 1. | Accesare link aplicatie | Afisare formular de introducere: Motiv absenta/invoire Tip act absente/invoiri Numar absente/invoiri Data absente/invoiri Valibilitate de la pana la Orele de absentare/invoire dintr-o zi nu afecteaza vechimea in munca, doar zilele | | |
| 2. | Introducere date absente/invoiri | Accesare ecran principal aplicatie | | |

TS-8 - Formare profesionala

| | |
|--------------|----------------------------------------------------------------------------------------|
| Cod TS | TS-23 |
| Denumire TS | Plan anual de formare profesionala |
| Descriere TS | Se vor testa functionalitatile de actualizare a planului anual de formare profesionala |
| Cod TC | TC-23 |
| Denumire TC | Definire plan anual de formare profesionala |
| Descriere TC | Se vor completa campurile aferente machetei de introducere date |



| | | | | | | | |
|------------------|-----------------------------|-------------------------------|-------------------------------------------------------------|-----------------|------------------------------------------|--------------|-----------------------------------------------------------------|
| Modul | | Modul D.R.U.C.R.P. | | Functionalitate | Definire plan anual formare profesionala | | |
| Preconditii | | Accesarea linkului aplicatiei | | | | | |
| Versiune testata | | 1 | Data testare | | Tester | | |
| Mediu de testare | | SO | Server: Windows Server 2019 Client: Windows 10 | Baza de date | MSSQL | Browser | Google Chrome, Mozilla Firefox, Internet Explorer, Edge, Opera. |
| | | Aplicatie | Modul D.R.U.C.R.P. | Mod de apelare | Din browser | | |
| | | Utilizator | test | Rol utilizator | actualizare | Date de test | Input campuri din macheta |
| Pasi TC | Actiuni si Date executie TC | | Rezultat asteptat executie TC | | Rezultat obtinut executie TC | | Verdict |



| | | | | |
|----|---------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
| 1. | Accesare link aplicatie | Afisare formular de introducere: Numar plan Data plan Scop formare profesionala Obiective formare profesionala Modalitate realizare Domenii/ tematici Angajati instruiti Cost estimat activitate | | |
| 2. | Introducere date formare profesionala | Accesare ecran principal aplicatie | | |

| | | | |
|--------------|---------------------------------------------------------------------------|-----------------|-------------------------------|
| Cod TS | TS-24 | | |
| Denumire TS | Cursuri/Instruiri | | |
| Descriere TS | Se vor testa functionalitatile de actualizare a performantei profesionale | | |
| Cod TC | TC-24 | | |
| Denumire TC | Definire cursuri/instruiri | | |
| Descriere TC | Se vor completa campurile aferente machetei de introducere date | | |
| Modul | Modul D.R.U.C.R.P. | Functionalitate | Definire formare profesionala |



| | | | | | | | |
|------------------|--------------------------------|-------------------------------|----------------------------------------------------------------|----------------|------------------------------|-----------------|--------------------------------------------------------------------------|
| Preconditii | | Accesarea linkului aplicatiei | | | | | |
| Versiune testata | | 1 | Data testare | | Tester | | |
| Mediu de testare | | SO | Server: Windows Server 2019 Client: Windows 10 | Baza de date | MSSQL | Browser | Google Chrome, Mozilla Firefox, Internet Explorer, Edge, Opera. |
| | | Aplicatie | Modul D.R.U.C.R.P. | Mod de apelare | Din browser | | |
| | | Utilizator | test | Rol utilizator | actualizare | Date de test | Input campuri din macheta |
| Pasi TC | Actiuni si Date executie TC | | Rezultat asteptat executie TC | | Rezultat obtinut executie TC | | Verdict |



| | | | | |
|----|---------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
| 1. | Accesare link aplicatie | Afisare formular de introducere: Forma de pregatire pregatire Loc desfasurare Organizator Profil specializare Participant Perioada specializare Denumire curs Calificativ/nota Certificat absolvire Cheltuieli suportate de Valoare cheltuieli Numar act aditional la CIM Data act aditional la CIM | | |
| 2. | Introducere date formare profesionala | Accesare ecran principal aplicatie | | |



TS-9 - Evaluare profesionala

| | | | | | | |
|------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|-----------------|---------------------------|---------|--------------------------------------------------------------------------|
| Cod TS | TS-25 | | | | | |
| Denumire TS | Evaluare profesionala | | | | | |
| Descriere TS | Se vor testa functionalitatile de actualizare a evaluarii performantelor profesionale | | | | | |
| Cod TC | TC-25 | | | | | |
| Denumire TC | Definire fise de evaluare | | | | | |
| Descriere TC | Se vor completa campurile aferente machetei de introducere date | | | | | |
| Modul | Modul D.R.U.C.R.P. | | Functionalitate | Definire fise de evaluare | | |
| Preconditii | Accesarea linkului aplicatiei | | | | | |
| Versiune testata | 1 | Data testare | | Tester | | |
| Mediu de testare | SO | Server: Windows Server 2019 Client: Windows 10 | Baza de date | MSSQL | Browser | Google Chrome, Mozilla Firefox, Internet Explorer, Edge, Opera. |
| | Aplicatie | Modul D.R.U.C.R.P. | Mod de apelare | Din browser | | |



| | Utilizator | test | Rol utilizator | actualizare | Date de test | Input campuri din macheta |
|---------|-----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|-------------|--------------|---------------------------|
| Pasi TC | Actiuni si Date executie TC | Rezultat asteptat executie TC | Rezultat obtinut executie TC | Verdict | | |
| 3. | Accesare link aplicatie | Afisare formular de introducere: Detalii angajat Nume si prenume angajat Functie Departament Manager/Supervizor evaluator Perioada evaluata Calificative productivitate Calificative comunicare Calificative leadership Calificative dezvoltare personala | | | | |
| 4. | Introducere date fise de evaluare | Accesare ecran principal aplicatie | | | | |

| | |
|---------------------|-------------------------------------------------------------------------------|
| Cod TS | TS-26 |
| Denumire TS | Centralizare evaluari |
| Descriere TS | Se vor testa functionalitatile de actualizare a evaluarii profesionale |



| | | | | | | | |
|------------------|-----------------------------|-----------------------------------------------------------------|--------------------------------|-----------------|---------------------------------|--------------|-----------------------------------------------------------------|
| Cod TC | | TC-26 | | | | | |
| Denumire TC | | Definire centralizator evaluare | | | | | |
| Descriere TC | | Se vor completa campurile aferente machetei de introducere date | | | | | |
| Modul | | Modul D.R.U.C.R.P. | | Functionalitate | Definire centralizator evaluare | | |
| Preconditii | | Accesarea linkului aplicatiei | | | | | |
| Versiune testata | | 1 | Data testare | | Tester | | |
| Mediu de testare | | SO | Server: Windows Server 2019 | Baza de date | MSSQL | Browser | Google Chrome, Mozilla Firefox, Internet Explorer, Edge, Opera. |
| | | | Client: Windows 10 | | | | |
| | | Aplicatie | Modul D.R.U.C.R.P. | Mod de apelare | Din browser | | |
| | | Utilizator | test | Rol utilizator | actualizare | Date de test | Input campuri din macheta |
| Pasi TC | Actiuni si Date executie TC | | Rezultat asteptat executie TC | | Rezultat obtinut executie TC | | Verdict |



| | | | | |
|----|-----------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
| 1. | Accesare link aplicatie | Afisare formular de introducere: Nume si prenume angajat Functie Departament Data evaluare Rezultat evaluare Semnatura | | |
| 2. | Introducere date centralizator evaluare | Accesare ecran principal aplicatie | | |

TS-10 - Rapoarte

| | | | |
|--------------|-----------------------------------------------------------------------|-----------------|----------------------------|
| Cod TS | TS-27 | | |
| Denumire TS | Rapoarte | | |
| Descriere TS | Se vor testa functionalitatile de actualizare a generarii de rapoarte | | |
| Cod TC | TC-27 | | |
| Denumire TC | Definire generare rapoarte | | |
| Descriere TC | Se vor completa campurile aferente machetei de introducere date | | |
| Modul | Modul D.R.U.C.R.P. | Functionalitate | Definire generare rapoarte |



| | | | | | | |
|------------------|------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|------------------------------|-------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|
| Preconditii | | Accesarea linkului aplicatiei | | | | |
| Versiune testata | | 1 | Data testare | | Tester | |
| Mediu de testare | | SO | Server: Windows Server 2019 Client: Windows 10 | Baza de date | MSSQL | Browser Google Chrome, Mozilla Firefox, Internet Explorer, Edge, Opera. |
| | | Aplicatie | Modul D.R.U.C.R.P. | Mod de apelare | Din browser | |
| | | Utilizator | test | Rol utilizator | actualizare | Date de test Input campuri din macheta |
| Pasi TC | Actiuni si Date executie TC | Rezultat asteptat executie TC | | Rezultat obtinut executie TC | | Verdict |
| 3. | Accesare link aplicatie | Afisare formular de introducere: Tip raport Departament Perioada generare raport Filtre suplimentare | | | | |
| 4. | Introducere date generare rapoarte | Accesare ecran principal aplicatie | | | | |



MATRICEA DE COMPLIANTA SI ACOPERIRE FUNCTIONALITATI CU TESTE

Este prezentata pentru asigurarea acoperirii tuturor cerintelor din caietul de sarcini si a funcționalităților mentionate la nivelul specificațiilor funcționale cu cazul de test corespunzător.

| Subactivitate | Modul/Modulele din SII ce va/vor acoperi specificatiile subactivitatii | Complianta conform contract (Da/Nu) | Cerinta (RQ-XXX) din Matricea de Conformitate Cerinte acoperita | Scenarii de test-Cazuri de test prin care cerinta este acoperita |
|--------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|
| Configurare structura organizatorica | Modul D.R.U.C.R.P. | DA | RQ-563; RQ-567; RQ-569; | TS-1, TS-2, TS-3, |
| Posturi | Modul D.R.U.C.R.P. | DA | RQ-563; RQ-567; RQ-569; RQ-570; | TS-2 |
| Functii | Modul D.R.U.C.R.P. | DA | RQ-563; RQ-567; RQ-569; RQ-570; | TS-3 |
| Analiza solicitare bugetare post | Modul D.R.U.C.R.P. | DA | RQ-570 | TS-4 |
| Grafic concurs | Modul D.R.U.C.R.P. | DA | RQ-566; RQ-570 | TS-5 |
| Publicare anunt | Modul D.R.U.C.R.P. | DA | RQ-570 | TS-6 |
| Probe concurs | Modul D.R.U.C.R.P. | DA | RQ-570 | TS-5; TS-7 |
| Promovare concurs/Angajare personal | Modul D.R.U.C.R.P. | DA | RQ-569; RQ-565; | TS-7; TS-8 |
| Date de identificare | Modul D.R.U.C.R.P. | DA | RQ-566; RQ-567; RQ-568; RQ-572; | TS-9 |
| Data studii | Modul D.R.U.C.R.P. | DA | RQ-566; RQ-572; | TS-10 |
| Date vechime | Modul D.R.U.C.R.P. | DA | RQ-566; RQ-572; ; RQ-573; ; RQ-574; | TS-11 |



| | | | | |
|-----------------------------------------------|--------------------|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| Date cosigurate/perosne aflate in intretinere | Modul D.R.U.C.R.P. | DA | RQ-566 | TS-12 |
| Detalii contract | Modul D.R.U.C.R.P. | DA | RQ-563; RQ-565; RQ-568; RQ-572; | TS-13 |
| Detalii munca | Modul D.R.U.C.R.P. | DA | RQ-565; RQ-566; RQ-572; | TS-2; TS-3; TS-13 |
| Durata muncii | Modul D.R.U.C.R.P. | DA | RQ-565; RQ-566; RQ-572; | TS-13 |
| Drept anual CO | Modul D.R.U.C.R.P. | DA | RQ-566; RQ-572; | TS-13 |
| Incetare CIM | Modul D.R.U.C.R.P. | DA | RQ-566; RQ-572; | TS-13 |
| Stabilire salarii de baza | Modul D.R.U.C.R.P. | DA | RQ-565; RQ-566; RQ-568; RQ-572; | TS-13; TS-14 |
| Stabilire sporuri salariale | Modul D.R.U.C.R.P. | DA | RQ-565; RQ-566; RQ-568; RQ-572; | TS-13; TS-15 |
| Stabilire alte drepturi salariale | Modul D.R.U.C.R.P. | DA | RQ-565; RQ-566; RQ-568; RQ-572; | TS-13; TS-16 |
| Planificare si reprogramare CO | Modul D.R.U.C.R.P. | NU | Nu face parte din CS. Exista functionalitatea de introducere planificari si reprogramari CO in modulul D.R.U.C.R.P. . | TS-17 |
| Concedii de odihna si fara plata | Modul D.R.U.C.R.P. | NU | Nu face parte din CS. Exista functionalitatea de introducere concedii de odihna si fara plata in modulul D.R.U.C.R.P. . | TS-18 |
| Concedii platite/evenimenete deosebite | Modul D.R.U.C.R.P. | NU | Nu face parte din CS. Exista functionalitatea de introducere concedii platite in modulul | TS-19 |



| | | | D.R.U.C.R.P. . | |
|-------------------------------------|--------------------|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| Concedii medicale | Modul D.R.U.C.R.P. | NU | Nu face parte din CS. Exista functionalitatea de introducere concedii medicale in modulul D.R.U.C.R.P. . | TS-20 |
| Suspendare activitate | Modul D.R.U.C.R.P. | DA | RQ-565; RQ-566 | TS-21 |
| Concedii | Modul D.R.U.C.R.P. | NU | Nu face parte din CS. Exista functionalitatea de introducere concedii in modulul D.R.U.C.R.P. . | TS-17; TS-18; TS-19 |
| Absente/Invoiri | Modul D.R.U.C.R.P. | DA | RQ-566 | TS-22 |
| Somaj tehnic | Modul D.R.U.C.R.P. | DA | RQ-566 | TS-13 |
| Teme pregatire profesionala | Modul D.R.U.C.R.P. | DA | RQ-577; | TS-23 |
| Plan anual de formare profesionala | Modul D.R.U.C.R.P. | DA | RQ-566; RQ-577; RQ-578; | TS-23 |
| Evidenta participare cursuri | Modul D.R.U.C.R.P. | DA | RQ-566; RQ-577; RQ-578; | TS-24 |
| Plan anual de evaluare profesionala | Modul D.R.U.C.R.P. | DA | RQ-566; RQ-578; | TS-25 |
| Centralizare evaluari | Modul D.R.U.C.R.P. | DA | RQ-566 | TS-26 |
| Fise de evaluare | Modul D.R.U.C.R.P. | DA | RQ-566 | TS-25; TS-26 |
| Rapoarte | Modul D.R.U.C.R.P. | DA | RQ-575; RQ-576; | TS-27 |



4. PROIECTARE

4.1. PROIECTAREA COMPONENTELOR SOFTWARE ALE MODULULUI RESURSE UMANE

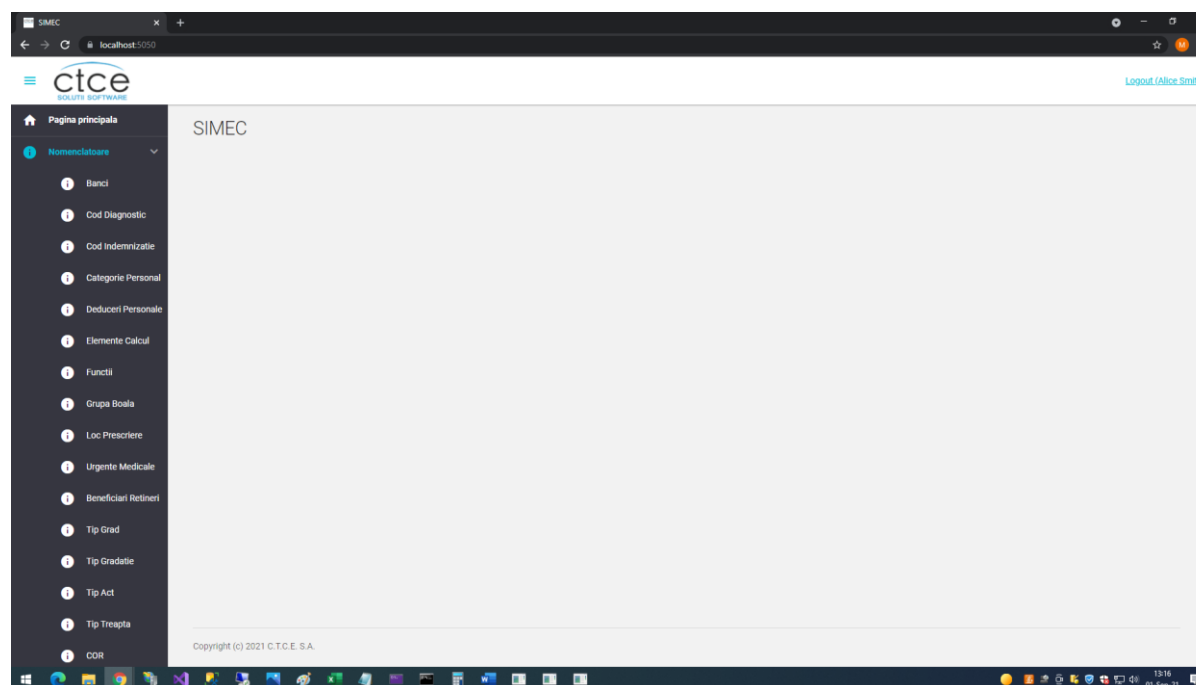
Designul logic al aplicației descrie totalitatea proceselor din cadrul fiecărui modul și reprezintă o detaliere a fiecărei componente, avansând la nivel de funcționalități. Prin intermediul ecranelor din aplicație, este prezentată fiecare interacțiune pe care utilizatorul o are cu sistemul.

4.1.1. USE-CASE MLI.001 ECRAN PRINCIPAL



4.1.1.1 ECRAN 1

4.1.1.1.1 INTERFAȚĂ GRAFICĂ APLICAȚIE:



4.1.1.1.2 ROL - DESCRIERE USE-CASE MLI.001 ECRAN PRINCIPAL

Ecranul principal al aplicației facilitează accesul către meniurile: Organigrama, Personal, Administrare etc.



4.1.1.1.3 DATE DE INTRARE

| Date de intrare | Descriere |
|-----------------|------------------------|
| Utilizator | Introducere utilizator |
| Parolă | Introducere parola |

4.1.1.1.4 DESCRIEREA PROCESELOR EFECTUATE DE COMPONENTA

Validarea utilizatorului și a parolei se va face automat, iar ecranul afișat va corespunde drepturilor acordate utilizatorului curent.

4.1.1.1.5 DATE DE IEȘIRE

Datele de ieșire se compun din meniurile afișate în Ecranul principal al aplicației.



| Date de ieșire | Descriere |
|-------------------------|----------------------------------------------------------|
| Utilizator autentificat | Detalii despre utilizatorul autentificat (nume, prenume) |
| Organigrama | Structura organizatorică a instituției |
| Concursuri | Gestionare proces concursuri |
| Personal | Acces la datele de personal |
| Formare profesională | Acces la formarea profesională |
| Evaluare profesională | Acces la evaluarea profesională |
| Rapoarte | Acces la rapoarte și tabel pivot personalizabil |
| Administrare | Acces la meniul de administrare |



4.1.2. USE-CASE MLI.002 ORGANIGRAMA

4.1.2.1 ECRAN 1

4.1.2.1.1 INTERFAȚĂ GRAFICĂ APLICAȚIE:



4.1.2.1.2 ROL - DESCRIERE USE-CASE MLI.002 ORGANIGRAMA

Macheta Organigrama facilitează actualizarea departamentelor din organizație și implicit introducerea posturilor și a funcțiilor aferente posturilor dintr-un departament.



4.1.2.1.3 DATE DE INTRARE

| Date de intrare | Descriere |
|---------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| CUI | Campul se completează cu CUI-ul organizației |
| Denumire | Campul se completează cu denumirea departamentului/compartimentului din organizație |
| Intra în Stat Plata | Se bifează dacă se dorește afișarea pe statul de plată |
| Sursa finanțare | Se completează cu sursa de finanțare din care se plătesc drepturile salariale |
| Are Angajați | Se bifează dacă există angajați în departamentul în cauză |
| Aprobat | Se bifează dacă organigrama reprezintă varianta curentă/activă |
| Număr Ordine | Se completează numărul de ordine al departamentului în cadrul organigramei |
| Data Start | Se completează data de început a valabilității organigramei în cauză |
| Data Stop | Se completează data de sfârșit a valabilității organigramei în cauză |



4.1.2.1.4 DESCRIEREA PROCESELOR EFECTUATE DE COMPONENTĂ

Macheta pune la dispoziția utilizatorului următoarele funcționalități:

- adaugare: adăugarea de către utilizator de informații noi;
- modificare: actualizarea informațiilor existente;
- clonare: duplicarea organigramei existente;
- ștergere: ștergerea datelor existente;
- listare: printarea organigramei.

4.1.2.1.5 DATE DE IEȘIRE

Datele de ieșire: Raport Organigrama



4.1.3. USE-CASE MLI.003 POSTURI

4.1.3.1 ECRAN 1

4.1.3.1.1 INTERFAȚĂ GRAFICĂ APLICAȚIE:



Unitate
CTCE (123456789) Logout (Alice Smith)

Pagina principala Posturi

Nomenclatoare

Aduceti aici o coloana pentru a face grupare dupa coloana

| Unitati | Cod Post | Denumire | Tip Treapta | Tip Grad | Tip Clasa | Detalii Fisa Post | Functie | Tip Studiu | Categorie Personal | Actiuni |
|---------|----------|----------|-------------|----------|-----------|-------------------|----------------------------------------------------|--------------|----------------------|---------|
| CTCE | 12321 | denumire | Test | IA | Clasa 2 | detalii | CONDUCATORI IN DOMENIUL ADMINISTRATIV SI COMERCIAL | Universitare | Functionari publici | |
| CTCE | 2132 | 231312 | Test | IA | Clasa 2 | 3213 | CONDUCATORI IN DOMENIUL ADMINISTRATIV SI COMERCIAL | Liceale | Personal contractual | |

Creaza filtrul

Copyright (c) 2021 C.T.C.E. S.A.

4.1.3.1.2 ROL - DESCRIERE USE-CASE MLI.002 POSTURI

Macheta Posturi facilitează actualizarea posturilor din organizație și implicit introducerea funcțiilor aferente posturilor dintr-un departament.



4.1.3.1.3 DATE DE INTRARE

| Date de intrare | Descriere |
|-----------------------|-----------------------------------------------------------------------------|
| Unitate | Se preia automat numele Instituției |
| Cod post | Se completează codul unic al postului |
| Denumire post | Se completează denumirea postului |
| Tip grad | Se completează gradul de încadrare aferent postului |
| Gradatie | Se completează gradația de încadrare aferentă postului |
| Detalii fișa post | Se completează detaliile din fișa de post |
| Document atașat | |
| Funcție | Se va selecta funcția aferentă postului |
| Tpi studii | Se completează tipul de studii aferent postului (liceale/universitare etc.) |
| Categorie de personal | Se completează categoria de personal aferentă postului |



| | |
|------------|------------------------------------------------------------------|
| Data Start | Se completează data de început a valabilității postului în cauză |
| Data Stop | Se completează data de sfârșit a valabilității postului în cauză |

4.1.3.1.4 DESCRIEREA PROCESĂRILOR EFECTUATE DE COMPONENTĂ

Macheta Posturi pune la dispoziția utilizatorului următoarele functionalitati:

- adaugare: adăugarea de către utilizator de informații noi;
- modificare: actualizarea informațiilor existente;
- ștergere: ștergerea datelor existente.

4.1.3.1.5 DATE DE IEȘIRE

Datele de ieșire: Raport Stat de Funcții.



4.1.3.2 ECRAN 2

4.1.3.2.1 INTERFAȚĂ GRAFICĂ APLICAȚIE:

The screenshot displays the 'Functii' (Functions) screen within the CTCE application. The interface is divided into a sidebar on the left and a main content area. The sidebar contains a 'Nomenclatoare' (Nomenclature) menu with various options, including 'Functii' which is currently selected. The main content area shows a table of functions with columns for 'Cod' (Code), 'Denumire' (Name), 'COR' (COR), 'Tip' (Type), 'DataStart' (Start Date), 'DataStop' (End Date), and 'Actiuni' (Actions). The table lists 20 functions, all of which are 'EXECUTIE' (Execution) type. The 'DataStart' and 'DataStop' columns show dates from 01.01.2000 to 31.12.2100. The 'Actiuni' column contains icons for editing and deleting records. The table is paginated, showing 'Pagina 1 din 464 (4636 inregistrari)' (Page 1 of 464 (4636 records)). The footer of the application shows the copyright information: 'Copyright (c) 2021 C.T.C.E. S.A.'.

| Cod | Denumire | COR | Tip | DataStart | DataStop | Actiuni |
|-----|-------------------------------------------------------------------------|-----|----------|------------|------------|-----------------|
| 11 | CONDUCATORI IN DOMENIUL ADMINISTRATIV SI COMERCIAL | 3 | EXECUTIE | 01.01.2000 | 30.12.2100 | [Edit] [Delete] |
| 12 | CONDUCATORI DE UNITATI DIN INDUSTRIE SI SERVICII | | EXECUTIE | 01.01.2000 | 31.12.2100 | [Edit] [Delete] |
| 13 | CONDUCATORI DE UNITATI DIN INDUSTRIA HOTELIERA, COMERT SI ALTE SERVICII | | EXECUTIE | 01.01.2000 | 31.12.2100 | [Edit] [Delete] |
| 14 | SPECIALISTI IN DOMENIUL STIINTEI SI INGINERIEI | | EXECUTIE | 01.01.2000 | 31.12.2100 | [Edit] [Delete] |
| 15 | SPECIALISTI IN DOMENIUL SANATATII | | EXECUTIE | 01.01.2000 | 31.12.2100 | [Edit] [Delete] |
| 16 | SPECIALISTI IN INVATAMANT | | EXECUTIE | 01.01.2000 | 30.12.2100 | [Edit] [Delete] |
| 17 | SPECIALISTI IN DOMENIUL ADMINISTRATIV-COMERCIAL | | EXECUTIE | 01.01.2000 | 30.12.2100 | [Edit] [Delete] |
| 18 | SPECIALISTI IN TEHNOLOGIA INFORMATIEI SI COMUNICATIILOR | | EXECUTIE | 01.01.2000 | 31.12.2100 | [Edit] [Delete] |
| 19 | SPECIALISTI IN DOMENIUL JURIDIC, SOCIAL SI CULTURAL | | EXECUTIE | 01.01.2000 | 31.12.2100 | [Edit] [Delete] |
| 20 | SPECIALISTI ASIMILATI IN STIINTA SI INGINERIE | | EXECUTIE | 01.01.2000 | 31.12.2100 | [Edit] [Delete] |



4.1.3.2.2 ROL - DESCRIERE USE-CASE MLI.002 FUNCȚII

Macheta Funcții facilitează actualizarea funcțiilor din organizație și implicit introducerea funcțiilor aferente posturilor dintr-un departament.

4.1.3.2.3 DATE DE INTRARE

| Date de intrare | Descriere |
|------------------|---------------------------------------------------------------------------------|
| Cod funcție | Se preia codul COR |
| Denumire funcție | Se preia denumirea funcției din COR |
| COR | Se va selecta codul COR corespunzător din nomenclatorul ocupațiilor din România |
| Tip | Se preia tipul funcției (conducere/execuție) din COR |
| Data Start | Se completează data de început a valabilității funcției în cauză |
| Data Stop | Se completează data de sfârșit a valabilității funcției în cauză |



4.1.3.2.4 DESCRIEREA PROCESĂRILOR EFECTUATE DE COMPONENTĂ

Macheta pune la dispoziția utilizatorului următoarele functionalitati:

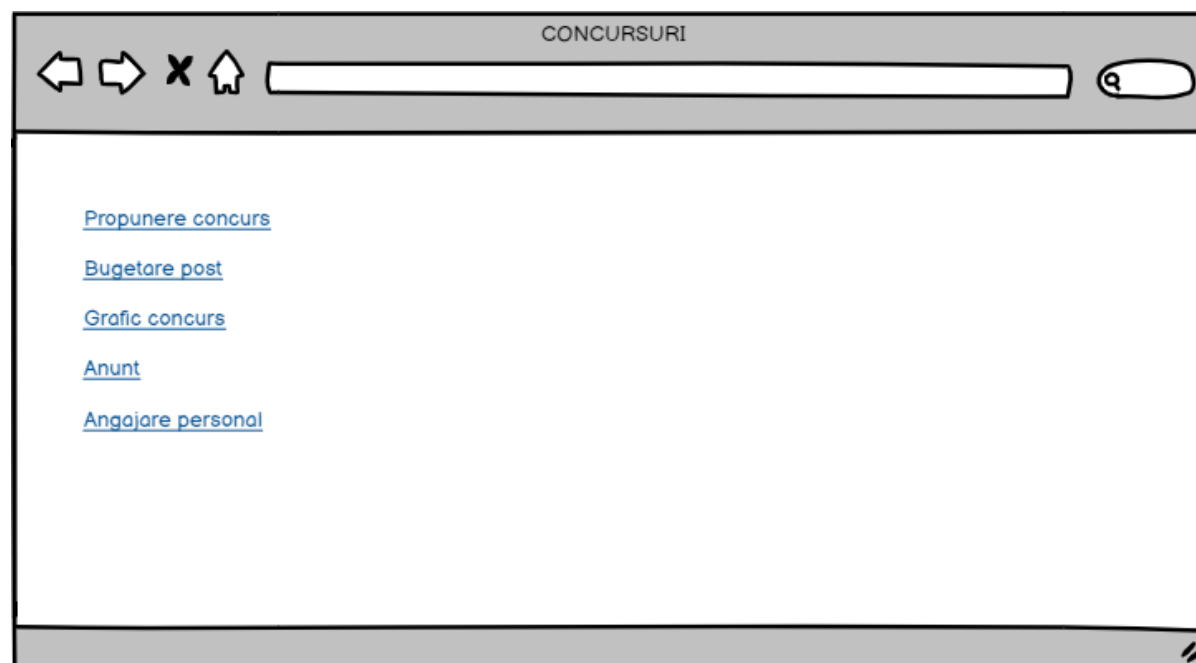
- adaugare: adăugarea de către utilizator de informații noi;
- modificare: actualizarea informațiilor existente;
- ștergere: ștergerea datelor existente.

4.1.3.2.5 DATE DE IEȘIRE

Datele de ieșire: Raport Stat de Funcții.



4.1.4. USE-CASE MLI.004 CONCURSURI





4.1.4.1 ECRAN 1

4.1.4.1.1 INTERFAȚĂ GRAFICĂ APLICAȚIE:



Propunere concurs

https://

Post

Descriere post

Tipul de studii

Vechimea în specialitatea studiilor

Vechimea în munca

Condițiile de participare

Bibliografie

Comisie concurs

| Numele si prenumele | Functia |
|---------------------|------------|
| Giacomo Guilizzoni | Presedinte |
| Marco Botton | Membru |

Comisie solutionare contestatii

| Numele si prenumele | Functia |
|---------------------|------------|
| Giacomo Guilizzoni | Presedinte |
| Marco Botton | Membru |



4.1.4.1.2 ROL - DESCRIERE USE-CASE MLI.004 PROPUNERE CONCURS

Macheta Propunere concurs facilitează introducerea propunerilor pentru concursurile din organizație.

4.1.4.1.3 DATE DE INTRARE

| Date de intrare | Descriere |
|-------------------------------------|--------------------------------------------|
| Post | Se selectează postul propus pentru concurs |
| Descriere postului | Se preia din statul de funcții |
| Tipul de studii | Se preia din post |
| Vechimea în specialitatea studiilor | Se preia din post |
| Vechimea în munca | Aceeași cu vechimea în specialitate |
| Condițiile de participare | Se introduce de către utilizator |



| | |
|-----------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|
| Bibliografie | Se introduce de către utilizator |
| Comisie concurs | Personal și tip (1 - președinte, membrii (2), secretar (1) - nomenclator funcții - comisii) |
| Comisie soluționare contestații | Personal și tip (1 - președinte, membrii (2), secretar (1) - nomenclator funcții - comisii) |
| <i>Obs: Secretarul este același pentru ambele comisii</i> | |

4.1.4.1.4 DESCRIEREA PROCESĂRILOR EFECTUATE DE COMPONENTĂ

Macheta Propunere Concurs pune la dispoziția utilizatorului următoarele funcționalități:

- adaugare: adăugarea de către utilizator de informații noi;
- modificare: actualizarea informațiilor existente;
- ștergere: ștergerea datelor existente.

4.1.4.1.5 DATE DE IEȘIRE

Datele de ieșire:

- Propunere privind scoaterea la concurs



4.1.4.2 ECRAN 2

4.1.4.2.1 INTERFAȚĂ GRAFICĂ APLICAȚIE:



Bugetare post

← → ✕ 🏠 🔍

Tip post

Grad profesional

Directie

Data si ora proba scrisa 📅

Data si ora proba interviu 📅

Buget publicare anunt MO

Buget publicare anunt ziar

Persoana imputernicita



4.1.4.2.2 ROL - DESCRIERE USE-CASE MLI.002 BUGETARE POST

Macheta Bugetare Post facilitează actualizarea concursurilor din organizație și implicit introducerea concursurilor ce urmează să aibă loc.

4.1.4.2.3 DATE DE INTRARE

| Date de intrare | Descriere |
|----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|
| Tip post | Se selectează tipul de post scos la concurs |
| Grad profesional | Se preia gradul profesional aferent postului scos la concurs |
| Direcție | Se preia numele Direcției din care face parte postul scos la concurs |
| Data și ora proba scrisa | Se completează data și ora probei scrise |
| Data și ora interviu | Se completează data și ora interviului |
| Buget publicare anunt MO | Se completeaza bugetul necesar pentru publicarea anunțului în Monitorul Oficial |
| Buget publicare anunt ziar | Se completeaza bugetul necesar pentru publicarea |



| | |
|--------------|---------------------------------------------------------------------|
| | anunțului în ziar |
| Împuternicit | Se selectează numele persoanei ce depune documentele pentru concurs |

4.1.4.2.4 DESCRIEREA PROCESĂRILOR EFECTUATE DE COMPONENTĂ

Macheta Bugetare post pune la dispoziția utilizatorului următoarele functionalitati:

- adaugare: adăugarea de către utilizator de informații noi;
- modificare: actualizarea informațiilor existente;
- ștergere: ștergerea datelor existente.

4.1.4.2.5 DATE DE IEȘIRE

Datele de ieșire:

- Propunere privind scoaterea la concurs;
- Adresa financiar;
- Adresa sindicat;
- Criterii și Bibliografie;
- Ordin de concurs;
- Adresa MO și Adresa ziar;
- Împuternicire.





4.1.4.3 ECRAN 3

4.1.4.3.1 INTERFAȚĂ GRAFICĂ APLICAȚIE:



Grafic concurs

← → ✕ 🏠

Termen depunere dosar / /

Termen afișare selecție dosare

Termen depunere contestații

Termen soluționare contestații

Termen afișare rezultate contestații

Termen afișare rezultate probă scrisă

Termen depunere contestații probă scrisă

Termen soluționare contestații probă scrisă

Termen afișare rezultate contestații probă scrisă

Termen afișare rezultate interviu

Termen depunere contestații interviu

Termen soluționare contestații interviu

Termen afișare rezultate contestații

Termen afișare rezultate finale

Termen angajare



4.1.4.3.2 ROL - DESCRIERE USE-CASE MLI.002 GRAFIC CONCURS

Macheta Grafic Concurs facilitează actualizarea datelor pentru etapele de concurs privind angajarea pe post.

4.1.4.3.3 DATE DE INTRARE

| Date de intrare | Descriere |
|--------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Termen depunere dosar | Se completează data pana la care candidații pot depune dosarele de concurs |
| Termen afișare selecție dosare | Se completează nr de zile din lege |
| Termen depunere contestații | Se completează nr zile de la data afișării anunțului în care care pot fi depuse contestațiile privind selecția dosarelor |
| Termen soluționare contestații | Se completează nr zile (maxim 1 zi) de la depunerea contestațiilor soluționării contestațiilor privind selecția dosarelor |
| Termen afișare rezultate contestații | Se completează nr zile (maxim 1 zi) de la soluționare rezultatelor privind contestațiile pentru selecția dosarelor |



| | |
|---------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Termen afișare rezultate probă scrisă | Se completează nr zile de la sustinerea probei (maxim 1 zi) data afișării rezultatelor la proba scrisa |
| Termen depunere contestații probă scrisă | Se completează nr zile (maxim 1 zi) pana la care pot fi depuse contestațiile privind probă scrisă |
| Termen soluționare contestații probă scrisă | Se completează nr zile (maxim 1 zi) soluționării contestațiilor privind proba scrisa |
| Termen afișare rezultate contestații probă scrisă | Se completează nr zile (maxim 1 zi) afișării rezultatelor privind contestațiile pentru probă scrisă |
| Termen afișare rezultate interviu | Se completează nr zile (maxim 1 zi) afișării rezultatelor la interviu |
| Termen depunere contestații interviu | Se completează nr zile (maxim 1 zi) pana la care pot fi depuse contestațiile privind interviu |
| Termen soluționare contestații interviu | Se completeaza nr zile (maxim 1 zi) soluționării contestațiilor privind interviul |
| Termen afișare rezultate contestații interviu | Se completeaza nr zile (maxim 1 zi) afișării rezultatelor privind contestațiile la interviu |
| Termen afișare rezultate finale | Se completează nr zile (maxim 1 zi) afișării rezultatelor finale de la contestatii |
| Termen angajare | Se completează nr zile (combo cu 15 zile lucrătoare - 20 zile calendaristice) pana la care trebuie sa se realizeze angajarea pe post |



4.1.4.3.4 DESCRIEREA PROCESĂRILOR EFECTUATE DE COMPONENTĂ

Macheta Grafic Concurs pune la dispoziția utilizatorului următoarele functionalitati:

- adaugare: adăugarea de către utilizator de informații noi;
- modificare: actualizarea informațiilor existente;
- ștergere: ștergerea datelor existente.

4.1.4.3.5 DATE DE IEȘIRE

Datele de ieșire: Grafic concurs.



4.1.4.4 ECRAN 4

4.1.4.4.1 INTERFAȚĂ GRAFICĂ APLICAȚIE:



Anunt concurs

← → ✕ 🏠

Durata contract 12 luni

Grad profesional IA

Departament DFCA

Vechimea in munca minim 3 ani

Tip studii universitare

Vechime in specialitatea studiilor minim 3 ani

Data organizare proba scrisa / /

Ora organizare proba scrisa / /

Data organizare interviu / /

Ora organizare interviu / /

Termen depunere dosar / /

Interval orar depunere dosar / /

Renunta Salveaza



4.1.4.4.2 ROL - DESCRIERE USE-CASE MLI.002 ANUNȚ CONCURS

Macheta Anunț Concurs facilitează actualizarea datelor privind publicarea anunțului de angajare.

4.1.4.4.3 DATE DE INTRARE

| Date de intrare | Descriere |
|------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Durata contract | Se completează durata contractului (determinată/nedeterminată) |
| Grad profesional | Se preia gradul profesional aferent postului din Macheta propunere concurs |
| Departament | Se preia departamentul aferent postului din Macheta propunere concurs |
| Vechime în munca | Se preia vechimea in munca necesara pentru participarea la concurs - din Macheta propunere concurs |
| Vechime în specialitatea studiilor | Se preia vechimea in specialitatea studiilor necesara pentru participarea la concurs - Macheta propunere concurs |



| | |
|-------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| Tipul studiilor | Se preia din Macheta propunere concurs |
| Data organizare proba scrisa | Se preia din graficul de concurs |
| Ora organizare proba scrisa | Se completează ora de organizare a probei scrise |
| Data organizare interviu | Se preia din graficul de concurs |
| Ora organizare interviu | Se completează ora de organizare a interviului |
| Termen depunere dosare | Se preia din graficul de concurs |
| Interval orar depunere dosare | Se completează intervalul orar pentru depunerea dosarelor |

4.1.4.4.4 DESCRIEREA PROCESĂRILOR EFECTUATE DE COMPONENTĂ

Macheta Anunț Concurs pune la dispoziția utilizatorului următoarele functionalitati:

- adaugare: adăugarea de către utilizator de informații noi;
- modificare: actualizarea informațiilor existente;
- ștergere: ștergerea datelor existente.



4.1.4.4.5 DATE DE IEȘIRE

Datele de ieșire: Datele de concurs existente în baza de date afișate sub forma rapoartelor:

- Anunț concurs;
- Anunț MO și ziar.



4.1.5. USE-CASE MLI.005 DATE PERSONAL

4.1.5.1 ECRAN 1

4.1.5.1.1 INTERFAȚĂ GRAFICĂ APLICAȚIE:



| Date personal | |
|-------------------------------|------------------------------------------|
| Marca | 1 |
| Nume | Popescu |
| Nume detinut anterior | Ionescu |
| Prenume | Maria - Ioana |
| CNP | 1234567891011 |
| Data nasterii | 01/02/1986 |
| Data start | data angajarii |
| Data stop | data interventiei unei modificari |
| Tip act de identitate | BI CI |
| Serie act identitate | RD |
| Numar act identitate | 123456 |
| Act de identitate eliberat de | SPCLEP S6 |
| Act valabil de la data | 12/07/2017 |
| Act valabil pana la data | 11/07/2027 |
| Stare civila | necasatorit |
| Gen/Sex | M F |
| Tip adresa | Domiciliu Resedinta Correspondenta |
| Localitate | Sector 1 |
| Judet | Bucuresti |
| Strada | Pache Protopopescu |
| Numar | 12 |
| Bloc | 21/8 |
| Scara | C |
| Etaj | 13 |
| Apartament | 12 |
| Data start | / / |
| Data stop | / / |
| Nationalitate | romana |
| Cetatenie | romana |
| Categorie permis conducere | A |



4.1.5.1.2 ROL - DESCRIERE USE-CASE MLI.005 DATE PERSONAL

Macheta Date Personal facilitează actualizarea datelor de identificare pentru personalul angajat și introducerea datelor de identificare pentru noii angajați.

4.1.5.1.3 DATE DE INTRARE

| Date de intrare | Descriere |
|-----------------------|---------------------------------------------------------------------------|
| Marca | Se completează numărul unic de identificare al angajaților în organizație |
| Nume | Se completează numele angajatului |
| Nume deținut anterior | Se completează numele deținut anterior |
| Prenume | Se completează prenumele angajatului |
| CNP | Se completează codul numeric personal al angajatului |



| | |
|-------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Data nașterii | Se precompletează automat data de naștere a angajatului (se preia automat din CNP) |
| Data Start | Se completează data de început a valabilității numelui persoanei în cauza (în caz de casatorie numele se poate schimba) - inițial se precompletează cu data nașterii |
| Data Stop | Se completează data de sfârșit a valabilității numelui persoanei în cauză |
| Tip act de identitate | Se completează tipul actului de identitate (BI/CI/Pașaport etc.) |
| Serie act identitate | Se completează seria actului de identitate |
| Număr act identitate | Se completează numărul actului de identitate |
| Act de identitate eliberat de | Se completează numele emitentului actului de identitate |
| Act valabil de la | Se completează data de emitere a actului de identitate |
| Act valabil până la | Se completează data de expirare a actului de identitate |
| Stare civilă | Se completează datele de stare civilă ale angajatului |
| Gen/Sex | Se precompletează sexul angajatului (se va prelua din CNP) |



| | |
|---------------|-------------------------------------------------------------------------|
| Tip adresa | Se completează tipul de adresa a angajatului (domiciliu/reședința etc.) |
| Localitate | Se completeaza numele localitatii angajatului |
| Județ | Se completeaza numele județului angajatului |
| Strada | Se completeaza numele străzii angajatului |
| Număr | Se completeaza numarul strazii angajatului |
| Bloc | Se completează numărul de bloc al angajatului |
| Scara | Se completeaza scara blocului angajatului |
| Etaj | Se completează etajul blocului angajatului |
| Apartament | Se completează numărul de apartament al angajatului |
| Data Start | Se completeaza daca de început a valabilității adresei introduse |
| Data Stop | Se completeaza daca de sfârșit a valabilității adresei introduse |
| Nationalitate | Se completeaza nationalitatea angajatului |



| | |
|----------------------------|---------------------------------------------------------------------|
| Cetatenie | Se completează cetățenia angajatului |
| Categorie permis conducere | Se completează categoriile de permis deținute de angajat |
| Data obținere categorie | Se completează data obținerii fiecărei categorii obținute |
| Data Start | Se completează data de început a valabilității categoriei obținute |
| Data Stop | Se completează data de expirare a valabilității categoriei obținute |
| E-mail | Se completează e-mailul angajatului |
| Telefon personal | Se completează numărul personal de telefon al angajatului |
| Telefon serviciu | Se completează numărul de telefon de serviciu al angajatului |
| Scan CI | Se încarcă copia CI-ului scanata |

4.1.5.1.4 DESCRIEREA PROCESĂRILOR EFECTUATE DE COMPONENTĂ

Macheta Date de Identificare pune la dispoziția utilizatorului următoarele functionalitati:

- adaugare: adăugarea de către utilizator de informații noi;
- modificare: actualizarea informațiilor existente;



- ștergere: ștergerea datelor existente.

4.1.5.1.5 DATE DE IEȘIRE

Datele de ieșire: Raport Date Personal.



4.1.5.2 ECRAN 2

4.1.5.2.1 INTERFAȚĂ GRAFICĂ APLICAȚIE:



Date studii

← → ✕ 🏠 🔍

| | |
|-------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|
| Tip studii | <div>Liceale ▾ Universitare Postuniversitare</div> |
| Diploma obtinuta | <input type="text"/> |
| Institutia | <div>ASE ▾</div> |
| Profil studii | <div>Economic ▾</div> |
| An admitere | <input type="text" value="2009"/> |
| An absolvire | <input type="text" value="2013"/> |
| Limbi straine cunoscute | <div>Engleza ▾ Franceza</div> |
| Nivel citit | <div>A1 ▾ A2 B1</div> |
| Nivel scris | <div>A1 ▾ A2 B1</div> |
| Nivel vorbit | <div>A1 ▾ A2 B1</div> |
| Documente | <input type="button" value="Incarca documente"/> |
| | <input type="button" value="Renunta"/> <input type="button" value="Salveaza"/> |



4.1.5.2.2 ROL - DESCRIERE USE-CASE MLI.005 DATE STUDII

Macheta Date Studii facilitează actualizarea datelor privind studiile realizate pentru personalul angajat și introducerea datelor privind studiile realizate pentru noii angajați.

4.1.5.2.3 DATE DE INTRARE

| Date de intrare | Descriere |
|------------------|-----------------------------------------------------------------------|
| Tip studii | Se completează tipul de studii deținut |
| Diploma obținută | Se completează tipul de diploma obținută în urma absolvirii studiilor |
| Instituția | Se completează numele Instituției absolvite |
| Profil studii | Se completează profilul de studii parcurs |
| An admitere | Se completează anul admiterii |



| | |
|---------------|--------------------------------------------------------|
| An absolvire | Se completează anul absolvirii |
| Limbi străine | Se completează limbile străine cunoscute |
| Nivel citit | Se completeaza nivelul de înțelegere al limbii străine |
| Nivel scris | Se completeaza nivelul de scriere al limbii străine |
| Nivel vorbit | Se completeaza nivelul de vorbire al limbii străine |
| Documente | Se încarcă documentele de studii |

4.1.5.2.4 DESCRIEREA PROCESĂRILOR EFECTUATE DE COMPONENTĂ

Macheta Date Studii pune la dispoziția utilizatorului următoarele functionalitati:

- adaugare: adăugarea de către utilizator de informații noi;
- modificare: actualizarea informațiilor existente;
- ștergere: ștergerea datelor existente.



4.1.5.2.5 DATE DE IEȘIRE

Datele de ieșire: Raport Date Studii.



4.1.5.3 ECRAN 3

4.1.5.3.1 INTERFAȚĂ GRAFICĂ APLICAȚIE:



VECHIME

← → ✕ 🏠 🔍

Mutatie intervenita

Data mutatie intervenita 📅

Functia

Salriul de baza

Sporuri

| Denumire spor ▲ | Procent ◆ | Quantum |
|--------------------|-----------|---------|
| Conditii deosebite | 15% | 0 |
| Antena | 0% | 200 |

Numar document intocmit

Data document intocmit 📅



4.1.5.3.2 ROL - DESCRIERE USE-CASE MLI.005 DATE VECHIME

Macheta Date Vechime facilitează actualizarea datelor privind vechimea în munca/specialitate înainte de angajarea în unitate.

4.1.5.3.3 DATE DE INTRARE

| Date de intrare | Descriere |
|---------------------|---------------------------------------------------------------------------|
| Angajator | Se preia numele instituției |
| Mutatia intervenita | Se completează tipul de mutație intervenita |
| Data mutație | Se completează data mutației intervenite |
| Funcția | Se completează funcția deținută |
| Salariu de baza | Se completează salariul de incadrare |
| Sporuri | Se completează sporurile atribuite la salariul de baza |
| Număr document | Se completează numărul documentului întocmit aferent mutației intervenite |



Data document

Se completează data documentului întocmit

4.1.5.3.4 DESCRIEREA PROCESĂRILOR EFECTUATE DE COMPONENTĂ

Macheta Date Vechime pune la dispoziția utilizatorului următoarele functionalitati:

- adaugare: adăugarea de către utilizator de informații noi;
- modificare: actualizarea informațiilor existente;
- ștergere: ștergerea datelor existente.

4.1.5.3.5 DATE DE IEȘIRE

Datele de ieșire: Adeverința de vechime în munca/specialitate.



4.1.5.4 ECRAN 4

4.1.5.4.1 INTERFAȚĂ GRAFICĂ APLICAȚIE:

Membri Familie

Nume membru: Ionescu

Prenume membru: Maria - Ioana

CNP membru: 1234567891011

Data nasterii: 01/02/1986

Grad rudenie: parinte
fiu/fica

Data inceput valabilitate: / /

Data incetare valabilitate: / /

Scan document: Incarca document

Renunta Salveaza



4.1.5.4.2 ROL - DESCRIERE USE-CASE MLI.005 DATE MEMBRI FAMILIE

Macheta Date Membri Familie facilitează actualizarea datelor privind datele de identificare și gradul de rudenie al membrilor de familie.

4.1.5.4.3 DATE DE INTRARE

| Date de intrare | Descriere |
|-----------------|------------------------------------------------------------------------------|
| Nume membru | Se completează numele membrului de familie |
| Prenume membru | Se completează prenumele membrului de familie |
| CNP membru | Se completează codul numeric personal al membrului de familie |
| Data nașterii | Se completează data nașterii membrului de familie |
| Grad rudenie | Se completează gradul de rudenie |
| Data Start | Se completează data de început a valabilității atribuirii membrului în cauză |
| Data Stop | Se completează data de sfârșit a valabilității atribuirii |



membrului în cauză

4.1.5.4.4 DESCRIEREA PROCESĂRILOR EFECTUATE DE COMPONENTĂ

Macheta Membri Familie pune la dispoziția utilizatorului următoarele functionalitati:

- adaugare: adăugarea de către utilizator de informații noi;
- modificare: actualizarea informațiilor existente;
- ștergere: ștergerea datelor existente.

4.1.5.4.5 DATE DE IEȘIRE

Datele de ieșire: Raport Date membri de familie.



4.1.6. USE-CASE MLI.005 DATE CONTRACTUALE

4.1.6.1 ECRAN 1

4.1.6.1.1 INTERFAȚĂ GRAFICĂ APLICAȚIE:



Forma de date CIM

Tip act: CIM
Decizie de numire

Numar act:

Data act: / /

Numar decizie incadrare:

Data decizie incadrare: / /

Modalitate ocupare post: angajare

Perioada contract:

Data inceput activitate: / /

Loc munca:

Categorie personal:

Grad invaliditate: ☐ I ☐ II ☐ III

Casa de sanatate: CASMB

Pensionar: ☐ Da ☒ Nu

Funcția:

Atributii: [Fisa de post](#)

Tip norma: intreaga

Ore norma: 8

Program de lucru:

Funcție de baza: ☒ Da ☐ Nu

Drept zile CO in an:

Drept zile CO suplimentar in an:

Motiv CO suplimentar: de antena

Perioada proba:

Modalitate plata: numerar
card

Banca: BCR

IBAN:

Data incetare activitate: / /

Temei legal:

Numar decizie incetare:

Data decizie incetare: / /

Renunta Salveaza



4.1.6.1.2 ROL - DESCRIERE USE-CASE MLI.005 DATE CONTRACT INDIVIDUAL DE MUNCA

Macheta Date CIM facilitează actualizarea datelor contractuale pentru personalul angajat și introducerea datelor contractuale pentru noii angajați.

4.1.6.1.3 DATE DE INTRARE

| Date de intrare | Descriere |
|-------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|
| Tip act | Se selectează tipul actului de incadrare (CIM, decizie de numire etc.) |
| Număr act | Se completează numărul documentului - cu incrementare pe tip act și persoana |
| Data act | Se completează data documentului |
| Număr decizie incadrare | Se completeaza numarul deciziei de incadrare - preluare din registrul de decizii (SIMAVI) |



| | |
|--------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|
| Data decizie incadrare | Se completează data deciziei de incadrare - preluare din registrul de decizii (SIMAVI) |
| Modalitate ocupare post | Se completează modalitatea de ocupare a postului (concurs/promovare etc.) |
| Perioada contract | Se preia din anunț (determinat/nedeterminat) |
| Data inceput activitate | Se completează data de început a activității (prima zi de lucru) |
| Loc munca | Se preia din post |
| Categorie personal | Se preia din post categoria de personal (funcționar public/personal contractual etc.) - |
| Grad invaliditate - salarizare | Se completează gradul de invaliditate al angajatului (dacă este cazul) |
| Casa de sanatate - salarizare | Se completează Casa de Sanatate a angajatului |
| Pensionar - salarizare | Se completează în cazul în care angajatul este pensionar |
| Funcția | Se preia din post |
| Atributii | Se încarcă fișa de post |
| Tip norma | Se completează tipul de norma (intreaga/parțială) |



| | |
|---------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| Ore norma | Se completează numărul orelor aferente normei |
| Program de lucru | Se completează intervalul orar de lucru |
| Funcție de baza | Se completează dacă este funcție de baza, sau nu |
| Drept zile CO în an | Se completează numărul de zile de CO standard in an |
| Drept zile CO suplimentar în an | Se completează numărul de zile de CO suplimentar in an |
| Motiv CO suplimentar | Se completează motivul zilelor de CO suplimentar (de antena etc. |
| Perioada proba | Se completează numărul de zile de probă aferent funcție |
| Modalitate plata - salarizare | Se completează modalitatea de plata (numerar sau card) |
| Banca - salarizare | Se completează denumirea băncii angajatului (dacă plata se face prin transfer bancar) |
| Cont bancar/IBAN - salarizare | Se completeaza IBAN-ul angajatului |
| Data încetare activitate | Se completează data incetarii contractului atunci cand este cazul |



| | |
|------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|
| Temei legal | Se completează temeiul legal în baza căruia încetează contractul |
| Număr decizie încetare | Se completează numărul deciziei de încetare a CIM-ului - de preluat din SIMAVI |
| Data decizie încetare | Se completează data deciziei de încetare a CIM-ului - de preluat din SIMAVI |

4.1.6.1.4 DESCRIEREA PROCESĂRILOR EFECTUATE DE COMPONENTĂ

Macheta Date CIM pune la dispoziția utilizatorului următoarele functionalitati:

- adaugare: adăugarea de către utilizator de informații noi;
- modificare: actualizarea informațiilor existente;
- ștergere: ștergerea datelor existente;
- salvare: salvarea CIM-ului in aplicatie.

4.1.6.1.5 DATE DE IEȘIRE

Datele de ieșire: CIM/Decizie de numire etc.



4.1.6.2 ECRAN 2

4.1.6.2.1 INTERFAȚĂ GRAFICĂ APLICAȚIE:

The screenshot shows a web application window titled "Date Salariale". The window has a standard browser-like interface with back, forward, and home navigation buttons, a search bar, and a close button. The main content area contains the following fields:

- Cuquantum salariu de baza:** A text input field containing the value "5798".
- Componente:** A dropdown menu with "Salariu de incadrare" selected, and a sub-field showing "Salariu de merit".
- Temei legal:** A text input field.
- Motivul modificarii:** A text input field.
- Numar act administrativ:** A text input field.
- Data act administrativ:** A date input field with a calendar icon.
- Coeficient de ierarhizare:** A text input field.
- Data inceput valabilitate:** A text input field.
- Data sfarsit valabilitate:** A text input field.

At the bottom of the form are two buttons: "Renunta" (Cancel) and "Salveaza" (Save).



4.1.6.2.2 ROL - DESCRIERE USE-CASE MLI.005 DATE SALARIALE

Macheta Date salariale facilitează actualizarea datelor salariale pentru personalul angajat și introducerea datelor salariale pentru noii angajați.

4.1.6.2.3 DATE DE INTRARE

| Date de intrare | Descriere |
|-------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|
| Quantum salariu de baza | Se completează valoarea salariului de baza |
| Componente | Se completează componentele salariului de incadrare (dacă este cazul) |
| Temei legal | Se completează temeiul legal în baza căruia s-a calculat salariul de incadrare |
| Motivul modificării | Se completează atunci cand salariul de baza sufera modificari |



| | |
|------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Număr/Data act administrativ | Se completează numărul documentului administrativ în baza căruia a avut loc modificarea (act adițional și decizie) - de discutat cu SIMAVI pentru decizie- |
| Coeficient de ierarhizare | Se completează coeficientul de ierarhizare (dacă este cazul) |
| Data start | Se completează data de început a salariului de baza |
| Data stop | Se completează data de sfârșit a salariului de baza |

4.1.6.2.4 DESCRIEREA PROCESĂRIILOR EFECTUATE DE COMPONENTĂ

Macheta Date Salariale pune la dispoziția utilizatorului următoarele funcționalități:

- adaugare: adăugarea de către utilizator de informații noi;
- modificare: actualizarea informațiilor existente;
- ștergere: ștergerea datelor existente;
- salvare: salvarea salariului de baza în aplicație.

4.1.6.2.5 DATE DE IEȘIRE

Datele de ieșire: Stat de personal.





4.1.6.3 ECRAN 3

4.1.6.3.1 INTERFAȚĂ GRAFICĂ APLICAȚIE:

Sporuri Permanente

Tip spor permanent

Spor toxicitate

Spor conditii vatamatoare

Quantum spor permanent

Procent spor permanent

Temei legal

Motivul modificarii

Numar act administrativ

Data act administrativ

Data inceput valabilitate

Data incetare valabilitate

Renunta Salveaza



4.1.6.3.2 ROL - DESCRIERE USE-CASE MLI.005 DATE SPORURI PERMANENTE

Macheta Date Sporuri Permanente facilitează actualizarea datelor salariale pentru personalul angajat și introducerea datelor salariale pentru noii angajați.

4.1.6.3.3 DATE DE INTRARE

| Date de intrare | Descriere |
|--------------------------|------------------------------------------------------------------|
| Tip spor permanent | Se completează tipul de spor la care angajatul are dreptul |
| Cuquantum spor permanent | Se completează cuquantumul sporului dacă este acordat ca valoare |
| Procent spor permanent | Se completează procentul la salariul de bază al sporului |
| Temei legal | Se completează temeiul legal în baza căruia se acorda sporul |



| | |
|------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Motivul modificării | Se completează atunci cand sporul sufera modificari |
| Număr/Data act administrativ | Se completează numărul și data documentului administrativ în baza căruia a avut loc modificarea (act adițional și decizie) - SIMAVI pentru decizii |
| Data start | Se completează data de început a sporului permanent |
| Data stop | Se completează data de sfarsit a sporului permanent |

4.1.6.3.4 DESCRIEREA PROCESĂRILOR EFECTUATE DE COMPONENTĂ

Macheta Date Sporuri Permanente pune la dispoziția utilizatorului următoarele functionalitati:

- adaugare: adăugarea de către utilizator de informații noi;
- modificare: actualizarea informațiilor existente;
- ștergere: ștergerea datelor existente;
- salvare: salvarea sporului in aplicatie.

4.1.6.3.5 DATE DE IEȘIRE

Datele de ieșire: Stat de personal.





4.1.6.4 ECRAN 4

4.1.6.4.1 INTERFAȚĂ GRAFICĂ APLICAȚIE:

Alte Drepturi Salariale

Tip drept salarial: Spor CFP, Indemnizatie hrana

Cuantum drept salarial: []

Procent drept salarial: []

Temei legal: []

Motivul modificarii: []

Numar act administrativ: []

Data act administrativ: [/ /] []

Data inceput valabilitate: [/ /] []

Data sfarsit valabilitate: [/ /] []

Renunta Salveaza



4.1.6.4.2 ROL - DESCRIERE USE-CASE MLI.005 DATE ALTE DREPTURI SALARIALE

Macheta Date Alte Drepturi Salariale facilitează actualizarea datelor salariale pentru personalul angajat și introducerea datelor salariale pentru noii angajați.

4.1.6.4.3 DATE DE INTRARE

| Date de intrare | Descriere |
|------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Tip alte drepturi | Se completează tipul de drept la care angajatul are dreptul |
| Cuquantum drept | Se completează cuquantumul dreptului salarial dacă este acordat ca valoare |
| Procent drept | Se completeaza procentul dreptului salarial |
| Temei legal | Se completează temeiul legal în baza căruia se acorda dreptul |
| Motivul modificării | Se completează atunci cand dreptul sufera modificari |
| Număr/Data act administrativ | Se completează numărul și data documentului administrativ în baza căruia a avut loc modificarea (act adițional și decizie) - SIMAVI |



| | |
|------------|-----------------------------------------------------|
| Data start | Se completează data de început a dreptului salarial |
| Data stop | Se completează data de sfarsit a dreptului salarial |

4.1.6.4.4 DESCRIEREA PROCESĂRILOR EFECTUATE DE COMPONENTĂ

Macheta Date Alte Drepturi Salariale pune la dispoziția utilizatorului următoarele functionalitati:

- adaugare: adăugarea de către utilizator de informații noi;
- modificare: actualizarea informațiilor existente;
- ștergere: ștergerea datelor existente;
- salvare: salvarea dreptului in aplicatie.

4.1.6.4.5 DATE DE IEȘIRE

Datele de ieșire: Raport Stat de personal.



4.1.7. USE-CASE MLI.005 CONCEDII

4.1.7.1 ECRAN 1

4.1.7.1.1 INTERFAȚĂ GRAFICĂ APLICAȚIE:



Planificare concedii de odihna

← → ✕ 🏠 🔍

| | |
|-------------------|--------------------------------------------------------------------------|
| Număr planificare | <input type="text"/> |
| Data planificare | <input type="text" value="/ /"/> 📅 |
| Angajat | <input type="text" value="selectie angajat..."/> ▼ |
| Data inceput CO | <input type="text" value="/ /"/> 📅 |
| Numar zile | <input type="text"/> |
| Data sfarsit CO | <input type="text" value="/ /"/> 📅 |
| An referinta | <input type="text" value="2021"/> ▼ <input type="text" value="2020"/> |



4.1.7.1.2 ROL - DESCRIERE USE-CASE MLI.005 PLANIFICARE CONCEDII DE ODIHNA

Macheta Planificare Concedii de odihna facilitează actualizarea datelor privind planificarea concediilor pentru personalul angajat.

4.1.7.1.3 DATE DE INTRARE

| Date de intrare | Descriere |
|-------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|
| Număr planificare | Se completeaza numarul planificării de CO |
| Data planificare | Se completează data planificării de CO |
| Nume și prenume angajat | Se completează datele de identificare ale angajatilor |
| Perioada CO | Se completeaza perioada de CO solicitată |
| An referinta | Se completează anul de referință pentru care se solicita perioada de CO (curent/anterior) |



4.1.7.1.4 DESCRIEREA PROCESĂRILOR EFECTUATE DE COMPONENTĂ

Macheta Planificare Concedii de Odihna pune la dispoziția utilizatorului următoarele funcționalități:

- adaugare: adăugarea de către utilizator de informații noi;
- modificare: actualizarea informațiilor existente;
- ștergere: ștergerea datelor existente.

4.1.7.1.5 DATE DE IEȘIRE

Datele de ieșire: Raport Programarea concediilor de odihnă pentru anul



4.1.7.2 ECRAN 2

4.1.7.2.1 INTERFAȚĂ GRAFICĂ APLICAȚIE:

CO/CFP

← → ✕ 🏠

Numar cerere

Data cerere 📅

Tip concediu ▼

An referinta ▼

Data inceput valabilitate

Data sfarsit valabilitate



4.1.7.2.2 ROL - DESCRIERE USE-CASE MLI.005 DEFINIRE CO/CFP

Macheta Definire CO/CFP facilitează actualizarea datelor privind efectuarea concediilor în an pentru personalul angajat.

4.1.7.2.3 DATE DE INTRARE

| Date de intrare | Descriere |
|-----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|
| Număr cerere | Se completează numărul cererii de CO |
| Data cerere | Se completează data cererii de CO |
| Tip concediu | Se completează tipul de concediu solicitat |
| An referinta | Se completează anul de referință pentru care se solicita perioada de CO (curent/anterior) |
| Data start | Se completează data de început a CO |
| Data stop | Se completează data de sfarsit a CO |



4.1.7.2.4 DESCRIEREA PROCESĂRILOR EFECTUATE DE COMPONENTĂ

Macheta Definire CO/CFP pune la dispoziția utilizatorului următoarele funcționalități:

- adaugare: adăugarea de către utilizator de informații noi;
- modificare: actualizarea informațiilor existente;
- ștergere: ștergerea datelor existente.

4.1.7.2.5 DATE DE IEȘIRE

Datele de ieșire: Raport Foaie colectivă de prezentare.



4.1.7.3 ECRAN 3

4.1.7.3.1 INTERFAȚĂ GRAFICĂ APLICAȚIE:

Concedii Platite

← → ✕ 🏠 🔍

Numar cerere

Data cerere / /

Tip concediu platit ▼
nastere
deces

Data inceput valabilitate / /

Data sfarsit valabilitate / /

Tip document justificativ ▼
certificat de deces

Numar document justificativ

Data document justificativ / /

Solicitare ajutor eveniment ☐ Da ☒ Nu



4.1.7.3.2 ROL - DESCRIERE USE-CASE MLI.005 DEFINIRE CONCEDII PLĂTITE

Macheta Definire Concedii plătite facilitează actualizarea datelor privind efectuarea concediilor plătite/de evenimente deosebite din an pentru personalul angajat.

4.1.7.3.3 DATE DE INTRARE

| Date de intrare | Descriere |
|---------------------|-------------------------------------------------------|
| Număr cerere | Se completează numărul cererii de concediu plătit |
| Data cerere | Se completează data cererii de concediu plătit |
| Tip concediu plătit | Se completează evenimentul aferent concediului plătit |
| Data start | Se completează data de început a concediului plătit |
| Data stop | Se completează data de sfarsit a concediului plătit |



| | |
|-----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Tip document justificativ | Se completează tipul documentului justificativ ce sta la baza concediului plătit (certificat naștere /căsătorie / deces etc.) |
| Număr document justificativ | Se completează numărul documentului justificativ ce sta la baza concediului plătit |
| Data document justificativ | Se completează data documentului justificativ ce sta la baza concediului plătit |
| Solicitare ajutor eveniment | Se bifeaza acordat pentru concediul plătit |

4.1.7.3.4 DESCRIEREA PROCESĂRILOR EFECTUATE DE COMPONENTĂ

Macheta Definire Concedii Plătite pune la dispoziția utilizatorului următoarele functionalitati:

- adaugare: adăugarea de către utilizator de informații noi;
- modificare: actualizarea informațiilor existente;
- ștergere: ștergerea datelor existente.

4.1.7.3.5 DATE DE IEȘIRE

Datele de ieșire: Raport Concedii Plătite în an.



4.1.7.4 ECRAN 4

4.1.7.4.1 INTERFAȚĂ GRAFICĂ APLICAȚIE:

Concedii Medicale

← → ✕ 🏠 🔍

Numar/Serie CM

Data CM / /

Data inceput perioada CM / /

Data sfarsit perioada CM / /



4.1.7.4.2 ROL - DESCRIERE USE-CASE MLI.005 DEFINIRE CONCEDII MEDICALE

Macheta Definire Concedii medicale facilitează actualizarea datelor privind efectuarea concediilor medicale în an pentru personalul angajat.

4.1.7.4.3 DATE DE INTRARE

| Date de intrare | Descriere |
|------------------------|------------------------------------------------------|
| Număr CM | Se completează numărul concediului medical |
| Data CM | Se completează data concediului medical |
| Data start perioada CM | Se completează data de început a concediului medical |
| Data stop perioada CM | Se completează data de sfârșit a concediului medical |

4.1.7.4.4 DESCRIEREA PROCESĂRILOR EFECTUATE DE COMPONENTĂ

Macheta Definire Concedii Medicale pune la dispoziția utilizatorului următoarele funcționalități:



- adaugare: adăugarea de către utilizator de informații noi;
- modificare: actualizarea informațiilor existente;
- ștergere: ștergerea datelor existente.

4.1.7.4.5 DATE DE IEȘIRE

Datele de ieșire: Foaie colectiva de prezenta.



4.1.8. USE-CASE MLI.005 PREZENTA

4.1.8.1 ECRAN 1

4.1.8.1.1 INTERFAȚĂ GRAFICĂ APLICAȚIE:



Suspendari

← → ✕ ↗ 🔍

Motiv suspendare

CIC

Delegare

Detasare

Modalitate suspendare

Temei legal

Tip act suspendare

cerere

Numar act suspendare

Data act suspendare

/ /

Data inceput perioada suspendare

/ /

Data sfarsit perioada suspendare

/ /

Renunta

Salveaza

4.1.8.1.2 ROL - DESCRIERE USE-CASE MLI.005 SUSPENDARI

Macheta Suspendari facilitează actualizarea datelor privind perioadele de suspendare a activității în an pentru personalul angajat.



4.1.8.1.3 DATE DE INTRARE

| Date de intrare | Descriere |
|--------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|
| Motiv suspendare | Se completează motivul suspendării (CFP /delegare/detasare etc.) |
| Modalitate suspendare | Se completează modalitatea de suspendare (la cerere etc.) |
| Temei legal | Se completează temeiul legal ce sta la baza suspendării relației contractuale |
| Tip act suspendare | Se completează tipul actului ce sta la baza suspendării activității |
| Număr act suspendare | Se completează numărul actului ce sta la baza suspendării activității |
| Data act suspendare | Se completează data actului ce sta la baza suspendării activității |
| Data start perioada suspendare | Se completează data de început a suspendării |
| Data stop perioada suspendare | Se completează data de sfarsit a suspendării |



4.1.8.1.4 DESCRIEREA PROCESĂRILOR EFECTUATE DE COMPONENTĂ

Macheta Suspendari pune la dispoziția utilizatorului următoarele funcționalități:

- adaugare: adăugarea de către utilizator de informații noi;
- modificare: actualizarea informațiilor existente;
- ștergere: ștergerea datelor existente.

4.1.8.1.5 DATE DE IEȘIRE

Datele de ieșire: Foaie colectivă de prezentare.



4.1.8.2 ECRAN 2

4.1.8.2.1 INTERFAȚĂ GRAFICĂ APLICAȚIE:

The screenshot displays a web application window titled "Absente/Invoiri". The window has a standard browser-like header with navigation icons (back, forward, stop, home) and a search bar. The main content area contains a form with the following fields:

- Motiv absenta/invoire:** A dropdown menu with "nemotivat" selected and "probleme personale" as an option.
- Tip act absenta/invoire:** A dropdown menu with "cerere" selected.
- Numar act absenta/invoire:** A text input field.
- Data act absenta/invoire:** A date input field with a calendar icon.
- Numar ore absenta/invoire:** A text input field.
- Data absenta/invoire:** A date input field with a calendar icon.

At the bottom of the form, there are two buttons: "Renunta" and "Salveaza".



4.1.8.2.2 ROL - DESCRIERE USE-CASE MLI.005 ABSENTE/INVOIRI

Macheta Absente/Invoiri facilitează actualizarea datelor privind perioadele de suspendare a activității în an pentru personalul angajat.

4.1.8.2.3 DATE DE INTRARE

| Date de intrare | Descriere |
|---------------------------|--------------------------------------------------------|
| Motiv absenta/invoire | Se completeaza motiv absenta/ |
| Tip act absența/învoire | Se completează tipul actului de absența/învoire |
| Număr act absența/învoire | Se completează numărul documentului de absența/învoire |
| Data act absența/învoire | Se completează data documentului de absența/învoire |
| Numar ore absenta/invoire | Se completează numărul orelor de absența/învoire |
| Data absența/învoire | Se completează data de absența/învoire |



4.1.8.2.4 DESCRIEREA PROCESĂRILOR EFECTUATE DE COMPONENTĂ

Macheta Absente/Invoiri pune la dispoziția utilizatorului următoarele funcționalități:

- adaugare: adăugarea de către utilizator de informații noi;
- modificare: actualizarea informațiilor existente;
- ștergere: ștergerea datelor existente.

4.1.8.2.5 DATE DE IEȘIRE

Datele de ieșire: Foaie colectivă de prezentă.



4.1.9. USE-CASE MLI.005 FORMARE PROFESIONALĂ

4.1.9.1 ECRAN 1

4.1.9.1.1 INTERFAȚĂ GRAFICĂ APLICAȚIE:



Plan Formare Profesionala

← → ✕ ↶

Numar plan

Data plan

Scop formare profesionala

Obiective formare profesionala

Modalitate realizare

Domenii/tematici

Angajati instruiti

Data inceput formare profesionala

Data sfarsit formare profesionala

4.1.9.1.2 ROL - DESCRIERE USE-CASE MLI.005 PLAN FORMARE PROFESIONALĂ

Macheta Plan Formare profesională facilitează actualizarea datelor privind planul de formare profesională pentru personalul angajat.



4.1.9.1.3 DATE DE INTRARE

| Date de intrare | Descriere |
|--------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Număr plan | Se completează numărul documentului/planului de formare profesională - de preluat din registratură cabinet președinte dacă sunt documente distincte |
| Data plan | Se completează data documentului/planului de formare profesională- de preluat din registratură cabinet președinte dacă sunt documente distincte |
| Scop formare profesională | Se completează scopul formării profesionale |
| Obiective formare profesională | Se completează obiectivele formării profesionale |
| Modalitate realizare | Se completează modalitatea de realizare a formării profesionale |
| Domenii/tematici | Se completează domeniile de activitate ale formării profesionale |
| Angajați instruiți | Se selectează numele angajaților ce vor fi instruiți |
| Data start perioada formare | Se completează data start a formării profesionale |



Data stop perioada formare

Se completează data stop a formării profesionale

4.1.9.1.4 DESCRIEREA PROCESĂRILOR EFECTUATE DE COMPONENTĂ

Macheta Plan Formare profesională pune la dispoziția utilizatorului următoarele functionalitati:

- adaugare: adăugarea de către utilizator de informații noi;
- modificare: actualizarea informațiilor existente;
- ștergere: ștergerea datelor existente.

4.1.9.1.5 DATE DE IEȘIRE

Datele de ieșire: Plan anual de formare profesională.



4.1.9.2 ECRAN 2

4.1.9.2.1 INTERFAȚĂ GRAFICĂ APLICAȚIE:

The screenshot displays a web application window titled "Cursuri/Instruiri". The window has a standard browser-like header with navigation icons (back, forward, stop, home) and a search bar. The main content area contains a form with the following fields and controls:

- Forma de pregatire: Text input field.
- Loc desfasurare: Text input field.
- Organizator: Text input field.
- Profil specializare: Text input field.
- Denumire curs: Text input field.
- Participant: A dropdown menu showing "Ionescu Ion" and "Popescu Ion".
- Data inceput perioada specializare: Date input field (//) with a calendar icon.
- Data sfarsit perioada specializare: Date input field (//) with a calendar icon.
- Calificativ/Nota: Text input field.

At the bottom of the form, there are two buttons: "Renunta" and "Salveaza".



4.1.9.2.2 ROL - DESCRIERE USE-CASE MLI.005 CURSURI/INSTRUIRI

Macheta Cursuri/Instruiri facilitează actualizarea datelor privind cursurile/instruirile de formare profesională pentru personalul angajat.

4.1.9.2.3 DATE DE INTRARE

| Date de intrare | Descriere |
|----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|
| Forma de pregătire | Se completează forma de pregătire profesională |
| Loc desfășurare | Se completează locația unde s-a desfășurat pregătirea profesională |
| Organizator | Se completează numele instituției care organizează pregătirea profesională |
| Profil specializare | Se completează profilul de specializare |
| Participant | Se completează numele angajaților ce au participat la pregătirea profesională |
| Data start perioada specializare | Se completează data start a cursului/instruirii |



| | |
|---------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|
| Data stop perioada specializare | Se completează data stop a cursului/instruirii |
| Denumire curs | Se completează denumirea cursului/instruirii |
| Calificativ/nota | Se completează calificativul/nota obținut în urma instruirii |
| Certificat absolvire | Se completează numărul/seria certificatului de absolvire |
| Cheltuieli suportate de | Se completează denumirea instituției ce a suportat cheltuielile de instruire |
| Valoare cheltuieli - ascuns | Se completează valoarea cheltuielilor de instruire |
| Număr act adițional la CIM | Se completează numărul actului adițional întocmit în urma susținerii cursului/instruirii |
| Data act adițional la CIM | Se completează data actului adițional întocmit în urma susținerii cursului/instruirii |

4.1.9.2.4 DESCRIEREA PROCESĂRILOR EFECTUATE DE COMPONENTĂ

Macheta Cursuri/Instruiri pune la dispoziția utilizatorului următoarele functionalitati:

- adaugare: adăugarea de către utilizator de informații noi;



- modificare: actualizarea informațiilor existente;
- ștergere: ștergerea datelor existente;

4.1.9.2.5 DATE DE IEȘIRE

Datele de ieșire: Raport Cursuri/Instruiri.



4.1.10. USE-CASE MLI.005 EVALUARE PROFESIONALĂ

4.1.10.1 ECRAN 1

4.1.10.1.1 INTERFAȚĂ GRAFICĂ APLICAȚIE:

Numar decizie evaluare

Data decizie evaluare

Data inceput perioada evaluare

Data sfarsit perioada evaluare

Evaluator

Renunta Salveaza



4.1.10.1.2 ROL - DESCRIERE USE-CASE MLI.005 FISE EVALUARE PROFESIONALĂ

Macheta Fise Evaluare profesională facilitează actualizarea datelor privind fisele de evaluare profesională pentru personalul angajat.

4.1.10.1.3 DATE DE INTRARE

| Date de intrare | Descriere |
|------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Număr decizie evaluare | Se completează numărul deciziei de evaluare profesională |
| Data decizie evaluare | Se completează data deciziei de evaluare profesională |
| Data start perioada evaluare | Se completează data start a evaluării profesionale |
| Data stop perioada evaluare | Se completează data stop a evaluării profesionale |
| Evaluator | Se selectează numele persoanelor ce realizeaza evaluarea profesională (minim 2 persoane - un evaluator și un contrasemnatar) |



4.1.10.1.4 DESCRIEREA PROCESĂRILOR EFECTUATE DE COMPONENTĂ

Macheta Fise Evaluare profesională pune la dispoziția utilizatorului următoarele funcționalități:

- adaugare: adăugarea de către utilizator de informații noi;
- modificare: actualizarea informațiilor existente;
- ștergere: ștergerea datelor existente.

4.1.10.1.5 DATE DE IEȘIRE

Datele de ieșire: Deciziei de evaluare profesională și Adresa evaluatori.