



MUNICIPIUL ZALĂU PRIMAR

450016 - Zalău, Piața Iuliu Maniu nr.3, Județul Sălaj
Telefon: (40)260.610550 Fax:(40)260.661869
http://www.zalausj.ro e-mail: primaria@zalausj.ro

Direcția resurse umane, monitorizare unități de învățământ – CFG
Serviciul resurse umane, salarizare
Nr.77959 din 28.10.2019

Avizat,
Viceprimar
Fazakas Nicolae

Aprobat,
Primar
Ciunt Ionel

Planul de îmbunătățire elaborat în vederea implementării măsurilor de îmbunătățire stabilite la nivelul Primăriei municipiului Zalău după implementarea CAF

Nr. crt.	Obiectiv	Activități	Indicatori de rezultat	Rezultate așteptate	Resurse necesare		Termene	Responsabili
					Financiare	Umane		
1.	<i>Informarea tuturor angajaților cu privire la misiunea, viziunea și valorile instituției</i>	-Stabilirea misiunii, viziunii și a valorilor instituției; -Aprobarea misiunii, viziunii și a valorilor instituției de către conducerea instituției; -Informarea tuturor angajaților prin e-mail.	-Informarea angajaților.	- Mod unitar de abordare/soluționare a problemelor/sarcinilor de serviciu.	-	Ghirasin Rozalia și Ardelean Maria-Camelia	20.12.2019 ulterior acestei date informarea angajaților se va realiza ori de câte ori apar modificări.	Ghirasin Rozalia și Ardelean Maria-Camelia

2.	Informarea angajaților vis-a-vis de realizarea obiectivelor din strategia instituției și asigurarea comunicării eficiente între toate structurile instituției	<ul style="list-style-type: none"> -Analiza obiectivelor din cadrul strategiei instituției; - Informarea anuală a tuturor angajaților vis-a-vis de realizarea obiectivelor din strategia instituției, prin e-mail sau prin alt mijloc de informare; - Transmiterea dovezii prin care a fost realizată informarea responsabilului CAF - Ardelean Maria-Camelia. 	-Informarea angajaților.	<ul style="list-style-type: none"> - Îndreptarea acțiunilor întregului personal înspre îndeplinirea obiectivelor instituției; -Implicarea activă a personalului în îndeplinirea obiectivelor instituției. 	-	Personalul din cadrul Serviciului managementul proiectelor	29.11.2019 ulterior acestei date, informarea angajaților se va realiza anual, la sfârșit/ început de an	Butcovan Ramona-Maria
3.	Gestionarea individualizată a conturilor de e-mail ale angajaților	<ul style="list-style-type: none"> -Stabilirea persoanelor din cadrul instituției care utilizează în activitatea zilnică computerul și nu dețin o adresă de e-mail; -Crearea adreselor de e-mail/activarea adreselor de e-mail 	-Adresele de e-mail.	-Eficientizarea comunicării în cadrul instituției.	-	Personalul din cadrul Serviciului tehnologia informației și a comunicațiilor	Permanent	Conde Violeta

		pentru personalul din cadrul instituției care nu deține o adresă de e-mail, la solicitarea acestora sau a superiorului ierarhic printr-o adresă.						
4.	Stabilirea unui set de indicatori pentru evaluarea satisfacției angajaților	<ul style="list-style-type: none"> -Stabilirea indicatorilor pentru evaluarea satisfacției angajaților; -Elaborarea unui chestionar; -Aplicarea chestionarului; -Centralizarea informațiilor în urma aplicării chestionarului și prezentarea rezultatelor conducerii. 	<ul style="list-style-type: none"> -Indicatorii stabiliți pentru evaluarea satisfacției angajaților; -Chestionarul elaborat și aplicat la nivelul instituției. 	<ul style="list-style-type: none"> -Creșterea nivelului de satisfacției a personalului din cadrul instituției; -Îmbunătățirea mediului de lucru și a rezultatelor personalului. 	-	Responsabilul CAF	28.10.2019 ulterior acestei date, chestionarul va fi aplicat anual	Ardelean Maria-Camelia
5.	Evitarea supraaglomerării activităților desfășurate	-Stabilirea factorilor ce generează supraaglomerarea activităților și aplicarea măsurilor aferente.	Indicatorii vor fi stabiliți la nivel de compartiment, în funcție de măsurile aplicate pentru evitării supraaglomerării	- Evitarea supraaglomerării activităților desfășurate de personalul din cadrul instituției.	-	Directorii/șefii de compartimente	Permanent	-Directorii/șefii de compartimente

		<p><u>Recomandări:</u></p> <p>-Analiza fișelor de post pentru personalul din subordine și distribuirea în mod egal a sarcinilor;</p> <p>-Organizarea activităților prin Planificarea activităților săptămânal la nivelul compartimentelor din Primăria municipiului Zalău;</p> <p>- Unde se impune recrutari de personal;</p> <p>-Alte măsuri stabilite și aplicate la nivel de compartiment în funcție de situația dată.</p>	activităților desfășurate.					
--	--	---	----------------------------	--	--	--	--	--

Întocmit,
Responsabil CAF
Ardelean Maria-Camelia

