

ROMÂNIA
JUDEȚUL SIBIU
COMUNA SLIMNIC

DISPOZIȚIA
NR.127/2020

Privind actualizarea fișei de post a doamnei Marin Ionela ,consilier în cadrul compartimentului resurse umane

Șurean Ioan ,Primarul comunei Slimnic, județul Sibiu,
Ținând cont de art.VII din H.G.nr.546/2020 privind modificarea și completarea Hotărârii Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici ,

În conformitate cu prevederile art.10 din H.G. nr.611/2008 privind aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare și art.437 alin. 1 și 2 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind aprobarea Codului administrativ cu modificările și completările ulterioare,

În temeiul dispozițiilor art.155 alin. 1 lit.d) alin.5 lit.e) și art.196 alin.1 lit.b) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind aprobarea Codului administrativ cu modificările și completările ulterioare,

DISPUN:

Art.1:-Se actualizează fișa de post a doamnei Marin Ionela ,consilier în cadrul compartimentului resurse umane , conform Anexei care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art.2:-De la data emiterii prezentei dispoziții își încetează aplicabilitatea orice alte dispoziții contrare.

Art.3:-Prezenta dispoziție se comunică Instituției Prefectului județul Sibiu, Compartimentului resurse umane și se aduce la cunoștință publică pe site-ul instituției.

Emisă în Slimnic la data de 21 august 2020

PRIMAR
ȘUREAN IOAN

CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL,
MANUIL RODICA

Denumirea autorității sau instituției publice PRIMĂRIA COMUNEI SLIMNIC Compartimentul RESURSE UMANE	Aprob. PRIMAR ȘUREAN IOAN
---	--

Fișa postului
Nr.15/2020

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului- consilier asistent
2. Nivelul postului -de executie
3. Scopul principal al postului – resurse umane

Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate –studii superioare economice
2. Perfecționări (specializări) - curs de resurse umane
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel) -nivel mediu
4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere) -
5. Abilități, calități și aptitudini necesare capacitate de asumare a responsabilitatilor personale, seriozitate, flexibilitate și adaptabilitate, profesionalism, atenție , conștiinciozitate, disponibilitate la sarcini suplimentare.
6. Cerințe specifice –curs de resurse umane
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale) – capacitatea de implementare, capacitatea de a rezolva eficient problemele, capacitatea de asumare a responsabilităților, capacitatea de a lucra independent și în echipă, capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite, capacitate de analiză și sinteză, creativitate și spirit de inițiativă, capacitatea de a acționa strategic, capacitate de a gestiona resursele alocate.

Atribuțiile postului:

- Asigură întocmirea formalităților privind scoaterea la concurs a posturilor și a promovărilor din cadrul aparatului de specialitate și răspunde de organizarea în condiții optime a procedurilor specifice concursurilor – recrutarea și selecția candidaților pentru funcții publice și contractuale. Răspunde și se asigură de publicitatea posturilor vacante scoase la concurs pe pagina de internet a instituției, în mass-media locală și la sediul acesteia;
- Asigură secretariatul comisiilor de concurs/examen pentru ocuparea posturilor vacante și întocmește documentațiile privind încadrarea în muncă a candidaților declarați admiși, pe baza proceselor verbale ale comisiilor de concurs/examen în conformitate cu prevederile legale;
- Efectuează lucrări privind încheierea, modificarea, suspendarea și încetarea raportului de serviciu, și/sau a contractului de muncă pe perioadă nedeterminată și determinată, precum și

acordarea tuturor drepturilor prevăzute de legislația privind funcția publică și de legislația muncii pentru personalul din aparatul de specialitate;

- Colaborează cu personalul de conducere în vederea întocmirii fișelor de post, răspunde și ține evidența acestora pentru posturile ocupate din cadrul aparatului de specialitate, conform prevederilor legale;

- Întocmește, gestionează și răspunde de dosarele profesionale ale funcționarilor publici, precum și de dosarele personale ale personalului contractual conform prevederilor legale;

- Răspunde de întocmirea situației privind planificarea concediilor de odihnă, în vederea aprobării de către Primar și urmărește respectarea ei;

- Întocmește, verifică și avizează foile de prezență colectivă (pontajul centralizator) lunar;

- Eliberează la cerere, adeverințe privind calitatea de salariat, privind vechimea în muncă, privind drepturile salariale brute (salarii de încadrare, sporuri de conducere, salar de merit, spor de vechime etc.)

- Solicită personalului din aparatul de specialitate și a alesilor locali completarea și/sau actualizarea declarațiilor de avere, a declarațiilor de interese, și asigură gestiunea acestor documente, conform legislației în vigoare. Răspunde de preluarea și păstrarea declarațiilor de avere și a celor de interese precum și de publicarea acestora pe pagina de internet a instituției conform legii;

- Elaborează și propune Primarului Regulamentul de ordine interioară; Răspunde de aplicarea prevederilor din acesta;

- Participă la elaborarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate alături de secretar, pe care îl supune aprobării Primarului și adoptării Consiliului Local;

- Întocmește și actualizează Registrul de evidență a salariaților conform legislației în vigoare;

- Solicită și centralizează, conform prevederilor legale, rapoartele de evaluare ale funcționarilor publici și fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual.

- Răspunde de întocmirea Planului de formare profesională al angajaților pe care îl supune aprobării Primarului; răspunde de evidența planificării și participării angajaților la diverse forme de perfecționare profesională;

- Întocmește documentația necesară supunerii spre aprobare a Consiliului Local pentru transformarea unor posturi vacante, prevăzute în statul de funcții;

- Asigură legătura instituției cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici București de către care este coordonat metodologic;

- Asigură implementarea și aplicarea Statutului funcționarilor publici;

- Urmărește evaluarea activității și cariera funcționarilor publici integrate în sistemul de evaluare a performanțelor la nivelul instituției;

- Asigură întocmirea și gestionarea fișelor de evaluare a posturilor pentru funcționarii publici și personalul contractual din subordine;

- Păstrează fișele anuale de evaluare a performanțelor profesionale individuale și dosarele funcționarilor publici și personalului contractual al primăriei;

- Asigură aplicarea sistemului de salarizare în vigoare, completat cu actele normative care apar pe parcurs, în concordanță cu structura organizatorică și numărul de posturi aprobate de consiliul local și elaborează dispoziții în acest sens;

- Răspunde de organizarea examenelor și concursurilor pentru avansarea în grade, trepte superioare sau funcții de conducere;

- Verificarea îndeplinirii condițiilor de angajare, pregătire și avansare;

- Întocmește dosarele necesare în vederea pensionării salariaților ale căror carnete de muncă

sunt în evidența sa;

- Întocmește anual planul de ocupare a funcțiilor publice;
- Gestionează portalul de management al funcțiilor publice și al funcționarilor publici;
- Asigură publicarea pe pagina de internet a instituției, informațiile de interes public prevăzute de legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- Păstrează secretul profesional și confidențialitatea conținutului documentelor pe care le întocmește;
- Respectă întocmai programul de lucru aprobat de primarul comunei;
- Îndeplinește atribuțiile ce-i revin privind situațiile de urgență conform Planului de apărare împotriva incendiilor, planurilor de intervenție pe categorii de riscuri și Planului de evacuare;
- Execută orice alte dispoziții date de primar și secretar în limita respectării temeiului legal.

Obligațiile lucrătorului privind securitatea și sănătatea în muncă:

- să-și desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- să utilizeze corect echipamentele de muncă, substanțele periculoase, echipamentele de transport;
- să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- să își însușească și să respecte prevederile legislației în domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
- să respecte prevederile stipulate în Regulamentul Intern și/sau Contractul Colectiv de Muncă;
- să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă.

Obligațiile lucrătorului privind apărarea împotriva incendiilor:

- să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință sub orice formă, de conducătorul instituției;
- să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura, echipamentele potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de conducătorul instituției;
- să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă, orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind în pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- să coopereze cu salariații desemnați de conducătorul instituției, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- să acționeze în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință referitoare la producerea incendiilor.

Identificarea funcției publice corepsunzătoare postului

1. Denumire: CONSILIER
2. Clasa: I
3. Gradul profesional: Asistent
4. Vechimea în specialitatea necesară: minim 1 an

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:
 - a) Relații ierarhice:
 - subordonat față de: primarul comunei, viceprimar și secretarul general al comunei
 - superior pentru -
 - b) Relații funcționale: - colaborează cu toate compartimentele din instituție pe problemele specifice compartimentului
 - c) Relații de control: nu este cazul
 - d) Relații de reprezentare: - în cadrul limitelor stabilite, reprezintă compartimentul în relația cu alte autorități și instituții publice;
 - e) Relații de înlocuire: pe timpul concediului de odihnă, concediului medical sau în alte situații neprevăzute, va fi înlocuită de doamna Manuil Rodica – secretar general al comunei Slimnic;
2. Sfera relațională externă:
 - a) cu autorități și instituții publice: relații funcționale de colaborare și reprezentare, stabilite de superiorul ierarhic
 - b) cu organizații internaționale: - nu este cazul
 - c) cu persoane juridice private: relații funcționale de colaborare și reprezentare stabilit de superiorul ierarhic.
3. Limite de competență:
 - a) competența de a elabora, analiza și continua inițiativele, politicile și strategiile în limitele obiectivelor stabilite ale postului;
 - b) poate prezenta primarului sugestii cu privire la proiectele de hotărâri sau dispoziții necesare în activitatea compartimentului;
4. Delegarea de atribuții și competență – nu este cazul.

Întocmit de:

1. Numele și prenumele MANUIL RODICA
2. Funcția publică de conducere
3. Semnătură

.....

4. Data întocmirii 21.08.2020

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele MARIN IONELA
2. Semnătura

.....

3. Data 21.08.2020

PRIMAR,
Șurean Ioan



CONTRASEMNEAZĂ :
SECRETAR GENERAL,
Manuil Rodica