



FISA POSTULUI
NR. 2102/30 01 2018.

Informatii generale privind postul :

1. Denumirea postului : **INSPECTOR**
2. Nivelul postului: **de executie**
3. Scopul principal al postului: **desfasurarea in bune conditii a activitatii Compartimentului Resurse umane**

Conditii specifice pentru ocuparea postului:

1. Studii de specialitate : **studii superioare**
2. Perfectionari (specializari): -
3. Cunostinte de operare/ programare pe calculator – **nivel mediu**
4. Limbi straine: -
5. Abilitati, calitati si aptitudini necesare: **cunoastere legislatie, respectare termene, adaptare la solicitari, constinciozitate, abilitati de comunicare**
6. Cerinte specifice: -
7. Competenta manageriala (cunostinte de management, calitati si aptitudini manageriale): -

Identificarea functiei publice corespunzatoare postului:

1. Denumire: **INSPECTOR**
2. Clasa : **I**
3. Gradul profesional: **PRINCIPAL**
4. Vechimea (in specialitatea necesara) : **5 ani**

Sfera relationala a titularului postului:

1. Sfera relationala interna:

a) Relatii ierarhice:

- subordonat fata de : **Primar, Viceprimar, Secretar**
- superior pentru: -

b) Relatii functionale: - **colaboreaza cu toate serviciile si compartimentele din cadrul unitatii administrativ teritoriale**

c) Relatii de control: -

d) Relatii de reprezentare : -

2. Sfera relationala externa:

- a) – cu autoritati si institutii publice: - **A.N.F.P., Prefectura, A.L.O.F.M.,**

D.S.P.Prahova, Casa de Sanatate Prahova

- b) – cu organizatii internationale: -

- c) – cu persoane juridice private: -

3. Limite de competenta: **indeplineste toate atributiile prevazute in fisa postului, precum si alte atributii stabilite prin legi, alte acte normative, hotarari ale Consiliului Local sau dispozitii ale primarului.**

4. Delegare de atributii: -

Atributiile postului:

- Raspunde de intocmirea documentelor privind scoaterea la concurs a posturilor si a promovarilor din cadrul aparatului de specialitate, repartizate de seful ierarhic superior si raspunde de organizarea in conditii optime a procedurilor specifice concursurilor – recrutarea si selectia candidatilor pentru functii publice si contractuale. Raspunde si se asigura de publicitatea posturilor vacante scoase la concurs pe pagina de internet a institutiei si la sediul acesteia;

- Asigura secretariatul comisiilor de concurs/examen pentru ocuparea posturilor vacante si intocmeste documentatiile privind incadrarea in munca a candidatilor declarati admisi, pe baza proceselor verbale ale comisiilor de concurs/examen in conformitate cu prevederile legale;

- Raspunde de efectuarea lucrarilor privind incheierea, modificarea, suspendarea si incetarea raportului de serviciu, pe perioada nedeterminata si determinata, precum si acordarea tuturor drepturilor prevazute de legislatia privind functia publica pentru personalul din aparatul de specialitate;

- Raspunde de intocmirea si gestionarea dosarelor profesionale ale functionarilor publici, conform prevederilor legale;

- Raspunde de intocmirea si actualizarea Registrului de evidenta a functionarilor publici, conform legislatiei in vigoare;

- Asigura legatura institutiei cu Agentia Nationala a Functionarilor Publici Bucuresti de catre care este coordonat metodologic;

- La solicitarea justificata a sefilor, aprobata de catre Primar si cu avizul ANFP, raspunde de intocmirea documentatiei necesara supunerii spre aprobare Consiliului Local pentru transformarea unor posturi vacante, prevazute in statul de functii;

- Comunica Agentiei Nationale a Functionarilor Publici, in termenul prevazut de lege, orice modificare intervenita in situatia functionarilor publici sau in structura functiilor publice;

- Raspunde de solutionarea, in termenul prevazut de lege, adreselor si petitiilor repartizate compartimentului;

- Raspunde de intocmirea situatiilor statistice lunare, trimestriale, semestriale si anuale, privind activitatea de personal;

- Raspunde de intocmirea referatelor si proiectelor de dispozitii, in domeniul propriu de activitate, in vederea emiterii dispozitiilor de catre primar;

- Raspunde de intocmirea notelor de fundamentare/expuneri de motive, rapoarte de specialitate ale compartimentului, in domeniul propriu de activitate, in vederea adoptarii hotararilor de catre Consiliul Local;

- Duce la indeplinire dispozitiile primarului si hotararile Consiliului Local referitoare la domeniul de activitate al compartimentului si raspunde de respectarea si aplicarea acestora;

- Participa la elaborarea programului de dezvoltare a sistemului de control managerial al Primariei orasului Valenii de Munte;

- Raspunde de elaborarea procedurilor operationale privind activitatile desfasurate la nivelul structurii compartimentului de Resurse umane;
- Raspunde de elaborarea pe baza propunerilor tuturor compartimentelor institutiei, proiectului Regulamentului de Organizare si Functionare al aparatului de specialitate al primarului, pe care-l supune spre aprobare Consiliului Local;
- Raspunde de elaborarea proiectului Regulamentului de Ordine Interioara al aparatului de specialitate al primarului, pe care-l inainteaza spre aprobare primarului;
- Raspunde de elaborarea, anual, pe baza propunerilor tuturor compartimentelor institutiei, Planului de perfectionare profesionala a functionarilor publici;
- Raspunde de intocmirea Planului de ocupare a functiilor publice si il inainteaza Agentiei Nationale a Functionarilor Publici;
- Raspunde de confidentialitatea datelor la care are acces, in afara celor cu caracter public;
- Intocmeste si raspunde de modalitatea de calcul a drepturilor salariale ale fiecarui salariat in functie de activitatea depusa si timpul efectiv lucrat;
- Raspunde pe baza informatiilor furnizate de catre angajat, de introducerea datelor din declaratia contribuabilului in programul informatic de salarizare, in vederea deducerilor salariale;
- Raspunde de inregistrarea in programul de salarii a foilor colective de prezenta, care cuprind: numar ore lucrate, ore concediu de odihna, ore concediu medical, ore invoie, ore de noapte, ore concediu fara plata, ore absente nemotivate;
- Raspunde de realizarea calculului indemnizatiei de concediu medical, pe baza mediei din ultimele 6 luni (se introduc datele din concediu medical: seria si numarul certificatului medical, data eliberarii, perioada de concediu medical, loc prescriere, cod indemnizatie)
- Raspunde de introducerea in programul de salarii a codului IBAN corespunzator fiecarui salariat;
- Raspunde de introducerea in programul de salarii a tuturor retinerilor si contributiilor obligatorii (rate, chirii, pensii alimentare, CAR, CASS, cotizatie sindicat, impozit, etc.) stabilite conform legislatiei in vigoare;
- Verifica datele introduse in programul informatic;
- Raspunde de listarea statelor de plata si verificarea acestora; listarea individuala a fluturasilor de salarii care se inmaneaza direct salariatului;
- Raspunde de editarea centralizatoarelor pe puncte de lucru, pe capitole bugetare si pe categorii de personal;
- Raspunde de editarea rapoartelor privind retinerile, listele de carduri pe fiecare banca, situatia concediilor si a concediilor de odihna;
- Raspunde de intocmirea notei de fundamentare cu privire la cheltuielile de personal pe capitole, subcapitole, articole si alineate, in vederea intocmirii bugetelor de venituri si cheltuieli;
- Indeplineste si alte atributii stabilite prin lege sau prin alte acte normative, prin hotarari ale Consiliului Local, dispozitii ale primarului ori primite de la sefii ierarhici;
- Isi insuseste permanent legislatia in vigoare in domeniul de activitate;
- Participa la cursuri de pregatire profesionala continua;
- Are obligatia sa cunoasca si sa respecte la locul de munca prevederile Legii nr.319/2006 – Legea securitatii si sanatatii in munca

