

ROMANIA  
JUDETUL PRAHOVA  
ORASUL VALENII DE MUNTE  
PRIMARIA  
COMP. RESURSE UMANE

APROB,  
PRIMAR,  
Flórin Constantin



**FISA POSTULUI**  
NR. 13463 / 18 10 2016

**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**
    - 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:**

- Asigura intocmirea formalitatilor privind scoaterea la concurs a posturilor si a promovarilor din cadrul aparatului de specialitate si raspunde de organizarea in conditii optime a procedurilor specific 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, in mass-media locala 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;

- Efectueaza lucrari 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;

- Intocmeste, gestioneaza si raspunde de dosarele profesionale ale functionarilor publici, conform prevederilor legale;

- Intocmeste si actualizeaza Registrul 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, intocmeste documentatia necesara supunerii spre aprobare a 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;

- Soluzioneaza, in termenul prevazut de lege, adresele si petitiile repartizate compartimentului;

- Intocmeste situatii statistice lunare, trimestriale, semestriale si anuale, privind activitatea de personal;

- Intocmeste referate si proiecte de dispozitii, in domeniul propriu de activitate, in vederea emiterii dispozitiilor de catre primar;

- Intocmeste note de fundamentare/expuneri de motive, precum si raportul de specialitate al 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;
- Elaboreaza pe baza propunerilor tuturor compartimentelor institutiei, proiectul Regulamentului de Organizare si Functionare al aparatului de specialitate al primarului, pe care-l supune spre aprobare Consiliului Local;
- Elaboreaza proiectul Regulamentului de Ordine Interioara al aparatului de specialitate al primarului, pe care-l inainteaza spre aprobare primarului;
- Elaboreaza, anual, pe baza propunerilor tuturor compartimentelor institutiei, Planul de perfectionare profesionala a functionarilor publici;
- Intocmeste Planul 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;
- Pe baza informatiilor furnizate de catre angajat, se introduc datele din declaratia contribuabilului in programul informatic de salarizare, in vederea deducerilor salariale;
- 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;
- 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)
- Introducerea in programul de salarii a codului IBAN corespunzator fiecarui salariat;
- Introducerea in programul de salarii a tuturor retenirilor si contributiilor obligatorii(rate, chirii, pensii alimentare, CAR, CASS, cotizatie sindicat, contributie somaj, impozit, etc.) stabilite conform legislatiei in vigoare;
- Verificarea datelor introduse in programul informatic;
- Listare statelor de plata si verificarea acestora;
- Listarea individuala a fluturasilor de salarii care se inmaneaza direct salariatului;
- Editarea centralizatoarelor pe puncte de lucru, pe capitole bugetare si pe categorii de personal;
- Editarea rapoartelor privind retenirile, listele de carduri pe fiecare banca, situatia concediilor si a concediilor de odihna;
- Intocmeste nota 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
- Sa participe la instruirea periodica, in conformitate cu hotararea pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securitatii si sanatatii in munca – Hotararea Guvernului nr.1425/2006;
- Respecta programul de lucru conform regulamentului de ordine interioara;

- Este interzis consumul bauturilor alcoolice in timpul programului de lucru;
- Sa nu se prezinte la serviciu in stare de ebrietate sau sub influenta bauturilor alcoolice;
- La parasirea sediului in interes de serviciu este obligat sa aiba ordin de deplasare, sa aduca la cunostinta sefilor ierarhici zona unde se deplaseaza si perioada de timp cat lipseste;
- Participa la instruirea periodica privind situatiile de urgenta;
- Sa cunoasca regulile de comportare cat si de interventie in cazul producerii unor fenomene periculoase (cutremure, incendii, inundatii, caderi masive de zapada, polei, furtuni etc.).
- Raspunde direct de indeplinirea sarcinilor ce-i sunt prevazute in fisa postului, de modul in care acestea sunt indeplinite si de respectarea termenelor;
- Tine locul doamnei Cursaru Maria Otilia si indeplineste toate atributiile prevazute in fisa postului acesteia in perioada concediului de odihna, concediului medical, etc.

Intocmit de:

Numele si prenumele : **MARES LILIANA**

Functia publica de conducere: **VICEPRIMAR**

Semnatura: \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

Luat la cunostinta de catre ocupantul postului:

Numele si prenumele : **COMAN MIHAELA**

Semnatura: \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_\_