

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

APROB,
PRIMAR,
Florin Constantin



FISA POSTULUI
NR. 2103 / 30.01.2012

Informatii generale privind postul :

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

Conditii specifice pentru ocuparea postului:

1. Studii de specialitate : **studii medii cu diploma de bacalaureat ;**
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: **REFERENT**
2. Clasa : **III**
3. Gradul profesional: **SUPERIOR**
4. Vechimea (in specialitatea necesara) : **9 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.**
 - 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 efectuarea lucrarilor privind incheierea, modificarea, suspendarea si incetarea contractului de munca pe perioada nedeterminata si determinata, precum si acordarea tuturor drepturilor prevazute de legislatia muncii pentru personalul contractual din aparatul de specialitate;

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

- 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;

- Colaboreaza cu personalul de conducere in vederea intocmirii fiselor de post, raspunde si tine evidenta acestora pentru posturile ocupate din cadrul aparatului de specialitate, conform prevederilor legale;

- Raspunde de intocmirea si gestionarea dosarelor personale ale personalului contractual conform prevederilor legale;

- Raspunde de evidenta concediilor de odihna, concediilor medicale, concedii fara salariu.

- Raspunde de intocmirea situatiei privind planificarea concediilor de odihna, in vederea aprobarii de catre primar si urmareste respectarea ei;

- Intocmeste foile de prezenta colectiva (pontajul) lunar, pentru personalul care semneaza condica de prezenta ;

- Raspunde de prezenta la serviciu pentru personalul care semneaza condica de prezenta ;

- Elibereaza la cerere, adeverinte privind calitatea de salariat, privind vechimea in munca, privind drepturile salariale brute;

- Raspunde de intocmirea si actualizarea Registrului de evidenta a salariatilor - Revisal, conform legislatiei in vigoare;

- 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;

- Solicita si centralizeaza, conform prevederilor legale, rapoartele de evaluare ale functionarilor publici si fisele de evaluare a performantelor profesionale individuale ale personalului contractual, intocmite de catre serviciile si birourile subordonate primarului;

- Raspunde de confidentialitatea datelor la care are acces, in afara celor cu caracter public;

- Raspunde de arhivarea documentelor pe care le instrumenteaza;
- Raspunde de evidenta controlului medical periodic de medicina muncii pentru angajatii institutiei;
- Raspunde de evidenta la zi a vechimii in munca a salariatilor si intocmeste documentatia necesara dosarelor de pensionare;
- Duce la indeplinire dispozitiile primarului si hotararile Consiliului Local referitoare la domeniul de activitate al compartimentului si raspunde de respectarea si aplicarea acestora;
- Elibereaza si tine evidenta ecusoanelor si legitimatilor de serviciu;
- 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 Coman Mihaela si indeplineste toate atributiile prevazute in fisa postului acesteia in perioada concediului de odihna, concediului medical, etc.

Intocmit de:

Numele si prenumele : **ONOIU ELENA ADINA**

Functia publica de conducere: **SECRETAR**

Semnatura: _____

Data _____

Luat la cunostinta de catre ocupantul postului:

Numele si prenumele : **CURSARU MARIA OTILIA**

Semnatura: _____

Data: _____