

Denumirea autorității sau instituției publice CONSILIUL LOCAL FILIAȘI DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ FILIAȘI COMPARTIMENTUL :ECONOMICO-FINANCIAR, ACHIZIȚII PUBLICE,RESURSE UMANE, SECURITATEA MUNCII ȘI ADMINISTRATIV	APROB DIRECTOR EXECUTIV BONDOC MARIN 
---	--

FIȘA POSTULUI

Nr.

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului **CONSILIER RESURSE UMANE**
2. Nivelul postului **Funcție publică de execuție**
3. Scopul principal al postului : **Aplicarea prevederilor legale în domeniul resurselor Umane**

Condiții specifice pentru ocuparea postului

4. Studii de specialitate **studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă.**
5. Perfecționări(specializări) :
6. Cunoștințe de operare /programare pe calculator(necesitate și nivel)
7. Abilități ,calități și aptitudini necesare :
 - capacitate de implementare;
 - capacitatea de a rezolva eficient problemele;
 - capacitate de asumare a responsabilităților;
 - capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite;
 - capacitate de analiză și sinteză;
 - creativitate și spirit de inițiativă;
 - capacitatea de planificare și de a acționa strategic;
 - capacitatea de a lucra în echipă;
 - capacitatea de a lucra independent;
 - competența în gestionarea resurselor alocate;
 - păstrarea confidențialității;
 - corectitudine și fidelitate;
 - abilități de comunicare scrisă și orală ;
 - abilități de operare pe calculator.

8. Cerințe specifice : călătorii frecvente,delegări și disponibilitate pentru lucru în program prelungit
9. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale)

. Descrierea activităților si responsabilităților corespunzătoare postului :

1. Asigura întocmirea formalităților privind scoaterea la concurs a posturilor și a promovărilor din cadrul aparatului de specialitate și răspunde de organizarea în condiții optime a procedurii 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;
2. Asigura 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;
3. Efectuează lucrări privind încheierea, modificarea, suspendarea și încetarea raportului de serviciu și/sau 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;
4. 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 posturilor;
5. Întocmește, gestionează și răspunde de dosarele profesionale ale funcționarilor publici, precum și de dosarele personale ale personalului contractual conform prevederilor legale;
6. Colaborează la fundamentarea necesarului de cheltuieli de personal prevăzute în buget cu conducerea Direcției Economice;
7. Răspunde de întocmirea situației privind planificarea concediilor de odihnă , în vederea aprobării de către Director și urmărește respectarea ei;
8. Întocmește, verifică și avizează fișele de reprezentanță colectivă (pontajul centralizator) lunar;
9. Răspunde de prezentarea la serviciu a angajaților și de pontajele întocmite lunar în această bază;
10. Eliberează la cerere, adeverințe privind calitatea de salariat , privind vechimea în muncă, privind drepturile salariale brute (salarii de încadrare, sporuri de conducere, spor de vechime etc);

11. Solicita personalului din aparatul de specialitate completarea si/sau actualizarea declaratiilor de avere, a declaratiilor de interese, a declaratiilor personale si asigura gestiunea acestor documente, conform legislatiei in vigoare. Raspunde de preluarea si pastrarea declaratiilor de avere si a celor de interese ale angajatilor aparatului de specialitate, precum si de publicarea acestora pe pagina de internet a institutiei conform legii;
12. Elaboreaza si propune modificari ale Regulamentului de ordine interioara ; Raspunde de aplicarea prevedilor din acesta;
13. Participa la elaborarea regulamentului de organizare si functionare al aparatului de specialitate alaturi de Serviciul juridic pe care il supune aprobarii Directorului executiv si adoptat de Consiliul Local;
14. Intocmeste si actualizeaza Registrul de evidenta a salariatiilor si Registrul de evidenta a functionarilor publici, conform legislatiei in vigoare;
15. 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 directie si de catre serviciile subordonate Directorului;
16. Raspunde de intocmirea Planului de formare profesionala al angajatilor pe care ai supune aprobarii Directorului; raspunde de evidenta planificarii si participarii angajatilor la diverse forme de perfectionare profesionala ;
17. La solicitarea justificata a sefilor, aprobata de catre Directorul Executiv si cu avizul ANFP, intocmeste documentatia necesara supunerii spre aprobarea Consiliului Local pentru transformarea unor posturi vacante, prevazute in statul de functii ;
18. Asigura legatura institutiei cu Agentia Nationala a Functionarilor Publici Bucuresti de catre care este coordonat metodologic ;
19. Raspunde de acordarea si/sau retinerea unor drepturi, documente, ale angajatilor in conditiile legii la incetarea raporturilor de serviciu sau a contractului de munca ;
20. Raspunde de confidentialitatea datelor la care are acces, in afara celor cu caracter public ;
21. Asigura arhivarea documentelor pe care le instumenteaaza ;
22. Duce la indeplinire hotaririle consiliului local si dispozitiile directorului ;
23. Are obligatia de a respecta normele securitatii si sanatatii muncii, conform Legii nr. 319/2006, H.G. nr. 425/2006 si normativele in vigoare ;
24. Salariatul este direct raspunzator in cazul producerii unor accidente, ca urmare a unor actiuni voluntare;
25. Respecta normele P.S.I. conform Legii nr. 307/2006 ;
26. Asigura si urmareste integrarea noilor angajati, efectueaza controlul respectarii disciplinei muncii ;
27. Asigura crearea bazei de date privind evidenta personalului, atat a

functionarilor publici cit si a personalului contractual ;

28. Asigura implementarea si aplicarea O.U.G. nr. 57/2019 privind codul administrativ;

29. Urmareste evaluarea activitatii si cariera functionarilor publici integrate in sistemul de evaluare a performantelor la nivelul institutiei;

30. Asigura intocmirea si gestionarea fiselor de evaluare a posturilor pentru functionarii publici si personalul contractual din subordine;

31. Pastraza fisele anuale de evaluare a performantelor profesionale;

32. Asigura aplicarea sistemului de salarizare in vigoare, completat cu actele normative care apar pe parcurs, in concordanta cu structura organizatorica si numarul de posturi aprobate de consiliul local si elaboreaza dispozitii in acest sens;

33. Raspunde de organizarea examenelor si concursurilor pentru avansarea in grade, trepte superioare sau functii de conducere;

34. Verificarea indeplinirii conditiilor de angajare, pregatire si avansare;

35. Asigura aducerea la cunostinta publicului a posturilor vacante si data organizarii concursurilor pentru ocuparea acestora;

36. Tine evidenta, elibereaza notele de plecare si urmareste efectuarea concediului de odihna, cu respectarea dispozitiilor legale. Compartimentele functionale vor tine, la rindul lor, evidenta proprie referitoare la efectuarea concediilor salariatilor lor, pe care vor confrunta periodic, cu aceea existenta la acest compartiment;

37. Intocmeste dosarele necesare in vederea pensionarii salariatilor ale caror cartele de munca sunt in evidenta sa;

38. Intocmeste statele de plata ale salariatilor, asistentilor personali si persoanelor ce beneficiaza de indemnizatie de insotitor.

39. Raspunde de pastrarea secretului profesional asupra tuturor activitatilor desfasurate in cadrul serviciului conform clauzei de confidentialitate si nu poate fi obligat in nici o circumstanta de catre nici o persoana fizica sau juridica sa divulge secretul profesional;

40. In exercitarea profesiei si in legatura cu aceasta, este independent profesional si nu poate fi supus nici unei ingradiri sau presiuni de orice tip, fiind protejat de lege impotriva acestora;

41. Neindeplinirea intocmai si la timp a sarcinilor prevazute in prezenta fisa a postului atrage dupa sine, in functie de gravitate sau consecinte, raspunderea disciplinara, materiala sau penala;

42. Pentru pagubele produse cu vinovatie patrimoniului institutiei, pentru nerestituirea in termenul legal a sumelor ce i s-au acordat necuvenit, precum si pentru daunele platite de institutie, in calitate de comitent, unor terte persoane, in temeiul unei hotariri judecatoresti definitive si irevocabile, se angajeaza raspunderea civila a functionarului public.

43. elaborează, în concordanță cu strategiile naționale și județene, precum și cu nevoile locale identificate, strategia locală de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu și lung, pentru o perioadă de 5 ani, respectiv de 10 ani.

44. elaborează planurile anuale de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul consiliului local.

45.Efectueaza anchete sociale pentru toate tipurile de prestatii sociale.

46.Exercită și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale consiliului local sau prin dispoziții ale Directorului executiv, în condițiile legii.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

Denumire : consilier

Clasa : I

Gradul profesional : Debutant

Vechimea(in specialitatea necesara)

Sfera relațională a titularului postului:

1.Sfera relationala interna :

Relații ierarhice :

subordonat față de : Directorul Executiv ;

Relații funcționale : cu personalul din cadrul compartimentelor

Relații de reprezentare : In limitele stabilite de Directorul executiv

2.Sfera relationala externa:

a) cu autoritati si institutii publice Agenția Funcționarilor Publici, Agentia pentru Prestatii si Inspectie Sociala Dolj; Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Dolj.

3.Limite de competenta

4.Delegarea de atributii si competenta

Intocmit de :

1.Numele și prenumele :PREOTEASA MARIA

2.Funcția publică de conducere : CONSILIER

3.Semnătura 

4.Data întocmirii

Luat la cunoștință de ocupantul postului

1.Numele și prenumele :

2.Semnătura

3.Data :

Denumirea autorității sau instituției publice
CONSILIUL LOCAL FILIAȘI
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ FILIAȘI
COMPARTIMENTUL :ECONOMICO-FINANCIAR,
ACHIZIȚII PUBLICE,RESURSE UMANE,
SECURITATEA MUNCII ȘI ADMINISTRATIV

APROB
DIRECTOR EXECUTIV
BONDOC MARIN



FIȘA POSTULUI
Nr.

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului **CONSILIER ACHIZIȚII**
2. Nivelul postului **Funcție publică de execuție**
3. Scopul principal al postului : **Aplicarea prevederilor legale în domeniul Achizițiilor Publice**

Condiții specifice pentru ocuparea postului

4. Studii de specialitate **studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă.**
5. Perfecționări(specializări) :
6. Cunoștințe de operare /programare pe calculator(necesitate și nivel)
7. Abilități ,calități și aptitudini necesare :
 - capacitate de implementare;
 - capacitatea de a rezolva eficient problemele;
 - capacitate de asumare a responsabilităților;
 - capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite;
 - capacitate de analiză și sinteză;
 - creativitate și spirit de inițiativă;
 - capacitatea de planificare și de a acționa strategic;
 - capacitatea de a lucra în echipă;
 - capacitatea de a lucra independent;
 - competența în gestionarea resurselor alocate;
 - păstrarea confidențialității;
 - corectitudine și fidelitate;
 - abilități de comunicare scrisă și orală ;
 - abilități de operare pe calculator.

8. Cerințe specifice : călătorii frecvente,delegări și disponibilitate pentru lucru în program prelungit
9. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale)

D. Descrierea activităților si responsabilităților corespunzătoare postului :

1. Gestioneaza bunurile ce apartin Direcției de Asistență Socială Filiasi;
2. Verifica permanent modul de pastrare a activelor fixe corporale aflate in administrarea Direcției de Asistență Socială Filiasi si informeaza operativ conducerea privind modul de exploatare a acestor bunuri;
3. Ține evidenta tehnico-operativa materialelor, bunurilor, obiectelor de inventar ce apartin Directiei de Asistența Sociala Filiasi;
4. Întocmeste in termen actele de intrare receptie si procesele verbale de consum si le inainteaza biroului contabilitate ;
5. Ține evidenta stocurilor si a valorilor aferente evidentiindu-le pe gestiuni conform programului ;
6. Întocmeste fisa mijlocului fix, conform programului de mijloace fixe;
7. Receptioneaza materialele si bunurile primite, prezinta comisiei de receptie bunurile aprovizionate si intocmeste note de receptie si constatare de diferenta ;
8. Urmareste modul de folosire a bunurilor si ia masuri pentru intretinerea si repararea acestora precum si scoaterea din inventar a bunurilor uzate pe care le valorifica potrivit dispozitiilor legale;
9. Întocmeste propuneri pentru planul de aprovizionare privind materialele de intretinere si rechizite de birou pentru aparatul propriu;
- 10.Efectuează inventarierea valorilor materiale la termenele și în condițiile prevăzute de lege împreună cu comisia de inventariere;
11. Elaborarea programului anual al achizițiilor publice;
12. Elaborează nota justificativă de alegere a procedurii în situația în care procedura de atribuire aleasă este alta decât licitația deschisă sau licitația restrânsă, precum și în cazul cumpărării directe;
- 13.Asigură respectarea legislației în domeniul atribuirii contractelor de achiziții publice, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii;
- 14.Asigură confidențialitatea documentelor și lucrărilor executate privind achizițiile publice precum și a corespondenței;
- 15.Constituie și păstrează dosarul achiziției publice, așa cum este solicitat de

legislația în vigoare;

16. Asigura arhivarea documentelor și predarea lor la arhivă.

17. Respectă prevederile O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ;

18. Exerciță și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale consiliului local sau prin dispoziții ale Directorului executiv, în condițiile legii.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

Denumire : consilier

Clasa : I

Gradul profesional : Debutant

Vechimea(în specialitatea necesară)

Sfera relațională a titularului postului:

1. Sfera relațională internă :

Relații ierarhice :

subordonat față de : Directorul Executiv ;

Relații funcționale : cu personalul din cadrul compartimentelor

Relații de reprezentare : În limitele stabilite de Directorul executiv

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice - Consiliul Local Filiași-UAT Filiași

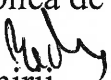
3. Limite de competență

4. Delegarea de atribuții și competență

Intocmit de :

1. Numele și prenumele : PREOTEASA MARIA

2. Funcția publică de conducere : CONSILIER

3. Semnătura 

4. Data întocmirii

Luat la cunoștință de ocupantul postului

1. Numele și prenumele :

2. Semnătura

3. Data :