

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

APROB
DIRECTOR EXECUTIV
BONDOC MARIN



FIȘA POSTULUI

Nr.

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului **CONSILIER**
2. Nivelul postului **Funcție publică de execuție**
3. Scopul principal al postului : **Aplicarea prevederilor legale in domeniul stiinte economice;**

Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate **studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalenta in domeniul stiinte economice;**
2. Perfecționări(specializări) :
3. Cunoștințe de operare /programare pe calculator(necesitate și nivel) Nivel mediu
4. Limbi straine (necesitate și nivel de cunoaștere)
5. 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.

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

ATRIBUȚIILE POSTULUI :

1. Intocmeste si inregistreaza lunar ordinele de deplasare;
2. Primeste si intocmește Note de recepție și constatare de diferențe atat pentru materiale cat si pentru obiecte de inventar ,pe care le semnează și le înaintează comisiei de recepție pentru a verifica marfa și semna ;
3. Pe baza N.I.R-ului va întocmi și semna Bonul de Transfer și Bonul de Consum ,la eliberarea bunurilor din magazie dupa ce au fost semnate de șeful de compartiment și primitor conform conform Legii 2230/1969 privind gestiunea bunurilor material;
- 4.Intocmeste lunar prognoza privind necesarul de numerar pentru efectuarea platilor prin casierie;
5. Intocmeste lunar situatia monitorizarii cheltuielilor de personal ,inaintandu-le la Compartimentul Contabilitate din Cadrul Primariei Filiasi ;
- 6.Intocmeste lunar formularul S 1 ,privind cercetarea statistica ,Ancheta asupra castigurilor salariale ,transmitandu-l atat in format letric cat si electronic;
7. Intocmeste anual formularul S3 , privind cercetarea statistica ,Ancheta asupra castigurilor salariale ,transmitandu-l atat in format letric cat si electronic;
- 8.Inregistreaza in registrul de control financiar-preventiv documentele ce se supun acestuia,urmand a fi predate spre avizare directorului executiv;
- 9.Elaboreaza ,in concordanta cu strategiile nationale si judetene ,precum si cu nevoile locale identificate,strategia locala de dezvoltare a serviciile sociale;
10. Elaboreaza planurile anuale de actiune privind serviciile sociale administrate si finantate din bugetul consiliului local;
- 11.Elaboreaza temartica annual si verifica instruirea periodica a personalului in domeniul securitatii si sanatatii in munca;
12. Responsabilitatea datelor cu caracter personal;
- 13.Asigura arhivarea documentelor pe care le instumenteaaza ;
- 14.Răspunde disciplinar sau penal ,după caz ,pentru încălcarea dispozițiilor legale în vigoare și nerespectarea atribuțiilor de serviciu;
- 15.Respectă normele și îndatoririle prevăzute de OUG 57/2019 privind Codul Administrativ ;

16. Executa si alte dispozitii ale directorului executiv intervenite pe parcursul activitatii sale, conform legislatiei in vigoare ;

17. Raspunde de toate documentele pe care le intocmeste si semneaza.

Identificarea functiei publice corespunzatoare postului

Denumire : consilier

Clasa : I

Gradul profesional : Debutant

Vechimea(in specialitatea necesara)

Sfera relațională a titularului postului:

1.Sfera relationala interna :

- a) Relații ierarhice :
 - subordonat față de : Directorul Executiv ;
 - superior pentru
- b) Relații funcționale : cu personalul din cadrul compartimentelor
- c) Relații de control
- d) Relații de reprezentare : In limitele stabilite de Directorul executiv

2.Sfera relationala externa:

- a) cu autoritati si institutii publice Agentia pentru Prestatii si Inspectie Sociala Dolj; Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Dolj, unitatile de invatamant si sanatate de pe raza orasului Filiasi;
- b)cu organizații internaționale
- c)cu persoane juridice private

3.Limite de competenta

4.Delegarea de atributii si competenta

Intocmit de :

1.Numele și prenumele :BONDOC MARIN

2.Funcția publică de conducere : DIRECTOR EXECUTIV

3.Semnătura 

4.Data întocmirii 28.06.2022

Luat la cunoștință de ocupantul postului

1.Numele și prenumele :

2.Semnătura

3.Data :