

Nr. **8611 / 23.08.2019**

## **FIȘA POSTULUI**

Nr. ID post **244461**

### **Informații generale privind postul**

1. Denumirea postului **CONSILIER**
2. Nivelul postului **EXECUTIE**
3. Scopul principal al postului **latura strategică a dezvoltării umane a instituției, ca element în sistemul relațional social/profesional, asigurarea forței de muncă pentru instituție, determinarea și satisfacerea nevoilor angajaților în procesul muncii și stabilirea regulilor și procedurilor care guvernează relația dintre angajați și instituție, întocmește lucrări specifice activității de organizare , coordonare , salarizare , resurse umane**

### **Condiții specifice pentru ocuparea postului<sup>2)</sup>**

1. Studii de specialitate  
**Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul economic**
2. Perfecționări (specializări) .....
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel)  
**Operare programe informatice de editare text, calcul tabelar, email – nivel mediu**
4. Limbi străine <sup>3)</sup> (necesitate și nivel<sup>4)</sup> de cunoaștere) **limba engleza nivel mediu**
5. Abilități, calități și aptitudini necesare  
**-asumarea responsabilităților, adaptabilitatea, capacitatea de autoperfecționare si de valorificare a experienței dobândite in scopul realizării obiectivelor trasate prin fisa postului si de organele ierarhice superioare;**  
**-capacitatea de a rezolva problemele, de implementare, de analiza si sinteza, creativitate si spirit de inițiativă;**  
**-capacitate de planificare si de a acționa strategic, capacitate de comunicare, de lucru in echipa**  
**-capacitatea de a respecta si a se încadra in termenele solicitate de superiori pentru îndeplinire a sarcinilor de serviciu,**  
**-competenta in redactare.**  
**-abilitați in utilizarea calculatorului**  
**-respect fata de lege, loialitate fata de interesele serviciului**
6. Cerințe specifice<sup>5)</sup>  
**-disponibilitate pentru lucru in program prelungit in anumite condiții;**  
**-cunoașterea legislației in domeniu.**
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale)  
**Profesionalism , atenție , răbdare , spirit de observație , conștiinciozitate disponibilitate la sarcini suplimentare , capacitate de analiza si sinteză, de asumare a responsabilităților, creativitate și spirit de inițiativă**

### **Atribuțiile postului<sup>6)</sup>:**

- își însușește, respecta și acționează în conformitate cu legislația privind resursele umane în vigoare, precum și cu procedurile operaționale, regulamente de ordine interioară a Orașului Salcea și alte norme interne.
- Asigură întocmirea formalităților privind scoaterea la concurs a posturilor și a promovărilor din cadrul aparatului de specialitate și răspunde de organizarea în condiții optime a procedurilor 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;
- Asigură 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;
- Efectuează lucrări privind încheierea, modificarea, suspendarea și încetarea raportului de serviciu, și/sau a 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 ;
- Colaborează cu personalul de conducere în vederea întocmirii fișelor de post, răspunde și tine evidența acestora pentru posturile ocupate din cadrul aparatului de specialitate, conform prevederilor legale;
- Întocmește, gestionează și răspunde de dosarele profesionale ale funcționarilor publici, precum și de dosarele personale ale personalului contractual conform prevederilor legale;
- Colaborează la fundamentarea necesarului de cheltuielile de personal prevăzute în buget cu conducerea Biroului Financiar-Contabilitate;
- Răspunde de întocmirea situației privind planificarea concediilor de odihnă, în vederea aprobării de către Primar și urmărește respectarea ei;
- Întocmește, verifică și avizează foile de prezență colectivă (pontajul centralizator) lunar;
- Răspunde de prezența la serviciu a angajaților și de pontajele întocmite lunar în această bază;
- Eliberează la cerere, adevărinițe privind calitatea de salariat, privind vechimea în muncă, privind drepturile salariale brute (salarii de încadrare, sporuri de conducere, salar de merit, spor de vechime etc.);
- Solicită personalului din aparatul de specialitate completarea și/sau actualizarea declarațiilor de avere, a declarațiilor de interese, a declarațiilor personale și asigură gestiunea acestor documente, conform legislației în vigoare. Răspunde de preluarea și păstrarea declarațiilor de avere și a celor de interese ale angajaților aparatului de specialitate precum și de publicarea acestora pe pagina de internet a instituției conform legii;
- Elaborează și propune Primarului Regulamentul de ordine interioară; Răspunde de aplicarea prevederilor din acesta;
- Participă la elaborarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate alături de Serviciul Juridic, pe care îl supune aprobării Primarului și adoptării Consiliului Local;
- Întocmește și actualizează Registrul de evidență a salariaților și Registrul de evidență a funcționarilor publici, conform legislației în vigoare;
- Solicită și centralizează, conform prevederilor legale, rapoartele de evaluare ale funcționarilor publici și fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual, întocmite de compartimente și de către serviciile subordonate Primarului;

- Răspunde de întocmirea Planului de formare profesională al angajaților pe care îl supune aprobării Primarului; răspunde de evidența planificării și participării angajaților la diverse forme de perfecționare profesională;
- La solicitarea justificată a șefilor, aprobată de către Primar și cu avizul ANFP, întocmește documentația necesară supunerii spre aprobare a Consiliului Local pentru transformarea unor posturi vacante, prevăzute în statul de funcții;
- Asigură legătura instituției cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici București de către care este coordonat metodologic;
- Răspunde de acordarea și/sau reținerea unor drepturi, documente, ale angajaților în condițiile legii la încetarea raporturilor de serviciu sau a contractului de muncă;
- Răspunde de confidențialitatea datelor la care are acces, în afara celor cu caracter public;
- Asigură arhivarea documentelor pe care le instrumentează;
- Duce la îndeplinire hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului;
- Are obligația de a respecta normele securității și sănătății muncii , conform Legii nr.319/2006, H.G. nr. 425/2006 și normativele în vigoare;
- Salariatul este direct răspunzător în cazul producerii unor accidente, ca urmare a unor acțiuni voluntare;
- Respectă normele P.S.I. conform Legii nr.307/2006;
- Respectă normele și îndatoririle prevăzute în Ordonanță de Urgență nr 57/2019 privind Codul administrativ;
- Asigură și urmărește integrarea noilor angajați, efectuează controlul respectării disciplinei muncii;
- Asigură crearea băncii de date privind evidența personalului, atât a funcționarilor publici cât și a personalului contractual;
- Asigură implementarea și aplicarea Statutului funcționarilor publici;
- Urmărește evaluarea activității și cariera funcționarilor publici integrate în sistemul de evaluare a performanțelor la nivelul instituției;
- Asigură întocmirea și gestionarea fișelor de evaluare a posturilor pentru funcționarii publici și personalul contractual din subordine;
- Păstrează fișele anuale de evaluare a performanțelor profesionale individuale și dosarele funcționarilor publici și personalului contractual al primăriei;
- Asigură aplicarea sistemului de salarizare în vigoare , completat cu actele normative care apar pe parcurs , în concordanță cu structura organizatorică și numărul de posturi aprobate de consiliul local și elaborează dispoziții în acest sens;
- Răspunde de organizarea examenelor și concursurilor pentru avansarea în grade , trepte superioare sau funcții de conducere;
- Verificarea îndeplinirii condițiilor de angajare, pregătire și avansare;
- Asigură aducerea la cunoștință publicului a posturilor vacante și data organizării concursurilor pentru ocuparea acestora;
- Are obligația de a respecta și cunoaște prevederile Ordinalului nr. 946 din 4 iulie 2005, cu modificările și completările ulterioare, pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial;
- Ține evidența, eliberează notele de plecare și urmărește efectuarea concediului de odihnă, cu respectarea dispozițiilor legale. Compartimentele funcționale vor ține, la rândul lor, evidența proprie referitoare la efectuarea concediilor salariaților lor, pe care vor confrunța periodic, cu aceea existentă la acest compartiment;

- Întocmește dosarele necesare în vederea pensionării salariaților ale căror contracte de muncă sunt în evidența sa;
- Răspunde de păstrarea secretului profesional asupra tuturor activităților desfășurate în cadrul serviciului conform clauzei de confidențialitate și nu poate fi obligat în nici o circumstanță de către nici o persoană fizică sau juridică să divulge secretul profesional;
- În exercitarea profesiei și în legătura cu aceasta, este independent profesional și nu poate fi supus nici unei îngrădiri sau presiuni de orice tip, fiind protejat de lege împotriva acestora;
- Neîndeplinirea întocmai și la timp a sarcinilor prevăzute în prezenta fișa a postului atrage după sine, în funcție de gravitate sau consecințe, răspunderea disciplinara, materială sau penală;
- Pentru pagubele produse cu vinovăție patrimoniului instituției, pentru nerestituirea în termenul legal a sumelor ce i s-au acordat necuvenit, precum și pentru daunele plătite de instituție, în calitate de comitent, unor terțe persoane, în temeiul unei hotărâri judecătorești definitive și irevocabile, se angajează răspunderea civilă a funcționarului public;
- Verifica valabilitatea actelor prezentate de angajați în vederea înscrierii lor în registrul de evidența a salariaților.
- Asigura întocmirea contractelor individuale de muncă, precum și arhivarea acestora.
- Gestionează documentele de evidența a contractelor de muncă.
- Calculează drepturile salariale conform pontajului, contractelor de muncă, hotărârii consiliului local și legislației în vigoare.
- Asigura completarea și transmiterea formalităților necesare către banca pentru întocmirea cardurilor de salarii.
- Întocmește și distribuie fluturașii de salarii.
- Depune lunar la ITM actele doveditoare de plată a salariilor și toate celelalte acte necesare pentru îndeplinirea condițiilor de legalitate a contractelor de muncă.
- Primește, verifică și arhivează certificatele medicale.
- Verifică prin sondaj condicile de prezenta cu pontaje.
- Tine evidența concediilor de odihnă pentru fiecare compartiment și verifică pontajele cu cererile de concediu de odihnă, certificatele medicale și alte referate din cursul lunii.
- Întocmește lunar un estimat privind cheltuielile cu salariile, precum și situația privind cheltuielile totale, venitul net / salariat pe fiecare compartiment.
- Întocmește și depune declarațiile fiscale aferente drepturilor salariale.
- La cererea salariaților și în conformitate cu prevederile legale eliberează adeverințe.
- Primește și analizează diferite cereri / reclamații ale salariaților în domeniul resurselor umane propunând soluții pentru rezolvarea acestora.
- Acorda consultanța conducerii și salariaților în probleme de gestiune a personalului.
- Execută orice alte dispoziții date de superiorul ierarhic direct sau de supraordonații acestuia în realizarea strategiilor pe termen scurt ale organigramei primăriei în limitele respectării temeiului legal.
- să execute alte activități în legătura cu îndeplinirea sarcinilor de serviciu precizate de persoanele care au acest drept.

#### **Identificarea funcției publice corespunzătoare postului**

1. Denumire **CONSILIER**
2. Clasa **I**
3. Gradul profesional<sup>7)</sup> **ASISTENT**
4. Vechimea în specialitate necesară **minim 1 an**

#### **Sfera relațională a titularului postului**

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de **Primar, șef Birou Financiar Contabilitate**

- superior pentru: **X**

b) Relații funcționale: **toate serviciile, birourile , compartimentele Orașului Salcea**

c) Relații de control: **X**

d) Relații de reprezentare: **prin sarcini emise de șef Birou Financiar Contabilitate**

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: **prin sarcini emise de șef Birou Financiar Contabilitate**

b) cu organizații internaționale: **prin sarcini emise de șef Birou Financiar Contabilitate**

c) cu persoane juridice private: . . . . .

3. Limite de competență<sup>8</sup>

-reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;

-se preocupă permanent de perfecționarea pregătirii profesionale;

-propune documente tipizate și proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau instituției în general ;

-semnalează conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoștința în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă nu vizează direct domeniul în care responsabilități și atribuții.

4. Delegarea de atribuții și competență **șeful ierarhic superior va stabili delegarea de atribuții și competența pe perioada în care este în concediu de odihnă, prin vizarea cererii de concediu de odihnă, precum și în alte situații.**

Întocmit de<sup>9)</sup>:

1. Numele și prenumele DUDUMAN CEZAR IULIUS

2. Funcția publică de conducere SEF BIROU FINANCIAR CONTABILITATE

3. Semnătura . . . . .

4. Data întocmirii 23.08.2019

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele. . . . .

2. Semnătura . . . . .

3. Data . . . . .

Contrasemnează<sup>10)</sup>:

1. Numele și prenumele PETRAS IONICA DANUT

2. Funcția SECRETAR GENERAL ORAS SALCEA

3. Semnătura . . . . .

4. Data 23.08.2019

1) Se va completa cu numele și funcția conducătorului autorității sau instituției publice. Se va semna de către conducătorul autorității sau instituției publice și se va ștampila în mod obligatoriu.

2) Se va completa cu informațiile corespunzătoare condițiilor prevăzute de lege și stabilite la nivelul autorității sau instituției publice pentru ocuparea funcției publice corespunzătoare.

3) Dacă este cazul.

4) Se vor stabili pentru fiecare dintre criteriile "citit", "scris" și "vorbit", după cum urmează: "cunoștințe de bază", "nivel mediu", "nivel avansat".

5) De exemplu: călătorii frecvente, delegări, detașări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții.

6) Se stabilesc pe baza activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanță cu specificul funcției publice corespunzătoare postului.

7) Se stabilește potrivit prevederilor legale.

8) Reprezintă libertatea decizională de care beneficiază titularul pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin.

9) Se întocmește de conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea titularul postului. 10) Are calitatea de contrasemnatar persoana prevăzută la art. 118 alin. (2) din hotărâre.

## CONTINUT DOSAR CONCURS

Pentru concursul de recrutare funcții publice de execuție, dosarul va cuprinde următoarele documente, conform prevederilor art. 49 din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare:

- formularul de înscriere;
- curriculum vitae, modelul european;
- copia actului de identitate;
- copiile ale diplomelor de studii, certificatelor și altor acte care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- copia carnetului de muncă și după caz, sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitate studiilor necesare ocupării funcției publice;
- copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- adeverința medic medicina muncii
- cazierul judiciar;
- declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

Conform articolului 465 din OUG nr. 57 din 03.07.2019 - Condiții de ocupare a unei funcții publice:

***„(1) Poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții:***

- a) are cetățenia română și domiciliul în România;***
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;***
- c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;***
- d) are capacitate deplină de exercițiu;***
- e) este apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;***
- f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;***
- g) îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;”***

Consilier clasa 1 grad profesional asistent condiții:

studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul economic;  
vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 1 an

## BIBLIOGRAFIE

Constituția României;  
Ordonanță de Urgență nr 57/2019 privind Codul administrativ;  
Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;  
Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice;  
Legea nr. 273/2006 — finanțele publice locale;  
Legea nr. 82/1991 a contabilității, republicată;  
Ordin nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale;  
Ordonanța nr. 81/2003 privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe aflate în patrimoniul instituțiilor publice;  
Ordin MFP nr. 1917/2005 actualizat — pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia;  
Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/manAGERIAL și controlul financiar preventiv;  
Ordin MFP nr. 923/2014 - pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu;  
Ordin nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;  
Ordin nr. 517/2016 pentru aprobarea de proceduri aferente unor module care fac parte din procedura de funcționare a sistemului național de raportare — Forexebug  
Legea nr. 53/2003 (Codul Muncii), cu modificările și completările ulterioare;  
Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice, cu modificările și completările ulterioare;  
Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare;  
Legea nr. 319/2006 referitoare la sănătatea și securitatea în muncă și normele metodologice de aplicare a acesteia, cu modificările și completările ulterioare;  
OUG 111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor;  
Legea 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice;  
Hotărârea nr. 286/2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;  
Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal cu modificările și completările ulterioare;  
Legea nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;  
Hotărârea nr. 905/2017 privind registrul general de evidență a salariaților;

Candidații vor avea în vedere la studierea actelor normative din bibliografia stabilită în vederea susținerii concursului inclusive republicările, modificările și completările acestora

Primar,  
Lungu Ilie