




ROMÂNIA  
JUDEȚUL BACĂU  
ORAȘUL DĂRMĂNEȘTI



Cod de identificare fiscală: 4352921  
www.orasuidarmanesti.ro, e-mail: primaria\_darmanesti@yahoo.com  
Strada Muncii, numărul 16, cod poștal: 605300, Tel: 0234.356656; Fax : 0234.356546

<b>Denumirea autorității sau institutiei publice</b> <b>ORAȘUL DĂRMĂNEȘTI</b>	<b>APROBAT</b> <b>Primar,</b> Toma Constantin 
<b>Compartiment resurse umane</b>	
<b>FUNCTIONAR PUBLIC DE EXECUȚIE</b>	

**FISA POSTULUI NR. CRU. 107**

VALABIL 01.01.2020

**Informatii generale privind postul**

1. **Denumirea postului:** Inspector superior
2. **Nivelul postului:** de executie
3. **Scopul principal al postului:** evidența activității de resurse umane si salarizare din cadrul UAT Orașul Dărmanești

**Condiții specifice pentru ocuparea postului :**

1. studii universitare de licența absolvite cu diploma de licența sau echivalentă, în domeniul științelor economice, sau juridice.
2. Perfecționări (specializări):
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): da, nivel mediu
4. Limbi străine (necesitate si nivel de cunoaștere): nu
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: obiectivitate, capacitate de analiză și sinteză, abilități de comunicare și (tehno) redactare
6. Cerințe specifice -  
Competența managerială : cunoștințe de management general

Minim 7 ani vechime in specialitatea studiilor necesare exercitarii functiei publice;

**Atribuțiile postului:**

1. Asigură actualizarea structurii organizatorice în funcție de reorganizarea instituției prin întocmirea proiectului de hotărâre privind organigrama și statul de funcții pentru aparatul de specialitate al Primarului Orașului Dărmanești și transmite documentația necesară Agenției Naționale a Funcționarilor Publici în vederea aprobării structurii organizatorice de către Consiliul Local;
2. Asigură întocmirea proiectului de hotărâre pe baza propunerilor compartimentelor din institutie si actualizeaza cand intervin schimbari in structura organizatorica Regulamentul de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Orașului Dărmanești și al serviciilor publice subordonate Consiliului Local în vederea aprobării de către Consiliul Local;
3. Întocmește/actualizează Regulamentul Intern în conformitate cu prevederile legale și îl aduce la cunoștința salariaților;

4. Asigură și ține evidența evaluării performanțelor profesionale individuale ale salariaților conform legislației în vigoare;
5. Monitorizează activitatea privind întocmirea/actualizarea fișelor de post ale angajaților;
6. Întocmește și actualizează dosarele profesionale și personale ale salariaților;
7. Întocmește Planul anual de pregătire profesională a salariaților în conformitate cu nevoile de formare profesională pe baza propunerilor compartimentelor din instituție, ține evidența cursurilor de pregătire profesională efectuate și întocmește Raportul anual de pregătire profesională;
8. Ține evidența sancțiunilor disciplinare aplicate funcționarilor publici și personalului contractual; transmite președintelui comisiei de disciplina a funcționarilor publici toate documentele solicitate;
9. Întocmește rapoarte de specialitate la proiectele de hotărâre ce au ca obiect domeniul său de activitate supuse spre aprobare în ședințele Consiliului Local al orașului Darmanesti;
10. Identifica necesitățile de instruire a funcționarilor publici pentru îmbunătățirea rezultatelor activității desfășurate în scopul îndeplinirii obiectivelor stabilite;
11. Asigura proiectarea unui program de desfășurare a stagiului și planificarea activităților ce urmează a fi desfășurate pe parcursul perioadei de stagiu;
12. Monitorizează rapoartele de stagiu a activității acestora, a aptitudinilor dovedite în modul de îndeplinire a atribuțiilor, conduita în timpul serviciului, întocmit de funcționarul public debutant, a referatelor întocmite de îndrumatori precum și a raporturilor de evaluare întocmite de evaluator, iar în baza acestora face propuneri de numire a funcționarului public debutant în funcționar public definitiv sau de repetare a perioadei de stagiu;
13. Asigura implementarea Legii nr.53/2003 privind protecția salariaților prin servicii medicale prin monitorizarea rapoartelor prezentate de medicul de medicina muncii, planificarea controlului medical al angajaților instituției;
14. Centralizează planificarea concediilor de odihnă, evidența și realizarea acestora pentru salariații din cadrul aparatului propriu de specialitate;
15. Întocmește actele administrative privind încadrarea, promovarea, modificarea, suspendarea sau încetarea raporturilor de muncă ale salariaților;
16. Gestionează și actualizează permanent baza de date pentru funcțiile și funcționarii publici prin Portalul de management al Agenției Naționale a Funcționarilor Publici în baza actelor administrative întocmite și transmise;
17. Asigură întocmirea și completarea la zi a Registrului electronic de evidență al salariaților (REVISAL) (personalul contractual) în baza actelor administrative întocmite ;
18. Întocmește actele administrative pentru stabilirea/modificarea drepturilor salariale în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
19. Ține evidența vechimii totale în muncă și a vechimii în specialitate a salariaților;
20. Asigură organizarea concursurilor de ocupare a posturilor vacante și de promovare a personalului conform legislației în vigoare;
21. Asigură evidența concediilor de odihnă, medicale sau a altor tipuri de concedii;
22. Verifică întocmirea lunară a foilor colective de prezență ;
23. Întocmește și ține evidența dosarele de deduceri personale și suplimentare pentru salariați;
24. Asigura și răspunde de aplicarea strictă a prevederilor legale privind sistemul de salarizare.
25. Eliberează adeverințe de salarizare, la cererea salariaților interesați.
26. Întocmește și predă în termen rapoartele statistice lunare, trimestriale, semestriale și anuale privind numărul salariaților și cheltuielile instituției cu forța de muncă către Institutul Național de Statistică( INS- prin portalul online Esop, declarația anuală privind transparența salariilor L153, raportarea lunară a salariilor funcționarilor publici prin portalul ANFP);
27. Analizează și rezolvă problemele apărute în activitatea desfășurată de personalul angajat prin întrunirea și dezbaterile situațiilor apărute de către comisia paritară;
28. Verifică prezența zilnică a salariaților în baza înregistrărilor cartelelor de proximitate prin programul Key Point;
29. Monitorizează aplicarea normelor de conduită a funcționarilor publici din cadrul aparatului

- de specialitate a Primarului Oraşului Dărmăneşti;
30. Primeşte, înregistrează declaraţiile de avere şi declaraţiile de interese ale consilierilor locali, ale primarului şi viceprimarului precum şi ale angajaţilor din cadrul instituţiei şi eliberează imediat depunătorului o dovadă de primire.
  31. Asigură implementarea prevederilor legale privind întocmirea, depunerea, înregistrarea, publicarea şi transmiterea la Agenţia Naţională de Integritate a declaraţiilor de avere şi a declaraţiilor de interese ale funcţionarilor publici;
  32. Are obligaţia să respecte în permanenţă toate regulile de protecţie şi securitatea muncii participând ori de câte ori se impune la instrucţiunile care se fac pe această linie ;
  33. La cerere, pune la dispoziţia personalului formularele declaraţiilor de avere şi interese.
  34. Oferă consultanţă pentru completarea corectă a rubricilor de declaraţii şi pentru depunerea în termen a acestora.
  35. Evidenţiază declaraţiile de avere şi de interese în Registrul declaraţiilor de avere şi Registrul declaraţiilor de interese, al căror model a fost stabilit prin Hotărâre a Guvernului.
  36. Asigură publicarea declaraţiilor de avere şi a declaraţiilor de interese, pe pagina de internet a instituţiei, în termen de cel mult 30 de zile de la primire.
  37. Trimite Agenţiei, în termen de cel mult 10 zile de la primire, copii certificate ale declaraţiilor de avere şi declaraţiilor de interese primite.
  38. Publică pe pagina de internet a instituţiei numele şi funcţia persoanelor care nu depun declaraţia de avere sau declaraţia de interese, în termen de cel mult 15 zile de la expirarea termenului legal de depunere, date pe care le comunică Agenţiei.
  39. Acordă consultanţă referitor la conţinutul şi aplicarea prevederilor legale privind declararea şi verificarea averilor, conflictele de interese şi incompatibilităţile şi întocmeşte note de opinie în acest sens, la solicitarea persoanelor care au obligaţia depunerii declaraţiilor.
  40. Are obligaţia respectării Regulamentului de Organizare şi Funcţionare ale aparatului de specialitate a primarului, instituţiilor şi serviciilor publice de interes local, a Regulamentelor de Ordine Interioară ale aparatului de specialitate a primarului, instituţiilor şi serviciilor publice de interes local ;
  41. Va respecta programul de funcţionare în conformitate cu atribuţiile din prezenta fişă a postului : luni –joi 8,00-16,30 ;vineri 08:00-14:00;
  42. Se va prezenta la serviciu în condiţii psiho-fiziologice corespunzătoare (să nu existe situaţii de oboseală, consum de alcool, substanţe halucinogene etc .) ;
  43. La locul de muncă îşi desfăşoară activitatea astfel încât să nu se expună la pericol de accidente atât propria persoană cât şi colegii de servici ;
  44. Va efectua la timp controalele medicale periodice la medicul de medicina muncii ;
  45. Nu părăseşte locul de muncă fără o cerere scrisă care se va face cu aprobarea şefului ierarhic superior în care îşi desfăşoară activitatea titularul postului şi care va avea avizul primarului, cerere în care se va specifica exact perioada în care va lipsi din unitate(ziaua şi orele) în caz contrar este direct răspunzător de orice eveniment la care ar putea fi expus situaţie în care primarul şi conducătorul/coordonatorul compartimentului în care îşi desfăşoară activitatea titularul postului sunt exonerate de orice răspundere;
  46. Prezentele atribuţii nu sunt limitative, putând fi completate şi cu alte dispoziţii emise de conducătorul autorităţii publice locale;

#### **Alte atribuţii:**

1. Are obligaţia să cunoască reglementările aplicabile, procedurile Sistemului de Management Integrat.să le respecte întocmai, să depună un efort constant pentru a-si îndeplini responsabilităţile ce-i revin în condiţii de eficienţă si eficacitate;
2. Intocmeşte procedurile de lucru de la nivelul compartimentului;
3. Are obligaţia de a se informa asupra conţinutului dispoziţiilor emise de către Primarul Oraşului Dărmăneşti si asupra conţinutului hotărârilor adoptate de către Consiliul Local al Oraşului Dărmăneşti si de a duce la îndeplinire actele administrative enunţate;
4. Propune măsuri pentru rationalizarea permanenta a lucrarilor, simplificarea evidentei si sporirea operativitatii in furnizarea informatiilor necesare fundamentarii deciziilor;
5. Răspunde de buna cunoaştere a reglementărilor legale specifice atribuţiilor care revin

personalului si asigura aplicarea corecta acestuia;

6. Răspunde de respectarea normelor de conduita si deontologie in raporturile cu agentii economici si ceilalti contribuabili;
7. Răspunde de respectarea circuitului documentelor conform normelor legale si normelor interne;

### **Identificarea functiei publice corespunzătoare postului**

1. Denumire : **Inspector**

2. Clasa: I

3. Gradul profesional: superior

4. Vechimea (în specialitatea necesară): 7 ani

Sfera relatională a titularului postului

1. Sfera relatională internă :

a) Relatii ierarhice :

subordonat față de Primar, Viceprimar, Secretar,  
superior pentru :nu e cazul

b) Relatii functionale : serviciile, birourile, compartimentele din cadrul UAT Dărmănești si alte instituții

c) Relatii de control : NU

d) Relatii de reprezentare NU

2. Sfera relatională externă :

a) cu autorități si institutii publice ;

b) cu organizatii internationale :DA

c) cu persoane juridice private : DA

3. Limite de competență: DA

4. Delegarea de atributii si competență: Cu mandat încredințat pentru \_\_\_\_\_

### **Intocmit de:**

1. Numele si prenumele: Sporici Ionela

2. Functia publică de conducere: Secretar general UAT Dărmănești

3. Semnătura \_\_\_\_\_

4. Data întocmirii \_\_\_\_\_

### **Luat la cunostintă de către ocupantul postului**

1. Numele si prenumele

2. Semnătura \_\_\_\_\_

3. Data \_\_\_\_\_

### **Avizat de :**

1. Numele si prenumele

2. Functia Viceprimar

3. Semnătura \_\_\_\_\_

4. Data \_\_\_\_\_