

<b>MUNICIPIUL SLOBOZIA</b> <b>SERVICIUL RESURSE UMANE ȘI MANAGEMENT INSTITUȚIONAL</b> <b>COMPARTIMENT RESURSE UMANE</b>	Aprob <sup>1)</sup> <b>PRIMAR</b> <b>SOARE</b> <b>DRAGOȘ</b>
---	---

**FIȘA POSTULUI**  
**NR.**

**Informații generale privind postul**

1. Denumirea postului : Consilier , clasa I, grad profesional superior

2. Nivelul postului : **Funcție publică de execuție**

3. Scopul principal al postului : **Activități privind resursele umane**

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

Studii de specialitate<sup>3)</sup>:

1. **Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în unul din domeniile științelor economice, juridice sau administrative**

2. Perfecționări (specializări<sup>4)</sup>)

3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel) - *nivel de bază*

4. Limbi străine<sup>5)</sup> (necesitate și nivel de cunoaștere<sup>6)</sup> .....

5. Abilități, calități și aptitudini necesare :

**a) Eficiență personală: rezolvarea problemelor ; inițiativă, asumarea răspunderii; planificare și organizare,**

**b) Eficiență interpersonală: comunicare, inclusiv construirea relațiilor; lucrul în echipă.**

**c) Responsabilitate socială: orientare către cetățean, integritate**

**6. Cerințe specifice<sup>7)</sup> - Disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții;**

7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale)

**Atribuțiile postului<sup>8)</sup>:**

1. Comunică Agenției Naționale a Funcționarilor Publici,(ANFP) în termenul legal orice modificare intervenite în situația funcționarilor publici și a funcțiilor publice, în vederea actualizării permanente a bazei de date a ANFP; e ste persoana responsabilă cu raportările către ANFP prin portalul de management;

2. Ține evidența centralizată a organigramelor și statelor de funcții ale serviciilor publice subordonate.

3. Primește documentația, o verifică și realizează rapoartele de specialitate pentru aprobarea organigramelor și statelor de funcții ale instituțiilor și serviciilor publice din subordinea consiliului

local;

4. Asigură consiliere în întocmirea fișelor de post și asigură, de asemenea, gestionarea acestora;
5. Întocmește documentația necesară pentru organizarea concursurilor/examenelor de recrutare/promovare, la nivelul aparatului de specialitate al primarului;
6. Organizează și realizează împreună cu membrii comisiilor de concurs sau de examinare, după caz, desfășurarea în condițiile legii a concursurilor și examenelor pentru recrutarea/promovarea funcționarilor publici/personalului contractual;
7. Întocmește documentele necesare pentru numirea/angajarea, avansarea/promovarea, mutarea temporară sau definitivă în cadrul altui compartiment, transferarea, detașarea, delegarea, delegarea de atribuții și încetarea raportului de serviciu sau a contractului individual de muncă, după caz, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
8. Întocmește, completează și gestionează dosarele profesionale ale funcționarilor publici și ale personalului contractual;
9. Asigură asistență și consiliere în întocmirea rapoartelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici și ale personalului contractual,;
10. Verifică respectarea programului de lucru de către salariații primăriei;
11. Urmărește întocmirea planificării concediilor de odihnă,
12. Eliberează și vizează legitimațiile de serviciu;
13. Întocmește și eliberează, la solicitarea angajaților, adeverințe de salariat, adeverințe privind vechimea în muncă, etc

#### **Atribuții generale**

1. Respectă normele de Securitate și Sănătate a Muncii și de situații de urgență;
2. Aplică prevederile normelor pentru situații de urgență;
3. Aplică prevederile normelor de securitate în muncă;
4. Respectă și aplică prevederile ROF; ROI; Codul de conduită profesională; Sprezum și alte reguli interne stabilite la nivelul conducerii Primăriei Municipiului Slobozia;
5. Asigură confidențialitatea datelor și informațiilor pe care le gestionează sau care provin din alte surse, care necesită un astfel de regim;
6. Are îndatorirea să îndeplinească dispozițiile primite de la superiorii ierarhici potrivit art.437 și art.551 alin. (3) din O.U.G. nr. 57 /2019.
7. Răspunde, potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin din funcția pe care o deține, precum și a atribuțiilor ce le sunt delegate.
8. Utilizează sistemul informatic numai în scopul desfășurării activităților curente.

**Identificarea funcției publice corespunzătoare postului**

1. Denumire: Consilier
2. Clasa: I
3. Gradul profesional<sup>9)</sup> : SUPERIOR
4. Vechimea în specialitate necesară : 7 ani
5. Sfera relațională a titularului postului
  - 4.1. Sfera relațională internă:
    - a) Relații ierarhice:
      - subordonat față de: conform organigramei;
      - superior pentru: -
    - b) Relații funcționale: cu celelalte compartimente;
    - c) Relații de control: Nu
    - d) Relații de reprezentare: conform legii și delegației primite din partea unității;
  - 4.2. Sfera relațională externă:
    - a) cu autorități și instituții publice: A.N.F.P., A.J.O.F.M., I.T.M, etc.;
    - b) cu organizații internaționale: - Nu;
    - c) cu persoane juridice private: - Nu;

3. Limite de competență<sup>10)</sup> .....

4. Delegarea de atribuții și competență - conform legii

Întocmit de<sup>11)</sup>:

1. Numele și prenumele :

2. Funcția de conducere: Sef Serviciu

3. Semnătura .....

4. Data întocmirii .....

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele :

3. Data .....

.....