**PRIMĂRIA COMUNEI LUNCA BANULUI APROBAT Compartimentul Agricol PRIMAR,**

 **ing. Tofan Danut**

 **FIŞA POSTULUI**

 **Nr. \_\_\_\_\_**

**Informatii generale privind postul**

1. Denumirea postului: **inspector – cu atributii de resurse umane**

2. Nivelul postului : **de executie**

3. Scopul principal al postului : **rezolvarea problemelor de resurse umane pentru personalul**

 **din aparatul de specialitate al primarului comunei Lunca Banului;**

**Conditii specifice pentru ocuparea postului**

1. Studii de specialitate :  **superioare**

2. Perfectionari ( specializari ) : **\_\_\_\_**

 3. Cunostiinte de operare/programare pe calculator ( necesitate si nivel ) : **mediu**

4. Limbi straine ( necesitate si nivel de cunoastere , unde este cazul) : **\_\_\_**

5. Abilitati , calitati si aptitudini necesare :  **abilitati de comunicare si adaptabilitate la situatiile**

 **de neprevazut , de a evita si rezolva starile conflictuale , capacitate de analiza si sinteza , de**

 **a lua decizii , capacitate de exprimare .**

6. Cerinte specifice : **dezvoltarea , promovarea calitatii si eficientii serviciilor prestate , in**

 **scopul asigurarii functionarii in conditii de performanta si eficacitate a compartimentului .**

7. Competenta manageriala( cunostinte de management , calitati si aptitudini

 manageriale ,unde este cazul) : **\_\_\_\_**

**Atributiile postului :**

 **Atributii in domeniul organizarii muncii :**

1. pe baza dispozitiilor primite din partea primarului, in conformitate cu prevederile legale, intocmeste rapoarte si proiecte de hotarari privind structura organizatorica a aparatului de specialitate al primarului;
2. intocmeste proiectul organigramei si al statului de functii pe care le supune avizarii primarului si aprobarii Consiliului Local ;
3. pe baza propunerilor compartimentelor functionale intocmeste si supune spre aprobare Consiliului Local, cu viza primarului, regulamentul de organizare si functionare (R.O.F.) ;
4. face propuneri de modificare si completare a Regulamentului de Ordine Interioara ( R.O.I.) ;

 **Atributii in domeniul stabilirii salariilor de baza**

1. pe baza statului de functii aprobat de Consiliul Local , intocmeste si supune spre aprobare primarului statul de functii si de personal pentru aparatul de specialitate al primarului;
2. urmareste respectarea actelor normative privind stabilirea salariilor pentru personalul din aparatul de specialitate al primarului ;
3. urmareste intocmirea fiselor de evaluare a performantelor profesionale individuale de catre secretarul comunei, anual sau ori de cate ori este necesar, le supune spre aprobare primarului si urmareste modul de solutionare a contestatiilor ;
4. pe baza evidentei corespunzatoare transei de vechimii in munca a personalului, face propuneri de acordare de gradatii corespunzatoare transei de vechime in munca ;
5. elibereaza adeverinte, care conform prevederilor legale, necesare salariatilor din aparatul de specialitate al primarului pentru diverse situatii( banca, pensionare, etc).

 **Atributii in domeniul acordarii drepturilor salariale**

1. in cazul acordarii unor drepturi necuvenite sau neacordarea unor sume ce s-ar fi cuvenit personalului, propune recalcularea acestora;
2. aplica prevederile legale referitoare la sistemul de salarizare pentru aparatul de specialitate al primarului si conducatorii institutiilor ;
3. intocmeste si actualizeaza, ori de cate ori este nevoie( indexari, majorari salariale, angajari de personal, modificarea gradatiei de vechime, reincadrari, etc) statul de functii pentru aparatul de specialitate al primarului;
4. analizeaza corespondenta repartizata de conducerea institutiei, care are ca obiect acordarea sau neacordarea drepturilor de personal, organizarea locurilor de munca, incadrarea in normativele de personal, etc si ia masuri pentru transmiterea raspunsurilor in termenul prevazut de lege;
5. intreprinde masurile necesare si realizeaza corespondenta cu M.A.I., Ministerul Finantelor, Ministerul Muncii, la alte organisme centrale de specialitate, in vederea interpretarii si aplicarii corecte a actelor normative privind stabilirea drepturilor de personal;
6. intocmeste materialele de sedinta ce urmeaza a fi dezbatute in Consiliul Local al comunei Lunca Banului;
7. primeste de la salariati “certificate medicale” si se preocupa sa fie inregistrate si vizate de persoanele competente;

 **Atributii cu privire la activitatea de personal**

1. intocmeste, actualizeaza si pastreaza dosarele personale pentru aparatul de specialitate al primarului;
2. intocmeste graficul privind efectuarea concediilor de odihna;
3. tine evidenta concediilor medicale, concediilor fara plata si altor concedii ;
4. intocmirea adeverintelor pentru pensionare ale unor salariati din cadrul aparatului de specialitate al primarului, pentru incapacitate de munca sau limita de varsta ;
5. tine evidenta concediilor fara plata, a absentelor nemotivate si a sanctiunilor ;
6. in urma solicitarilor salariatilor, elibereaza adeverinte de personal ce dovedesc calitatea de angajat ;
7. intocmeste documente necesare evidentelor de personal;
8. intocmeste condicile de prezenta a personalului, le pune la dispozitia personalului si urmareste prezenta la program a salariatilor aparatului de specialitate al primarului ;
9. gestioneaza, completeaza si transmite in format electronic Registrul General de Evidenta a Salariatilor la Inspectoratul Teritorial de Munca Vaslui;

**Atributii cu privire la organizarea concursurilor pentru angajare si promovare in functie :**

1. in functie de necesitati, intocmeste referate privind oportunitatea angajarilor si cu viza ordonatorului principal de credite, redacteaza anunturile privind organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante;
2. asigura secretariatul concursurilor de angajare ori numire in functia publica sau in functia contractuala ;
3. se preocupa de publicarea anunturilor privind posturile vacante scoase la concurs intr-un cotidian de larga circulatie si le comunica prin afisare la sediul primariei precum si pe site-ul primariei ;
4. face propuneri pentru scoaterea la examen sau concurs a posturilor pentru promovarea salariatilor din cadrul aparatului de specialitate al primarului, care indeplinesc conditiile prevazute de lege;
5. se preocupa de intocmirea bibliografiei corespunzatoare posturilor scoase la concurs, impreuna cu presedintii comisiilor de examinare;
6. pe baza proceselor verbale ale comisiilor de examinare, intocmeste referatul si proiectul de dispozitie privind incadrarea sau promovarea salariatilor si stabilirea salariilor de baza;
7. se preocupa continuu de ridicarea nivelului de pregatire profesionala , participa la formele de invatamant profesional organizate ;
8. respecta normele privitoare la protectia muncii, prevenirea incendiilor si altor situatii care ar putea pune in pericol cladirea unitatii , viata , integritatea corporala sau sanatatea unor persoane
9. respecta instructiunile de securitate si sanatate in munca si masurile de aplicare a acestora ;
10. utilizeaza corect echipamentul individual de protectie din dotare, corespunzator scopului pentru care a fost acordat ;
11. aduce la cunostinta conducatorului locului de munca orice defectiune tehnica sau alta situatie care constiutie un pericol de accidentare ;
12. aduce la cunostinta conducatorului locului de munca in cel mai scurt timp posibil accidentele de munca suferite de persoana proprie sau de alti angajati ;
13. opreste lucrul la aparitia unui pericol iminent de producere a unui accident si informeaza de indata conducatorul locului de munca ;
14. coopereaza cu angajatorul si/sau cu angajatii cu atributii specifice in domeniul securitatii si sanatatii in munca, atat timp cat este necesar, pentru realizarea oricarei sarcini sau cerinte impuse de autoritatea competenta pentru prevenirea accidentelor si bolilor profesionale ;
15. participa la toate instructajele de protectie a muncii precum si la orice actiune initiata in domeniul protectiei muncii ;
16. aduce la cunostinta sefilor ierarhici orice abatere de la normele de protectie a muncii savarsite la locul de munca ;
17. nu intra in zonele de restrictie sau la locurile de munca pentru care nu a fost instruit ;
18. nu paraseste locul de munca fara stirea sefului ierarhic ;
19. mentine curatenia la locul de munca si aparatura din dotare in perfecta stare de functionare ;
20. pastreaza secretul profesional, fiindu-i interzis sa divulge probleme de serviciu care prin natura lor sau potrivit unor dispozitii legale exprese trebuie sa ramana secrete, precum si sa dea dovada de discretie profesionala in legatura cu faptele, informatiile sau documentele de care ia cunostinta cu ocazia exercitarii functiei pe care o detine ;
21. la sfarsitul anului calendaristic depune pe baza de inventar la arhiva, corespondenta si toate documentele din anul al doilea de la crearea lor ;
22. indeplineste si alte atributii prevazute de legi, acte emise de ministere si alte autoritati ale administratiei publice centrale, de hotarari ale Consiliului Local si de catre primar;
23. neindeplinirea sau indeplinirea necorespunzatoare a atributiilor de serviciu prevazute in fisa postului, atrage raspunderea disciplinara, civila, contraventionala sau penala, dupa caz ;
24. sa pastreze in conditii de strictete parolele si mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucreaza in virtutea atributiilor sale de serviciu;
25. sa interzica in mod efectiv si sa impiedice accesul oricarui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul personal cu ajutorul caruia isi desfasoara activitatea;
26. sa manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces cu cea mai mare precautie, atat in ce priveste conservarea suporturilor, cat si in ce priveste depunerea lor in locurile si in conditiile stabilite in procedurile de lucru;
27. sa nu divulge nimanui si sa nu permita nimanui sa ia cunostinta de parolele si mijloacele tehnice de acces in sistemele informatice pe care le utilizeaza in desfasurarea atributiilor de serviciu;
28. sa nu divulge nimanui datele cu caracter personal la care are acces, atat in mod nemijlocit cat si, eventual, in mod mediat, cu exceptia situatiilor in care comunicarea datelor cu caracter personal se regaseste in atributiile sale de serviciu sau a fost autorizata de catre superiorul sau ierarhic;
29. sa nu copieze pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile in sistemele informatice ale institutiei, cu exceptia situatiilor in care aceasta activitate se regaseste in atributiile sale de serviciu sau a fost autorizata de catre superiorul sau ierarhic;
30. sa nu transmita pe suport informatic si nici pe un altfel de suport date cu caracter personal catre sisteme informatice care nu se afla sub controlul institutiei sau care sunt accesibile in afara institutiei, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, casute de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic.
31. inlocuieste pe \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ pe perioada cat aceasta lipseste din unitate (concediu de odihna, concediu de boala , invoiri ) si este inlocuita de aceasta in aceleasi conditii ;

**Identificarea funcţiei publice** **corespunzatoare postului :**

 1. Denumire : **inspector – cu atributii de resurse umane**

 2. Clasa : **I**

 3. Grad profesional :  **asistent**

 4.Vechimea ( în specialitatea necesară ) : **minim 1 an**

**Sfera relaţională a titularului postului :**

 **1. *Sfera relationala interna :***

a) Relaţii ierarhice :

- subordonat faţă de : **secretarul comunei Lunca Banului ;**

 - superior pentru : \_\_\_

1. Relaţii funcţionale : **cu toate compartimentele de specialitate din cadrul Primariei comunei Lunca Banului**

1. Relaţii de control : **in limita atributiilor stabilite prin fisa postului**
2. Relaţii de reprezentare : \_\_\_

**2.** **Sfera relationala externa :**

1. cu autorităţi şi instituţii publice:
* Agentia Nationala a Functionarilor Publici Bucuresti ;
* Institutia Prefectului – judetul Vaslui ;
* Consiliul Judetean Vaslui ;
* I.T.M. Husi ;
* Agentia Judeteana de Prestatii Sociale Vaslui ;
* Institutul National de Statistica ;
* Toate institutiile si autoritatile care au legatura cu specificul acestui

 compartiment ;

1. cu organizaţii internaţionale : **\_\_\_**
2. cu persoane juridice private : **\_\_\_**

**3.** Limite de competenţă : **conform atributiilor stabilite prin fisa postului ;**

**4.** Delegarea de atribuţii si competenta : **\_\_\_**

 **Întocmit de:**

 **1.** Numele şi prenumele :

 **2.** Funcţia publică de conducere :

 **3.** Semnătura : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 **4.** Data întocmirii : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Luat la cunoştinţă de către ocupantul postului :**

 **1.** Numele şi prenumele :

 **2.** Semnătura : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 **3.** Data : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Contrasemneaza :**

 **1.** Numele şi prenumele :

 **2.** Funcţia publica de conducere :

 **3.** Semnătura : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 **4.** Data : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_