

APROB,
PREȘEDINTE

Tuțuianu Marius Horia

FIȘA POSTULUI

Nr.....

Informații generale privind postul:

1. Denumirea postului : Inspector
2. Nivelul postului : - execuție
3. Scopul principal al postului : Aplică legislația în vigoare privind salarizarea și gestionarea resurselor umane, pentru personalul din aparatul de specialitate al Consiliului Județean ;

Condiții specifice pentru ocuparea postului *²⁾

1. Studii de specialitate: superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență în domeniul contabilitate;
2. Perfecționări (specializări): -
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel) -
4. Limbi străine : -
5. Abilități, calități și aptitudini necesare
 - grad ridicat de inițiativă și creativitate ;
 - capacitate de analiză și sinteză - grad ridicat ;
 - capacitate mare de a lucra în echipă și independent ;
 - capacitate mare de atenție ;
 - acordarea de consultanță și consiliere ;
 - promptitudine și eficiență în efectuarea lucrărilor ;
 - asumarea responsabilității ;
 - păstrarea confidențialității ;
 - corectitudine și fidelitate ;
 - abilități de comunicare : scrisă, orală ;
 - preocuparea pentru ridicarea nivelului profesional individual ;
6. Cerințe specifice *⁵⁾
 - deplasări, la autorități publice din județ ;
 - limbaj expresiv și coerent ;
 - echilibru emoțional, autocontrol ;
 - punctualitate ;
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):
 - perseverența în activitate și imparțialitate

Atribuțiile postului *⁶⁾ :

1. întocmește statele de plată ale salariaților, consilierilor județeni și colaboratorilor;
2. verifică documentele necesare întocmirii statului de salarii: pontaje, referatele de alocare a altor drepturi de personal, concedii de odihnă, concedii medicale, concedii fără plată ;
3. completează și eliberează adeverințe privind veniturile realizate și alte drepturi de personal de care beneficiază salariații din aparatul de specialitate;
4. întocmește raportările statistice și anexele către Trez.Jud., privind cheltuielile de personal și numărul salariaților;
5. întocmește documentația conform prevederilor legale și participă la organizarea concursurilor pentru promovarea în clasa/grad profesional; verifică îndeplinirea condițiilor de participare la concurs ;

6. întocmește documentele necesare încadrării persoanelor care au fost declarate admise la concursurile organizate de Consiliul Județean Constanța (dispoziții, obținerea declarațiilor de avere, declarațiilor pe propria răspundere privind incompatibilitatea și a declarațiilor de interese) ;
7. întocmește actele necesare în cazul schimbării / modificării raporturilor de serviciu / de muncă a personalului din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Constanța (dispoziții, contracte de muncă, adrese de transfer, note de lichidare, dosare de pensionare, etc.) ;
8. întocmește în format electronic dosare profesionale, aplicând programul informatizat ATLAS, modulul salarii (ATS);
9. colectează actele necesare privind deducerile de baza și suplimentare ale personalului;
10. răspunde de actualizarea portalului ANFP- evidența funcțiilor publice;
11. întocmește declarațiile lunare (D100, D112, M500) în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
12. asigură secretariatul în comisiile de evaluare a managerilor instituțiilor de cultură subordonate Consiliului Județean Constanța;
13. stabilește salariul de bază la încadrare și în cazul modificărilor intervenite pe parcursul activității salariaților, conform reglementărilor în vigoare;
14. îndeplinește orice alte atribuții stabilite în scris de către șeful direct, cu respectarea specificului serviciului ;

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire Inspector,
2. -
3. Grad profesional Superior, *7)
4. Vechimea în specialitate necesară: min. 9 ani

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

- a) Relații ierarhice :
 - subordonat față de șeful serviciului, directorul general/directorul general adjunct al direcției, conducerea autorității publice ;
 - superior pentru : Nu este cazul
- b) Relații funcționale : - cu personalul din celelalte compartimente din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Constanța ;
- c) Relații de control : Nu este cazul
- d) Relații de reprezentare : în limitele stabilite de conducere, pe baza legitimației sau ordinului de delegare

2. Sfera relațională externă:

- a) cu autorități și instituții publice : în limitele stabilite de conducere, pe baza legitimației sau ordinului de delegare
- b) cu organizații internaționale : Nu este cazul
- c) cu persoane juridice private : Nu este cazul

3. Limite de competență *8) : libertatea de a lua deciziile convenite pentru a duce la îndeplinire atribuțiile care îi revin, în limita permisă de legile privind statutul funcționarilor publici, și a codului de conduită a funcționarilor publici, precum și a actelor normative ce reglementează salarizarea și gestionarea resurselor de personal.

4. Delegare de atribuții și competență: În caz de absență motivată din instituție (cursuri, seminarii, delegări) maxim 3 zile sau în caz de concediu legal de odihnă, atribuțiile vor fi îndeplinite de un alt funcționar public desemnat de șeful serviciului ;

Întocmit de *⁹⁾ :

1. Numele și prenumele: **Comănici Carmen**
2. Funcția publică de conducere: Șef serviciu
3. Semnătura
4. Data întocmirii

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:
2. Semnătura
3. Data

Contrasemnează *¹⁰⁾ :

1. Numele și prenumele: **Cristache Florina**
2. Funcția : Director general adjunct
3. Semnătura
4. Data

*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 "citat", "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.