

**Țuțuianu 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 \*<sup>2)</sup>**

1. Studii de specialitate: superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență;
2. Perfecționări (specializări): Cursuri de perfecționare în domeniul salarizării și resurselor umane;
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel) Word, Excel, nivel bun;
4. Limbi străine : o limbă de circulație internațională – limba engleză\*<sup>3)</sup>;  
- (necesitate și nivel \*<sup>4)</sup> de cunoaștere: citit -nivel mediu; scris -cunoștințe de bază; vorbit -nivel mediu.
5. Abilități, calități și aptitudini necesare
  - capacitate mare de a lucra în echipă și independent ;
  - capacitate mare de atenție ;
  - promptitudine și eficiență în efectuarea lucrărilor ;
  - asumarea responsabilității ;
  - preocuparea pentru ridicarea nivelului profesional individual ;
6. Cerințe specifice \*<sup>5)</sup>
  - limbaj expresiv și coerent ;
  - punctualitate ;
7. Competența managerială ( cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale ): Nu este cazul.

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

1. 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 ) ;
2. Întocmește documentele necesare în cazul schimbării / modificării / încetării raporturilor de serviciu / raporturilor de muncă intervenite pe parcursul activității salariaților, cu sau fără modificarea drepturilor salariale conform reglementărilor în vigoare (dispoziții, contracte de muncă, adrese de transfer, note de lichidare, dosare de pensionare, etc.);
3. Întocmește documentația conform prevederilor legale și participă la organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante și pentru promovarea în clasă sau grad profesional a funcționarilor publici și a personalului contractual; verifică îndeplinirea condițiilor de participare la concurs ;
4. Participa la gestionarea rapoartelor de evaluare și acordă asistență de specialitate funcționarilor publici pentru realizarea procesului de evaluare a performanțelor profesionale individuale, precum și pentru evaluarea funcționarilor publici debutanți în vederea definitivării acestora pe posturi ;
5. Verifică și actualizează condicile de prezență ale personalului din cadrul aparatului de specialitate ;
6. Întocmește documentația privind efectuarea concediilor de odihnă și a altor categorii de concedii de care beneficiază salariații din cadrul Consiliului Județean ;
7. Întocmește în format electronic dosare profesionale, aplicând programul informatizat ATLAS, modulul salarii (ATS);
8. Eliberează adeverințe de venit și adeverințe medicale personalului din cadrul aparatului de specialitate ;
9. Asigură secretariatul în comisiile de evaluare ale managerilor unităților publice de cultură;
10. Întocmește foaia colectivă de prezență a Direcției Generale Economico-Financiare;
11. Întocmește referate de necesitate privind activitatea Serviciului Resurse Umane, Salarizare;
12. Întocmește și asigură gestionarea legitimațiilor de serviciu ale salariaților, consilierilor județeni și colaboratorilor Consiliului Județean;
13. Întocmește răspunsuri la solicitările primite de la Direcțiile și Serviciile din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Constanța;
14. Asigură relația cu banca în vederea deschiderilor de cont pentru noii angajați, cât și actualizarea dosarelor de client pentru angajații din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Constanța;

15. Întocmește sau participă la întocmirea proiectelor de hotărâre privind:
- aprobarea organigramei și a statului de funcții pentru aparatul de specialitate al Consiliului Județean, anual și în cursul anului de câte ori sunt modificări de structură;
16. Gestionează declarațiile de avere și de interese ale funcționarilor publici și răspunde de transmiterea acestora către ANI, în termenele prevăzute de lege;
17. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite în scris de către șeful direct, sau conducere cu respectarea specificului serviciului.

#### Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire: Inspector,
2. Clasa : studii superioare,
3. Grad profesional: Superior <sup>\*7)</sup>
4. Vechimea în specialitate necesară: min. 7 ani

#### Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:
  - a) Relații ierarhice :
    - subordonat față de șeful serviciului, 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 <sup>\*8)</sup> : 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 <sup>\*9)</sup> :

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 <sup>\*10)</sup> :

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 "cîtit", "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 contrasemnat persoana prevăzută la art. 118 alin. (2) din hotărâre.