



Serviciul Resurse Umane, Salarizare

Anexă la Dispoziția nr.

APROB,



FIȘA POSTULUI ID POST:

I. INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL

1. Denumirea postului: Șef Serviciu

2. Nivelul postului: funcție publică de conducere

3. Scopul principal al postului: Organizează, conduce, coordonează, îndrumă și controlează activitatea Serviciului Resurse Umane, Salarizare

II. CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI

Studii de specialitate: studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul fundamental științe sociale; ramura de știință – științe șuridice; sociologie; științe economice;

- studii universitare de master absolvite cu diplomă în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea învățământului superior nr. 199/2023

2. Perfecționări (specializări): -

3. Cunoștințe de operare/programe pe calculator (necesitate și nivel): -

4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere): -

5. Abilități, calități și aptitudini necesare: competența de gestionare a resurselor alocate în mod economic, eficient și eficace, capacitatea de a rezolva eficient problemele, capacitatea de asumare a responsabilităților, capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite, capacitatea de analiză și sinteză, creativitate și spirit de inițiativă, capacitatea de planificare și de acțiune strategică, capacitatea de a lucra independent și în echipă, capacitate de analiză a politicilor publice, planificare și organizare strategică, capacitatea de investigare și diagnoză, capacitate rezolutivă și decizională, respect față de lege și loialitate față de interesele instituției.

6. Cerințe specifice: delegări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții, după caz, deplasări în județ.

7. Competență managerială: (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): capacitate de organizare și planificare (pe termen scurt, mediu și lung), capacitatea de a conduce, capacitatea de coordonare și control, capacitatea de a obține cele mai bune rezultate, competență decizională, capacitatea de a delega, abilități în gestionarea resurselor umane, capacitatea de a dezvolta abilitățile personalului, abilități de mediere și negociere, obiectivitate în apreciere, bun management al timpului, motivație intrinsecă pentru performanță, inițiativă, perseverență / consecvență în atingerea obiectivelor.

III. ATRIBUȚIILE POSTULUI

A. Atribuții generale:

a) asigură activitatea managerială, în ceea ce privește operațiunile, activitățile și acțiunile specifice serviciului, din punct de vedere al calității și eficienței actului de conducere care presupune: programare, planificare, organizare, coordonare, conducere, monitorizare și control;

b) organizează și stabilesc responsabilitățile, sarcinile, activitățile și atribuțiile personalului din subordine;

c) analizează rapoartele Curții de Conturi a României - Camera de Conturi Constanța și rapoartele de audit intern și aplică măsurile/efectuează acțiunile necesare în vederea implementării recomandărilor/măsurilor;

d) urmăresc ca personalul din subordine să cunoască, să studieze și însușească legislația care reglementează domeniul de activitate, organizând dezbateri cu privire la aceasta și consemnând în minutele întâlnirilor de lucru temele analizate;

e) informează și se asigură că persoanele din subordine au luat act de strategiile, obiectivele, programele, proiectele și de atribuțiile și activitățile consiliului județean, în ansamblu, precum și de cele specifice compartimentului din care acestea fac parte;

f) urmărește respectarea dispozițiilor legale privind gestionarea documentelor, utilizarea sigiliilor și ștampilelor la nivelul consiliului județean;

g) asigură luarea măsurilor pentru păstrarea în bune condiții a lucrărilor elaborate sau rezolvate în cadrul compartimentului pe care îl conduce, până la predarea acestora la arhivă;

h) repartizează lucrările personalului din subordine și stabilesc modul de soluționare a acestora, prioritatea lor și, după caz, termenele în care acestea trebuie rezolvate;

i) realizează efectiv o parte din lucrările repartizate serviciului, participă, urmăresc și răspund de elaborarea calitativă corespunzătoare și la termenele stabilite a lucrărilor repartizate;

j) stabilesc prin note de serviciu, activități, acțiuni, modalități, măsuri, instrucțiuni de îndeplinire a atribuțiilor și sarcinilor salariaților;

k) verifică, avizează și semnează documentele, lucrările, documentațiile, situațiile, rapoartele, raportările, notele, etc., generate în cadrul serviciului și prezintă și susțin în fața directorilor lucrările și corespondența elaborate la nivelul serviciului;

l) semnează operațiunile supuse vizei de control financiar preventiv și răspund pentru legalitatea, regularitatea și legalitatea operațiunilor ale căror documente justificative le-au certificat;

m) urmărește respectarea normelor de etică, de conduită și de disciplină de către personalului din subordine;

n) întocmește și actualizează, ori de câte ori este cazul, fișele de post pentru personalul din subordine, asigurând corelarea atribuțiilor structurii conduse, cu dispozițiile actelor normative, ale standardelor ocupaționale, ale procedurilor documentate și ale regulamentului de organizare și funcționare;

o) asigură ca sarcinile cuprinse în fișele de post să fie clar formulate și strâns relaționate cu obiectivele postului, astfel încât să se realizeze o deplină concordanță între conținutul sarcinilor și conținutul obiectivelor postului;

p) furnizează funcțiilor ierarhic superioare informații pentru managementul resurselor umane (caracteristicile funcției, cerințe, necesar de formare);

q) efectuează acțiuni de instruire a personalului din subordine și participă la procesul de evaluare a performanțelor profesionale pentru acesta;

r) asigură elaborarea planificării concediului de odihnă pentru personalul din subordine;

s) asigură respectarea prevederilor Regulamentului intern de către salariații din subordine și fac propuneri privind sancționarea personalului din subordine;

B. Atribuții specifice postului:

1. Asigură gestionarea resurselor umane și salarizarea personalului din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean și a persoanelor care ocupă funcții de demnitate publică alese;

2. Asigură întocmirea organigramei, statului de funcții și a statului de personal pentru aparatul de specialitate al Consiliul Județean Constanța;

3. Asigură întocmirea proiectelor de hotărâre privind modificarea și aprobarea organigramei și a statutului de funcții;
4. Planifică și organizează activitățile zilnice și urmărește aducerea la îndeplinire a tuturor sarcinilor de către personalul din subordine;
5. Primește și repartizează corespondența și lucrările atribuite spre rezolvare, urmărește rezolvarea la timp și corectă a lucrărilor;
6. Verifică și semnează lucrările și documentele întocmite de angajații din subordinea sa precum și cele rezultate din activitățile delegate;
7. Propune și dispune măsuri în vederea îmbunătățirii activității din cadrul structurii pe care o coordonează;
8. Stabilește obiectivele specifice și indicatorii de performanță pentru serviciul din subordine în vederea realizării obiectivelor generale ale instituției;
9. Stabilește obiectivele individuale pentru personalul de execuție din subordine;
10. Evaluează performanțele individuale ale personalului din subordine, în conformitate cu prevederile legale și în termenul stabilit de lege;
11. Elaborează fișele de post pentru funcțiile din cadrul serviciului pe care îl conduce, atât pentru posturile ocupate cât și pentru cele vacante;
12. Asigură respectarea legislației în vigoare privind stabilirea drepturilor salariale și a altor drepturi de / pentru fiecare angajat în parte;
13. Întocmește documentația necesară aprobării salariilor de bază pentru funcționarii publici și personalul contractual din cadrul Consiliului Județean Constanța;
14. Instruiește periodic angajații compartimentului din punct de vedere al securității în muncă și consemnează în fișele de protecție a muncii;
15. Verifică respectarea disciplinei în muncă, a programului de lucru și prezența la serviciu a personalului din subordine;
16. Întocmește, ori de câte ori se solicită, raport de activitate al structurii pe care o coordonează, pe care îl prezintă șefului ierarhic superior;
17. Analizează periodic activitatea personalului din subordine;
18. Elaborează / actualizează ori de câte ori este necesar, Regulamentul intern al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Constanța, în urma consultării cu compartimentele de specialitate;
19. Elaborează / actualizează ori de câte ori este necesar, Regulamentul de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Constanța în urma propunerilor compartimentelor de specialitate;
20. Se deplasează la sediile/ punctele de lucru ale instituției sau ale colaboratorilor ori de câte ori este necesar, cu acordul șefului ierarhic superior, în vederea îndeplinirii sarcinilor de serviciu;
21. Propune și, după caz, ia măsuri în vederea îmbunătățirii activității din cadrul structurii pe care o coordonează, colaborează și conlucrează cu celelalte structuri din cadrul instituției;
22. Analizează și sprijină propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine în vederea îmbunătățirii activității structurii pe care o coordonează;
23. Asigură și răspunde de aplicarea prevederilor legale privind întocmirea, circuitul, păstrarea și arhivarea actelor și documentelor în cadrul structurii pe care o coordonează;
24. Stabilește corecții, măsuri de îndepărtare a neconformităților identificate în cadrul structurii gestionate și se asigură că acestea sunt implementate în termenele alocate;
25. Realizează instruirii interne pentru subordonați în cazul apariției unor reglementări legislative noi sau actualizări ale acestora, a aprobării procedurilor de sistem sau operaționale aplicabile și realizează documentele privind instruirile interne.
26. Testează personalul din subordine ori de câte ori consideră că este necesar pentru a verifica cunoștințele legislative sau de îndeplinire a atribuțiilor pe care le are de îndeplinit;
27. Verifică documentația care stă la baza inițierii proiectelor de hotărâri din domeniul de activitate;
28. Urmărește respectarea normelor de conduită și disciplină de către personalul din subordine;
29. Răspunde de creșterea gradului de competență profesională și de asigurarea unui comportament corect în cadrul instituției;
30. Îndeplinește orice atribuții prevăzute de legislația în vigoare, care au legătură cu structura pe care o coordonează;
31. Asigură întocmirea/ elaborarea/ actualizarea documentației necesare implementării/ dezvoltării Sistemului de control intern/managerial conform Codului controlului intern/managerial al entităților

publice și a legislației privind protecția datelor cu caracter personal, și urmărește respectarea de către personalul din subordine a reglementărilor conținute de acestea;

IV. IDENTIFICAREA FUNCȚIEI PUBLICE CORESPUNZĂTOARE POSTULUI

1. Denumire: Șef Serviciu

2. Clasa: I

3. Gradul profesional:

4. Vechimea în specialitate necesară: minim 5 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.

V. SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice

- **subordonat față de:** Directorul General, conducerea CJC;

- **superior pentru:** personalul din cadrul Serviciului Resurse Umane, Salarizare;

Relații funcționale: cu toate compartimentele de specialitate din cadrul instituției;

Relații de control: pentru personalul din cadrul Serviciului Resurse Umane, Salarizare;

Relații de reprezentare: în limitele stabilite de conducere, pe baza legitimației sau ordinului de delegare;

2. Sfera relațională externă:

a) Cu autoritățile și instituțiile publice: în limita stabilită de Directorul General, și conducerea CJC;

b) Cu organizații internaționale: în limita stabilită de Directorul General, și conducerea CJC;

c) Cu persoane juridice private: în limita stabilită de Directorul General, și conducerea CJC.

3. Limite de competență: Decide asupra modului de îndeplinire a sarcinilor trasate, în sensul obținerii eficienței și eficacității maxime, cu respectarea reglementărilor legale în vigoare.

4. Delegarea de atribuții și competență: în caz de absență din instituție sau în situația în care titularul postului se află în concediu de odihnă, concediu medical, atribuțiile vor fi îndeplinite de un alt funcționar public desemnat de către Directorul General.

Întocmit de:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția publică de con

3. Semnătura:

4. Data întocmirii:

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura:

3. Data:

Contrasemnează:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția:

3. Semnătura:

4. Data:

Obiectivele individuale ale ocupantului postului

Nr. crt.	Obiective individuale	% din timp	Indicatori de performanță	Realizat (pondere) %
1.	1. Îndeplinirea atribuțiilor și responsabilităților din fișa postului/delegate	70%	volum/grad de complexitate/soluționari situații/tipuri de activități	100%
2.	2. Respectarea codului etic, a disciplinei în muncă	10 %	lipsa avertismentelor/sancțiunilor pe conduita etică	100%
3.	3. Respectarea procedurilor documentate, legislației din domeniul de activitate al fișei postului, notelor interne, procedurilor privind protecția datelor cu caracter personal și de control intern managerial	20 %	Aplicarea corectă a legislației din domeniul de activitate al fișei postului/ respectarea notelor interne/ aplicarea corectă a procedurilor	100%

Obiectivele individuale trebuie să corespundă următoarelor cerințe:

- a) specifice- să fie concrete, să reflecte clar rezultatele așteptate, să fie înțelese de ocupantul postului;
- b) măsurabile - să fie formulate astfel încât să permită evaluarea gradului de îndeplinire utilizând numere, rate, frecvențe sau procentaj;
- c) flexibile - să poată fi revizuite în funcție de modificările intervenite în prioritățile structurii organizatorice;
- d) realiste - să poată fi aduse la îndeplinire în termenele de realizare prevăzute și cu resursele arondate;
- e) prevăzute cu termene de realizare.

Obiectivele individuale pot fi revizuite trimestrial, caz în care modificările se conserasemnează într-un document datat și semnat de superiorul ierarhic direct (evaluator) și de funcționarul public. Documentul se anexează la raportul de evaluare al funcționarului public. De asemenea superiorul ierarhic direct are obligația de a actualiza fișa postului corespunzător obiectivelor revizuite.

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura:

3. Data: