

BIBLIOGRAFIA ȘI TEMATICA

obligatorie pentru organizarea concursului de ocupare a postului de

- **Inspector,clasa I,grad profesional superior** --

în cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Lechința

Compartimentul Resurse Umane

1. Constituția României, republicată,
Cu tematica Titlul I-II din Constituția Romaniei, republicată;
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
cu tematica Cap. I-II din Ordonanța Guvernului nr. 137/2000;
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
cu tematica Cap. I-IV din Legea nr. 202/2002;
4. Titlul I și II ale părții a -VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare,
cu tematica Titlul I - II ale părții a -VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019;
5. Legea nr.53/2003 privind Codul muncii republicată, cu modificările și completările ulterioare,
cu tematica Titlul I și II Cap. I-V Secțiunea I-III din Legea nr.53/2003;
6. Legea cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice cu modificările și completările ulterioare,
cu tematica Cap. I-II din Legea cadru nr. 153/2017;
7. Hotărârea Guvernului nr. 611/2018 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici cu modificările și completările ulterioare,
cu tematica Titlul I-II din Hotărârea Guvernului nr. 611/2018;
8. Hotărârea nr. 250/1992, republicată privind concediu de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare,
cu tematica Hotărârea nr. 250/1992;
9. Legea nr. 82/1991, Legea contabilității, republicată,
Cu tematica Cap. I-IV din Legea nr. 82/1991;
10. Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale cu modificările și completările ulterioare,
cu tematica Cap. I-II-III, Secțiunea I din Legea nr. 273/2006;
11. Ordin nr. 530/2022 pentru aprobarea Instrucțiunilor privind publicarea anunțului de concurs pe siteul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici,
cu tematica Cap. I-II din Ordin nr. 530/2022;

Notă: la studierea actelor normative din bibliografie candidații vor avea în vedere toate republicările, modificările și completările intervenite până la data concursului.

Primar ,
Ing. Florian Romeo-Daniel



Secretar general u.a.t.,
Haneș Rodica

PRIMĂRIA COMUNEI LECHINTA
CODUL INSTITUȚIEI PUBLICE CONFORM A.N.F.P. : 199831
COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE

Codul funcției publice conform Agenției Naționale a Funcționarilor Publici: 12

APROBAT¹⁾
PRIMARUL COMUNEI LECHINȚA

Data aprobării:

FIȘA POSTULUI

I. INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL		
1	DENUMIREA POSTULUI	INSPECTOR
2	NIVELUL POSTULUI	DE EXECUȚIE
3	SCOPUL PRINCIPAL AL POSTULUI	Resurse umane si operator rol
II. CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI²⁾		
1	STUDII DE SPECIALITATE	Studii superioare absolvite cu diploma de licență
2	PERFEȚIONĂRI (SPECIALIZĂRI)	În domeniul resurselor umane
3	CUNOȘTINȚE DE OPERARE/PROGRAMARE PE CALCULATOR (NECESITATE ȘI NIVEL)	Cunoștințe de operare - nivel mediu
4	LIMBI STRĂINE ³⁾ (NECESITATE ȘI NIVEL DE CUNOAȘTERE) ⁴⁾	-
5	ABILITĂȚI, CALITĂȚI ȘI APTITUDINI NECESARE	Capacitatea de implementare, capacitatea de a rezolva eficient problemele, capacitatea de a asuma 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 a acționa strategic, capacitatea de a lucra independent, capacitatea de a lucra în echipă și competență în gestionarea resurselor alocate
6	CERINȚELE SPECIFICE ⁵⁾	Disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții
7	COMPETENȚA MANAGERIALĂ (CUNOȘTINȚE DE MANAGEMENT, CALITĂȚI ȘI APTITUDINI MANAGERIALE)	profesionalism, atenție, răbdare, spirit de observație, conștientizare, disponibilitate la sarcini suplimentare
III. ATRIBUȚIILE POSTULUI⁶⁾		
1	Întocmeste si conduce evidenta dosarelor personale ale personalului din aparatul propriu al primariei inclusiv a asistentilor personali angajati la primarie.	

2	Raspunde de inregistrarea si transmiterea corecta si la termen a datelor in REVISAL.
3	Aplică întocmai dispozițiile legale, ordinele și instrucțiunile care reglementează activitatea pe linie de resurse umane.
4	Întocmeste lucrări cu privire la încheierea ,modificarea,suspendarea și încetarea raportului de serviciu și/sau a contractului individual de muncă,precum și acordarea tuturor drepturilor prevăzute de legislația privind funcția publică si de legislatia pentru personalul contractual(încadrarea transformarea sau
5	Răspunde de aplicarea corecta a Legii nr.519/2002 pentru aprobarea O.U.G.nr.102/1999, privind protectia speciala si incadrarea in munca a persoanelor cu handicap;
6	Comunicarea eficienta cu angajatii primariei si eliberarea la termen a tuturor documentelor solicitate de acestia
7	Colaborează cu peronalul de conducere în vederea întocmirii fișelor de post,răspunde și ține evidența acestora,prelucrează date si transmite, după caz, in termen la ITM, AJOFM, ANAF, CJP, ANFP, in functie
8	Respecta procedurile si instructiunile de lucru, Regulamentul intern, Codul de conduita, Codul etic, etc.
9	Raspunde de administrarea bazei de date de evidenta a personalului, utilizand PC-ul.;
10	la măsuri de completare,gestionare , păstrare în condiții corespunzătoare a dosarelor de personal atat pentru functionari publici cat si pentru personalul contractual pentru a evita deteriorarea sau dispariția acestora și răspunde de acestea;
11	Organizeaza evaluarea performantelor angajatilor in functie de planul stabilit.
12	Raspunde de înscrierea corectă a datelor in documentele pe care le elibereaza;
13	Respecta normele legale privind secretul si confidentialitatea datelor si informatiilor.
14	Realizeaza si elibereaza adeverinte pentru medicul de familie sau spital, adeverinta de venit
15	Realizeaza demersurile in vederea întocmirii formalităților privind scoaterea la concurs a posturilor vacante din cadrul aparatului de specialitate al primarului și răspunde de organizarea în condiții optime a procedurilor specifice concursurilor-recrutarea și selecția candidaților pentru funcțiile publice și
16	Completeaza contracte de munca, fise de post, acte aditionale, referate, pe care le printeaza si le comunica institutiilor in termen.
17	Intocmeste dispozitii de incetare, suspendare, detasare, adeverinte de vechime, dosare de pensionare a salariaților.
18	Răspunde de întomirea situației privind planificarea concediilor de odihnă anuale la finele unui an calendaristic pentru toți salariații, în vederea aprobării de către primar și urmărește respectarea ei
19	Planifica controlul periodic de medicina muncii pentru angajatii institutiei.
20	Depune la depozitul arhivei, pe bază de inventar și proces-verbal de predare-primire documentele create în cursul unui an calendaristic, grupate în dosare, potrivit problematicii și termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul documentelor;
21	Se preocupă în permanență de pregătirea sa profesională, întocmind o listă care să cuprindă actele normative care reglementează activitatea din sfera atribuțiilor sale, inclusiv pe cele prin care se modifică/completează/aprobă acestea
22	Asigură promovarea imaginii administrației publice locale potrivit atribuțiilor date în competența sa
23	Tine evidenta si urmarirea impozitelor si taxelor locale.
24	Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de către consiliul local, primar, viceprimar, secretar.
IV. IDENTIFICAREA FUNCȚIEI PUBLICE CORESPUNZĂTOARE POSTULUI	
1	DENUMIRE INSPECTOR
2	CLASA I

3	GRADUL PROFESIONAL ⁷⁾	SUPERIOR
4	VECHIMEA ÎN SPECIALITATE NECESARĂ	7ani
V. SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI		
SFERA RELAȚIONALĂ INTERNĂ		
1	a) Relații ierarhice	
	subordonat față de	SECRETARUL COMUNEI
	superior pentru	NU ESTE CAZUL
	b) Relații funcționale	Cu compartimentele funcționale din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei, cu instituțiile publice de pe raza comunei, cu autorități și instituții în domeniul activității desfășurate
	c) Relații de control	Nu este cazul
d) Relații de reprezentare	Reprezintă instituția potrivit atribuțiilor date în competența sa	
SFERA RELAȚIONALĂ EXTERNĂ		
2	a) cu autorități și instituții publice	1. Inspectoratul Teritorial de Munca
		2. Agenția Județeană de Ocupare a Forței de Munca
		3. Casa Județeană de Pensii;
4. Agenția Națională a Funcționarilor Publici		
5. Instituția Prefectului		
b) cu organizații internaționale	Nu este cazul	
c) cu persoane juridice private	Potrivit delegării/împuternicirii date de primarul comunei	
3	LIMITE DE COMPETENȚĂ ⁸⁾	Potrivit delegării/împuternicirii date de primarul comunei
4	DELEGAREA DE ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚĂ	Potrivit delegării/împuternicirii date de primarul comunei
ÎNTOCMIT DE⁹⁾:		
1	PRENUMELE ȘI NUMELE	
2	FUNCȚIA PUBLICĂ DE CONDUCERE	
3	SEMNĂTURA	
4	DATA ÎNTOCMIRII	
LUAT LA CUNOȘTINȚĂ DE OCUPANTUL POSTULUI		
1.	PRENUMELE ȘI NUMELE	
2.	SEMNĂTURA	
3.	DATA	
CONTRASEMNEAZĂ¹⁰⁾		
1.	PRENUMELE ȘI NUMELE	
2.	FUNCȚIA	
3.	SEMNĂTURA	
4.	DATA	