

BIBLIOGRAFIA ȘI TEMATICA

Concursului de recrutare , în vederea ocupării funcției publice de inspector clasal,grad profesional superior ,în cadrul compartimentului resurse umane din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Lechința

- 1.Constituția României ,republicată;
2. Titlurile I,II șiIII ale părții a VI-a și partea a VII-a din O.U.G. nr.57/2019 ,cu modificările și completările ulterioare;
- 3.Ordonanța Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare,republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- 4.Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați ,republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Titlurile I,II ,Cap.I-V Secțiunea 1 --a-3-a din Legea nr.53/2003 Codul muncii ,republicată, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice cu modificările și completările ulterioare;
- 7.Hotărârea Guvernului nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici,cu modificările și completările ulterioare;
8. Hotărârea Guvernului nr.286/2011-aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale din sectorul bugetar cu modificările și completările ulterioare;
9. Hotărârea Guvernului nr.250/1992 privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică,din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare, cu modificările și completările ulterioare;
10. Legea nr.82/1991-Legea contabilității,republicată cu modificările și completările ulterioare, Capitolul -I-IV
- 11.-Legea nr.273/2006-privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, Capitolul -I- II-III-Secțiunea 1

Primar,
Ing.Florian Romeo-Daniel



Secretar general al comunei Lechința
Haneș Rodica

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

APROBAT¹⁾
 PRIMARUL COMUNEI LECHINȚA

 Ing.FLORIAN ROMEO-DANIEL

Data aprobării:

FIȘA POSTULUI

NR. CRT.	I. INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL	
1	DENUMIREA POSTULUI	INSPECTOR
2	NIVELUL POSTULUI	DE EXECUȚIE
3	SCOPUL PRINCIPAL AL POSTULUI	Înregistrarea actelor resurse umane ,operatiuni ,lucrari de contabilitate si executari silite
II. CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI²⁾		
1.	STUDII DE SPECIALITATE	Universitare de licență
2.	PERFECTIONĂRI (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 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 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)	-
III. ATRIBUȚIILE POSTULUI⁶⁾		
8.	1. Întocmirea si gestionarea documentelor de evidenta a personalului din cadrul primariei. 2. 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. Întocmirea corecta si gestionarea documentelor de angajare a personalului Inregistrarea si transmiterea corecta si la termen a datelor in PORTAL ANFP; 5. Răspunde de înscrierea corectă a datelor.in documentele pe care le elibereaza; 6.Comunicarea eficienta cu angajatii primariei si eliberarea la termen a tuturor documentelor solicitate de acestia 7. Prelucreează date si transmite, după caz, in termen la ITM,AJOFM,ANAF,CJP,ANFP,in functie de solicitari. 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 si păstrare în condiții corespunzătoare a dosarelor de personal atat pentru functionari publici cat si pentru personalul contractual pentru a evita deteriorarea sau dispariția acestora;
11. Organizeaza evaluarea performantelor angajatilor in functie de planul stabilit.
12. Conduce condica de prezenta a salariatilor si primeste de la secretar condica de prezenta a consilierilor locali ,raspunde de exactitatea datelor furnizate.
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,vechime în muncă.
15. Realizeaza demersurile in vederea ocuparii de noi posturi prin anunturi de recrutare pentru posturi noi,organizeaza procesul de selectie dosare,concursul ca atare ,respectand legislatia in vigoare.
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
18. 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;
19. Atribuții consilier etică:-actualizează codul de etică,acordarea de consultanță și asistență salariaților din primăria Lechința,monitorizarea aplicării prevederilor codului de conduită în cadrul entității,întocmirea de rapoarte periodice privind respectarea normelor de conduită de către personalul din cadrul entității
20. Intocmeste planificarea concediilor anuale la finele unui an calendaristic pentru toti salariatii
21. Întocmește și transmite rapoartele statistice prevăzute de lege în domeniul său de activitate.
22. Întocmește ordine de plată, propuneri de angajare, angajamente bugetare și ordonanțări de plată conform actelor normative
23. Intocmește statele de plată și centralizatoarele salariilor și a reținerilor legale din salariu pentru personalul aparatului de specialitate al primarului, asistenților personali ai persoanelor cu handicap si consilierilor locali
24.Întocmește lunar declarația 112 privind obligațiile de plată către bugetul asigurărilor sociale,asigurarilor de sanatare si somaj și le depune cu semnatura electronica online
25. Contribuie și urmărește realizarea investițiilor realizate în comună finanțate din surse bugetare și extrabugetare
26. Inregistreaza toate operatiunile de venituri si cheltuieli care intervin in activitatea financiar contabila a unitatii administrativ teritoriale
27. Participa la intocmirea darilor de seama trimestriale, a bugetelor de venituri si cheltuieli precum si a proiectelor de buget local
28. Asigură promovarea imaginii administrației publice locale potrivit atribuțiilor date în competența sa
29. 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.
30. 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
31. Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de către consiliul local, primar, viceprimar, secretar general comuna

IV. IDENTIFICAREA FUNCȚIEI PUBLICE CORESPUNZĂTOARE POSTULUI

1.	DENUMIRE	INSPECTOR
2.	CLASA	I
3.	GRADUL PROFESIONAL ⁷⁾	SUPERIOR
4.	VECHIMEA ÎN SPECIALITATE NECESARĂ	7 ani

V. SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI

1.	SFERA RELAȚIONALĂ INTERNĂ	
a) Relații ierarhice		
	subordonat față de superior pentru	SECRETARUL GENERAL AL COMUNEI 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
2.	SFERA RELAȚIONALĂ EXTERNĂ	
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 COMPETENȚĂ⁸⁾	
		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	SECRETARUL COMUNEI
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	PRIMARUL COMUNEI
3.	SEMNĂTURA	
4.	DATA	

NOTĂ: 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 informații 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 „citit”, „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. (02) din hotărâre

Fișa postului este întocmită în conformitate cu prevederile Hotărârii Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici