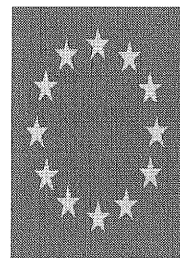


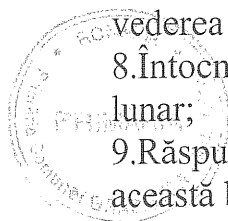
PRIMĂRIA

Comuna Grădiștea, Județul Valcea
Codul de înregistrare fiscală: 2541320
Tel: 0250/867072 ; Tel/ Fax : 0250/867009
e-mail: gradistea@vl.e-adm.ro
www.primariagradiștea.ro



ATRIBUȚIILE POSTULUI – Consilier, clasa I gradul profesional debutant în cadrul Compartimentului resurse umane și relații cu publicul din aparatul de specialitate al primarului Comunei Grădiștea, județul Vâlcea:

1. Asigură întocmirea formalităților privind scoaterea la concurs a posturilor și a promovărilor din cadrul aparatului de specialitate și răspunde de organizarea în condiții optime a procedurilor specifice concursurilor – recrutarea și selecția candidaților pentru funcții publice și contractuale. Răspunde și se asigură de publicitatea posturilor vacante scoase la concurs pe pagina de internet a instituției, în mass-media locală și la sediul acesteia;
2. Asigură secretariatul comisiilor de concurs/examen pentru ocuparea posturilor vacante și întocmește documentațiile privind încadrarea în muncă a candidaților declarați admiși, pe baza proceselor verbale ale comisiilor de concurs/examen în conformitate cu prevederile legale;
3. Efectuează lucrări privind încheierea, modificarea, suspendarea și încetarea raportului de serviciu, și/sau a contractului de muncă pe perioadă nedeterminată și determinată, precum și acordarea tuturor drepturilor prevăzute de legislația privind funcția publică și de legislația muncii pentru personalul din aparatul de specialitate ;
4. Colaborează cu personalul de conducere în vederea întocmirii fișelor de post, răspunde și ține evidența acestora pentru posturile ocupate din cadrul aparatului de specialitate, conform prevederilor legale;
5. Întocmește, gestionează și răspunde de dosarele profesionale ale funcționarilor publici, precum și de dosarele personale ale personalului contractual, conform prevederilor legale;
6. Colaborează la fundamentarea necesarului de cheltuieli de personal prevăzute în buget cu conducerea primăriei și compartimentul financiar contabil;
7. Răspunde de întocmirea situației privind planificarea concediilor de odihnă, în vederea aprobării de către Primar și urmărește respectarea ei;
8. Întocmește, verifică și avizează foile de prezență colectivă (pontajul centralizator) lunar;
9. Răspunde de prezența la serviciu a angajaților și de pontajele întocmite lunar în această bază;
10. Eliberează la cerere, adeverințe privind calitatea de salariat, privind vechimea în muncă, privind drepturile salariale brute (salarii de încadrare, sporuri de conducere, salariu de merit, spor de vechime etc.);
11. Solicită personalului din aparatul de specialitate completarea și/sau actualizarea declarațiilor de avere, a declarațiilor de interese, a declarațiilor personale și asigură



păstrarea declarațiilor de avere și a celor de interese ale angajaților aparatului de specialitate precum și de comunicarea către instituțiile abilitate și publicarea acestora pe pagina de internet a instituției conform legii;

12. Elaborează și propune Primarului Regulamentul de ordine interioară;

13. Participă la elaborarea Regulamentului de ordine interioară al aparatului de specialitate alături de secretar, pe care îl supune aprobării Primarului;

14. Întocmește și actualizează Registrul de evidență a salariaților și Registrul de evidență a funcționarilor publici, conform legislației în vigoare;

15. Solicită și centralizează, conform prevederilor legale, rapoartele de evaluare ale funcționarilor publici și fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual, întocmite de către secretar și primar;

16. Răspunde de întocmirea Planului de formare profesională al angajaților pe care îl supune aprobării Primarului; răspunde de evidența planificării și participării angajaților la diverse forme de perfecționare profesională;

17. La solicitarea justificată a șefilor, aprobată de către Primar și cu avizul ANFP, întocmește documentația necesară supunerii spre aprobare a Consiliului Local pentru transformarea unor posturi vacante, prevăzute în statul de funcții;

18. Răspunde de acordarea și/sau reținerea unor drepturi, documente, ale angajaților în condițiile legii la încetarea raporturilor de serviciu sau a contractului de muncă;

19. Răspunde de confidențialitatea datelor la care are acces, în afara celor cu caracter public;

20. Asigură arhivarea documentelor pe care le instrumentează;

21. Are obligația de a respecta normele securității și sănătății muncii, conform Legii nr. 319/2006, H.G. nr. 425/2006 și normativele în vigoare;

22. Salariatul este direct răspunzător în cazul producerii unor accidente, ca urmare a unor acțiuni voluntare;

23. Respectă normele P.S.I. conform Legii nr. 307/2006;

24. Respectă normele și îndatoririle prevăzute în O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

25. Respectă prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a directivei 95/46/CE.

26. Asigură crearea bazei de date privind evidența personalului, atât a funcționarilor publici cât și a personalului contractual;

27. Tine evidența la zi a popririlor și reținerilor din salarii conform reglementărilor în vigoare

28. Asigură aplicarea sistemului de salarizare în vigoare, completat cu actele normative care apar pe parcurs, în concordanță cu structura organizatorică și numărul de posturi aprobate de consiliul local și elaborează dispoziții în acest sens;

29. Răspunde de organizarea examenelor și concursurilor pentru avansarea în grade, trepte superioare sau funcții de conducere;

30. Verificarea îndeplinirii condițiilor de angajare, pregătire și avansare;

31. Asigură aducerea la cunoștință publicului a posturilor vacante și data organizării concursurilor pentru ocuparea acestora;

32. Colaborează cu ceilalți salariați din cadrul aparatului de specialitate al primarului la rezolvarea unor sarcini de interes general, în diferite domenii de activitate, solicitate de instituțiile superioare.



34. Îndeplinește și alte sarcini stabilite de Primar, Viceprimar și Secretar.
35. Ține evidența, eliberează notele de plecare și urmărește efectuarea concediului de odihnă, cu respectarea dispozițiilor legale. Compartimentele funcționale vor ține, la rândul lor, evidența proprie referitoare la efectuarea concediilor salariaților lor, pe care vor confrunța periodic, cu aceea existentă la acest compartiment;
36. Întocmește dosarele necesare în vederea pensionării salariaților ale căror carnete de muncă sunt în evidența sa;
37. Răspunde de păstrarea secretului profesional asupra tuturor activităților desfășurate în cadrul serviciului conform clauzei de confidențialitate și nu poate fi obligat în nici o circumstanță de către nici o persoană fizică sau juridică să divulge secretul profesional;
38. În exercitarea profesiei și în legătura cu aceasta, este independent profesional și nu poate fi supus nici unei îngrădiri sau presiuni de orice tip, fiind protejat de lege împotriva acestora;
39. Neîndeplinirea întocmai și la timp a sarcinilor prevăzute în prezenta fișă a postului atrage după sine, în funcție de gravitate sau consecințe, răspunderea disciplinara, materială sau penală;
40. Pentru pagubele produse cu vinovăție patrimoniului instituției, pentru nerestituirea în termenul legal a sumelor ce i s-au acordat necuvenit, precum și pentru daunele plătite de instituție, în calitate de comitent, unor terțe persoane, în temeiul unei hotărâri judecătorești definitive și irevocabile, se angajează răspunderea civilă a funcționarului public.
41. I se interzice divulgarea datelor, considerate prin lege secret de stat sau secret de serviciu.
42. Răspunde material, disciplinar sau penal, după caz, de modul în care a fost respectată legea, în procesul executării atribuțiilor ce-i sunt încredințate prin fișa postului.
43. Primește, înregistrează, se îngrijește de rezolvarea petitiilor și de expedierea răspunsurilor către petționari.
44. Înaintează petitiile înregistrate către compartimentele de specialitate, în funcție de obiectul acestora, cu precizarea termenului de trimitere a răspunsului.
45. Este obligat să urmărească soluționarea și redactarea în termen a răspunsului.
46. Expediează răspunsul către petționar,
47. Se îngrijește de clasarea și arhivarea petitiilor.
48. Completarea și transmiterea datelor în registrul general de evidență a salariaților, în conformitate cu prevederile H.G. nr. 905/2017 privind registrul general de evidență a salariaților, cu modificările și completările ulterioare.

PRIMAR,
BOIANGIU ILIE

The image shows a handwritten signature in black ink over a circular official stamp. The stamp contains the text 'PRIMAR, BOIANU MARE' and 'Municipalitatea Boianu Mare' around the perimeter. The signature is written in a cursive style.