

ROMÂNIA
JUDEȚUL SUCEAVA
COMUNA IPOTEȘTI
PRIMĂRIA

Str. Mihai Viteazu, nr. 541, Tel.: 0230/525501; Fax : 0230/534566; Web site: www.primariaipotesti.ro; E-mail: primipotesti@yahoo.com
Biroul Buget Local și Resurse Umane
Compartimentul Resurse Umane și Salarizare



TRIBUȚIILE POSTULUI

afere funcției publice de execuție de inspector, clasa I, grad profesional debutant
în cadrul Compartimentului Resurse Umane și Salarizare

1. Răspunde de cunoașterea și aplicarea legislației specifice domeniului de activitate, conform cu politica de management a resurselor umane stabilită de către Primar.
2. În baza analizei și a dispoziției Primarului, a modificărilor legislative, asigură întocmirea documentației privind modificarea organigramei Aparatului de specialitate al Primarului a numărului total de posturi și a statutului de funcții, conform prevederilor legale;
3. Asigură întocmirea formalităților privind scoaterea la concurs a funcțiilor publice vacante și a posturilor contractuale vacante, a celor temporar vacante, a promovărilor în clasă, grad profesional, aprobate de către Primar 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.
4. Răspunde și se asigură de publicitatea posturilor vacante scoase la concurs în Monitorul Oficial, pe pagina de Internet a instituției, în mass-media locală și la sediul instituției, conform legii.
5. Asigură secretariatul comisiilor de concurs/examen/promovări pentru ocuparea posturilor vacante din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului comunei Ipotești ;
6. Întocmește documentațiile privind întocmirea referatelor și dispozițiilor privitoare la nașterea raporturilor de serviciu și a contractelor individuale de muncă pentru candidații admiși, pe baza proceselor verbale ale comisiilor de concurs/examen în conformitate cu prevederile legale;
7. Efectuează lucrări privind încheierea, modificarea, suspendarea și încetarea raportului de serviciu, și/sau a contractului de muncă pe perioadă nedeterminată și determinată pentru întreg personalul Aparatului de specialitate al Primarului ;
8. Colaborează cu personalul cu funcții de conducere din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului în vederea întocmirii fișelor de post, ține evidența acestora;
9. Întocmește, gestionează și răspunde de dosarele profesionale ale funcționarilor publici precum și dosarele personale ale personalului contractual din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului conform prevederilor legale;
10. Se asigură de existența la dosar a tuturor documentelor prevazute de lege, precum și de angajamentele încheiate cu administrația publică- prin intermediul Primăriei- în cazul cursurilor de perfecționare în condițiile legii;
11. Gestionează contractele de muncă, prin întocmirea corectă și la timp a tuturor contractelor individuale de munca, conform legii.
12. Înregistrează în baza de date on line a Inspectoratului Teritorial de Muncă contractele individuale de muncă prin programul **Revisal**. Răspunde de efectuarea acestei atribuții corect și în termenul legal;

13. Răspunde de actualizarea, indexarea, reducerea drepturilor salariale, după caz, avansarea în gradație, a diferențelor de salarii, regularizările acestora, conform legii;
14. Colaborează la fundamentarea necesarului de cheltuieli de personal prevăzute în buget cu conducerea Biroului de buget local și Resurse Umane;
15. Asigură introducerea în baza de date a concediilor de odihnă ale salariaților, în baza cererilor aprobate ale acestora de către șeful ierarhic superior sau înlocuitorul de drept al acestuia;
16. Răspunde de întocmirea situației privind planificarea concediilor de odihnă ale salariaților, în vederea aprobării de către primar și urmărește respectarea ei.
17. Răspunde de evidența tuturor tipurilor de concedii: concediilor de odihnă, medicale, de studii cu sau fără plată și nevoi personale aprobate conform prevederilor legale;
18. Ține evidența orelor suplimentare efectuate de personalul Aparatului de specialitate al Primarului pe baza pontajelor lunare;
19. Asigură întocmirea statelor de plată pentru salariații din Aparatul de specialitate al Primarului, precum și a statelor de plată pentru indemnizații de boală, indemnizații de concediu, diverse sporuri cu respectarea procedurilor legale în vigoare;
20. Colaborează cu ANFP pentru realizarea atribuțiilor privind organizarea, salarizarea, resursele umane și perfecționarea salariaților din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului;
21. Răspunde de publicitatea, implementarea, monitorizarea Codului de conduită al funcționarilor publici, *Legea nr. 7/2004* și a Codului de conduită al personalului contractual din instituțiile publice, *Legea nr. 477/2004*, precum și *Legea nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii* în cadrul Aparatului de specialitate al Primarului.
22. Are obligația de a păstra confidențialitatea datelor cu caracter personal ale angajaților și ale candidaților la concursuri în vederea ocupării unui post vacant precum și confidențialitatea asupra activității biroului în afara celor care nu sunt în contradicție cu principiul transparenței în administrația publică;
23. Trebuie să ofere funcționarului public și personalului contractual, în baza principiului transparenței toate informațiile referitoare la raportul de serviciu sau muncă al acestuia, din oficiu sau după caz la cerere, precum și informațiile de interes public conform *Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public*.
24. Întocmește baza de date, trimisă ca raportare către ANFP, pe problematici specifice, răspunde de corectitudinea și validitatea bazei de date către ANFP București.
25. Întocmește anexele privind numărul de personal utilizând programul pus la dispoziție și solicitat de către Direcția Generală a Finanțelor Publice Suceava;
26. Semnează toate actele pe care le întocmesc și răspund de corectitudinea actelor întocmite;
27. Primește, înregistrează declarațiile de avere și declarațiile de interese și eliberează la depunere o dovadă de primire. La cerere, pun la dispoziția personalului formularele declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interese. Oferă consultanță pentru completarea corectă a rubricilor din declarații și pentru depunerea în termen a acestora, evidențiază declarațiile de avere și declarațiile de interese în registre speciale cu caracter public, denumite Registrul declarațiilor de avere și Registrul declarațiilor de interese, ale căror modele se stabilesc prin hotărâre a Guvernului, la propunerea Agenției Naționale de Integritate.
28. Asigură afișarea și menținerea declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interese, prevăzute în anexele nr. 1 și 2, pe pagina de internet a instituției, dacă aceasta există, sau la avizierul propriu, în termen de cel mult 30 de zile de la primire, prin anonimizarea adresei imobilelor declarate, cu excepția localității unde sunt situate, adresei instituției care administrează activele financiare, a codului numeric personal, precum și a semnăturii. Declarațiile de avere și declarațiile de interese se păstrează pe pagina de internet a instituției și a Agenției Naționale de Integritate pe toată durata exercitării funcției sau mandatului și 3 ani după încetarea acestora și se arhivează potrivit legii.

29. Trimite Agenției Naționale de Integritate, în vederea îndeplinirii atribuțiilor de evaluare, copii certificate ale declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interese depuse și câte o copie certificată a registrelor speciale prevăzute în legea 176/2010, art.6, lit. d), în termen de cel mult 10 zile de la primirea acestora.
30. Întocmesc, după expirarea termenului de depunere, o listă cu persoanele care nu au depus declarațiile de avere și declarațiile de interese în acest termen și informează de îndată aceste persoane, solicitându-le un punct de vedere în termen de 10 zile lucrătoare.
31. Acordă consultanță referitor la conținutul și aplicarea prevederilor legale privind declararea și evaluarea averii, a conflictelor de interese și a incompatibilităților și întocmesc note de opinie în acest sens, la solicitarea persoanelor care au obligația depunerii declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese.
32. Întocmește lista definitivă cu persoanele care nu au depus în termen sau au depus cu întârziere declarațiile de avere și declarațiile de interese, însoțită de punctele de vedere primite și o transmite Agenției Naționale de Integritate până la data de 1 august a aceluiași an.
33. Înmanează angajaților sub semnătură de primire a dispozițiilor în original care privesc raporturile de serviciu și de muncă precum și numirea în diferite comisii în termenul legal; arhivează la dosarul profesional dispoziția cu semnatura de primire;
34. Răspunde de comunicarea tuturor dispozițiilor referitoare la angajați, în termenul legal;
35. Trimite către ANFP București dispozițiile privind modificarea raporturilor de serviciu al funcționarilor publici în condițiile legii;
36. Răspunde de elaborarea planului anual de perfecționare profesională, precum și a oricăror altor măsuri privind perfecționarea profesională a funcționarilor publici din cadrul autorității sau instituției publice, precum și, dacă este cazul, din cadrul autorităților și instituțiilor publice subordonate, le supun aprobării conducătorului autorității sau instituției publice și asigură transmiterea acestora către Agenția Națională a Funcționarilor Publici sau, după caz, către ordonatorul principal de credite, conform legii;
37. Asigură consultanță și asistență funcționarilor publici de conducere din cadrul autorității sau instituției publice în stabilirea măsurilor privind formarea profesională a funcționarilor publici din subordine;
38. Monitorizează aplicarea măsurilor privind formarea profesională a funcționarilor publici din cadrul autorității sau instituției publice și întocmesc trimestrial un raport privind stadiul realizării măsurilor planificate;
39. Întocmesc raportul anual privind formarea profesională a funcționarilor publici din cadrul autorității sau instituției publice;
40. Pregătește în vederea arhivării și predă către arhivă, documentele din cadrul compartimentului de Resurse Umane, în condițiile legii;
41. Răspunde de legalitatea acțiunilor întreprinse, de corectitudinea informațiilor furnizate în vederea pregătirii unor decizii, de respectarea termenelor stabilite pentru diverse acțiuni. Își folosesc programul de lucru, echipamentul informatic precum și cel de birotic pentru realizarea atribuțiilor de serviciu.
42. Elaborează reglementări cu caracter intern- Regulamentul Intern, Codul de conduită și realizează Regulamentul de Organizare și Funcționare al Aparatului de specialitate al Primarului împreună cu Compartimentul Juridic.
43. Asigură comunicarea dintre conducerea Instituției și salariații cu privire la: drepturile salariale, prevederile Regulamentului Intern și a dispozițiilor referitoare la organizarea activităților.
44. Verifică dosarul de cerere depus de către cultele religioase pentru finanțarea de la bugetul local.
45. Primește și verifică realitatea și conformitatea documentelor depuse la dosarul de justificare a sumelor acordate către cultele religioase.
46. Are obligația să respecte secretul de serviciu și confidențialitatea datelor;
47. Îndeplinește oricare alte atribuții delegate de primar sau stabilite de lege în sarcina structurilor de resurse umane.

Sef birou,
Carmen – Paula Ciuhan

