

REG.



PRIMARIA COMUNEI COSTEIU
COSTEIU NR. 282 A
COD POSTAL 307125
TEL. / FAX 0256/326500
e-mail: primaria.costeiu@yahoo.com

DISPOZIȚIE
NR. 84 din 04.05.2018

privind fișa de post a d-nei Dragsineanțu Carla Dorina referent superior în cadrul compartimentului resurse umane

În temeiul prevederilor art. 68 alin. 1, art.115 alin.1 - lit."a" din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare ;

Având în vedere:

- referatul nr.3956 din 23.04.2018 întocmit de compartimentul resurse umane;
- Dispoziția nr.79 din 19.04.2018 privind numirea în funcția publică de execuție, de referent superior pe perioadă nedeterminată a d-nei Dragsineanțu Carla Dorina;
- prevederile art. 10 din HG 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea funcționarilor publici;
- HCL. Coșteiu nr. 75/21.12.2017 privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Coșteiu,
- prevederile Legii nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;

Primarul Comunei Coșteiu emite următoarea dispoziție:

Art.1 Începând cu data angajării atribuțiile postului sunt cuprinse în fișa postului prevăzută în **anexa** , care face parte integrantă din prezenta dispoziție privind **pe d-na Dragsineanțu Carla Dorina – Compartimentul Resurse Umane, funcție publică de execuție de referent superior.**

Art.2 Prezenta dispoziție are caracter individual și poate fi atacată în termenul legal prevăzut de Legea nr. 554/2004, legea contenciosului administrative.

10

Art.3 Cu aducere la îndeplinire a prezentei dispoziții se va încredința compartimentului resurse umane din cadrul Primăriei Comunei Coșteiu.

- Art.4** Prezenta dispoziție se va comunica;
- Instituției Prefectului – Județul Timiș;
 - Compartimentului resurse umane;
 - D-nei Dragsineanțu Carla Dorina.

Primarul Comunei Coșteiu
PETRU CAREBIA

.....



Vizat pentru legalitate
Secretarul Comunei Coșteiu
MARIANA ARDELEAN

.....

red. 5 ex./Initiator
Ardelean Mariana

.....

File 2/Anexă 1

COMUNA COȘTEIU
Compartimentul Resurse Umane

Aprob.
PRIMAR
Carebia Petru



Anexa la Disp. nr. 84 din 04.05.2018

FIȘA POSTULUI

Informații generale privind postul:

1. Denumirea postului: Referent

2. Nivelul postului: funcție publică de execuție

3. Clasa / Gradul profesional / Nivelul studiilor ce caracterizează postul:

Clasa III, Grad Superior, M

4. Scopul principal al postului: post necesar în vederea asigurării activității privind resursele umane în cadrul Compartimentului Resurse Umane;

5. Condiții specifice privind ocuparea postului:

- Studii de specialitate: NU, Medii
- Perfecționări (specializări): Curs Referent Resurse Umane
- Cunoștințe de operare/programare pe calculator DA, Word și Excel
- Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere): NU
- Vechime în specialitatea studiilor: 9 ani
- Abilități, calități și aptitudini necesare: onestitate și confidențialitate, inițiativă, putere de concentrare, operativitate, adaptabilitate la schimbare, capacitate de colaborare și comunicare;
- Cerințe specifice: disponibilitate pentru lucru în program prelungit în vederea rezolvării unor situații și disponibilitate la deplasări

6. Numele și prenumele titularului postului :

DRAGSINEANTU CARLA DORINA

7. Competență managerială: NU

8. Atribuțiile postului:

a. Atribuții generale

1. Elaborează organigrama, statul de funcții, numărul de personal, pentru aparatul propriu de specialitate și le supune aprobării Consiliului Local;
2. Asigură implementarea prevederilor **Legii 188/1999 – (r2) privind Statutul funcționarilor publici**, cu modificările și completările ulterioare, privind:
 - **Clasificarea funcțiilor publice.**
 - Categoriile de funcționari publici
 - Categoria înalților funcționari publici
 - **Managementul funcțiilor publice și al funcționarilor publici**
 - Colaborare - Agenția Națională a Funcționarilor Publici

- Evidenta functiilor publice si a functionarilor publici
- Intocmirea, modificarea si completarea dosarelor profesionale
- **Drepturile functionarilor publici**
 - Indatoririle functionarilor publici
 - Perfectionarea profesionala a functionarilor publici
 - Elaboreaza Planul anual de perfectionare profesionala a functionarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al primarului, il inainteaza spre consultare conducatorului institutiei in vederea aprobarii si Agentiei Nationale a Functionarilor Publici spre informare;
- **Cariera functionarilor publici**
 - Planul de ocupare al functiilor publice
 - Recrutarea functionarilor publici
 - Perioada de stagiu
 - Numirea functionarilor publici
 - Promovarea functionarilor publici si evaluarea performantelor profesionale
 - monitorizeaza evaluarile performantelor profesionale individuale ale functionarilor publici
 - Sistemul de promovare rapida in functia publica
- **Acorduri colective.**
 - **Comisii paritare**
 - **Comisii disciplina**
- **Sanctiunile disciplinare**
- **Raspunderea functionarilor publici**
- **Modificarea, suspendarea si incetarea raportului de serviciu**
 - Modificarea raportului de serviciu
 - Suspendarea raportului de serviciu
 - Incetarea raportului de serviciu
- **Organizarea si desfasurarea concursurilor si a examenelor**
- 3. Asigura implementarea prevederilor **Legii 53/2003 – (r1) privind Codului muncii**, cu modificarile si completarile ulterioare, privind:
 - **Incheierea contractului individual de munca**
 - Contractul individual de munca pe durata nedeterminata
 - Contractul individual de munca pe durata determinata
 - Contractul de ucenicie la locul de munca
 - Contractele colective de munca
 - Munca prin agent de munca temporara
 - Contractul individual de munca cu timp partial
 - Munca la domiciliu

- Munca suplimentara
- Munca de noapte
- **Modificarea contractului individual de munca**
 - modificarea contractului individual de munca prin detasare
 - modificarea contractului individual de munca prin delegare
- **Demisia**
 - incetarea contractului individual de munca - demisie
- **Suspendarea contractului individual de munca**
- **Concedierea**
 - Concedierea pentru motive care tin de persoana salariatului
 - Concedierea pentru motive care nu tin de persoana salariatului
 - Concedierea colectiva. Informarea, consultarea salariatilor si procedura concedierilor colective
- **Protectia drepturilor salariatilor in cazul transferului unitatii sau al unor parti ale acesteia**
- **Concediul de odihna anual si alte concedii ale salariatilor**
- **Concediile pentru formare profesionala**
- **Controlul si sanctionarea concedierilor nelegale**
- **Formarea profesionala**
 - Elaboreaza Planul anual de perfectionare profesionala a salariatilor contractuali din cadrul aparatului de specialitate al primarului, il inainteaza spre consultare conducatorului institutiei in vederea aprobarii;
 - fundamenteaza si comunica compartimentului economic fondurile necesare realizarii pregatirii profesionale;
- **Salarizarea**
- **Protectia salariatilor prin servicii medicale**
 - Asigura printr-un contract incheiat cu respectarea prevederilor legale activitatea de medicina a muncii la nivelul institutiei, efectuarea periodica a controlului medical pentru salariatii institutiei
- **Incetarea contractului individual de munca**
 - Incetarea de drept a contractului individual de munca
 - Incetarea ca urmare a acordului partilor, la data convenita de acestea;

- Incetarea ca urmare a vointei unilaterale a uneia dintre parti, in cazurile si in conditiile limitativ prevazute de lege.

a. Organizarea si desfasurarea concursurilor si a examenelor de promovare

4. Raspunde de aplicarea reglementarilor in vigoare cu privire la salarizarea personalului in limita competentelor ce ii revin
5. Intocmeste proiectele statelor de functii si a Organigramei primariei ori de cate ori este necesar
6. creeaza si administreaza baza de date cuprinzind evidenta functionarilor;
7. colaboreaza cu Agentia Nationala a Functionarilor Publici in vederea transmiterii datelor personale ale functionarilor publici precum si functiile publice vacante sau modificarile intervenite in situatia functionarilor publici;
8. monitorizeaza posturile vacante si participa la organizarea concursurilor pentru ocuparea acestor posturi, in calitate de secretar al comisiei de examinare, in aceasta calitate intocmind dosarul de concurs necesar in vederea ocuparii unui post si procesul-verbal;
9. tine evidenta dosarelor personale si profesionale ale angajatilor;
10. tine evidenta cursurilor de perfectionare la care participa angajatii primariei;
11. intocmeste si elibereaza adeverinte cu vechime in munca;
12. intocmeste dosarele de pensionare;
13. intocmeste dosarul de personal al celui care a ocupat postul;
14. intocmeste fisele postului in baza atributiilor stabilite de catre fiecare compartiment si predate compartimentului resurse umane;
15. intocmeste contractele de munca la angajare;
16. pastreaza Condica de Prezenta a salariatilor
17. calculeaza si transmite compartimentului contabilitate vechimea actualilor si noilor angajati;
18. comunica compartimentului de contabilitate angajarea unui nou salariat precum si orice modificare legata de salariul angajatilor, incetarea sau prelungirea unui contract de munca;
19. intocmeste si gestioneaza dosarele privind angajarea asistentilor personali al persoanelor cu handicap in colaborare cu asistentul social din cadrul primariei si compartimentul financiar - contabilitate;
20. comunica situatia insotitorilor si asistentilor personali ai persoanelor cu handicap Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectie a Copilului;
21. primeste, inregistreaza declaratiile de avere si declaratiile de interese si elibereaza imediat depunatorului o dovada de primire;

22. evidentiaza declaratiile de avere si declaratiile de interese in registre speciale, cu caracter public, denumite Registrul declaratiilor de avere si Registrul declaratiilor de interese;
23. asigura publicarea si mentinerea declaratiilor de avere si a declaratiilor de interese, pe pagina de internet a institutiei;
24. trimite Agentiei, in termen de cel mult 10 zile de la primire, copii certificate ale declaratiilor de avere si ale declaratiilor de interese primite;
25. intocmeste Planul de ocupare a functiilor publice in termenele stabilite de lege dupa consultarea cu conducerea unitatii si urmareste aprobarea lui de catre Consiliul Local;
26. tine evidenta modificarilor intervenite in statul de functii si organigrama, si opereaza aceste modificari in termenele stabilite de lege;
27. tine evidenta Registrului electronic al salariatilor si opereaza modificarile intervenite in termenele stabilite de lege - REVISAL;
28. intocmeste, cu consultarea conducerii, planul de concedii anual;
29. intocmeste rapoarte trimestriale privind respectarea normelor de conduita de catre functionarii publici din cadrul institutiei si le comunica Agentiei Nationale a Functionarilor Publici Bucuresti;
30. raspunde de elaborarea planului anual de perfectionare profesionala, precum si a oricaror altor masuri privind perfectionarea profesionala a functionarilor publici din cadrul autoritatii sau institutiei publice, le supune aprobarii conducatorului autoritatii publice si asigura transmiterea acestora catre ANFP;
31. asigura consultanta si asistenta functionarilor publici de conducere din cadrul autoritatii publice din domeniul de activitate;
32. este persoana responsabila cu gestionarea portalului de management al functiilor publice, operabil pe site-ul ANFP;

b. Alte atributii

- asigura implementarea standardelor de control intern managerial la nivelul compartimentului Resurse Umane si intocmeste proceduri de lucru pentru activitatea proprie;
- preda la arhiva unitatii documentele pe care le gestioneaza;
- respecta programul de lucru conform normelor interne cu posibilitatea de prelungire functie de necesitatile compartimentului si dispozitiile date de superiorii ierarhici
- presteaza activitati atat individual cat si in munca de echipa si va mentine relatii colegiale si de colaborare cu colegii
- cunoaste permanent legislatia necesara desfasurarii activitatii specifice postului
- raspunde disciplinar, contraventional sau penal, dupa caz, pentru neindeplinirea sau indeplinirea necorespunzatoare a sarcinilor de serviciu

- îndeplinește și alte atribuții, la solicitarea Primarului Comunei Costeiu, Secretarului și Consiliului Local Costeiu sau date de lege, în limita competenței profesionale;
- **Legat de disciplina muncii, răspunde de :**
 - respectarea prevederilor regulamentului de organizare și funcționare și a regulamentului intern și a normelor de disciplina muncii impuse de legislația în vigoare
 - respectarea normelor privind sănătatea și securitatea în muncă, prevenirea și stingerea incendiilor, situațiile de urgență;
 - păstrarea confidențialității informațiilor și a documentelor de care ia cunoștință.
- **Atribuții privind respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă, de prevenire și stingere a incendiilor:**
 - ia la cunoștință și implementează normele de sănătate și securitate în muncă, de prevenire și stingere a incendiilor la nivelul instituției;
 - implementează și urmează măsurile stabilite pentru procedurile de urgență și de evacuare;
 - evaluează riscurile pentru securitate și sănătate în zona sa de responsabilitate, propune măsuri de prevenire și protecție a accidentărilor la locul de muncă, de prim-ajutor, de prevenire și stingerea incendiilor și evacuare a lucrătorilor din clădirile/zonile cu risc.
- îndeplinește orice alte sarcini trasate de către ordonatorul principal de credite și alte organe superioare.
- toate sarcinile prevăzute în fișa postului trebuie respectate și efectuate cu maximă responsabilitate, fiind direct responsabil de neexecutarea acestora sau efectuarea în mod defectuos care ar putea conduce la prejudicii unitatea angajatoare.

9. Sfera relațională a titularului postului:

Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de : Primarul UAT Comuna Coșteiu și Secretarul Comunei
- superior pentru : --

b) Relații cooperare: cu personalul din aparatul de specialitate al primarului

c) Relații de control: verificat de audit intern

Relații de reprezentare:

Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: ANFP, Direcția Generală a Finanțelor Publice Timiș, Direcția Județeană de Statistică Timiș, Consiliul Județean Timiș, Casa Județeană de Pensii Timiș, Casa de Asigurări de Sănătate Timiș, Inspectoratul Teritorial de Muncă Timiș, Trezoreria Timiș.

b) cu organizații internaționale: --

c) cu persoane juridice private: furnizori de bunuri și servicii;

10. Limite de competență: în conformitate cu fișa postului, drept de semnătură pe actele din domeniul său de competență conform atribuțiilor și a sferei relaționale

11. Delegarea de atribuții și competență: - se face pe baza dispoziției de delegare de atribuții și competență, semnată de către persoanele în cauză și aprobată de către

118


primar. Delegarea se face catre o persoana care sa indeplineasca condițiile pentru ocuparea postului .

12. Odată cu prezenta au fost comunicate angajatului, pentru luare la cunoștință, Regulamentul de organizare și funcționare și Regulamentul de ordine interioară ale aparatului de specialitate al primarului comunei Coșteiu.

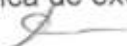
13. La planificarea concediului de odihnă se ține cont de perioada aglomerată a activităților și de obligativitatea respectării termenelor de finalizare a unor acțiuni / situații , astfel încât informațiile să fie comunicate în termen către beneficiari.

Persoana din cadrul aparatului de specialitate al primarului care preia parțial atribuțiile titularului fișei de post (înlocuiește) va avea competența necesară pentru îndeplinirea și desfășurarea sarcinilor specifice postului și va fi desemnată prin dispoziția primarului.

Întocmit de:

1. Numele și prenumele: Ardelean Mariana
2. Funcția publică de conducere: Secretar
3. Semnătura: 
4. Data întocmirii: 20.04.2018

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

1. Numele și prenumele: **Dragsineantu Carla Dorina**
2. Funcția publică de execuție: Referent superior
3. Semnătura: 
4. Data: 20.04.2018

Vizat de:

1. Numele și prenumele: Carebia Petru
2. Funcția: Primar
3. Semnătura:
4. Data: 20.04.2018 