


COMUNA AFUMATI JUDETUL DOLJ	
COMPARTIMENTUL « JURIDIC ȘI RESURSE UMANE »	
FUNCTIONAR PUBLIC	

FIȘA POSTULUI

1. Denumirea postului : Consilier asistent
 2. Nivelul postului:funcție de execuție
 3. Scopul principal al postului:punerea în executare a legilor și a celorlalte acte normative
- Identificarea funcției publice corespunzătoare postului**
- 1.Denumire : CONSILIER
 - 2.Gradul profesional⁷⁾ – ASISTENT
 - 3.Vechimea (în specialitatea necesară) – 2 ANI
- Condiții specifice pentru ocuparea postului ²⁾**
1. Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art.465 alin.(1) din OUG 57/2019 privind Codul Administrativ , cu modificările și completările ulterioare
 2. Studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalentă , în domeniul științelor juridice
 3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel) cunoștințe operare calculator (Windows, Word, Excel)-nivel mediu.
 4. Limbi străine³⁾ (necesitate și nivel⁴⁾ de cunoaștere:cunoașterea la nivel mediu a unei limbi de circulație internațională constituie un avantaj.
 5. Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi , respectiv 40 ore/săptămână .
 6. Abilități, calități și aptitudini necesare :spirit de inițiativă și creativitate ,capacitatea de lucru în echipă ,promptitudine și eficiența în efectuarea lucrărilor, spontaneitate , respect față de lege și loialitate față de interesele instituției , fermitate , sociabilitate , corectitudine , obiectivitate .
 7. Cerințe specifice ⁵⁾: disponibilitate pentru lucru în program prelungit în condițiile legii ,deplasări , confidențialitate și păstrarea secretului de serviciu , capacitate de asumare a responsabilităților etc.
 8. Competența managerială : cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale) :
- Atribuțiile postului ⁶⁾ :**
- 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
 2. Asigură întocmirea documentațiilor privind numirea/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 cheltuielile de personal prevăzute în buget cu Compartimentul Contabilitate;
 7. Răspunde de întocmirea situației privind planificarea concediilor de odihnă, în vederea aprobării de

- către Primar și umărește respectarea ei;
8. întocmește conda de prezenta a personalului, urmărește semnarea acesteia;
 9. Întocmește și verifică foile de prezență colectivă (pontajul centralizator) lunar;
 10. Răspunde de prezența la serviciu a angajaților și de pontajele întocmite lunar în această bază;
 11. 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.);
 12. Solicită personalului din aparatul de specialitate completarea și/sau actualizarea declarațiilor de avere, a declarațiilor de interese, a declarațiilor personale și asigură gestiunea acestor documente, conform legislației în vigoare. Răspunde de preluarea și păstrarea declarațiilor de avere și a celor de interese ale angajaților aparatului de specialitate precum și de publicarea acestora pe pagina de internet a instituției conform legii;
 13. Elaborează și propune Primarului Regulamentul de ordine interioară; Răspunde de aplicarea prevederilor din acesta;
 14. Întocmește și actualizează Registrul de evidență a salariaților (Revisal) 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;
 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. Întocmește documentația necesară supunerii spre aprobare a Consiliului Local pentru transformarea unor posturi vacante, prevăzute în statul de funcții;
 18. Asigură gestiunea funcțiilor publice și legătura/colaborarea instituției cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici București
 19. Răspunde de acordarea și/sau reținerea unor drepturi, documente, ale angajaților în condițiile legii la încetarea raporturilor de serviciu sau a contractului de muncă;
 20. Ține evidența sancțiunilor disciplinare aplicate funcționarilor publici și personalului contractual; transmite președintelui comisiei de disciplina a funcționarilor publici toate documentele solicitate;
 21. Răspunde de confidențialitatea datelor la care are acces, în afara celor cu caracter public;
 22. Asigură arhivarea documentelor pe care le instrumentează;
 23. Duce la îndeplinire hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului;

Alte atribuții : Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă :
 - a) Relații ierarhice :
 - subordonat față de: primar , secretar general .
 - superior pentru :-
 - b) Relații functionale : cu toate compartimentele din institutie.
 - c) Relații de control : -
 - d) Relații de reprezentare :in limitele de competenta .
2. Sfera relațională externă :
 - a) cu autorități și instituții publice : pentru realizarea atribuțiilor postului cu ANFP , Consiliul Județean Dolj si Institutia Prefectului Județului Dolj.
 - b) cu organizații internaționale : dupa caz.
 - c) cu persoane juridice private : pentru realizarea sarcinilor de serviciu.