



ROMÂNIA
JUDEȚUL BACĂU
COMUNA LETEA VECHÉ
Tel/fax 0234.213474
COMPARTIMENT RESURSE UMANE

APROB
PRIMARUL COMUNEI LETEA-VECHE
DOCHIEI PETRU



FIȘA POSTULUI

1. Denumirea postului : CONSILIER, GRAD PROFESIONAL PRINCIPAL

2. Nivelul postului : Funcție publică de execuție.

3. Scopul principal al postului : Urmărește: latura strategică a dezvoltării umane a instituției, ca element în sistemul relațional social/profesional, asigurarea forței de muncă pentru instituție, determinarea și satisfacerea nevoilor angajaților în procesul muncii și stabilirea regulilor și procedurilor care guvernează relația dintre angajați și instituție, întocmește lucrări specifice activității de organizare , coordonare salarizare , resurse umane.

CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI :

1. Studii de specialitate : studii universitare de licență absolvite cu diplomă;

2. Perfecționări (specializări) :

3. Cunoștințe de operare / programare pe calculator (necesitate și nivel) : Operare / bază

4. Limbi străine :

5. Abilități, calități și aptitudini necesare : Adaptabilitate, rezistență la stres. Abilități în gestionarea resurselor umane, abilități de mediere și negociere, capacitate de planificare și de acțiune strategică, capacitate de a comunica, capacitate de consiliere în domeniul specific de activitate .

Atribuțiile postului :

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 cheltuielile de personal prevăzute în buget cu personalul din cadrul Compartimentului Financiar;

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, salar 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 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;
12. Elaborează și propune Primarului Regulamentul de ordine interioară; Răspunde de aplicarea prevederilor din acesta;
13. Participă la elaborarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate alături de Serviciul Juridic, pe care îl supune aprobării Primarului și adoptării Consiliului Local;
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 direcție și de către serviciile subordonate Primarului;
16. 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;
17. Asigură legătura instituției cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici București de către care este coordonat metodologic;
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;
21. Asigură arhivarea documentelor pe care le instrumentează;
22. Duce la îndeplinire hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului;
23. Asigură și urmărește integrarea noilor angajați, efectuează controlul respectării disciplinei muncii;
24. Asigură crearea băncii de date privind evidența personalului, atât a funcționarilor publici cât și a personalului contractual;
25. Asigură implementarea și aplicarea Statutului funcționarilor publici;
26. Urmărește evaluarea activității și cariera funcționarilor publici integrate în sistemul de evaluare a performanțelor la nivelul instituției;
27. Asigură întocmirea și gestionarea fișelor de evaluare a posturilor pentru funcționarii publici și personalul contractual din subordine;
28. Păstrează fișele anuale de evaluare a performanțelor profesionale individuale și dosarele funcționarilor publici și personalului contractual al primăriei;
29. 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;
30. Răspunde de organizarea examenelor și concursurilor pentru avansarea în grade, trepte superioare sau funcții de conducere;
31. Verificarea îndeplinirii condițiilor de angajare, pregătire și avansare;
32. Asigură aducerea la cunoștință publicului a posturilor vacante și data organizării concursurilor pentru ocuparea acestora;
33. Are obligația de a respecta și cunoaște prevederile Ordinului nr. 946 din 4 iulie 2005, cu modificările și completările ulterioare, pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial;
34. Ține evidența, eliberează notele de plecare și urmărește efectuarea concediului de odihnă, cu respectarea dispozițiilor legale. Compartimentele funcționale vor ține, la rândul lor, evidența proprii referitoare la efectuarea concediilor salariaților lor, pe care vor confrunța periodic, cu aceeași existență la acest compartiment;

35. Întocmește dosarele necesare în vederea pensionării salariaților ale căror carnet de muncă sunt în evidența sa;

36. 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;

37. 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;

38. Neindeplinirea 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;

39. 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.

SFERA RELATIONALA A TITULARULUI POSTULUI:

1.Sfera relationala interna :

a. Relatii ierarhice :

- Subordonat fata de – Primarul comunei, Secretarul general al comunei
- Superior fata de - ;

b. Relatii functionale : cu celelalte compartimente din cadrul Primariei comunei Letea- Veche;

c. Relatii de control :

2.Sfera relationala externa : Agentia Nationala a Functionarilor Publici, Inspectoratul Teritorial de Munca Bacau

INTOCMIT DE:

1. Numele si Prenumele :.....

2. Semnatura.....

3. Data

LUAT LA CUNOSTINTA DE OCUPANTUL POSTULUI :

1. Numele si Prenumele :

2. Semnatura.....

3. Data



ROMÂNIA
JUDEȚUL BACĂU
COMUNA LETEA VECHÉ
PRIMAR
Tel/fax 0234.213474
COMPARTIMENT REGISTRU AGRICOL

APROB
PRIMARUL COMUNEI LETEA VECHÉ
DOCHIEI PETRU



FIȘA POSTULUI

- 1.DENUMIREA POSTULUI : Consilier, grad profesional superior
- 2.NIVELUL POSTULUI : Functie publica
- 3.SCOPUL PRINCIPAL AL POSTULUI: Desfasurarea activitatilor prevazute de Lege, pe linie de registru agricol
4. CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI: Studii superioare absolvite cu diploma de licenta
5. CUNOȘTINȚE OPERARE PE CALCULATOR: Nivel bun

ATRIBUTII:

- completeaza, tine la zi si centralizeaza datele din registrul agricol pentru comuna Letea-Veche, in termenele si modalitatile prevazute de lege (agenti economici);
- actualizeaza in permanenta baza de date privind evidentele din registrul agricol (agenti economici);
- intocmeste si elibereaza adeverinte dupa registrul agricol(agenti economici);
- verifica prin sondaj corectitudinea datelor declarate pentru inscrierea in registrul agricol;
- controleaza si determina aplicarea legislatiei cu privire la cresterea, folosirea rationala si eficienta a culturilor furajelor, suprafetelor de pajisti naturale si respectarea amenajamentului pastoral;
- primeste si inregistreaza contractele de arenda;
- centralizeaza contractele de arenda pe fiecare agent economic;
- inscrie in registrele agricole persoanele juridice;
- solutioneaza petitiile, corespondenta repartizata, in termenul legal;
- asigura arhivarea actelor pe care le instrumenteaza precum si predarea catre arhiva a lucrarilor finalizate la inceputul fiecarui an calendaristic, in perioada 1.01-31.01 ;
- comunica in 3 zile catre Compartimentul Taxe si Impozite orice modificare in registrul agricol privind imobilele;
- implementeaza prevederile Legii 17/2014 si Ordinul 719/2014;
- completeaza atestatele de producator;
- primeste si inregistreaza contractele de arenda;
- centralizeaza contractele de arenda pe fiecare agent economic;
- introduce datele pentru agentii economici in Registrul agricol, in format electronic;
- executa lucrarile privind recensamintele agricole si recensamintele de sondaj;

- colaboreaza cu celelalte compartimente ale primariei, cu specialistii de la Directia Agricola, O.C.P.I., in rezolvarea problemelor de agricultura, legat de agentii economici din domeniu;
- participa la evaluarea productiei la culturile vegetale;
- inlocuieste pe perioada concediului de odihna, maternitate, boala, personalul de aceeaasi specialitate din cadrul compartimentului;
- exercita si alte atributii stabilite prin lege sau acte normative, prin hotarari ale Consiliului local sau dispozitii ale primarului ori primite de la sefii ierarhici;
- raspunde de exactitatea, corectitudinea, si incadrarea in termenele prevazute la indeplinirea lucrarilor incredintate;
- raspunde de respectarea normelor privind pastrarea secretului de stat si de serviciu;
- raspunde de pastrarea secretului profesional si de serviciu precum si de confidentialitatea datelor si informatiilor cu caracter personal in exercitarea functiei pe care o detine;
- operarea modificarilor in Registrul Agricol ca urmare a transferului dreptului de proprietate asupra imobilelor detinute de persoane juridice;

SFERA RELATIONALA A TITULARULUI POSTULUI:

1. Sfera relationala interna :

a.Relatii ierarhice :

- Subordonat fata de – Primarul comunei, Secretarul comunei, Administrator public;
- Superior fata de - ;

b.Relatii functionale : cu celelalte compartimente din cadrul Primariei comunei Letea-Veche;

c.Relatii de control :

2. Sfera relationala externa :

INTOCMIT DE:

1.Numele si Prenumele :.....

2.Semnatura.....

3.Data

LUAT LA CUNOSTINTA DE OCUPANTUL POSTULUI :

1. Numele si Prenumele :

2. Semnatura.....

3. Data