

FIȘA POSTULUI nr. 10

INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL

1.Denumirea postului : CONSILIER I SUPERIOR

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, respectiv studii Superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;

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 , rezistentă 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 .

6. Cerințe specifice : Disponibilitate pentru lucru în program prelungit în condițiile legii.

7. Competență managerială : Profesionalism , atenție , răbdare , spirit de observație , conștiințozitate disponibilitate la sarcini suplimentare , capacitate de analiza și sinteză, de asumare a responsabilităților, creativitate și spirit de inițiativă;

Atribuțiile postului :

1. Întocmește dosare pentru asistentii personali ai persoanelor cu handicap gradul I grav, conform L 448/2006;
2. Întocmește Registrul de evidență a salariaților și transmiterea în format electronic către ITM;
3. 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.
4. 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;
5. 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;
6. 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 ;
7. 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;
8. Întocmește, gestionează și răspunde de dosarele profesionale ale funcționarilor publici, precum și de dosarele personale ale personalului contractual conform prevederilor legale;
9. Colaborează la fundamentarea necesarului de cheltuieli de personal prevăzute în buget cu conducerea compartimentului Buget-Contabilitate;
10. Răspunde de întocmirea situației privind planificarea concediilor de odihnă, în vederea aprobării de către Primar și urmărește respectarea ei;
11. Întocmește, verifică și avizează foile de prezență colectivă (pontajul centralizator) lunar;
12. Eliberează la cerere, adevărinițe 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.);
13. 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;
14. Elaborează și propune Primarului Regulamentul de ordine interioară; Răspunde de aplicarea prevederilor din acesta;
15. Participă la elaborarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate a primarului, a Planului de ocupare a funcțiilor publice, a organigramei și statului

- de functii, alături de secretarul comunei si le supune aprobării Primarului și adoptării Consiliului Local;
16. 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;
 17. 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;
 18. 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;
 19. Asigură legătura instituției cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici București de către care este coordonat metodologic;
 20. Răspunde de întocmirea documentelor pentru elaborarea dispozițiilor de constituire, la nivelul instituției, a Comisiei de disciplina și a Comisiei paritare;
 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, care ii sunt repartizate;
 24. Are obligația de a respecta normele securității și sănătății muncii, conform Legii nr.319/2006 și normativele în vigoare;
 25. Salariatul este direct răspunzător în cazul producerii unor accidente, ca urmare a unor acțiuni voluntare;
 26. Respectă normele P.S.I. conform Legii nr.307/2006;
 27. Respectă normele și îndatoririle prevăzute în Ordonanța de urgență nr.57/2019, privind Codul administrativ;
 28. Respectă prevederile Codului de conduita a funcționarilor publici;
 29. Asigură și urmărește integrarea noilor angajați, efectuează controlul respectării disciplinei muncii;
 30. Asigură crearea băncii de date privind evidența personalului, atât a funcționarilor publici cât și a personalului contractual;
 31. Asigură implementarea și aplicarea Statutului funcționarilor publici;
 32. Urmărește evaluarea activității și cariera funcționarilor publici integrate în sistemul de evaluare a performanțelor la nivelul instituției;
 33. Păstrează fișele anuale de evaluare a performanțelor profesionale individuale și dosarele funcționarilor publici și personalului contractual al primăriei;
 34. 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;
 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;

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.

TRIBUȚII DPO

1. Informarea și consilierea conducătorului instituției, precum și a angajaților care se ocupă de prelucrare cu privire la obligațiile care le revin în temeiul Regulamentului UE nr.679/2016 și a altor dispoziții de drept al Uniunii sau drept intern referitoare la protecția datelor;
2. Monitorizarea respectării prevederilor Regulamentului UE nr.679/2016, a altor dispoziții de drept al Uniunii sau de drept intern referitoare la protecția datelor și a politicilor instituției în ceea ce privește protecția datelor cu caracter personal, inclusiv alocarea responsabilităților și acțiunile de sensibilizare și de formare a personalului implicat în operațiunile de prelucrare, precum și auditurile aferente;
3. Furnizarea de consiliere la cerere în ceea ce privește evaluarea impactului asupra protecției datelor și monitorizarea funcționării acesteia, în conformitate cu articolul 35 din Regulamentul UE nr.679/2016;
4. Cooperarea cu autoritatea de supraveghere;
5. Asumarea rolului de punct de contact pentru autoritatea de supraveghere privind aspectele legate de prelucrare, inclusiv consultarea prealabilă menționată la articolul 36 din Regulamentul UE nr.679/2016, precum și, dacă este cazul, consultarea cu privire la orice altă chestiune.

6. Elaborează anual un raport al activităților DPO;
7. Ca parte a sarcinilor de monitorizare a conformității întreprinde următoarele:
 - colectează informații pentru a identifica operațiunile de prelucrare;
 - să analizeze și să verifice conformitatea operațiunilor de prelucrare;
 - să informeze, să consilieze și să emită recomandări conducătorului instituției;
 - Să ofere consiliere la cerere în ceea ce privește evaluarea impactului asupra protecției datelor (DPIA) și să monitorizeze funcționarea acesteia;
8. Să coopereze cu autoritatea de supraveghere și să-și asume rolul de punct de contact pentru autoritatea de supraveghere privind aspectele legate de prelucrare, inclusive consultarea prealabilă precum și dacă este cazul consultarea cu privire la orice altă chestiune;
9. Să prioritizeze activitățile și să-și concentreze eforturile asupra problemelor care prezintă riscuri mai mari pentru protecția datelor;
10. Elaborează inventare și deține un registru al operațiunilor de prelucrare pe baza informațiilor furnizate de diferitele departamente din cadrul instituției responsabile cu prelucrarea datelor cu caracter personal.
11. Orice altă activitate ce derivă din aplicarea Regulamentului UE nr. 679/2016 și legislația specific în vigoare.

RESPONSABILITATI

1. Păstrează secretul sau confidențialitatea în ceea ce privește îndeplinirea sarcinilor sale, în conformitate cu dreptul uniunii sau dreptul intern;
2. Este implicat în mod corespunzător și în timp util în toate aspectele legate de protecția datelor cu caracter personal;
3. Este obligat să rețină parolele care îi sunt comunicate (in plic sigilat), să nu le divulge și să ia toate măsurile

pentru a nu fi deconspirate persoanelor neautorizate. Parolele constituie secret de serviciu;

4. Folosește calculatorul, imprimanta, e-mailul de serviciu, internetul sau alte unelte electronice doar în interes strict profesional.
5. Răspunde de informațiile și îndrumările pe care le transmite conducerii și superiorului ierarhic.
6. Se informează și studiază în permanență legislația în vigoare pentru domeniul de activitate și specificul instituției, în vederea aplicării corecte a acesteia, și de asemenea informează conducerea precum și serviciile cărora le sunt aplicabile modificările legislative.
7. Răspunde de îmbunătățirea permanentă a pregătirii sale profesionale și de specialitate pentru a maximiza eficiența obiectivelor propuse
8. Răspunde de păstrarea, evidențierea și arhivarea documentelor pe care le elaborează.
9. Folosește timpul de muncă exclusiv pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu, în acest sens, nu se ocupă în timpul serviciului de activități care nu sunt cuprinse în atribuțiile și îndatoririle sale ori nu sunt dispuse de șeful ierarhic.

Ca si consilier de etica are următoarele atribuții:

- acordarea de consultanță și asistență angajatilor U.A..T comuna Gârleni cu privire la respectarea normelor de conduită;
- monitorizarea aplicării prevederilor codului de conduită în cadrul U.A..T comuna Gârleni;
- organizează sesiuni de formare în domeniul eticii pentru angajații U.A..T comunei Gârleni.

- aplica chestionare personalului privind respectarea eticii si integritatii in cadrul U.A..T comuna Gârleni;
- întocmirea de rapoarte semestriale si anuale privind respectarea normelor de conduită de către angajatii din cadrul U.A..T comuna Gârleni.
 - Rapoartele privind respectarea normelor de conduită vor fi centralizate într-o bază de date necesară pentru:
 - a) identificarea cauzelor care determină încălcarea normelor de conduită profesională, inclusiv a constrângerilor sau amenințărilor exercitate asupra unui angajat pentru a-l determina să încalce dispoziții legale în vigoare ori să le aplice necorespunzător;
 - b) identificarea modalităților de prevenire a încălcării normelor de conduită profesională;
 - c) adoptarea măsurilor privind reducerea și eliminarea cazurilor de nerespectare a prevederilor legale.
- verifica listele cu functiile sensibile din cadrul compartimentelor.
- intocmeste inventarul cu functiile sensibile la nivel de unitate.
- intocmeste Planul de rotatie al functiilor sensibile inventariate la nivel de entitate.

IDENTIFICAREA FUNCȚIEI PUBLICE CORESPUNZĂTOARE POSTULUI :

1. Denumire : CONSILIER
2. Clasa : I
3. Gradul profesional al ocupantului postului : SUPERIOR
4. Vechimea în specialitatea necesară = minimum 7 ani

Sfera relațională a titularului postului :

1. Sfera relațională internă :
 - a) relații ierarhice:
 - subordonat față de : **Primar și Secretar**
 - superior : -
 - b) relații funcționale :
 - Colaborează :
 - cu toate compartimentele din instituție pe problemele specifice compartimentului ;
 - c) relații de control :
 - pe linie de resurse umane, controlează activitățile desfășurate de personalul din instituție;
 - d) relații de reprezentare

2.Sfera relațională externă :

a) Colaborează cu : Casa Județeană de Pensii, Direcția Județeană a Finanțelor Publice Bacău ANFP București și alte instituții publice pentru rezolvarea problemelor specifice domeniului de activitate .

b) cu organizații internaționale

c) cu persoane juridice private

3. Limite de competență : Semnează actele emise de personalul compartimentului.

4. Delegarea de atribuții și competență :

- Delegă atribuțiile funcționarului cu funcția cea mai mare din cadrul compartimentului.

Întocmit de :

1.Nume și prenume : CREANGA SIMONA

2.Funcția publică de conducere : SECRETAR COMUNA

3.Semnătura :.....

4.Data întocmirii : 4.01.2022

Luat la cunoștință de către ocupantul postului :

Numele și prenumele : BULAU CAMELIA-MIHAELA

Semnătura :.....

Data: 4.01.2022

Contrasemnează :

Numele și prenumele:ȘTEFAN CONSTANTIN GABRIEL

Funcția :VICEPRIMAR CU ATRIBUȚII DE PRIMAR

Semnătura:.....

Data : 4.01.2022