

Denumirea autorității sau instituției publice: **PRIMĂRIA MUNICIPIULUI VULCAN**
Direcția generală
Direcția
Serviciul:
Compartimentul: **RESURSE UMANE**

FIȘA POSTULUI
Nr. 46592/19.10.2022

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: **INSPECTOR**

2. Nivelul postului: **DE EXECUȚIE**

3. Scopul principal al postului: întocmește lucrările specifice activității de salarizare și resurse umane pentru asistenții personali și activitățile specifice salarizării personalului Poliției Locale din cadrul Primăriei Municipiului Vulcan

Condiții specifice pentru ocuparea postului²⁾

1. Studii de specialitate³⁾: studii de specialitate: universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor economice.

2. Perfecționări (specializări)⁴⁾ - curs inspector resurse umane.

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

4. Limbi străine⁵⁾ (necesitate și nivel de cunoaștere⁶⁾): nu este cazul.

5. Abilități, calități și aptitudini necesare:

- cunoașterea generală a legislației muncii, în special părțile legate de întocmirea contractelor de muncă;
- cunoașterea prevederilor legale referitoare la plata indemnizațiilor și a contribuțiilor sociale, calculul salariilor, etc.;
- cunoașterea legislației legate de evidența personalului;
- cunoașterea de programe de calcul al salariilor;
- nivel superior de îndeplinire a sarcinilor și lucrărilor stabilite;
- adaptarea la condiții alternative sau soluții noi;
- operativitate și receptivitate în soluționarea lucrărilor repartizate;
- capacitatea de evitare a stărilor conflictuale și respectarea relațiilor ierarhice;
- creativitate și spirit de inițiativă;
- capacitatea de a lucra în echipă;
- asumarea responsabilităților;
- corectitudine în îndeplinirea atribuțiilor.

6. Cerințe specifice⁷⁾:

- locul de muncă : sediul Primăriei Municipiului Vulcan - Compartiment resurse umane;
- programul de lucru: conform programului de lucru aprobat pentru personalul Primăriei Municipiului Vulcan

7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): nu este cazul.

Atribuțiile postului⁸⁾:

- întocmește, actualizează și transmite Registrul General de Evidență a Salariaților (REVISAL);
- asigură aplicarea sistemului de salarizare în vigoare, completat cu actele normative care apar pe parcurs, în concordanță cu structura organizatorică și elaborează dispoziții în acest sens;
- stabilește și actualizează, conform prevederilor legale, salariile de bază ale asistenților personali;
- ține evidența fișelor de post ale asistenților personali, fișe de post întocmite de șeful Serviciului de Asistență Socială;
- întocmește lunar statele de funcții cu asistenții personali;
- operează S.E.M.M. (Sistemul Electronic de Mediere a Muncii Anexa1) – Aplicație dezvoltată de către compartimentul informatică din cadrul ANOFM;
- 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 cadrul Poliției Locale și asistenții personali ;

- întocmește statele de plată pentru asistenții personali și beneficiarii de indemnizații pe baza pontajelor întocmite de DAS Vulcan, folosind aplicația APLxPERT- SALARII;
- întocmește statele de plată pentru personalul Poliției Locale pe baza pontajelor întocmite de șeful Serviciului Poliția Locală, folosind aplicația APLxPERT-SALARII;
- centralizează și verifică concediile medicale ale personalului poliției locale și ale asistenților personali;
- ține evidența concediilor legale de care beneficiază polițiștii locali și asistenții personali;
- ține evidența vechimii în muncă, a concediilor fără plată, a absențelor nemotivate, a sancțiunilor aplicate, urmărind termenele de radiere a acestora în vederea completării Registrului general de evidență a salariaților a personalului Poliției Locale și a asistenților personali;
- întocmește și depune declarațiile lunare ale Primăriei Municipiului Vulcan către instituțiile de stat, în termenele legale;
- asigură completarea și transmiterea fișierelor către bănci în vederea acordării drepturilor salariale;
- întocmește fluturașii de salarii pentru personalul Poliției Locale și a asistenților personali;
- răspunde de întocmirea situației privind planificarea concediilor de odihnă a personalului Poliției Locale și a asistenților personali, în vederea aprobării de către Primar și urmărește respectarea ei;
- colaborează cu Direcția de Asistență Socială pentru evidența persoanelor cu certificat de încadrare în grad de handicap grav cu opțiunea grav cu asistent personal afate în plată la Primăria Municipiului Vulcan;
- înregistrează toate documentele emise în cadrul Compartimentul Resurse Umane în ceea ce privește scopul principal al postului;
- întocmește situațiile statistice lunare, trimestriale, anuale și le transmite on-line;
- asigurarea tuturor activităților legate de evidența personalului și de salarizare pentru asistenții personali ai persoanelor cu handicap grav conform Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap1) – Republicare, cu modificările și completările ulterioare, în baza rapoartelor de vizită efectuate de către asistenții sociali din cadrul DAS Vulcan;
- gestionarea și actualizarea bazei de date privind indemnizațiile acordate persoanelor cu handicap grav conform Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap1) – Republicare, cu modificările și completările ulterioare, pe baza anchetelor efectuate de către asistenții sociali din cadrul DAS Vulcan;
- întocmește, gestionează și răspunde de dosarele personale ale asistenților personali, conform prevederilor legale;
- eliberează la cerere, adeverințe privind calitatea de salariat, privind vechimea în muncă, privind drepturile salariale brute;
- răspunde de acordarea și/sau reținerea unor drepturi, documente, ale angajaților în condițiile legii la încetarea raporturilor de serviciu sau a contractului de muncă;
- răspunde de confidențialitatea datelor la care are acces, în afara celor cu caracter public;
- întocmește actele necesare în vederea pensionării salariaților care îndeplinesc condițiile de pensionare;
- informează șeful ierarhic asupra tuturor problemelor ivite în desfășurarea activității proprii;
- se informează cu privire la modificările/completările actelor normative incidente în activitatea structurii în care își desfășoară activitatea, precum și a oricăror apariții normative specifice activității acesteia;
- clasează și arhivează potrivit legislației în vigoare documentele produse și/sau primite de compartiment, pe domeniul de activitate;
- răspunde de exercitarea atribuțiilor stabilite prin fișa postului;
- răspunde de legalitatea și corectitudinea actelor întocmite în baza fișei postului și a dispozițiilor legale;
- utilizează cu responsabilitate și numai în interesul serviciului, aparatura și mijloacele tehnice din dotare;
- efectuează deplasări în interesul serviciului la instituțiile cu care colaborează;
- membru al Comisiei de monitorizare, în vederea monitorizării, coordonării și îndrumării metodologice a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial, cu următoarele atribuții:
 - coordonează procesul de actualizare a obiectivelor generale și specifice, a activităților procedurale, a procesului de gestionare a riscurilor, a sistemului de monitorizare a performanțelor, a situației procedurilor și a sistemului de monitorizare și de raportare, respectiv informare către conducătorul entității publice;

- elaborează Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial, denumit *Program de dezvoltare*, care se actualizează anual la nivelul entității publice;
 - desemnează, prin fișa postului, responsabilul/responsabilii cu riscurile și cu elaborarea procedurilor documentate la nivelul compartimentului;
 - analizează și prioritizează riscurile semnificative, care pot afecta atingerea obiectivelor entității publice, prin stabilirea profilului de risc și a limitei de toleranță la risc, anual, aprobate de către conducerea entității;
 - asigură procesul de transmitere a măsurilor de control pentru riscurile semnificative, elaborate la nivelul compartimentului, secretariatului tehnic al Comisiei de monitorizare, care elaborează anual Planul de implementare a măsurilor de control pentru riscurile semnificative la nivelul entității publice;
 - analizează Planul de implementare a măsurilor de control pentru riscurile semnificative la nivelul entității publice;
 - coordonează procesul de elaborare a procedurilor documentate la nivelul compartimentului;
 - verifică procedurile documentate elaborate la nivelul compartimentului;
 - inventariază documentele și fluxurile de informații care intră/ies în cadrul compartimentului;
 - analizează, în vederea aprobării, informarea privind monitorizarea performanțelor la nivelul entității, elaborată de secretarul Comisiei de monitorizare, pe baza raportărilor anuale privind monitorizarea performanțelor anuale, de la nivelul compartimentelor;
 - analizează, în vederea aprobării, informarea privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor, elaborată pe baza raportărilor anuale, de la nivelul compartimentelor;
 - efectuează operațiunea de autoevaluare a subsistemului de control intern/managerial existent la nivelul compartimentului, prin completarea chestionarului de autoevaluare stadiului de implementare a standardelor de control intern managerial;
 - participă la ședințele Comisiei de monitorizare la data, ora și locul unde acestea au fost stabilite,
 - asigură aprobarea și transmiterea la termenele stabilite a informărilor/rapoartelor referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control managerial.
- întocmește, actualizează și asigură implementarea Procedurilor operaționale/de sistem (după caz) în cadrul compartimentului, în domeniul de activitate;
 - întocmește Registrul Riscurilor și documentele cu privire la implementarea Sistemului de Control Intern Managerial în cadrul compartimentului resurse umane;
 - îndeplinește orice alte atribuții date către superiorii ierarhici sau de către primar, care prin natura lor sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile compartimentului din care face parte;
 - asigură confidențialitatea lucrărilor executate și informațiile gestionate;
 - respectă Codul de etică și integritate al Primăriei Municipiului Vulcan;
 - respectă procedurile de lucru specifice instituției;
 - respectă termenele legale și cele impuse de procedurile specifice cu privire la comunicarea actelor administrative;
 - respectă Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare;
 - respectă Regulamentul IT;
 - răspunde disciplinar, contravențional, civil sau penal, după caz, în condițiile legii, pentru neîndeplinirea sarcinilor și responsabilităților stabilite.

Obligații în domeniul securității și sănătății în muncă

Obligații generale pentru toți lucrătorii:

- 1) să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnavire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- 2) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- 3) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;

- 4) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- 5) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- 6) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
- 7) să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- 8) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- 9) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- 10) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;
- 11) să își însușească și să respecte normele de securitate a muncii și măsurile de aplicare ale acestora, aduse la cunoștință, sub orice formă, de conducerea societății sau de persoanele desemnate de către aceasta;
- 12) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnavire profesională;
- 13) să își însușească și să aplice în mod corespunzător măsurile stabilite de către conducere, în planul de evacuare în caz de apariție a unei stări de pericol grav sau iminent de accidentare;
- 14) să participe, în mod obligatoriu, la ședințele de instruire pe linia securității și sănătății în muncă, să-și însușească tematica prelucrată și să susțină testele prevăzute de legislația în vigoare.

Obligații generale pentru toți lucrătorii:

- 1) să nu efectueze manevre și modificări nepermise la mașini, instalații, echipamente, aparate, precum și alte echipamente de muncă;
- 2) să nu patrundă în zonele de restricție sau în locurile de muncă pentru care nu a fost instruit și să nu facă intervenții la tablourile electrice, la echipamentele tehnice alimentate cu energie electrică sau la alte echipamente tehnice, dacă nu este calificat în acest sens, chiar dacă acestea nu sunt active;
- 3) să nu pastreze sau să consume băuturi alcoolice în incinta unității;
- 4) să nu conducă autovehicule după ce au consumat băuturi alcoolice sau alte substanțe care afectează reflexele normale și nivelul de concentrare necesar pentru această activitate, precum și în stare de oboseală;
- 5) să nu transporte, depoziteze și manipuleze substanțe explozive, toxice sau inflamabile în condiții contrare prevederilor în vigoare și dacă nu au fost instruiți și numiți special în acest scop;
- 6) să nu părăsească locul de muncă fără aprobarea șefului ierarhic superior și să mențină permanent locul de muncă și echipamentele cu care lucrează în perfectă ordine și curățenie;
- 7) să nu accepte executarea unor activități pentru care nu este pregătit profesional și instruit pe linie de securitate a muncii, precum și executarea unor lucrări în afara atribuțiilor de serviciu;
- 8) să respecte interdicțiile privind fumatul și utilizarea focului deschis în locuri cu pericol de aprindere a materialelor și a substanțelor combustibile și inflamabile;
- 9) să folosească corect, în timpul lucrului, echipamentele de protecție individuală sau colectivă, fiind interzisă utilizarea acestora în alt scop decât acela pentru care le-au primit sau pentru executarea unor lucrări în interes personal;
- 10) să nu execute lucrări (la înălțime, sudură, de manipulare și transport ale recipientelor cu azot, oxigen, freon, etc.) și să nu exploateze echipamente de muncă (mașini, instalații, utilaje, etc.) pentru care nu sunt pregătiți profesional, nu posedă autorizațiile prevăzute de reglementările în vigoare, nu posedă avizele medicale necesare și nu sunt instruiți pe linie de securitate a muncii;
- 11) să se deplaseze numai pe traseele de acces stabilite și să depoziteze materialele și echipamentele numai în spațiile recomandate de către șeful locului de muncă;

- 12) să nu efectueze manevre sau intervenții la instalații sau echipamente (mecanice, electrice, etc.);
- 13) să verifice zonele de depozitare și echipamentele de muncă atât la începerea, cât și la terminarea activității, în vederea depistării și înlăturării unor eventuale pericole de accidentare, de incendii, explozii, alte accidente generatoare de astfel de evenimente;
- 14) să coopereze, atât cât îi permit cunoștințele și sarcinile sale, cu persoanele fizice sau juridice cu atribuții în domeniul securității și sănătății în muncă, în vederea realizării măsurilor de securitate și sănătate în muncă.

Atribuțiile consilierului de etică⁹⁾:

1.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire : **INSPECTOR**

2. Clasa : **I**

3. Gradul profesional¹⁰⁾ : **SUPERIOR**

4. Vechimea în specialitate necesară : **7 ani**

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: **SECRETARUL GENERAL AL UAT VULCAN**

- superior pentru: nu e cazul

b) Relații funcționale¹¹⁾: cu toate compartimentele funcționale din cadrul PMV

c) Relații de control: nu e cazul

d) Relații de reprezentare: în baza mandatului încredințat de primarul municipiului Vulcan

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice:

b) cu organizații internaționale:

c) cu persoane juridice private:

3. Limite de competență¹²⁾ :

- reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de conducerea acesteia;

4. Delegarea de atribuții și competență :

- sarcinile și atribuțiile de serviciu prevăzute în fișa postului individuală se deleagă, în lipsa titularului din institutie (concediu medical, concediu de odihnă, delegări, detașări, etc) astfel:

Întocmit de¹³⁾:

1. Numele și prenumele

2. Funcția publică

3. Semnătura

4. Data întocmirii

1. Numele și prenumele superiorului ierarhic nemijlocit al funcționarului public

2. Funcția **SECRETAR GENERAL al UAT VULCAN.**

3. Semnătura

4. Data **18.10.2022**

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele

2. Semnătura

3. Data **18.10.2022**

Contrasemnează¹⁴⁾

1. Numele și prenumele contrasemnatarului:

2. Funcția

3. Semnătura

4. Data

- ¹⁾ Se va completa cu numele, prenumele și funcția conducătorului autorității sau instituției publice. Se va semna de către conducătorul autorității sau instituției publice.
- ²⁾ Se va completa cu informațiile corespunzătoare condițiilor prevăzute de lege și stabilite la nivelul autorității sau instituției publice pentru ocuparea funcției publice corespunzătoare.
- ³⁾ Pentru funcțiile publice din clasele I și a II-a, studiile de specialitate se stabilesc în condițiile prevăzute la art. 20 alin. (2) din Hotărârea Guvernului nr. [611/2008](#) pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.
- Pentru funcțiile publice de conducere se menționează și condiția prevăzută la art. 465 alin. (3) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. [57/2019](#) privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.
- ⁴⁾ Se menționează, dacă este cazul, condiția privind absolvirea unor perfecționări/specializări stabilite prin acte normative pentru ocuparea/exercitarea unei funcții publice și/sau, după caz, a unor perfecționări/specializări considerate utile pentru desfășurarea activității în exercitarea funcției publice.
- ⁵⁾ Dacă este cazul.
- ⁶⁾ Se vor stabili pentru fiecare dintre criteriile "citit", "scris" și "vorbit", după cum urmează: "cunoștințe de bază", "nivel mediu", "nivel avansat".
- ⁷⁾ Se menționează, dacă este cazul:
- condiția specifică prevăzută la art. 465 alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. [57/2019](#), cu modificările și completările ulterioare, cu privire la obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției;
- delegări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții, după caz.
- ⁸⁾ Se stabilesc pe baza activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanță cu specificul funcției publice corespunzătoare postului; se stabilește și procentul potrivit dispozițiilor art. 8 alin. (1) lit. a) din Hotărârea Guvernului nr. 931/2021 privind procedura de desemnare, atribuțiile, modalitatea de organizare a activității și procedura de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale consilierului de etică, precum și pentru aprobarea modalității de raportare a instituțiilor și autorităților în scopul asigurării implementării, monitorizării și controlului respectării principiilor și normelor privind conduita funcționarilor publici.
- ⁹⁾ Se stabilesc în conformitate cu prevederile art. 9 din Hotărârea Guvernului nr. 931/2021; se stabilește și procentul potrivit dispozițiilor art. 8 alin. (1) lit. b) din Hotărârea Guvernului nr. 931/2021.
- ¹⁰⁾ Se stabilește potrivit prevederilor legale.
- ¹¹⁾ Relațiile funcționale ale funcționarului public.
- ¹²⁾ Reprezintă libertatea decizională de care beneficiază titularul pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin.
- ¹³⁾ Se întocmește potrivit dispozițiilor art. 8 alin. (1) lit. b) din Hotărârea Guvernului nr. 931/2021 de compartimentul de resurse umane, prin completarea atribuțiilor din fișa postului corespunzătoare funcției publice deținute de consilierul de etică cu atribuțiile prevăzute la art. 454 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. [57/2019](#), cu modificările și completările ulterioare, cu respectarea procentului din atribuții stabilit potrivit dispozițiilor art. 3 alin. (1) lit. a) din Hotărârea Guvernului nr. 931/2021.
- ¹⁴⁾ Se semnează de către persoana care are calitatea de contrasemnatar, potrivit dispozițiilor art. 12 alin. (2) și (3) din anexa nr. 6 la Ordonanța de urgență a Guvernului nr. [57/2019](#), cu modificările și completările ulterioare.