

FIȘA POSTULUI
Nr. 26222 / 05.07.2019

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: INSPECTOR

2. Nivelul postului: funcție publică de execuție

3. Scopul principal al postului: salarizarea personalului Primăriei Municipiului Vulcan

Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în profil economic

2. Perfecționări (specializări): în cadrul programelor de formare specializată și perfecționare în administrația publică organizate de A.N.F.P., precum și alte instituții specializate din țară

3. Cunoștințe de operare / programare pe calculator (necesitate și nivel): operare Ms Office,abilități de lucru Internet – nivel mediu

4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere): Nu

5. Abilități, calități și aptitudini necesare:

- capacitate de planificare, concepție, analiză și sinteză;
- capacitate de lucru în condiții stresante;
- flexibilitate în gândire și creativitate;
- capacitate de adaptare la nou;
- capacitate de lucru individual și în echipă;
- exigență în aplicarea legislației.

6. Cerințe specifice: lucru peste program, deplasări potrivit ordinilor conducerii instituției

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

Atribuțiile postului:

- Întocmește, semnează și propune aprobării directorului economic și primarului statele de plată pentru toți salariații Primăriei Municipiului Vulcan, cu excepția asistenților personali;
- Întocmește, semnează și propune aprobării directorului economic și primarului statele de plată pentru indemnizațiile consilierilor locali pe baza listei de prezență întocmită de secretarul Municipiului Vulcan;

În colaborare cu Compartimentul Financiar-Contabil stabilește necesarul fondului de salarii și alte drepturi de personal în vederea înscrierii în proiectul de buget și urmărește folosirea eficientă și în conformitate cu prevederile legale a acestuia;

- Întocmește și înmânează lunar fișele de plată ale salariaților;

- În luna decembrie a fiecărui an întocmește pentru anul următor, împreună cu șefii de compartimente, programarea concediilor de odihnă, urmărește modul de efectuare a acestora, ține evidența concediilor medicale și fără plată;

- Prezintă, la cererea Consiliului Local și a Primarului, rapoarte și informări privind activitatea desfășurată, în termenul și forma solicitată;

- Răspunde de completarea și păstrarea dosarelor profesionale ale funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Vulcan;

- Întocmește potrivit legii adeverințele necesare la dosarele de pensionare pentru limită de vârstă;

- Răspunde de înregistrarea angajărilor, încetărilor sau a oricărei modificări în situația personalului contractual din cadrul Primăriei Vulcan în Revisal și asigură transmiterea registrului electronic al salariaților la Inspectoratul Teritorial de Muncă Petroșani, atunci când d-na

- Urmărește întocmirea de către șefii de compartimente a fișelor posturilor pentru salariații din subordine;

- Ține evidența zilelor de concediu medical, concediu de odihnă, concediului de studii și a concediului fără plată pentru salariații Primăriei Municipiului Vulcan și verifică foile de pontaj întocmite de șefii de compartimente;

- Întocmește și eliberează adeverințe de salarizare la solicitarea salariaților din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Vulcan;
- Întocmește și eliberează adeverințe de vechime pentru salariații care își încetează raporturile de muncă sau de serviciu cu Primăria municipiului Vulcan;
- Întocmește declarația lunară 112 privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, impozitul pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate și o transmite, în termenul legal, organului fiscal competent, atunci când d-na Velea lipsește de la serviciu;
- Întocmește referate cu privire la adoptarea unor hotărâri privind activitatea de personal – salarizare;
- Întocmește situațiile statistice lunare, trimestriale și anuale și le transmite în termenele prevăzute de lege către Direcția Județeană de Statistică Deva;
- Ține evidența popriilor asupra veniturilor din salarii ale salariaților Primăriei Municipiului Vulcan;
- Asigură respectarea regulamentelor interne;
- Elaborează procedurile care trebuie aplicate în vederea realizării sarcinilor de serviciu, în limita competențelor și responsabilităților specifice;
- Asigură arhivarea documentelor din domeniul de activitate conform actelor normative în vigoare;
- Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege, în baza actelor emise de ministere și alte autorități ale administrației publice locale, de Hotărâri ale Consiliului Local și de către primar.

Atribuții secretar comisie SCIM:

- Asigura diseminarea dispozițiilor Comisiei și sserve drept punct de legatura în vederea bunei comunicari dintre compartimentele institutiei și Comisie. Secretariatul tehnic tine legatura permanent cu persoanele de contact desemnate de membrii Comisiei din cadrul compartimentelor institutiei.
- Duce la indeplinire dispozițiile presedintelui Comisiei.
- Pregatește documentele necesare desfasurarii sedintei și asigura transmiterea minutelor în format scris sau electronic membrilor Comisiei în termen de 5 zile înainte de data sedintei.
- Asigura transmiterea hotararilor în format scris sau electronic membrilor Comisiei în termen de 5 zile de la data sedintei.
- Organizeaza desfasurarea sedintelor Comisiei din dispozitia presedintelui Comisiei.
- Semnaleaza Comisiei situatiile de nerespectare a hotararilor acesteia.
- Asigura redactarea documentelor Comisiei.
- Realizeaza evidenta și pastrarea documentelor Comisiei.

Atribuții pe linie de protecția muncii:

- să cunoască și să respecte normele de protecția muncii și PSI la locul de muncă;
- desfășurarea activității, în conformitate cu pregătirea și instruirea de care dispune, precum și cu instrucțiunile primite din partea primarului, astfel încât să nu expună la pericol de accidente sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- utilizează corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- utilizează corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- nu procedează 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;
- comunică imediat primarului, serviciului intern de prevenire și protecție și șefului ierarhic orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrărilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- aduce la cunoștința conducătorului locului de muncă, serviciului intern de prevenire și protecție sau primarului accidente suferite de propria persoană;
- cooperează cu conducătorul locului de muncă și/sau cu serviciul intern de prevenire și protecție, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- cooperează, atât timp cât este necesar, cu conducătorul locului de muncă și/sau cu serviciul intern de prevenire și protecție, pentru a permite primarului să se asigure că mediul de

muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitatea și sănătate, în domeniul său de activitate;

- își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare;

- respectă prevederile instrucțiunilor de lucru specifice locului de muncă și postului său;

- duce la îndeplinire măsurile trasate de conducătorul locului de muncă prevăzute în planul de prevenire și protecție;

- dă relațiile solicitate de către serviciul intern de prevenire și protecție, de inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire: inspector

2. Clasa I

3. Gradul profesional: superior

4. Vechimea în specialitate necesară: 9 ani

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: subordonat față de primarul municipiului Vulcan

- superior pentru: -

b) Relații funcționale: cu celelalte compartimente din cadrul instituției

c) Relații de control: -

d) Relații de reprezentare: numai în baza mandatului acordat de instituție

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: Consiliul Județean, Instituția Prefectului, Institutul Național de Statistică Deva, Casa Județeană de Sănătate Deva, Casa Județeană de Pensii Deva, Agenția Națională a Funcționarilor Publici, Inspectoratul Teritorial de Muncă Petroșani, Casa Locală de Pensii Petroșani, diverse alte instituții.

b) cu organizații internaționale: -

c) cu persoane juridice private: -

3. Limite de competență: face propuneri pe listă ierarhică pentru realizarea atribuțiilor

4. Delegarea de atribuții și competență: -

Întocmit de:

1. Numele și prenumele

2. Funcția publică de conducere: PRIMAR

3. Semnătura.

4. Data întocmirii.....

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele

2. Semnătura.....

3. Data.....

Contrasemnează:

1. Numele și prenumele -

2. Funcția -

3. Semnătura-

4. Data

12/1/12

12/1/12

12/1/12