

CONSILIUL LOCAL CÂMPULUNG
Serviciul Public de Administrarea
Domeniului Public și Privat

FIȘA POSTULUI

Nr. _____

A) Identificarea postului :

1. Denumirea compartimentului : **Compartiment Contabilitate, Resurse-Umane, Achizitii Publice, Laborator**

2. Denumirea postului : **inspector resurse umane, achizitii publice**

3. Poziția postului din statul de organizare : **3**

4. Funcția : **inspector de specialitate**

5. Gradul profesională : **II**

6. Relații cu alte posturi

6.1. Sfera relațională internă:

- relații ierarhice: **contabilului sef**

- relații funcționale: **personalul S.P.A.D.P.P.**

- relații de control: **da**

- relații de reprezentare: **da**

6.2. Sfera relațională externă:

- relații cu autorități și instituții publice: **Primăria Municipiului Câmpulung,**

A.J.O.F.M., I.T.M., alte instituții publice.

- relații cu organizații internaționale: **nu**

- relații cu persoane juridice private: **nu**

B) Cerințele postului

1. Pregătire:

1.1. studii de specialitate: studii superioare diplomă de licență în domeniul științelor economice, administratie publica

1.2. cursuri/programe de perfecționare/specializare: inspector resurse umane (inițiere, perfecționare), cursuri de utilizare SEAP, expert achiziții publice

1.3. limbi străine și nivelul de cunoaștere: engleză

1.4. cunoștințe de operare pe calculator și nivelul de cunoaștere: bun

1.5. alte cunoștințe și abilități: -

1.6. autorizații speciale pentru exercitarea atribuțiilor: -

2. Experiență:

2.1. vechime în muncă: 3 ani

2.2. vechime în specialitate: 3 ani

3. Aptitudini și abilități necesare: -

4. Starea sănătății: să aibă o stare de sănătate bună și să fie rezistent la suprasolicitări fizice și intelectuale prelungite

5. Trăsături psihice și de personalitate: Să dispună de inteligență generală, să aibă o bună capacitate de analiză și sinteză care să îi permită rezolvarea optimă și eficientă a sarcinilor profesionale ce îi revin, înțelegerea corectă a atribuțiilor ce îi revin, să facă evaluarea personalului serviciului și să ia decizii rapide, eficiente, în conformitate cu cerințele situațiilor problematice cu care se confruntă

C) Condiții specifice postului

1. Locul de muncă: **sediul S.P.A.D.P.P.**

2. Programul de lucru: **8 ore/zi – 40 ore/săptămână**

3. Deplasări curente: -

4. Încadrarea în condiții de muncă: **nu**

5.Riscuri implicate de post: -

6.Compensări: -

D)Descrierea activităților și responsabilităților corespunzătoare postului

1. ATRIBUȚII GENERALE

- Să cunoască prevederile legilor și normativelor ce reglementează activitatea de profil și să acționeze pentru aplicarea acestora;
- Are datoria de a lua măsurile necesare pentru organizarea activității, să prevină abaterile de la ordinea și disciplina în muncă;
- Să respecte programul de lucru, să folosească integral și cu eficiență timpul de muncă;
- Să respecte ordinea și disciplina la locul de muncă;
- Să păstreze secretul de serviciu și confidențialitatea activității pe care o desfășoară;
- Să respecte normele de protecția muncii și să contribuie la preîntâmpinarea și înlăturarea oricăror situații care ar pune în primejdie viața, integritatea corporală sau sănătatea oamenilor sau bunurile materiale;
- Are obligația să de-a dovadă de corectitudine în raporturile interumane și să nu primească de la cetățeni bunuri sau foloase pentru activitățile prestate în cadrul atribuțiilor de serviciu.

2. ATRIBUȚII SPECIFICE:

- Asigură elaborarea strategiei și politicii de resurse umane pe funcții de specialitate și meserii pentru serviciile care aparțin S.P.A.D.P.P.;
- Stabilește criteriile de recrutare și selecție a personalului, asigurând elaborarea și aplicarea acestora pentru selecție;
- Asigură și urmărește integrarea noilor angajați, efectuează controlul respectării disciplinei muncii;
- Asigură crearea băncii de date privind evidența personalului contractual;
- Urmărește evaluarea personalului serviciului;
- Efectuează operațiunile privind încadrarea, redistribuirea, detașarea, pensionarea, încetarea contractului de muncă și sancționarea personalului contractual;
- Urmărește și asigură redistribuirea și recalificarea personalului contractual;
- Verifică modul de desfășurare a formelor de perfecționare, analizează rezultatele obținute și face propuneri de îmbunătățire a pregătirii profesionale;
- Urmărește întocmirea fișelor posturilor pentru personalul contractual și asigură gestionarea acestora;
- Conduce evidența carnetelor de muncă pentru întregul personal;
- Întocmește dosarele de pensie pentru limită de vârstă și vechime, precum și pensioarea pentru incapacitate temporară de muncă și pensioare anticipată și le transmite în timp util Casei Județene de Pensii Argeș;
- Urmărește întocmirea la sfârșitul anului în curs și efectuarea acestora conform planificării, planificarea concediilor de odihnă pentru anul următor, în colaborare cu șefii serviciilor;
- Păstrează fișele anuale de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului serviciului;
- 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;
- Rezolvă problemele legate de muncă ale angajaților proprii în termenul prevăzut de lege;
- Răspunde de organizarea examenelor și concursurilor pentru încadrarea în muncă și avansarea în grade, trepte superioare sau funcții de conducere, precum și verificarea îndeplinirii condițiilor de angajare, pregătire și avansare; asigură aducerea la cunoștința publicului a posturilor vacante și data organizării concursurilor pentru ocuparea acestora;
- Întocmește și transmite organelor abilitate date statistice solicitate privind numărul de posturi din S.P.A.D.P.P.;
- Asigură stabilirea drepturilor salariale ce revin personalului serviciului;

- Asigură implementarea legislației specifice activității personalului S.P.A.D.P.P.;
- Acordarea consultanței de specialitate în cadrul achizițiilor publice;
- Planificarea, derularea și finalizarea procedurilor de atribuire a achizițiilor publice;
- Elaborarea documentelor de specialitate în cadrul achizițiilor publice;
- Aplica corect legislația în vigoare privind achizițiile publice;
- Elaborează strategia de achiziții publice;
- Aplica principii în elaborarea cerințelor de selecție și elaborare a caietului de sarcini;
- Întocmește dosarele de achiziție publică;
- Derulează procedurile specifice de achiziție publică;
- Execută alte sarcini primite pe cale ierarhică;

3. ATRIBUȚII PE LINIA ASIGURĂRII CALITĂȚII ȘI MEDIULUI

- Asigură ca procesele sistemelor de management și de mediu specifice activității sunt stabilite, implementate și menținute;
- Asigură identificarea și determinarea aspectelor de mediu semnificative specifice activităților, produselor și serviciilor proprii;
- Stabilesc obiectivele calității și de mediu specifice activității și programele de management necesare realizării obiectivelor;
- Asigură instruirea și conștientizarea personalului privind importanța conformității cu politica în domeniul calității și mediului, obiectivele calității și mediului, procedurile sistemelor de management, legislația și reglementările aplicabile;
- Asigură documentele și înregistrările cerute de standardele de referință pentru procesele specifice, precum și controlul acestora;
- Raportează reprezentantului de management al calității și de mediu, datele privind performanța sistemelor de management al calității și mediului;
- Își însușește cerințele documentelor sistemului de management al calității și mediului asociate activității proprii.

4. ATRIBUȚII PE LINIE DE S.S.M.

Fiecare lucrator trebuie 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 îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor prevăzute la art. 22 din Legea 319/2006, lucrătorii au următoarele obligații:

- să utilizeze corect aparatura, echipamentele de transport și alte mijloace ale procesului de producție;
- să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparatului, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- 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;
- să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană sau alte persoane;

- să coopereze cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnați, atât timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricăror masuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucratorilor;
- sa coopereze, atât timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnați, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si condițiile de lucru sunt sigure si fără riscuri pentru securitate și sănătate, in domeniul sau de activitate;
- sa își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și masurile de aplicare a acestora;
- să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

DIRECTOR

Numele și prenumele

Semnătura

Data

CONTABIL SEF

Numele și prenumele

Semnătura

Data

Numele și prenumele

Semnătura

Data