



Compartiment Resurse Umane

Aprobat
Manager
Dr. Sachelarie Octavian Mihail



FIȘA POSTULUI

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: Inspector de specialitate, grad I
2. Nivelul postului (de conducere/de execuție): de execuție
3. Obiectivul/Obiectivele postului:
 - gestionarea resurselor umane în conformitate cu politicile de personal promovate de management și legislația specifică de reglementare;
 - asigurarea secretariatului tehnic (managementul documentelor) în cadrul Comisiei de monitorizare a gradului de dezvoltare a sistemului de control intern managerial;

Condiții specifice pentru ocuparea postului*2

1. Studii de specialitate: studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în ramura de științe juridice/economice;
2. Perfecționări (specializări)*3:.....;
3. Vechimea în muncă/specialitate necesară: conform Legii unice de salarizare a personalului plătit din fonduri publice (minim 6 ani și 6 luni);
4. Cunoștințe de operare/programare pe calculator:cunoștințe de operare Microsoft Office,Word, Excel completare și raportare on-line a Registrului electronic de evidență a salariaților (REVISAL); Internet;
5. Limbi străine*4: o limbă străină de circulație internațională - nivel mediu
6. Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - comunicare verbală și scrisă, aptitudi de calcul și raportare, aptitudinea de a lucra cu documentele, aptitudini în ceea ce privește culegerea, clasificarea și interpretarea informațiilor, acordarea de consultanță și consiliere în domeniul resurselor umane, asumarea responsabilităților conform fișei postului și ariei de competențe, rezistența la sarcini repetitive, aptitudini de organizare și planificare, capacitate de relaționare interumană, echilibru emoțional, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate, punctualitate, ușurința, claritatea și coerența în exprimare; atitudine obiectivă, neutralitatea față de orice interes politic,



economic, religios sau de altă natură, în exercitarea atribuțiilor funcției;

7. Cerințe specifice*5: disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții, delegări;

8. Competența managerială: nu este cazul;

Descrierea sarcinilor ce revin postului:

⇒ elaborarea, actualizarea și evidența contractelor individuale de muncă;

⇒ elaborarea și evidența actelor adiționale la contractele individuale de muncă;

⇒ completarea **Registrului de evidența a salariaților**, actualizarea lui permanentă și raportarea către ITM Argeș prin depunerea on-line pe site-ul <http://itmonline.inspectiamuncii.ro>;

⇒ administrarea dosarelor de personal ale salariaților - completarea acestora cu actele prezentate de salariați, precum și cu actele administrative interne emise, și aplicarea vizei și semnăturii pentru „conform cu originalul”;

⇒ eliberarea la cererea salariatului a copiilor după actele aflate la dosarul personal, adeverințe sau alte documente care atestă activitatea desfășurată de aceștia, vechimea în muncă, în meserie și în specialitate; aplicarea vizei „conform cu originalul” și a semnăturii pentru certificarea realității datelor înscrise;

⇒ elaborarea Statului de funcții și Organigramei în baza propunerilor și necesarului de personal identificate de manager și de conducătorii structurilor organizatorice;

⇒ actualizarea Statului de funcții și a Organigramei ori de câte ori este nevoie (la angajarea de personal, la promovare sau la încetarea contractelor individuale de muncă);

⇒ transmiterea documentației necesare actualizării Statului de funcții și a Organigramei, serviciului Resurse Umane din cadrul Consiliului Județean Argeș;

⇒ elaborarea, modificarea, actualizarea Regulamentului Intern și Regulamentului de Organizare și Funcționare al Bibliotecii cu aprobarea managerului, de câte ori intervin modificări legislative sau care țin de structura internă a instituției;

⇒ verificarea conformității fișelor de post elaborate de personalul de conducere; pentru personalul de execuție aflat în directă subordonare a managerului tehnoredactează fișele de post la propunerea și cu transmiterea în scris a sarcinilor de serviciu de către manager;

⇒ răspunde la cererile / referatele / sesizările repartizate cu rezoluție de managerul instituției în vederea soluționării;



⇒ asigură asistență personalului de conducere (evaluator și contrasemnatar) în organizarea și desfășurarea procedurii de evaluare anuală a performanțelor profesionale individuale ale salariaților;

⇒ organizarea concursurilor / examenelor de angajare în calitate de secretar al comisiei de concurs/ examen, conform actelor normative și procedurilor aprobate și aplicabile la nivelul instituției;

⇒ organizarea examenului de promovare a personalului BJA în calitate de secretar al comisiei de concurs/ examen, conform actelor normative și procedurilor aprobate și aplicabile la nivelul instituției;

⇒ elaborarea **Planului anual de formare profesională a salariaților** în baza propunerilor personalului de conducere din cadrul structurilor organizatorice;

⇒ elaborarea **Programării concediilor de odihnă**, anual (până la data de 31 decembrie a fiecărui an), în urma centralizării Programărilor individuale la nivelul compartimentelor;

⇒ se asigură de existența **Condiciei de prezență** a instituției, care va fi actualizată de câte ori este nevoie; Arhivează Condica de prezență conform termenelor din Nomenclatorul arhivistic al instituției;

⇒ înscrierea în Condica de prezență a perioadelor aferente concediilor (de odihnă, pentru incapacitate temporară de muncă, maternitate, fără plată, de studii);

⇒ întocmirea **Foilor colective de prezență lunare**, prin introducerea în aplicația informatică a datelor preluate din Condica de prezență la data de 30/ 31 ale fiecărei luni;

⇒ confirmarea și înscrierea pe cererile de concediu ale salariaților a numărului de zile rămase neefectuate la momentul solicitării;

⇒ evidența zilelor de concedii (odihnă, evenimente deosebite, studii, pentru incapacitate temporară de muncă etc.), precum și a altor zile libere (zile donare sânge și a altor zile declarate libere);

⇒ evidența concediilor și zilelor libere acordate în baza unor acte normative, elaborarea unui centralizator lunar privind concediile și transmiterea lui până la data de 30/ 31 a fiecărei luni, responsabilului cu salarizarea - din cadrul compartimentului financiar-contabil și administrativ;

⇒ calculul vechimii în muncă și propunerea avansării în gradația corespunzătoare tranșei de vechime;

⇒ propune managerului prin intermediul unui referat de fundamentare drepturile salariale ale angajaților la încadrarea în muncă sau în urma promovării în grad/ treaptă superioară;



⇒ redactarea deciziilor interne emise de manager, înregistrarea lor în Registrul special și informarea personalului cu privire la prevederile acestora;

⇒ transmiterea unui exemplar din decizia dispoziția internă a managerului privind modificarea drepturilor salariale ocazionate de acte normative/ angajări/ promovări/ avansare în gradația corespunzătoare tranșei de vechime responsabilului cu salarizarea de la nivelul birului financiar - contabilitate;

⇒ fundamentarea necesarului privind salariile de bază și transmiterea unor situații și analize privind personalul la cererea managerului și a ordonatorului principal de credite;

⇒ elaborarea și transmiterea situațiilor statistice solicitate de Direcția Județeană de Statistică Argeș;

⇒ elaborarea situației privind Transparența drepturilor salariale conform art. 33 din Legea cadru nr. 153/2017 și realizarea demersurilor în vederea asigurării publicității acesteia pe site-ul instituției și la avizier;

⇒ elaborarea și actualizarea, de câte ori este nevoie, a procedurilor operaționale aferente domeniului resurse umane;

⇒ organizarea și depunerea la Arhiva instituției a documentelor create în cadrul biroului de resurse umane, cu respectarea Nomenclatorului arhivistic și a procedurilor operaționale aprobate;

⇒ în calitate de **RESPONSABIL CU ACTIVITATEA DE DEPUNERE A DECLARAȚIILOR DE AVERE ȘI A DECLARAȚIILOR DE INTERESE:**

- o pune la dispoziția personalului care are obligația declarării averii și a intereselor formularele necesare și asigură consultanță cu privire la completarea acestora și asupra altor probleme /situații apărute în derularea acestei proceduri;
- o primește și înregistrează declarațiile de avere și de interese elaborate de personalul instituției care are obligația declarării;
- o eliberează personalului instituției care are obligația declarării dovada primirii declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese - PV predare-primire declarații;
- o anual, până la data de 15 iunie, transmite către ANI, declarațiile de avere și declarațiile de interese depuse de personal, în copie certificată „conform cu originalul”, precum și în format electronic (prin scanarea declarațiilor);
- o transmite pe bază de proces verbal de predare - primire declarațiile de avere și de interese scanate, fișier pdf. cu anonimizarea CNP, adresa, semnătura declarantului către administratorul site-ului



www.bjarges.ro, în vederea publicării acestora în secțiunea corespunzătoare;

⇒ în calitate de **CONSILIER DE ETICĂ**:

- ✓ elaborează și actualizează **Codul de etică și de integritate** aplicabil la nivelul instituției, când intervin modificări;
- ✓ oferă consiliere și îndrumare etică personalului (la cerere, când este cazul);
- ✓ monitorizează aplicarea Codului de etică și de integritate și întocmește anual **Raportul privind respectarea normelor etice și de integritate**, pe care îl prezintă managerului instituției;

⇒ în calitate de **Secretar al Comisie de monitorizare** al implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial are următoarele atribuții:

1. organizează desfășurarea ședințelor Comisiei de monitorizare la solicitarea Președintelui;

2. redactează rapoarte în baza dispozițiilor președintelui Comisiei de monitorizare și le supune spre analiză Comisiei;

3. redactează procesele verbale ale ședințelor Comisiei de monitorizare, precum și hotărârile luate de aceasta;

4. redactează *Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial* emis de către Comisia de monitorizare;

5. centralizează *Registrul de riscuri la nivel de compartimente* și în baza propunerilor conducătorilor de compartimente și a responsabililor cu riscurile elaborează *Registrul de riscuri la nivelul instituției*;

6. pe baza *Registrului de riscuri de la nivelul instituției* propune profilul de risc și limita de toleranță la risc care sunt analizate și avizate în ședința comisiei și aprobate de către manager;

7. elaborează anual *Planul de implementare a măsurilor de control pentru riscurile semnificative la nivelul entității publice*, pe care îl transmite spre analiză Comisiei de monitorizare și aprobării managerului.

8. transmite *Planul de măsuri aprobat* compartimentelor responsabile cu gestionarea riscurilor semnificative, în vederea implementării.

9. elaborează, pe baza raportărilor anuale, ale conducătorilor compartimentelor de la primul nivel de conducere, privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor și monitorizarea performanțelor **o informare către managerul instituției**, aprobată de președintele Comisiei de monitorizare, privind desfășurarea procesului de gestionare a



riscurilor și monitorizarea performanțelor la nivelul entității.

10. analizează procedurile elaborate la nivelul instituției din punctul de vedere al respectării conformității cu structura minimală prevăzută în Procedura de sistem privind elaborarea și circuitul procedurilor operaționale și de sistem.

11. elaborează procedurile de sistem sub coordonarea Comisiei de monitorizare și le transmite spre verificare și avizare acestei comisii, iar ulterior le transmite în vederea aprobării, managerului instituției;

12. asigură evidența procedurilor documentate elaborate și aprobate la nivelul instituției.

13. întocmește **Situația sintetică a rezultatelor autoevaluării**, prevăzută în anexa nr. 4.2, prin centralizarea informațiilor din chestionarelor de autoevaluare, semnate și transmise de conducătorii de compartimente;

14. elaborează cap. II din **Situația centralizatoare privind stadiul implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial** (anexa nr. 3 la Cod);

15. asigură legătura între compartimentele instituției și Comisia de monitorizare;

16. asigură legătura între Comisia de monitorizare și reprezentanții Consiliului Județean Argeș;

⇒ aduce la cunoștința șefului ierarhic superior orice disfuncționalitate apărută în aplicarea procedurilor operaționale și a activităților efectuate;

⇒ execută și alte sarcini trasate de șeful ierarhic superior în limita competențelor profesionale.

Să aplice prevederile Regulamentului (UE) 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date în cadrul activității specifice desfășurate.

Sarcini, atribuții și responsabilități pe linia securității și sănătății în muncă:

- să își desfășoare activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea instituției (angajatorului), astfel încât să nu expună la pericol atât propria persoană cât și alte persoane;
- să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- să coopereze cu instituția și/sau cu salariații 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 și securitatea salariaților;

- să aducă la cunoștință șefului ierarhic superior și/sau instituției accidentele suferite de propria persoana;
- să cunoască și să respecte sarcinile prevăzute în planul de prevenire și protecție al instituției;
- să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității în muncă și măsurile de aplicare a acestora.

Sarcini, atribuții și responsabilități în domeniul situațiilor de urgență:

- să cunoască și să respecte instrucțiunile proprii ale instituției referitoare la situațiile de urgență;
- să participe la ședințele de instruire organizate, să își însușească tematica abordată și să se antreneze pentru formarea unor deprinderi adecvate;
- să cunoască și să respecte sarcinile prevăzute în planul de intervenție și de evacuare al instituției;
- să aducă la cunoștință șefului ierarhic superior orice situație care constituie un pericol de incendiu, explozie, inundație etc.;
- să aducă la cunoștință șefului ierarhic superior situațiile de nerespectare de către salariați a instrucțiunilor proprii pentru situații de urgență ale instituției.

Identificarea funcției corespunzătoare postului

1. Denumire: Inspector de specialitate

2. Clasa: _____

3. Gradul: I

4. Vechimea în specialitatea studiilor: minim 6 ani și 6 luni;

Responsabilitatea implicată de post

1. De pregătire/luare a deciziilor*6: în limitele stabilite de conducere;

2. Delegarea de atribuții și competență: -

3. De păstrare a confidențialității: când este cazul, în limitele stabilite de conducere;

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice

- subordonat față de: manager

- superior pentru: -----

b) Relații funcționale: cu salariații instituției;

c) Relații de control: -----

d) Relații de reprezentare: -----

2. Sfera relațională externă:



a) cu autorități și instituții publice: Consiliul Județean Argeș serviciile Resurse umane, Financiar - Contabilitate, Audit intern; ANAF - sucursala Pitești, ITM Argeș, Casa de Pensii Argeș, AJOFM Argeș, alte instituții de cultură din județul Argeș;

b) cu organizații internaționale: ----

c) cu persoane juridice private: furnizori de servicii de publicitate și presă (în vederea publicării anunțurilor privind organizarea concursurilor de ocupare a posturilor vacante sau temporar vacante);

Luat la cunoștință de către ocupantul postului VACANT

1. Numele și prenumele:
2. Funcția și gradația corespunzătoare tranșei de vechime (dacă este cazul): Inspector de specialitate, grad I;

3. Semnătura

4. Data:.....