

Denumirea autorității sau instituției publice: Primăria municipiului Târgu Secuiesc Compartimentul Resurse Umane, control comercial	Aprob, Primar Bokor Tiberiu Semnătura
---	--

FIȘA POSTULUI Nr.

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: Consilier asistent
2. Nivelul postului: funcție publică de execuție
3. Scopul principal al postului:
 - organizarea concursurilor pentru funcțiile publice vacante, precum și pentru posturile cu contract individual de muncă
 - gestionarea dosarelor profesionale în vederea asigurării unei bune gestiuni a resurselor umane în cadrul Primăriei și al unităților subordonate
 - consiliere etică și monitorizarea respectării normelor de conduită în cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Târgu Secuiesc, al instituțiilor și serviciilor publice de interes local

Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: Superioară
2. Perfecționări (specializări): curs de perfecționare consilier asistent resurse umane, anual participare la forme de perfecționare profesională organizate de ANFP sau alte instituții abilitate potrivit legislației în vigoare
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator: curs ECDL
4. Limbi străine: 1. limba maghiară scris și vorbit, la nivel de limbă maternă
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - abilități necesare: abilitatea de a comunica, ușurință în rezolvarea problemelor, abilitatea de analiză și sinteză, abilitatea de a planifica, abilitatea de a lucra în echipă;
 - calități necesare: responsabilitate, conștiinciozitate, adaptabilitate, standarde de etică-respectarea legii, integritate, onestitate;
 - aptitudini necesare: aptitudini de comunicare, aptitudini relații interumane, aptitudini pentru lucrul cu cifre
6. Cerințe specifice: delegări după caz
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): nu este cazul

Atribuțiile postului:

1. organizează concursuri pentru ocuparea funcțiilor publice vacante, precum și pentru posturile cu contract individual de muncă;
2. elaborează spre aprobare planul de ocupare a funcțiilor publice, precum și pentru posturile cu contract de muncă;
3. organizează examenele de promovare în grad profesional superior a funcționarilor publici, încadrați pe funcții publice cu nivel de studii inferior, care absolvesc o formă de învățământ superior de lungă sau de scurtă durată în specialitatea în care își desfășoară activitatea;
4. organizează examenele de promovare în gradele de salarizare a funcționarilor publici;
5. organizează promovarea în gradele profesionale a personalului contractual;
6. realizează activitatea de secretariat al comisiilor de concurs, respectiv al comisiilor de soluționare a contestațiilor la concursurile organizate pentru ocuparea funcțiilor publice vacante, precum și pentru posturile cu contract individual de muncă, după caz;
7. participă în comisiile de concurs, respectiv în comisiile de soluționare a contestațiilor la concursurile organizate pentru ocuparea funcțiilor publice vacante, precum și pentru posturile cu contract individual de muncă, după caz;

8. ține evidența declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese ale funcționarilor publici;
9. gestionează dosarele profesionale și dosarele personale în vederea asigurării unei bune gestiuni a resurselor umane în cadrul Primăriei și unităților subordonate;
10. elaborează , spre aprobare Primarului statul de funcții nominalizat pentru aparatul propriu de specialitate al Primăriei și al unităților subordonate;
11. în problemele de specialitate întocmește proiecte de hotărâre ale Consiliului Local și de dispoziții ale primarului, pe care le prezintă Secretarului municipiului spre avizare, în vederea înaintării acestora spre aprobare sau semnare, după caz;
12. întocmește datele și transmite către Agenția Națională a Funcționarilor Publici pentru completarea bazei de date a funcțiilor și funcționarilor publici;
13. organizează cercetare disciplinară în cazurile notificate;
14. acordă consultanță și asistență funcționarilor publici din cadrul autorității publice cu privire la respectarea normelor de conduită;
15. monitorizează aplicarea prevederilor Legii nr. 7/2004 privind codul de conduită a funcționarilor publici, republicată;
16. întocmește rapoarte trimestriale privind respectarea normelor de conduită de către funcționarii publici, pe care le supune aprobării primarului municipiului Târgu Secuiesc, le comunică funcționarilor publici și le transmite Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, în condițiile legii;
17. transmite semestrial, în condițiile legii, Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, rapoartele privind implementarea procedurilor disciplinare comunicate de către președintele comisiei de disciplină;
18. realizează înscrierile în registrul electronic general de evidență a salariaților și raportează regulat schimbările către Inspectoratul Teritorial de Muncă(REVISAL)
19. întocmește evidența concediilor, vechimilor;
20. întocmește dosarele de pensionare ale angajaților care îndeplinesc condițiile de pensionare;
21. urmărește publicațiile de specialitate, precum și Monitorul Oficial, în legătură cu legislația și noutățile ce apar în domeniile de specialitate;
22. este obligat să cunoască și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă, în conformitatea cu prevederile Legii nr. 319/2006 – Legea securității și sănătății în muncă și a Hotărârii Guvernului nr. 1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 319/2006.
23. completarea și eliberarea autorizațiilor de funcționare pentru unitățile comerciale și prestări servicii.
24. îndrumare și control la unitățile comerciale și prestări servicii.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire: Consilier resurse umane
2. Gradul profesional: asistent, grad 0
4. Vechimea în specialitate necesară: min. 1 an

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

- a) Relații ierarhice:

- subordonat față: de primarul municipiului Târgu Secuiesc, secretarul municipiului Târgu Secuiesc
- superior pentru: nu este cazul

- b) Relații funcționale:

- cu toate birourile și compartimentele din cadrul Primăriei precum și din cadrul unităților subordonate

- c) Relații de control: nu există, în afara responsabilităților trasate

- d) Relații de reprezentare: nu există

2. Sfera relațională externă:

- a) cu autorități și instituții publice: Agenția Națională a Funcționarilor Publici, Inspectoratul Național pentru Evidența Persoanelor, Prefectura Județului Covasna, Consiliul Județean Covasna, Agenția Județeană Covasna pentru Ocupare și Formare Profesională, Casa Județeană de Pensii,

- b) cu organizații internaționale: nu este cazul

- c) cu persoane juridice private: nu este cazul

3. Limite de competență: în limitele necesare unei bune desfășurări a activității

4. Delegarea de atribuții și competență: sarcini ocazionale, la intervale neregulate (în timpul concediului de odihnă sau absenței din alte motive al vreunui angajat din cadrul compartimentului, realizează și atribuțiile acestuia conform fișei postului)

Întocmit de:

1. Numele și prenumele: Bokor Tiberiu

2. Funcția de conducere: Primar

3. Semnătura

4. Data întocmirii: 05.06.2019

Luat la cunostință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura

3. Data:

Contrasemnează:

1. Numele și prenumele: Tóth Csilla-Enikő

2. Funcția publică: secretar al municipiului

3. Semnătura

4. Data: