## **ATRIBUTII referent, clasa III, gradul profesional debutant-Compartiment Resurse Umane**

1. Intocmeste/actualizeaza Regulamentul Intern in conformitate cu prevederile legale si aduce la cunoistiinta

salariatilor;

2. Asigura si tine evidenta evaluarii performantelor profesionale individuale ale salariatilor conform legislatiei

in vigoare;

3. Monitorizeaza activitatea privind intocmirea/actualizarea fiiselor de post ale angajatilor;

4. Tntocmeste si actualizeaza dosarele profesionale fisele personale ale salariatilor;

5. Tine evidenta cursurilor de pregatire profesionala efectuate si intocmeste Raportul anual de pregatire

profesionala;

6. Tine evidenta sanctiunilor disciplinare aplicate functionarilor publici si a personalului contractual; transmite

presedintelui comisiei de disciplina a functionarilor publici toate documentele solicitate;

7. Intocmeste rapoarte de specialitate la proiectele de hotarare ce au ca obiect domeniul sau de activitate

supuse spre aprobare in sedintele Consiliului Local al comunei Dobromir;

8. Asigura proiectarea unui program de desfasurare a stagiului si planificarea activitatilor ce urmeaza a fi

desfasurate pe parcursul perioadei de stagiu;

9. Monitorizeaza rapoartele de stagiu a activitatii acestora, a aptitudinilor dovedite in modul de indeplinire a

atributiilor, conduita in timpul serviciului, intocmit de functionarul public debutant, a referatelor intocmite de

indrumatori precum si a raporturilor de evaluare intocmite de evaluator, iar in baza acestora face propuneri de

numire a functionarului public debutant in functionar public definitiv, sau de repetare a perioadei de stagiu;

10. Centralizeaza planificarea concediilor de odihna,tine evidenta efectuarii acestora pentru salariatii din cadrul

aparatului propriu de specialitate;

11. Tntocmeste actele administrative privind incadrarea, promovarea, modificarea, suspendarea sau incetarea

raporturilor de munca ale salariatilor;

12. Gestioneaza si actualizeaza permanent baza de date pentru functiile si functionarii publici prin Portalul de

management al Agentiei Nationale a Functionarilor Publici in baza actelor administrative intocmite si

transmise;

13. Asigura intocmirea si completarea la zi a Registrului electronic de evidenta al salariatilor (REVISAL)

(personalul contractual) in baza actelor administrative intocmite ;

14. Intocmeste actele administrative pentru stabilirea/modificarea drepturilor salariale in conformitate cu

prevederile legale in vigoare;

15. Tine evidenta vechimii totale in munca si a vechimii in specialitate a salariatilor;

16. Asigura organizarea concursurilor de ocupare a posturilor vacante si de promovare a personalului conform

legislatiei in vigoare;

17. Asigura evidenta concediilor de odihna, medicale sau a altor tipuri de concedii;

18. Verifica intocmirea lunara a foilor colective de prezenta ;

19. Tine evidenta dosarelor de deduceri personale si suplimentare pentru salariati;

20. Asigura si raspunde de aplicarea prevederilor legale privind sistemul de salarizare.

21. Elibereaza adeverinte de salarizare, la cererea salariatilor interesati.

22. Intocmeste si transmite in termen rapoartele statistice lunare, trimestriale, semestriale si anuale privind

numarul salariatilor si cheltuielile institutiei cu forta de munca catre lnstitutul National de Statistica( INS- prin

portalul online Esop, declaratia anuala privind transparenta salariilor L153, raportarea lunara a salariilor

functionarilor publici prin portalul ANFP);

23. Primeste, inregistreaza declaratiile de avere si declaratiile de interese ale consilierilor locali, ale

primarului si viceprimarului precum si ale angajatilor din cadrul institutiei .Asigura inregistrarea, publicarea si

transmiterea la Agentia Nationala de lntegritate a declaratiilor de avere si a declaratiilor de interese;

24. Asigura publicarea declaratiilor de avere si a declaratiilor de interese, pe pagina de internet a institutiei,in

termen de cel mult 30 de zile de la primire.

25. Incarca in portalul ANI, in termen de eel mult 10 zile de la primire, copiile scanate 9i semnate ale

declaratiilor de avere si declaratiilor de interese.

26. Acorda consultanta referitor la continutul si aplicarea prevederilor legale privind declararea si verificarea

averilor, conflictele de interese si incompatibilitatile

27. Are obligatia respectarii Regulamentelui de Organizare si Functionare ale aparatului de specialitate a

primarului,a Regulamentelor de Ordine lnterioara

ale aparatului de specialitate a primarului, institutiilor si serviciilor publice de interes local ;

28. Are obligatia sa respecte in permanenta toate regulile de protectie si securitatea muncii participand ori de

cate ori se impune la instructajul care se face pe aceasta linie

29. Va respecta programul de functionare in conformitate cu atributiile din prezenta fisa a postului : luni-vineri

8,00-16,00

30. Se va prezenta la serviciu in condi!ii psiho-fiziologice corespunzatoare (sa nu existe situatii de oboseala,

consum de alcool, substante halucinogene etc .) ;

31. La locul de munca isi desfasoara activitatea astfel incat sa nu se expuna la pericol de accidente atat propria

persoana cat 9i colegii de servici ;

32. Va efectua la timp controalele medicale periodice la medicul de medicina muncii ;

33. Nu paraseste locul de munca fara o cerere scrisa care se va face cu aprobarea sefului ierarhic superior care

va avea avizul primarului, cerere in care se va specifica exact perioada in care va lipsi din unitate(ziua si orele),

in caz contrar este direct raspunzator de orice eveniment la care ar putea fi expus, situatie in care primarul si

conducatorul/coordonatorul compartimentului in care isi desfasoara activitatea titularul postului sunt

exonerate de orice raspundere;

34. Prezentele atributii nu sunt limitative, putand fi completate si cu alte dispozitii emise de conducatorul

autoritatii publice locale;