



JUDEȚUL GORJ
ORAȘUL ROVINARI

Str. Florilor, Nr.2

Tel.: 0253/371011, fax: 0253/371004

Web.: www.primariarovinari.ro

E-mail: office@primariarovinari.ro

Nr. 32563/29.08.2023

Direcția Resurse Umane

Aprob¹,
Primar,
Robert-Dorin Filip

FIȘA POSTULUI

Informații generale privind postul
1.Denumirea postului : director executiv – Direcția Resurse Umane
2.Nivelul postului: funcție publică de conducere
3.Scopul principal al postului: 1.Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare; 2.Constitutia Romaniei, republicată; 3.Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare; 4.Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare; 5. Legea nr. 153/2017 privind salarizarea personalului platit din fonduri publice, cu modificarile si completările ulterioare; 6. Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificarile si completările ulterioare; 7. Hotărârea Guvernului nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificarile si completările ulterioare; 8. Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicata, cu modificarile si completările ulterioare; 9. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare; 10. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor, cu modificarile si completările ulterioare; 11. Legea concediului paternal nr. 210/1999, cu modificarile si completările ulterioare; 12. Ordinul nr. 2171/2022 pentru aprobarea modelului-cadru al contractului individual de muncă, emis de Ministerul Muncii si Solidarității Sociale; 13. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, republicata, cu modificarile si completările ulterioare; 14. Hotărârea Guvernului nr. 537/2004 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, cu modificările si completările ulterioare.
Condiții specifice pentru ocuparea postului ²): -
1.Studii de specialitate³:

-studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
 -absolvenți cu diplomă ai studiilor universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice, conform prevederilor art. 465, alineat 3 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
 -prin excepție de la prevederile art. 465, alin. (3) și de la art. 387, funcțiile publice de conducere de la nivelul autorităților administrației publice locale organizate la nivelul comunelor și orașelor pot fi ocupate, prin concurs organizat în condițiile legii, de persoane care au studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă sau studii superioare de scurtă durată, absolvite cu diplomă, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice.

2.Perfecționări⁴ (specializări) : x;

3.Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel) mediu.....;

4.Limbi străine⁵ (necesitate și nivel⁶) de cunoaștere) :..... nu este cazul.....;

5.Abilități, calități și aptitudini necesare : obiectivitate, operativitate, corectitudine, eficiență,

6.Cerințe specifice⁷ : desfasurarea activității – la birou și pe teren (când este cazul) disponibilitate pentru lucru în echipă și în program prelungit, în anumite condiții;

7.Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): lucru în echipă, abilități de comunicare, asumarea responsabilității, adaptarea la situații neprevăzute, inițiativă, creativitate, evaluarea consecințelor schimbării.

Atribuțiile postului⁸):

1.Asigură organizarea, planificarea, coordonarea, controlul și îndrumarea activității personalului din cadrul: Compartiment Resurse Umane, Salarizare, Compartiment Protecție Civilă, Situații de Urgență, Compartiment Centru de Informare a Cetățeanului, Registratură, Compartiment Cultură și Compartiment Bibliotecă;

2.Realizează evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici și a personalului contractual din cadrul serviciului, prin raportarea criteriilor de performanță la gradul de îndeplinire a obiectivelor individuale prevăzute pentru perioada evaluată. Elaborează, actualizează anual sau ori de câte ori este necesar, lista obiectivelor, activităților și indicatorilor de performanță de la nivelul serviciului pe care îl coordonează;

3.Sprijină personalul de conducere din cadrul instituției (sef birou, sef serviciu, director executiv) la întocmirea fișelor de evaluare a posturilor, fișelor posturilor cu atribuțiile și răspunderile salariaților, stabilirea obiectivelor individuale și fișelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale conform prevederilor legale în vigoare pentru funcționarii publici și pentru personalul contractual;

4.Asigură elaborarea tuturor documentelor specifice Compartimentului Resurse Umane, Salarizare;

5.Repartizează personalului din subordine corespondența și răspunde de rezolvarea în termenul legal a acesteia;

6.Asigura întocmirea conform prevederilor legale a referatului și a dispoziției privind numirea, promovarea, eliberarea din funcție, sancționarea funcționarilor publici și a personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului orașului Rovinari și cele privind stabilirea, majorarea, indexarea, compensarea salariilor și le supune spre aprobare conducătorului

instituției.

7. Aproba programarea concediilor de odihnă, cu asigurarea funcționării în bune condiții a structurilor din subordine pentru întreaga perioadă a anului;

8. Verifică operațiuni în condica de prezență, verifică întocmirea pontajelor lunare și răspunde de legalitatea operațiunilor efectuate;

9. Verifică întocmirea corectă și transmiterea în termenele legale organelor abilitate a situațiilor, rapoartelor statistice și a datelor informative;

10. Verifică întocmirea corectă a planificării concediilor de odihnă și verifică evidența zilelor de concediu la care salariații au dreptul conform prevederilor legale în vigoare;

11. Urmărește în permanență și pune în aplicare legislația nou elaborată de către Guvernul României, pune în aplicare Hotărârile Consiliului Local al Orașului Rovinari și dispozițiile emise de către Primarul orașului Rovinari;

12. Intocmește Registrul general de evidență a salariaților pe suport magnetic;

13. Intocmește Planul anual de perfecționare;

14. Face propuneri și participă la întocmirea Regulamentului Intern, Regulamentului de Organizare și Funcționare, Organigrama și Statul de Funcții pentru aparatul de specialitate al Primarului orașului Rovinari;

15. Întocmește rapoarte de specialitate pentru sesiunile Consiliului Local al Orașului Rovinari pentru domeniul de activitate;

16. Îștiintează Agenția Națională a Funcționarilor Publici cu privire la modificările aparute în structura organizatorică a Primăriei orașului Rovinari și transformarea funcțiilor publice vacante;

17. Răspunde conform legii pentru bunurile aflate în folosință;

18. Asigură încarcarea pe portalul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, în termenul legal, modificările intervenite în situația funcționarilor publici și a funcțiilor publice;

19. Asigură transmiterea la Agenția Națională a Funcționarilor Publici a documentelor privind publicarea concursurilor pentru ocuparea funcțiilor publice vacante, cu respectarea termenelor legale;

20. Asigură întocmirea ștatelor de plată lunare în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

21. Asigură întocmirea și afisarea în termenul prevăzut de lege a documentului ”transparența veniturilor”;

22. Asigură, lunar, transmiterea declarației lunare D112 și a altor declarații stabilite de prevederile legale în vigoare.

23. Asigură întocmirea formalităților privind demararea procedurilor privind ocuparea prin concurs a funcțiilor publice vacante și a funcțiilor de natură contractuală vacante, promovarea funcționarilor publici și a personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului orașului Rovinari, răspunde de organizarea în condiții optime a acestor concursuri.

24. Asigură lucrări privind încheierea, modificarea, suspendarea și încetarea raportului de serviciu, și/sau a contractului individual de muncă pe perioadă nedeterminată și determinată, precum și acordarea tuturor drepturilor prevăzute de legislația privind funcția publică și de legislația muncii pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al Primarului orașului Rovinari;

25. Răspunde de acordarea și/sau reținerea unor drepturi ale angajaților în condițiile legii la încetarea raporturilor de serviciu sau a contractului individual de muncă;

26. Verifică evidența vechimilor în grade și trepte profesionale a funcționarilor publici și

raspunde de indeplinirea conditiilor de promovare a acestora; 27.Asigură raportarea Plați asistenti personali și indemnizații aferente persoanelor cu handicap, lunar; 28.Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege. 29.Rezolvă în termen legal sarcinile repartizate; 30.Promovează respectul reciproc, colaborarea și transparența în interiorul instituției precum și în relațiile cu persoanele din afara acesteia ; 31.Raspunde de menținerea, în cadrul locului de muncă, a unui climat favorabil îndeplinirii sarcinilor de lucru; 33.Pentru abateri în exercitarea sarcinilor și atribuțiilor de serviciu sau pentru îndeplinirea lor defectuoasă răspunde disciplinar, contravențional, material sau penal, după caz; 34.Raspunde de pastrarea secretului profesional si de serviciu, precum si de confidentialitatea datelor si informatiilor privind activitatea compartimentului ; Responsabilități în domeniul sănătății și securității în muncă Funcționarul public are obligația respectării dispozițiilor articolelor 22 și 23 din Legea 319/2006 – a sănătății și securității în muncă ; Sunt interzise : ▪ lucrul fără echipament de protecție specific activității desfășurate; ▪ consumul de băuturi alcoolice în timpul serviciului; ▪ părăsirea locului de muncă fără acordul conducătorului locului de muncă; ▪ folosirea echipamentelor de lucru în alte scopuri decât cele pentru care sunt destinate; ▪ intervenții electrice și mecanice neautorizate; ▪ fumatul în alte locuri decât cele special amenajate; ▪ staționarea în locuri periculoase (zone cu organe de mașini în mișcare, cu pericol de electrocutare, cu pericol de cadere de materiale, cu trafic auto intens / periculos) Responsabilități în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor și a situațiilor de urgență Funcționarul public are obligația respectării dispozițiilor art. 22 din Legea 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor.
Identificarea funcției publice corespunzătoare postului
1. Denumire :
2. Clasa: I
3. Gradul profesional ⁹⁾) : -
4. Vechimea în specialitate necesară : minim 7 ani vechime în specialitatea studiilor absolvite necesare exercitării funcției publice;
Sfera relațională a titularului postului
1. Sfera relațională internă:
a) Relații ierarhice:
- subordonat față de : Primarul orașului Rovinari;
- superior pentru : personalul din cadrul Compartiment Resurse Umane, Salarizare, Compartiment Protecție Civilă, Situații de Urgență, Compartiment Centru de Informare a Cetățeanului, Registratură, Compartiment Cultură și Compartiment Bibliotecă;

b) Relații funcționale: Compartimentele, birourile, serviciile și direcțiile din cadrul aparatului de specialitate al Primarului orașului Rovinari;
c) Relații de control: Compartiment Resurse Umane, Salarizare, Compartiment Protecție Civilă, Situații de Urgență, Compartiment Centru de Informare a Cetățeanului, Registratură, Compartiment Cultură și Compartiment Bibliotecă;
d) Relații de reprezentare: prin dispoziția Primarului orașului Rovinari;
2. Sfera relațională externă:
a) cu autorități și instituții publice: colaborare;
b) cu organizații internaționale: -
c) cu persoane juridice private: colaborare;
3. Limite de competență ¹⁰⁾ : prin dispoziția Primarului orașului Rovinari, superior pentru personalul din cadrul Compartiment Resurse Umane, Salarizare, Compartiment Protecție Civilă, Situații de Urgență, Compartiment Centru de Informare a Cetățeanului, Registratură, Compartiment Cultură și Compartiment Bibliotecă;
4. Delegarea de atribuții și competență : prin dispoziția Primarului orașului Rovinari;
Întocmit de ¹¹⁾ :
1. Numele și prenumele : Ec. Ungureanu Ion
2. Funcția publică de conducere: director executiv – Directia Economică
3. Semnătura :
4. Data întocmirii :
Luat la cunoștință de către ocupantul postului
1. Numele și prenumele :
2. Semnătura :
3. Data :
Contrasemnează ¹²⁾ :
1. Numele și prenumele :
2. Funcția :
3. Semnătura :
4. Data :

1) Se va completa cu numele, prenumele și funcția conducătorului autorității sau instituției publice. Se va semna de către conducătorul autorității sau instituției publice și se va ștampila în mod obligatoriu.

2) Se va completa cu informațiile corespunzătoare condițiilor prevăzute de lege și stabilite la nivelul autorității sau instituției publice pentru ocuparea funcției publice corespunzătoare.

3) - Pentru funcțiile publice din clasa I și a II-a, studiile de specialitate se stabilesc în condițiile prevăzute la art. 20 alin. (2) din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare. - Pentru funcțiile publice de conducere se menționează și condiția prevăzută

la art. 465 alin. (3) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

4) Se menționează, dacă este cazul, condiția privind absolvirea unor perfecționări/specializări stabilite prin acte normative pentru ocuparea/exercitarea unei funcții publice și/sau, după caz, a unor perfecționări/specializări considerate utile pentru desfășurarea activității în exercitarea funcției publice.

5) Dacă este cazul.

6) Se vor stabili pentru fiecare dintre criteriile "citit", "scris" și "vorbit", după cum urmează: "cunoștințe de bază", "nivel mediu", "nivel avansat".

7) Se menționează, dacă este cazul: - condiția specifică prevăzută la art. 465 alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției; - delegări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții, după caz.

8) Se stabilesc pe baza activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanță cu specificul funcției publice corespunzătoare postului.

9) Se stabilește potrivit prevederilor legale.

10) Reprezintă libertatea decizională de care beneficiază titularul pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin.

11) Se întocmește de către persoana care are calitatea de evaluator al titularului postului, potrivit legii, cu excepția situației în care calitatea de evaluator revine, potrivit legii, conducătorului autorității sau instituției publice. În acest caz, precum și pentru funcția publică de secretar general al unității/subdiviziunii administrativteritoriale, se desemnează prin act administrativ al conducătorului autorității sau instituției publice persoana care ocupă funcția de conducere imediat inferioară să întocmească și să semneze fișa postului, dacă prin reglementări cu caracter special nu se prevede altfel.

12) Se semnează de către persoana care are calitatea de contrasemnatar, potrivit legii, cu excepția situației în care calitatea de contrasemnatar revine conducătorului autorității sau instituției publice. În acest caz, precum și în cazul în care raportul de evaluare nu se contrasemnează potrivit legii, fișa postului nu se contrasemnează.