

FIȘA POSTULUI

Nr.

Denumirea postului: Referent asistent

Nivelul postului: de execuție

Scopul principal al postului: realizarea activității de reglementare,

Studii de specialitate: – studii medii

Perfecționări (specializări):

Cunoștințe IT: – operare sistem Windows, MS Office, navigare Internet – nivel mediu

Limbi străine: – -

Abilități, calități și aptitudini necesare:

- capacitatea de a pune eficient în practică soluțiile proprii și pe cele dispuse pentru desfășurarea în mod corespunzător a activităților, în scopul realizării obiectivelor;
- capacitatea de a depăși obstacolele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă, prin identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare;
- capacitatea de a accepta erorile sau deficiențele propriei activități și de a răspunde pentru acestea;
- capacitatea de a învăța din propriile greșeli;
- capacitatea de creștere permanentă a performanțelor profesionale, de îmbunătățire a rezultatelor activității curente;
- atitudine activă în soluționarea problemelor și realizarea obiectivelor prin identificarea unor moduri alternative de rezolvare a acestor probleme;
- atitudine pozitivă față de idei noi și spirit inventiv;
- capacitatea de a-și organiza timpul propriu pentru îndeplinirea eficientă a atribuțiilor de serviciu;
- capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-și aduce contribuția prin participare efectivă, de a transmite eficient idei, pentru realizarea obiectivelor echipei;
- capacitatea de a utiliza eficient resursele materiale și financiare alocate fără a prejudicia activitatea instituției.

Cerințe specifice– disponibilitate pentru activitate peste durata normală de lucru

Competența managerială (cunoștințe de management, calității și aptitudini manageriale):

– nu necesită

Atribuțiile postului:

- întocmește, gestionează și răspunde de dosarele profesionale ale funcționarilor publici și ale personalului contractual;
- stabilește vechimea în muncă și întocmește referate pentru modificarea gradației de vechime pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
- stabilește salariile pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului împreună cu ordonatorul principal de credite;
- eliberează, la cerere, documente care să ateste calitatea de salariat a solicitantului, respectiv activitatea desfășurată de acesta, durata activității, salariul, vechimea în muncă sau în specialitate;
- ține evidența zilelor de concediu medical, concediu de odihnă, concediu de studii și a concediului fără plată și întocmește lunar foaia colectivă de prezență;

- asigură întocmirea formalităților privind scoaterea la concurs a posturilor vacante și a promovărilor din cadrul aparatului propriu de specialitate al primarului și răspunde de organizarea în condiții optime a procedurilor specifice a concursurilor de recrutare sau de promovare;
- asigură secretariatul comisiei de concurs/examinare pentru ocuparea posturilor vacante și întocmește documentațiile privind încadrarea în muncă a candidaților declarați admiși, pe baza proceselor verbale ale comisiilor în conformitate cu prevederile legale;
- electuează lucrări privind încheierea, modificarea, suspendarea și încetarea raportului de serviciu, și/sau a contractului de muncă, precum și acordarea tuturor drepturilor prevăzute de legislația privind funcția publică și de legislația pentru personalul contractual;
- colaborează cu personalul de conducere în vederea întocmirii și actualizării fișelor de post, răspunde și ține evidența acestora;
- elaborează și propune primarului Regulamentul de ordine interioară și răspunde de aplicarea prevederilor acestuia;
- actualizează Registrul de evidență a salariaților, conform legislației în vigoare;
- întocmește și supune aprobării Planul de formare profesională a angajaților;
- întocmește dosarele necesare pensionării personalului din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
- întocmește statul de funcții și organigrama pe baza propunerilor personalului de conducere și a ordonatorului principal de credite;
- redactează rapoartele de evaluare ale personalului;
- răspunde de păstrarea secretului profesional asupra tuturor activităților desfășurate în cadrul compartimentului, conform clauzei de confidențialitate;
- redactează și dactilografiază toate documentele care emană în exercitarea atribuțiilor postului.
- îndeplinește și alte atribuții stabilite prin reglementări legale, respectiv alte sarcini dispuse de primarul și secretarului general al comunei Halmeu.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului postului:

- referent
- clasa III

Gradul profesional al funcției:

- grad profesional asistent
- funcție publică generală

Vechimea în specialitatea necesară: 1 an

Sfera relațională internă:

a)**Relații ierarhice:** subordonat direct față de primarul și de secretarul general al comunei

Halmeu;

b)**Relații funcționale:** colaborează cu toate structurile din cadrul instituției, în limita atribuțiilor;

c)**Relații de control:** -

d)**Relații de reprezentare:** în limitele stabilite de primar.

Sfera relațională externă:

a) **cu autorități și instituții publice:** de colaborare pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin sau exercitarea mandatului atribuit;

b) **cu organizații internaționale:** de colaborare pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin sau exercitarea mandatului atribuit;

c) **cu persoane juridice private:** de colaborare pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin sau exercitarea mandatului atribuit.

Limite de competență: – formulează propuneri;

Delegare atribuții: - stabilite prin reglementări legale.

Întocmit de:

Numele și prenumele: Szmuriga Mariana Cristina

Funcția publică de execuție: Secretarul general al comunei Halmeu

Semnătura _____

Data întocmirii: _____

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

Numele și prenumele:

Semnătura _____

Data: _____

Contrasemnează:

Numele și prenumele: Incze Ludovic

Funcția publică de conducere: Primarul comunei Halmeu;

Semnătura _____

Data: _____