

**ROMÂNIA
JUDEȚUL NEAMȚ
PRIMĂRIA COMUNEI ION CREANGĂ**
Compartiment: resurse umane, stare civilă și arhiva

FISA POSTULUI
Nr.din2020

Informatii generale privind postul

- 1.Denumirea postului:** Consilier , grad profesional debutant, gradatia „.....”,
- 2. Nivelul postului :** studii superioare ,
- 3.Scopul principal al postului:**desfășoara activități de resurse umane
- 4.Conditii specifice pentru ocuparea postuluui**
 1. Studii de specialitate : studii superioare .
 2. Perfectionari : certificat de absolvire pentru ocupația resurse umane ,
 3. Cunoștințe operare calculator : nivel mediu
 4. Limbi străine : Cunoștințe de bază
- 5. Abilitati , calitati si aptitudini necesare** : realizarea obiectivelor individuale , adaptibilitate , asumarea responsabilităților , capacitatea de implementare,de autoperfecționare ,creativitate și spirit de initiativă, planificare și acțiune strategica,munca în echipă și comunicare, conștiințiozitate, disciplină, gândire logică.
- 6. Cerinte specifice** :rezistența la stres .
- 7. Competenta manageriala** : Nu

8. Atribuțiile postului :

- ține evidența dosarelor de personal și completează registrul general de evidență a salariaților/registrul de evidență a funcționarilor publici;
- 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;
- 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.
- tine evidența zilelor de concediu medical,concediu de odihnă, concediului de studii și a concediului fără plată pentru primar, viceprimar, salariații Primariei Ion Creanga și întocmește lunar foaia colectiva de prezenta;
- organizează concursuri și examene în vederea ocupării posturilor vacante.
- Organizează, în condițiile legii, examene în vederea promovării salariaților.
- răspunde de organizarea și funcționarea, potrivit legii, a comisiei de concurs/examen; asigură secretariatul acestei comisii.
- întocmește contractele de muncă și urmărește respectarea lor legală;

- intocmeste statul de functii si organigrama pe baza propunerilor facute de sefii compartimentelor si ordonatorului principal de credite;
- redacteaza rapoartelor de evaluare ale personalului ;
- atributii in ceea ce priveste informarea cetătenilor, atributii de relații publice cu obligația de a asigura publicitatea și de a afișa normele privind conduita personalului propriu la sediul autorităților sau instituțiilor publice, într-un loc vizibil.

Controlul intern managerial este definit ca reprezentând ansamblul formelor de control reprezentând ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor publice în mod economic, eficient și eficace. Aceasta include de asemenea structurile organizatorice, metodele și procedurile.

Sistemul de control intern/managerial al UAT Ion Creanga (SCIM) reprezintă ansamblul de măsuri, metode și proceduri întreprinse la nivelul fiecărei structuri din cadrul instituției, instituite în scopul realizării obiectivelor la un nivel calitativ corespunzător și îndeplinirii cu regularitate, în mod economic, eficace și eficient a politicilor adoptate.

Obiectivele generale ale controlului intern/managerial la nivelul sunt:

- realizarea atribuțiilor la nivelul fiecărei structuri în mod economic, eficace și eficient;
- conformitate cu legile, normele, standardele și reglementările în vigoare;
- dezvoltarea unor sisteme de colectare, stocare, actualizare și difuzare a datelor și informațiilor financiare și de conducere;
- protejarea fondurilor publice

Obiectivele generale ale Programului de dezvoltare a SCIM din cadrul UAT Ion Creanga sunt următoarele:

- Intensificarea activităților de monitorizare și control desfășurate la nivelul fiecărei structuri, în scopul eliminării riscurilor existente și utilizării cu eficiență a resurselor alocate.
- Dezvoltarea activităților de prevenire și control pentru protejarea resurselor alocate împotriva pierderilor datorate risipei, abuzului, erorilor sau fraudelor.
- Imbu�ătățirea comunicării între structurile UAT Ion Creanga, în scopul asigurării circulației informațiilor operativ, fără distorsiuni, astfel încât acestea să poată fi valorificate eficient în activitatea de prevenire și control intern.
- Proiectarea, la nivelul fiecărei structure a standardelor de performanță pentru fiecare activitate, în scopul utilizării acestora și la realizarea analizelor pe baza de criteriu obiective privind valorificarea resurselor alocate.

Implementarea Sistemului de control intern/ managerial

(1) Întreaga activitate a compartimentelor și serviciilor din structura aparatului de specialitate al Primarului comunieIon Creanga se organizează și se desfășoară cu

respectarea tuturor masurilor, procedurilor și structurile stabilite pentru implemantarea Sistemului de Control intern/managerial și a implementării Standardelor de control intern/magerial.

(2)Programul de dezvoltare a Sistemului de control intern/managerial este sarcină de serviciu pentru tot personalul implicat care răspunde de implementarea si respectarea acestuia.

(3)Toate documentele elaborate si aprobatе de conducerea UAT Ion Creanga privind implemantarea Sistemului de Control intern/managerial completează de drept prevederile prezentului Regulamentului de Organizare si Funcționare.

4)Toate activitățile din compartimentele si serviciile aparatului de specialitate al primarului comunei Ion Creanga si serviciilor subordonate se organizează, se normează, se desfășoară, se controlează si evaluează pe baza Procedurilor Operaționale, elaborate si descries detaliat pentru fiecare operațiune, activitate, tip de documente prelucrate sau care se eliberează de autoritate, în baza modelului stabilit, care fac parte integranta din documentele Sistemului de control intern/managerial.

5)Procedurile opreraționale pentru fiecare activitate specifică se elaborează de fiecare compartiment în parte, se aprobă de Primar, se actualizează permanent, funcție de modificările intervenite în organizarea și desfășurarea activității și completează de drept prevederile prezentului Regulament.

- Atributii privind SNA(Sistemul National Anticoruptie):

- 1) Consultarea angajatilor in procesul de elaborare a Planului de Integritate ,
- 2) Aprobarea si distribuirea in cadrul institutiei a Planului de integritate ,
- 3) Identificarea si evaluarea riscurilor si vulnerabilitatilor la coruptie, specifice institutiei noastre pe baza metodologiei elaborate de catre M.L.P.D.A
- 4) Implementarea masurilor de remediere a vulnerabilitatilor specifice identificate,
- 5) Participarea la activitatile de coordonare si monitorizare a SNA si transmiterea contributiilor anuale catre M.L.P.D.A
- 6) Intensificarea activitatilor de implementare a sistemului de control intern/ managerial.
- 7) Elaborarea si implementarea la nivelul institutiei de proceduri de sistem privind indicatorii anticoruptie(procedura privind declararea averilor , transparenta decizionala, acces la informatii, evitarea situatiilor de conflicte de interes si a cazurilor de incopabilitati, avertizarea in interes public)
- 8) Actualizarea codului de conduită la nivelul institutiei si a unitatilor subordonate ,

9) Asigurarea participarii la programe de crestere a gradului de conștientizare și anivelului instituției și a unitătilor subordonate.

10) Sprijinrea activităților în ceea ce privește asigurarea funcționalității siteului instituției, publicarea și actualizarea periodică a informațiilor publice destinate cetățenilor,

11) Asigurarea și îmbunătărirea accesului la informații de interes public și eficientizarea activităților aferente,

12) Sprijinrea activităților în ceea ce privește asigurarea respectării prevederilor legale în ceea ce privește transparenta procesului decizional și legislativ,

13) Sprijinrea activităților în ceea ce privește publicarea informațiilor de interes public în format deschis.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului :

1. Denumire : Consilier ,

2. Grad profesional debutant

3. Gadatia „.....“;

1.Sfera rațională a titularului postului :

a) Relații ierarhice :

- subordonat față de : Primar , secretar general al UAT .
- superior ; Nu

b) relații funcționale: cu toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului .

c) relații de control: Nu

d) relații de reprezentare ; Da

2.Sfera relatională externă:

a) cu autorități și instituții publice.DA.

b) cu organizații internaționale.Nu.

c) cu persoane juridice private. DA .

3.Limite de competență: Compartiment resurse umane , stare civilă și arhivă

4.Delegarea de atribuții și competență : Da.

Intocmit de:

-Numele și prenumele: Mihaela NITA

-Funcția publică de conducere : secretar

- Semnătura.....*M.Nita*.....

-Data intocmirii :

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

- Numele și prenumele :

- Semnătura.....

- Data:

Contrasemnarea

-Numele și prenumele : Neculaie NASTASE

-Funcția publică de conducere:PRIMAR

-Semnătura.....

-Data: