**ROMÂNIA**

**JUDEŢUL NEAMŢ**

**PRIMĂRIA COMUNEI ION CREANGĂ**

**Compartiment:resurse umane, stare civila si arhiva**

**FISA POSTULUI**

**Nr. ...........din ..................2020**

**Informatii generale privind postul**

**1.Denumirea postului:** Consilier , grad profesional debutant,gradatia „......„

**2. Nivelul postului :** studii superioare ,

**3.Scopul principal al postului:**desfasoara activitati de resurse umane **4.Conditii specifice pentru ocuparea postuluui**

1. Studii de specialitate : studii superioare .

2. Perfectionari : certificat de absolvire pentru ocupatia resurse umane ,

3. Cunostinte operare calculator : nivel mediu

4. Limbi straine : Cunostinte de baza

5. **Abilitati , calitati si aptitudini necesare** : realizarea obiectivelor individuale , adaptibilitate , asumarea responsabilitatilor , capacitatea de implementare,de autoperfectionare ,creativitate si spirit de initiativa, planificare si actiune strategica,munca in echipa si comunicare, conştiinciozitate, disciplină, gândire logică.

6. **Cerinte specifice** :rezistenta la stres .

7. **Competenta manageriala** : Nu

**8. Atribuţiile postului :**

-ţine evidenţa dosarelor de personal şi completează registrul general de evidenţă a salariaţilor/registrul de evidenţă a funcţionarilor publici;

-stabileşte vechimea în muncă şi întocmeşte referate pentru modificarea gradaţiei de vechime pentru personalulul din cadrul aparatului de specialitate al primarului;

-stabileşte salariile pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului;

-eliberează, la cerere, documente care să ateste calitatea de salariat a solicitantului, respectiv activitatea desfăsurată de acesta, durata activităţii, salariul, vechimea în muncă sau in specialitate.

-tine evidenta zilelor de concediu medical,concediu de odihna, concediului de studii şi a concediului fără plată pentru primar, viceprimar, salariaţii Primariei Ion Creanga şi întocmeşte lunar foaia colectiva de prezenta;

-organizează concursuri şi examene în vederea ocupării posturilor vacante.

-Organizează, în condiţiile legii, examene în vederea promovării salariaţilor.

-răspunde de organizarea şi funcţionarea, potrivit legii, a comisiei de concurs/examen; asigurã secretariatul acestei comisii.

-întocmeşte contractele de muncă şi urmăreşte respectarea lor legală;

-02-

-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 cetăţenilor, atributii de relaţii publice cu obligaţia de a asigura publicitatea şi de a afişa normele privind conduita personalului propriu la sediul autorităţilor sau instituţiilor publice, într-un loc vizibil.

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

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

 Obiectivele generale ale controlului intern/managerial la nivelul sunt:

 - realizarea atribuţiilor la nivelul fiecărei structuri în mod economic, eficace şi eficient;

 - conformitate cu legile, normele, standardele şi reglementările în vigoare;

 - dezvoltarea unor sisteme de colectare, stocare, actualizare şi difuzare a datelor şi informaţiilor financiare şi de conducere;

 - protejarea fondurilor publice

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

 - Intensificarea activităţilor de monitorizare şi control desfăşurate la nivelul fiecărei structuri, în scopul eliminării riscurilor existente şi utilizării cu eficienţă a resurselor alocate.

 - Dezvoltarea activităţilor de prevenire şi control pentru protejarea resurselor alocate împotriva pierderilor datorate risipei, abuzului, erorilor sau fraudelor.

 - Imbunătăţirea comunicării între structurile UAT Ion Creanga, in scopul asigurării circulaţiei informaţiilor operativ, fără distorsiuni, astfel încât acestea să poată fi valorificate eficient în activitatea de prevenire si control intern.

 - Proiectarea, la nivelul fiecărei structure a standardelor de performanţă pentru fiecare activitate, in scopul utilizării acestora si la realizarea analizelor pe baza de criteria obiective privind valorificarea resurselor allocate.

Implementarea Sistemului de control intern/ managerial

(1)Întreaga activitate a compartimentelor si serviciilor din structura aparatului de specialitate al Primarului comuneIon Creanga se organizează si se desfăşoară cu

-03-

respectarea tuturor masurilor, procedurilor şi structurile stabilite pentru implemantarea Sistemului de Control intern/managerial şi 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 aprobate de conducerea UAT Ion Creanga privind implemantarea Sistemului de Control intern/managerial completează de drept prevederile prezentului Regulamentului de Organizare si Funcţionare.

 4)Toate activităţile din compartimentele si serviciile aparatului de specialitate al primarului comunei Ion Creanga si serviciilor subordonate se organizează, se normează, se desfăşoară, se controlează si evaluează pe baza Procedurilor Operaţionale, elaborate si descries detaliat pentru fiecare operaţiune, 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 opreraţionale pentru fiecare activitate specifică se elaborează de fiecare compartiment în parte, se aprobă de Primar, se actualizează permanent, funcţie de modificările intervenite în organizarea şi desfăşurarea activităţii şi 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 d e 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 , tranparenta decizionala, acces la informatii, evitarea situatiilor de conflicte de interese si a cazurilor de incopatibilitati, avertizarea in interes public)

 8) Actualizarea codului de conduita la nivelul institutiei si a unitatilor subordonate ,

-04-

 9) Asigurarea participarii la programe de crestere a gradului de constientizare si anivelului institutiei si a unitatilor subordonate.

 10) Sprijinrea activitatilor in ceea ce priveste asigurarea functionalitatii siteului institutiei , publicarea si actualizarea periodica a informatiilor publice destinate cetatenilor ,

 11) Asigurarea si imbunatarirea accesului la informatii de interes public si eficientizarea activitatilor aferente ,

 12) Sprijinrea activitatilor in ceea ce priveste asigurarea respectarii prevederilor legale in ceea ce priveste transparenta procesului decizional si legislativ ,

 13) Sprijinrea activitatilor in ceea ce priveste publicarea informartiilor de interes public in format deschis .

**Identificarea functiei publice corespunzatoare postului :**

1. Denumire : Consilier ,
2. Grad profesional debutant
3. Gadatia „............“,

1.Sfera raţională a titularului postului :

1. Relatii ierarhice :

- subordonat faţă de : Primar , secretar general al UAT .

- superior ; Nu

 b) relaţii funcţionale: cu toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului .

 c) relaţii de control: Nu

 d) relatii de reprezentare ; Da

2.Sfera relationala externa:

 a) cu autorităţi şi instituţii publice.DA.

 b) cu organizaţii internaţionale.Nu.

 c) cu persoane juridice private. DA .

3.Limite de competenţă: Compartiment resurse umane , stare civila si arhiva

4.Delegarea de atribuţii si competenta : Da.

**Intocmit de:**

 -Numele şi prenumele: Mihaela NITA

 -Funcţia publica de conducere : secretar

**-** Semnătura………………………………

 -Data intocmirii :……………………….

**Luat la cunoştinţă de către ocupantul postului:**

 - Numele şi prenumele : ………………

 - Semnătura……………………………

 - Data: ………………………..

**Contrasemnaeaza**

 -Numele şi prenumele : Neculai NASTASE

 -Funcţia publică de conducere:PRIMAR

 -Semnătura…………………………….

 -Data: …………………..