



ATRIBUTIILE POSTULUI

concurșului de recrutare pentru ocuparea funcției publice vacante de consilier, clasa I, grad profesional principal, din cadrul Compartimentului Resurse Umane aflat în structura aparatului de specialitate al Primarului comunei Hidișelu de Sus

Atributiile postului aferente funcției publice vacante de execuție de consilier, clasa I, grad profesional principal, din cadrul Compartimentului Resurse Umane aflat în structura aparatului de specialitate al Primarului comunei Hidișelu de Sus, pentru a cărei ocupare se organizează concursul de recrutare care are proba scrisă în data de 14.07.2023, sunt următoarele:

1. Tine evidența prezentei angajaților și centralizează lunar fișa colectivă de prezență a personalului primăriei;
2. Intocmește, verifică și semnează statele de plată ale salariilor personalului din Primărie, indemnizațiile consilierilor, precum și a altor ajutoare banesti și indemnizații convenite unor cetățeni ai comunei (salarii, concedii de odihnă, medicale);
3. Asigură angajarea personalului prin concurs/examen pe baza de competență în conformitate cu prevederile legale și cu statutul de funcții al Primăriei comunei Hidișelu de Sus și întocmește documentația necesară organizării examenelor pentru promovare;
4. Gestionează fișele de evaluare a posturilor și a performanțelor profesionale individuale pentru personalul din aparatul propriu al primarului comunei Hidișelu de Sus ;
5. Urmărește respectarea legalității privind încadrarea și salarizarea personalului pe funcții, categorii, clase, grade (trepte) profesionale a aparatului propriu și ține evidența la zi a vechimii în muncă pentru personalul din primăria comunei Hidișelu de Sus;
6. În colaborare cu șefii birourilor și conducerea primăriei, întocmește documentația necesară elaborării proiectului de hotărâre privind Organigrama Primăriei, Statul de funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare în vederea supunerii spre aprobare Consiliului Local;
7. Intocmește referate de specialitate în vederea elaborării dispozițiilor Primarului și proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local specifice activității și răspunde la corespondența specifică activității;
8. Tine evidența fișelor de post pentru aparatul propriu al Primăriei și răspunde de corelarea acestora cu atribuțiile din Regulamentul de Organizare și Funcționare;
9. Elaborează Regulamentul de Ordine Interioară și îl supune spre aprobare primarului, urmărind respectarea lui;
10. Controlează respectarea disciplinei muncii; Realizează anchete administrative în colaborare cu alte compartimente privind abaterile savarsite de angajații primăriei;
11. Intocmește lucrările privind evidența și mișcarea personalului din aparatul propriu al primăriei;

12. Intocmeste, pastreaza si tine la zi dosarele personale ale personalului din primaria comunei Hidiselu de Sus si asistentilor personali ai pers cu handicap grav cu insotitor.

13. Centralizeaza planificarea concediilor de odihna a personalului din aparatul propriu si urmareste efectuarea acestora in perioadele stabilite;

14. Elibereaza adeverintele solicitate de actualii si fostii salariatii ai primariei;

15. Coordoneaza specializarea si perfectionarea personalului;

16. Programeaza si urmareste respectarea programarilor intocmite pentru efectuarea controalelor de medicina a muncii de catre salariatii Primariei la angajare si anual;

17. Tine evidenta si inregistreaza declaratiile de avere si cele de interese ale salariatilor;

18. Atributii de consiliere etica: Acordă consultanță și asistență funcționarilor publici din cadrul autorității cu privire la respectarea normelor de conduita; monitorizează aplicarea prevederilor Codului de conduită a funcționarilor publici in cadrul autorității; intocmește trimestrial rapoarte privind respectarea normelor de conduită de către funcționarii publici din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Hidiselu de Sus; completeaza si transmite informatiile relevante privind respectarea normelor de conduita de catre functionarii publici si implementarea procedurilor disciplinare in cadrul institutiei;

19. Comunica cu ITM, AJOFM, ANFP, Institutia Prefectului si transmite datele solicitate, rapoarte, informari, in termenul legal;

20. Inregistreaza si transmite corect si la termen datele in Revisal;

21. Asigură arhivarea documentelor compartimentului în conformitate cu legislatia în vigoare si raspunde pentru acestea.

22. Indeplineste si alte atributii prevazute de lege sau insarcinari date de superiorul ierarhic ori de primar;

PRIMAR
Adrian Petroi



SECRETAR GENERAL
Cristina Morar

