



SERVICIUL PUBLIC DE
ASISTENȚĂ SOCIALĂ CONSTANȚA



România, Județul Constanța
Consiliul Local al Municipiului Constanța

Str. Unirii nr.104, Constanța
C.I.F. 35804563
Telefon: 0341.180.102

Aprobat,
Director general
Mereuță Emil

FIȘA POSTULUI

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului : INSPECTOR CLASA I GRAD PRINCIPAL
2. Nivelul postului: de executie
3. Compartiment: Direcția financiară, organizare, personal – Biroul resurse umane
4. Scopul principal al postului: asigurarea forței de muncă pentru instituție, determinarea și satisfacerea nevoilor angajaților în procesul muncii și stabilirea regulilor și procedurilor care guvernează relația dintre angajați și instituție, planificarea, organizarea și gestiunea personalului; evaluarea performanțelor resurselor umane din instituție;

Condiții specifice pentru ocuparea postului:

1. Studii de specialitate: studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în specializările: științe economice, juridice, administrative
2. Perfecționări (specializări): -
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): -
4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere): -
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
6. Cerințe specifice : Disponibilitate pentru lucru în program prelungit în condițiile legii.
7. Competență managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): nu este cazul

Atribuțiile postului:

- întocmește documentele necesare privind încadrarea în muncă pentru personalul nou angajat;
- monitorizează posturile vacante și participă la organizarea concursurilor pentru ocuparea acestor posturi, asigurând secretariatul comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor;
- stabilește prin decizii semnate de ordonatorul de credite salariile fiecărui angajat, calculează sporurile de care aceștia beneficiază și le comunică ulterior Biroului contabilitate-salarizare;
- calculează vechimea în muncă, în instituție, în specialitatea studiilor ori de câte ori este necesar în vederea redactării documentelor din sfera sa de activitate;
- colaborează cu Compartimentul asistenți personali și indemnizații persoane cu dizabilități și cu Biroul contabilitate-salarizare pentru o evidență corectă și completă a asistenților personali;
- întocmește adrese, referate, note de lichidare și alte situații specifice pe linie de personal;
- întocmește și eliberează adeverințe cu vechimea în muncă și în vederea completării vechimii în muncă, pentru întocmirea dosarelor de pensionare și pentru orice alte necesități;
- întocmește adeverințe pentru somaj, pentru indemnizația de creștere a copilului, pentru medic/spital precum și alte adeverințe care atestă calitatea de angajat pentru personalul instituției;
- are obligația de a opera toate modificările ce privesc contractele individuale de muncă în REVISAL și transmiterea acestuia pe portalul inspecției muncii, potrivit H.G. nr. 500/2011;
- întocmește și ține evidența dosarelor profesionale ale tuturor angajaților instituției;

- rezolvă corespondența primită în cadrul biroului;
- transmite notificări asistenților personali prin care îi înștiințează cu privire la îndeplinirea condițiilor de pensionare la limită de vârstă;
- calculează vechimea în muncă și stabilește salariul de bază pentru asistenții personali noi angajați și înaintează situația Biroului contabilitate-salarizare;
- ține evidența concediilor de odihnă pentru asistenții personali și transmite comunicările cu privire la numărul de zile de concediu de care aceștia beneficiază către Biroul contabilitate-salarizare în vederea efectuării plăților;
- întocmește, la cererea conducerii, rapoarte scrise privind activitatea depusă și modul de îndeplinire a sarcinilor;
- îndeplinește orice alte atribuții date de către conducerea instituției care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile biroului;
- primește și analizează diferite cereri/ reclamații ale salariaților în domeniul resurselor umane, propunând soluții pentru rezolvarea acestora;
- gestionează dosarele de personal;
- verifică valabilitatea actelor prezentate de salariați în vederea înscrierii lor în registrul de evidență a salariaților;
- asigură întocmirea/elaborarea/actualizarea documentației necesare implementării/dezvoltării Sistemului de control intern/managerial, conform Ordinului 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice urmărindu-se respectarea reglementărilor conținute de acesta;
- face parte din comisiile în care este numit membru;
- răspunde de gestionarea documentelor de evidență a contractelor de muncă;
- răspunde de transmiterea la timp către Biroul contabilitate-salarizare a modificărilor apărute în relațiile de muncă (angajări, încetarea raporturilor de muncă, concedii fără plată);
- răspunde de corectitudinea și completitudinea actelor și documentelor de personal emise;
- răspunde de informarea angajaților cu privire la orice modificare a drepturilor salariale;
- răspunde de stabilirea salariilor și a sporurilor, conform prevederilor legale;
- respectă normele și îndatoririle prevăzute în Legea nr. 188/1999, privind Statutul funcționarilor publici.;
- respectă prevederile Codului de conduită a funcționarilor publici, conform Legii nr.7/2004;
- respectă Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare
- respectă legislația în vigoare referitoare la evidența, înregistrările și arhivarea documentelor de personal

Sarcini în legătură cu domeniul Sănătății și securității în muncă, conform art. 23 din Legea 319/2006 – Legea securității și sănătății în muncă

Să respecte prevederile în vigoare de sănătate și securitate în muncă:

- Să-și desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea șefului unității, astfel încât să nu se expună la pericol de accidentare sau îmbolnavire profesională atât propria persoană cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- Să utilizeze corect echipamentele de munca, substanțele periculoase, echipamentele de transport;
- Să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- Să aducă la cunostință șefului unității accidente de muncă suferite de propria persoană;
- Să comunice imediat șefului unității orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;

- Să coopereze, atât timp cât este necesar, cu șeful unității, pentru a permite unității să se asigure că mediul de munca și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul sau de activitate;
- Să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

Sarcini legate de domeniul PSI (Prevenirea și stingerea incendiilor), conform art. 22 din Legea 307/2006 pentru apărarea împotriva incendiilor

Fiecare salariat are la locul de muncă, următoarele obligații principale:

- Să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de șeful instituției, după caz;
- Să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice;
- Să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- Să comunice, imediat după constatare, șefului ierarhic orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- Să coopereze cu persoana care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- Să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- Să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștința, referitoare la producerea incendiilor.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire: INSPECTOR
2. Clasa: I
3. Gradul profesional⁷: PRINCIPAL
4. Vechimea (în specialitate necesară): 5 ani

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:
 - a) Relații ierarhice:
 - subordonat față de: șef birou, director executiv Direcția financiară, organizare, personal și director general
 - superior pentru : -
 - b) Relații funcționale: cu toate serviciile/birourile/compartimentele din cadrul Serviciului public de asistență socială Constanța
 - c) Relații de control: nu este cazul
 - d) Relații de reprezentare: cu alte instituții în vederea îndeplinirii sarcinilor ce îi revin din desfășurarea activității
2. Sfera relațională externă:
 - a) cu autorități și instituții publice: ITM, A.J.O.F.M, D.G.A.S.P.C., C.J.P.C.
 - b) cu organizații internaționale: nu este cazul
 - c) cu persoane juridice private: nu este cazul
3. Limite de competență: în limita atribuțiilor stabilite prin fișa postului
4. Delegarea de atribuții și competență: în perioada în care titularul postului se află în concediu de odihnă, concediu medical sau lipsește din motive neprevăzute va fi înlocuit de către _____.