

ROMÂNIA
JUDEȚUL DÂMBOVIȚA
U.A.T. COMUNA BRĂNEȘTI
PRIMAR

DISPOZIȚIE

cu privire la modificarea fișei postului doamnei Tudorache Oana Elena , inspector principal în cadrul Compartimentului resurse umane din aparatul de specialitate al primarului comunei Brănești, județul Dâmbovița

PRIMARUL COMUNEI BRĂNEȘTI, JUDEȚUL DÂMBOVIȚA

Având în vedere:

- Referatul nr 2907/08.05.2023 întocmit de Compartimentul juridic, contencios ;
 - Dispozițiile art. 154, alin. (1)-(3), art. 155, alin. (5), lit. e), art. 437 și art. 438, alin. (2) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare ;
 - prevederile art. 7, art. 8 din Legea nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare ;
 - Dispoziției nr. 30 / 02.03.2023 privind modificarea raportului de serviciu al doamnei Crăcănel Oana Elena prin transfer ;
 - Dispozițiile art. 10 și art. 77, alin. (2) din H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare ;
- În temeiul prevederilor art. 196 alin. (1) lit. b) și art. 243, alin.(1) din O.U.G. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare

DISPUNE:

Art. 1. Începând cu data de emiterii prezentei se modifică fișa postului doamnei Tudorache Oana Elena , inspector principal în cadrul Compartimentului resurse umane , din aparatul de specialitate al primarului comunei Brănești, județul Dâmbovița.

Art. 2. Începând cu data intrării în vigoare a prezentei dispoziții, se abrogă orice alte dispoziții contrare privind fișele postului anterioare.

Art. 3. Persoana care se consideră vătămată într-un drept al său sau într-un interes legitim prin prezentul act administrativ se poate adresa instanței de contencios administrativ.

Art. 4. (1) Secretarul General al Comunei Brănești va asigura comunicarea prezentei dispoziții autorităților și persoanelor interesate.

(2) Compartimentul Relații cu publicul va asigura publicarea prezentei dispoziții în Monitorul Oficial Local și pe site-ul primăriei .

Nr. 85
Data 30.05.2023

PRIMAR,
Daniel NEAMȚU

Contrasemnează,
- secretar general U.A.T. –
jr. Florentina Oprea

CARTUS NECESAR DE INSERAT PE ORICE DISPOZITIE A PRIMARULUI COMUNEI, DUPA SEMNATURA SA SI CEA A SECRETARULUI GENERAL AL COMUNEI BRANESTI

PROCEDURI OBLIGATORII ULTERIOARE EMITERII DISPOZITIEI PRIMARULUI COMUNEI BRANESTI NR/...../2023

Nr.crt.	OPERAȚIUNI EFECTUATE	Data ZZ/LL/AN	Semnatura persoanei responsabile sa efectueze procedura
0	1	2	3
1	Semnarea dispozitiei ¹⁾/...../2023	
2	Comunicarea către prefectul județului ²⁾/...../2023	
3	Aducerea la cunoștința public ³⁺⁴⁾/...../2023	
4	Comunicarea, numai în cazul celei cu caracter individual ³⁺⁴⁾/...../2023	
5	Dispozitia devine obligatorie ⁵⁾ sau produce efecte juridice ⁶⁾ , după caz/...../2023	

Extrase din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ,

¹⁾ art.240 alin. (1): "primarul ,...,prin semnare ,îinvesteste cu formula de autoritate executarea actelor administrative emise in exercitarea atributiilor care îi revin potrivit legii."

²⁾ art.197 alin.(1), adaptat: secretarul general al comunei comunica dispozițiile primarului comunei ,prefectului in cel mult 10 zile lucratoare de la data ...emiterii

³⁾ art.197 alin.(4): ... dispozițiile se aduc la cunostinta publica si se comunica, in conditiile legii, prin grija secretarului general al comunei ."

⁴⁾ art.199 alin.(1): comunicarea ... dispozițiilor cu caracter individual catre persoanele carora li se adreseaza se face in cel mult 5 zile de la data comunicării oficiale catre prefect"

⁵⁾ art.198 alin.(1): , ... dispozițiile cu caracter normativ devin obligatorii de la data aducerii lor la cunostinta publica"

⁶⁾ art. 199 alin.(2): " ...dispozițiile cu caracter individual produc efecte juridice de la data comunicării catre persoanele carora li se adreseaza."

ROMÂNIA
JUDEȚEUL DÂMBOVIȚA
U.A.T. COMUNA BRĂNEȘTI
COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE

APROB¹
PRIMAR,
Daniel NEAMȚU

FIȘA POSTULUI

Informații generale privind postul :

Denumirea postului : INSPECTOR

Nivelul postului : Funcție publică de execuție ,

Scopul principal al postului : Urmărește latura strategică a dezvoltării umane a instituției , element în sistemul relațional social/profesional, asigurarea forței de muncă pentru instituție, stabilirea regulilor și procedurilor care guvernează relația dintre angajați și instituției .

Condiții specifice privind ocuparea postului:

Studii de specialitate :studii superioare de lunga durată absolvite cu diplomă de licență în domeniul administrație publică sau științe economice.

Perfectionari (specializări) : în domeniul resurselor umane

Cunostinte de operare / programare pe calculator : bune

Limbi străine : -

Abilități, calități, aptitudini necesare : amabilitate, seriozitate, promptitudine, onestitate, abilitati de gestionare a resurselor umane , rezistență la stres , abilități de mediere și negociere, capacitate de consiliere în domenii specific de activitate .

Cerințe specifice :

Competențe managerial : -

Atribuțiile postului²:

1. Organizează personalul, prin elaboarea și prezentarea către primarul comunei Brănești a propunerilor de organizare a aparatului de specialitate, stabilirea numarului de personal și a structurii organizatorice a acestuia;

- elaborează în colaboare cu compartimentul juridic, contencios din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Brănești, Regulamentul de organizare și funcționare și Regulamentul intern al acestuia;

- asigură personalul necesar, prin întocmirea documentației legale referitoare la oragnizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante în vederea recrutării, selecției și angajării de personal;

¹ Se va completa cu numele, prenumele si functia conducatorului autoritatii sau institutiei publice. Se va semna de catre conducatorul autoritatii sau institutiei publice si se va stampila in mod obligatoriu.

² Se stabilesc pe baza activitatilor care presupun exercitarea prerogativelor de putere publica, in concordanta cu specificul functiei publice corespunzatoare postului.

- administrează și gestionează resursele umane, prin întocmirea dosarului profesional al funcționarilor publici sau al dosarului personal al fiecărui salariat personal contractual, care să conțină documentele prevăzute de lege, completarea și păstrarea dosarelor profesionale sau personale;

- monitorizează aplicarea prevederilor Codului de conduită în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Brănești;

- întocmește documentații, referate și proiecte de dispoziții pentru stabilirea drepturilor salariale conform legii;

- colectează, completează și transmite periodic către Agenția Națională a Funcționarilor Publici date și informații relevante privind evidența funcțiilor publice și a funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Brănești, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

- supraveghează permanent procedurile de măsurare și evaluare a performanțelor profesionale individuale și acordă sprijin primarului comunei Brănești la întocmirea acestora și a fișelor de post;

- asigură secretariatul Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial al aparatului de specialitate al primarului comunei Brănești, județul Dâmbovița;

- elaborează și prezintă spre aprobare statele nominale de personal ale aparatului de specialitate al primarului comunei Brănești actualizate în urma modificărilor intervenite în organigrama, a mișcărilor interne de personal, a angajărilor și promovărilor, precum și ca urmare a majorărilor și indexărilor de salarii;

- pune în aplicare hotărârile Consiliului local al Comunei Brănești din domeniul sau de activitate;

- ține evidența funcțiilor și a funcționarilor publici conform machetelor elaborate de A.N.F.P. și le transmite în timp util;

- urmărește și operează după caz, atribuțiile individuale prevăzute în fișa postului fiecărui funcționar public și personal contractual din unitate;

- întocmește rapoarte de evaluare pentru personalul (funcționari publici și personal contractual) din cadrul aparatului de specialitate al primarului, cât și a personalului instituțiilor publice subordonate Consiliului Local al comunei Brănești;

- asigură participarea la cursurile de perfecționare profesională a funcționarilor publici, ținând cont de rezultatul rapoartelor de evaluare;

- completează, împreună cu compartimentul financiar-contabilizat registrul de evidența a persoanelor (REVISAL) și transmite în termen toate modificările intervenite;

- întocmește formele de angajare: dispoziții, completare de formulare de contract individual de muncă, etc., solicitând sprijinul compartimentului juridic, contencios;

- organizează examenele și concursurile pentru ocuparea funcțiilor publice vacante, asigură publicitatea privind ocuparea posturilor pentru funcționarii publici și personalul contractual, solicitând sprijinul compartimentului juridic, contencios;

- organizează examenele pentru promovarea personalului autorității/instituției publice, conform legislației în vigoare, solicitând sprijinul compartimentului juridic, contencios;

- întocmește planificarea personalului în concedii de odihnă pentru anul în curs, calculează numărul de zile convenit fiecărui salariat și urmărește respectarea acestuia;
- întocmește condica de prezență a personalului, urmărește semnarea acesteia;
- întocmește referatul și dispoziția pentru reluarea activității persoanelor care au beneficiat de concediu pentru creșterea și îngrijirea copilului până la împlinirea vârstei de doi sau trei ani, după caz;
- eliberează adeverințe de vechime pentru funcționarii publici și din registrul de evidență al salariaților cu toate schimbările survenite în situația angajaților, conform legislației în vigoare;
- asigură stabilirea și reactualizarea vechimii în muncă pentru fiecare salariat, potrivit dispozițiilor legii;
- eliberează, la cerere, adeverințe de salarii sau de altă natură.
- întocmește Planul de formare profesională a angajaților pe care îl supune aprobării primarului ;

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire: - inspector
2. Clasa: I
3. Gradul profesional³: - principal
4. Vechimea (în specialitate necesară): peste 5 ani

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:
 - a) Relații ierarhice:
 - subordonat față de primarul comunei Brănești, județul Dâmbovița
 - superior pentru -
 - b) Relații funcționale: cu toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Brănești județul Dâmbovița
 - c) Relații de control: -
 - d) Relații de reprezentare: Nu
2. Sfera relațională externă:
 - a) cu autorități și instituții publice : Agenția Națională a Funcționarilor Publici , Inspectoratul Teritorial de Muncă
 - b) cu organizații internaționale : -
 - c) cu persoane juridice private : da
3. Limite de competență⁴: conform fișei postului
4. Delegarea de atribuții și competență: este înlocuitorul de drept al funcționarului cu atribuții de asistență socială ;

Întocmit de⁵:

1. Numele și prenumele: **Daniel NEAMȚU**

³ Se stabilește potrivit prevederilor legale.

⁴ Reprezintă libertatea decizională de care beneficiază titularul pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin.

⁵ Se întocmește de către persoana care are calitatea de evaluator al titularului postului, potrivit legii, cu excepția situației în care calitatea de evaluator revine, potrivit legii, conducătorului autorității sau instituției publice. În acest caz, precum și pentru funcția publică de secretar general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, se desemnează prin act administrativ al conducătorului autorității sau instituției publice persoana care ocupă funcția de

2. Funcția publică de conducere: **primar**

3. Semnătura: _____

4. Data _____

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele: Tudorache Oana-Elena

2. Funcția publică: inspector

3. Semnătura: _____

4. Data _____

conducere imediat inferioara sa intocmeasca si sa semneze fisa postului, daca prin reglementari cu caracter special nu se prevede altfel.