

**APROB,
MANAGER INTERIMAR**

Fișa de post

actualizată cf dispozițiilor HG nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului – cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice

NUME ȘI PRENUME:

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului : **de execuție**
2. Denumirea postului: **Referent de specialitate**
3. Gradul/Treapta profesional/profesională:
4. Scopul principal al postului:
 - Întocmirea și gestionarea dosarelor profesionale ale personalului angajat conform prevederilor legale în vigoare ;
 - Întocmirea ștatului de funcții nominal precum și actualizarea acestuia, având în vedere modificările ce apar în structura de personal, conform legislației în vigoare ;
 - Organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante;
 - Elaborarea documentației privind evoluția profesională și posibilitatea promovării personalului conform legislației în vigoare;
 - Elaborarea documentației referitoare la deblocarea posturilor vacante și ocuparea acestora în condițiile legii;
 - Solicitarea, gestionarea și centralizarea, conform prevederilor legale, a fișelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual;
 - Asigurarea întocmirii lucrărilor privind mișcările de personal în cadrul instituției;
 - Întocmirea situațiilor și statisticilor lunare, trimestriale, semestriale și anuale;
 - Verificarea întocmirii, de către fiecare șef de compartiment din TNB pentru fiecare salariat din subordine, a fișelor de post, precum și completarea acestora de câte ori este nevoie;
 - Asigurarea confidențialității datelor la care are acces;
 - Întocmirea planului anual de pregătire profesională a salariaților conform propunerilor șefilor compartimentelor de specialitate;

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: studii superioare

2. Perfecționări (specializări): perfecționare permanentă
3. Cunoștințe de operare / programare pe calculator: cunoștințe temeinice de utilizare a PC (word, excel etc.)
4. Limbi străine: - nu este cazul
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - Operativitate și exactitate în efectuarea atribuțiilor prevăzute postului și asigurarea calității acestora în permanență
 - Urmărirea corectitudinii desfășurării lucrărilor atribuite și predarea acestora în timpul programat
 - Adaptabilitate rapidă la modificările legislative
 - Gestionare eficientă a resurselor alocate
 - Integritatea morală și etică profesională
 - Abilități în utilizarea calculatorului și a altor echipamente informatice
 - Respectul față de lege și loialitate față de interesele instituției
 - Creativitate și spirit de inițiativă
 - Capacitate de analiză și sinteză
 - Cunoașterea formularisticii și a metodologiei de completare a dosarelor profesionale
 - Capacitate de autoorganizare și punctualitate
6. Cerințe specifice: disponibilitate pentru lucrul în program prelungit
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): nu este cazul

C. Atribuțiile postului

1. Răspunde de întocmirea formalităților privind scoaterea la concurs a posturilor vacante sau vacante temporar conform prevederilor legale;
2. Asigură secretariatul comisiilor de concurs/examen pentru ocuparea posturilor vacante și întocmește lucrările privind încadrarea în muncă a candidaților declarați admiși, pe baza proceselor verbale ale comisiilor de concurs/examen conform prevederilor legale în vigoare;
3. Asigură secretariatul comisiilor de cercetare disciplinară;
4. Efectuează lucrări privind încheierea, modificarea, suspendarea și încetarea contractului de muncă și/sau raportului de serviciu precum și acordarea tuturor drepturilor salariale prevăzute de legislația muncii;
5. Întocmește și gestionează dosarele profesionale individuale ale personalului contractual;
6. Solicită și centralizează, conform prevederilor legale, fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual;
7. Asigură, la solicitarea șefului ierarhic superior, întocmirea formalităților privind modificarea/actualizarea organigramei, statutului de funcții și regulamentului de organizare și funcționare în baza concluziilor conducătorului instituției și/sau propunerilor primite de la compartimentele de specialitate;
8. Întocmește foaia colectivă de prezență;
9. Respectă legislația în vigoare referitoare la evidența, înregistrările și arhivarea documentelor de personal
10. Să asigure o bună administrare a patrimoniului aflat în dotare;

11. Să întocmească, la cererea șefului ierarhic superior, diverse situații care au legătură cu activitatea Serviciului Resurse Umane Salarizare.

Responsabilitatea implicată de post

1. De pregătire a deciziilor: nu
2. Delegarea de atribuții și competență: nu
3. De păstrare a confidențialității: da

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:
 - a. Relații ierarhice
 - subordonat față de: șef serviciu Resurse Umane Salarizare
 - superior pentru: -
 - b. Relații funcționale: relații permanente cu șeful de serviciu, șefii de compartimente, etc.
 - c. Relații de control:-
 - d. Relații de reprezentare: disponibilitate pentru dialog cu toți angajații
2. Sfera relațională externă:
 - a. cu autorități și instituții publice: da
 - b. cu organizații internaționale: -
 - c. cu persoane juridice private: -
3. Delegarea de atribuții și competență: - nu

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele:
2. Funcția: **ȘEF SECȚIE RESURSE UMANE SALARIZARE**
3. Semnătura:
4. Data întocmirii:

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:
2. Funcția : **REFERENT DE SPECIALITATE**
3. Semnătura:
4. Data: