

**TEATRUL NAȚIONAL „I.L.CARAGIALE” DIN BUCUREȘTI**  
**SERVICIUL RESURSE UMANE SALARIZARE**

**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: **Funcționar**
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: -
4. Scopul principal al postului:
  - Întocmirea dosarului de personal cu actele necesare conform legislației în vigoare : contract de muncă, acte adiționale, decizii de promovare, încetarea contractului de muncă, acte de studii, de stare civilă, recomandări, avize medicale ;
  - Întocmirea dosarelor de pensie ale salariaților cu toate actele necesare conform legislației în vigoare și să răspundă de predarea lor la timp către Oficiile de Pensii ;
  - Evidența registrului matricol și a mișcării de personal ;
  - Monitorizarea și evidența deciziilor privind sancționarea disciplinară a salariaților, ducerea lor la îndeplinire, termenele de ridicarea a acestora conform prevederilor legale în vigoare ;
  - Evidența și monitorizarea tuturor modificărilor contractelor individuale de muncă precum și a promovărilor, atunci când este cazul ;
  - Întocmirea, eliberarea și monitorizarea legitimațiilor de serviciu repartizate angajaților institutiei ;

**B. Condiții specifice pentru ocuparea postului**

1. Studii de specialitate: studii medii
2. Perfecționări (specializări): perfecționare permanentă
3. Cunoștințe de operare / programare pe calculator: cunoștințe utilizare a PC
4. Limbi străine: -
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).

### **C. Atribuțiile postului:**

1. Monitorizează și ține evidența deciziilor privind sancționarea disciplinară a salariaților, ducerea lor la îndeplinire, termenele de ridicarea a acestora conform prevederilor legale în vigoare
2. Intocmește, eliberează și monitorizează legitimațiile de serviciu pentru angajații instituției
3. Distribuie lunar, fluturasii de salarii către angajații instituției
4. Răspunde de întocmirea dosarului de personal cu actele necesare conform legislației în vigoare : contract de muncă, acte adiționale, decizii de promovare, încetarea contractului de muncă, acte de studii, de stare civilă, recomandări, avize medicale
5. Întocmește dosarele de pensie ale salariaților cu toate actele necesare conform legislației în vigoare și să răspundă de predarea lor la timp către Oficiile de Pensii
6. Tine evidențe registrului matricol și a mișcării de personal
7. Răspunde de evidența și monitorizarea tuturor modificărilor contractelor individuale de muncă precum și a promovărilor, atunci când este cazul
8. Respectă legislația în vigoare referitoare la evidența, înregistrările și arhivarea documentelor de personal
9. Asigură și răspunde de confidențialitatea datelor la care are acces ;
10. Asigură 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 / luare a deciziilor: -
2. Delegarea de atribuții și competență: -
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 cu 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:
3. Semnătura:
4. Data întocmirii:

#### **F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului**

1. Numele și prenumele:
2. Funcția : **FUNCȚIONAR**
3. Semnătura:
4. Data: