

DISPOZIȚIE
privind organizarea concursului pentru ocuparea
unei functii publice vacante, de Inspector, clasa I, grad profesional asistent

Primarul comunei Gornet-Cricov,

Avand in vedere:

- Avizul nr. 40232/2019, al Agentiei Nationale a Functionarilor Publici;
- prevederile art. 467 alin. (8), art. 467 alin. (7) si alin. (8), art. 470 alin. (1) din Ordonanta de Urgenta nr. 57/2019 privind Codul Administrativ;
- prevederile art. 38 alin. (1) si alin. "(1¹) din Hotărârea de Guvern nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare prevederile;
- art. 155 alin. (5) lit. e) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ;
- H.C.L. nr. 29 din 23.08.2019 privind actualizarea organigramei si a statutului de functii ale aparatului de specialitate al primarului;
In temeiul art. 196 alin (1) lit. b) coroborat cu art.197 alin (1) si alin (4) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ,

DISPUNE:

Art. 1 - Primaria comunei Gornet-Cricov, judetul Prahova, organizeaza concurs pentru ocuparea unei functii publice vacante, de Inspector, clasa I, grad profesional asistent, din cadrul *Compartimentului Stare civila, Juridic, Asistenta sociala, Resurse umane, Registratura*, al aparatului de specialitate al primarului U.A.T. Gornet-Cricov.

Art. 2 - Se constituie Comisia de concurs si Comisia de solutionare a contestatiilor, in urmatoarea componenta:

1. Comisia de concurs:

- Presedinte: Vlad Elisabeta - Secretar General al U.A.T. Gornet-Cricov;
- Membru: Popa Mariana - Inspector in cadrul Compartimentului Financiar-Contabil, Casierie, Achizitii, al Primariei Gornet-Cricov;
- Membru: un reprezentant al Institutiei Prefectului Prahova;
- Secretar: Profiroiu Mihaela-Corina - Inspector in cadrul Compartimentului Financiar-Contabil, Casierie, Achizitii, al Primariei Gornet-Cricov;

2. Comisia solutionare a contestatiilor:

- Presedinte: Sima Valerica - Inspector in cadrul Compartimentului Agricol, Cadastru, Urbanism, al Primariei Gornet-Cricov;
- Membru: Ghica Mihaela - Politist Local in cadrul Compartimentului Politie Locala, al Primariei Gornet-Cricov;
- Membru: Buceanu Maria - Inspector in cadrul Compartimentului Financiar-Contabil, Casierie, Achizitii, al Primariei Gornet-Cricov;
- Secretar: Profiroiu Mihaela-Corina - Inspector in cadrul Compartimentului Financiar-Contabil, Casierie, Achizitii, al Primariei Gornet-Cricov;

Art. 3 - Bibliografia si fisa postului, pentru concursul organizat, sunt prevazute in anexele 1 si 2 ale prezentei dispozitii;

Art. 4 - Pentru activitatea desfasurata in cadrul comisiei de concurs, precum si pentru cea desfasurata in cadrul comisiei de solutionare a contestatiilor, membrii si secretarii acestora au dreptul la o indemnizatie reprezentand 10% din salariul de baza minim brut pe tara garantat in plata, conform art. 42 alin. (1) si alin. (2) din H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;

Art. 5 - Cu ducerea la indeplinire a prezentei dispozitii se incredintează persoanele mentionate ca membri in cadrul comisiilor;

Art. 6 - Secretarul general al comunei va comunica prezenta dispoziție Instituției Prefectului Județului Prahova pentru controlul de legalitate, totodata va asigura transparența si comunicarea către instituțiile si persoanele interesate, a prevederilor acesteia.

**PRIMAR,
CĂLIN ION**



Avizat pentru legalitate,
Secretar General al U.A.T. Gornet-Cricov,
Vlad Elisabeta

Nr. 84 din 09.09.2019

BIBLIOGRAFIE

- 1) Constitutia Romaniei, republicata;
- 2) Ordonanta de Urgenta nr. 57/2019 privind Codul Administrativ;
- 3) Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- 4) Legea nr. 61/1993 privind alocația de stat pentru copii (r4), republicata;
- 5) Legea nr. 277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei, republicata;
- 6) Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap (r1), republicata si actualizata;
- 7) Legea nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, actualizata;

PRIMAR,
CĂLIN ION



FIȘA POSTULUI

Nr.

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: **Inspector**
2. Compartimentul: **Stare civila, Juridic, Asistenta sociala, Reserse Umane, Registratura.**
3. Nivelul postului: de executie
4. Scopul principal al postului: **Indeplinirea atributiilor de resurse umane**

Condiții specifice pentru ocuparea postului¹

1. Studii de specialitate : **Administratie publica, Stiinte Economice, Contabilitate;**
2. Perfecționări (specializări):
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): **Microsoft Office - nivel bun;**
4. Limbi străine²) (necesitate și nivel³ de cunoaștere): **Engleza (citit,scris,vorbit) - nivel mediu; Franceza (citit,scris,vorbit) - cunostinte de baza;**
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: **comunicativitate, amabilitate, promptitudine, implicare, interesata noi proiecte, seriozitate, capacitatea de consiliere in domeniul specific de activitate;**
6. Cerințe specifice⁴: **disponibilitate lucru cu program prelungit in anumite conditii;**
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): **organizare, capacitate decizionala, capacitatea de autoperfectionare si de valorificare a experientei, capacitatea de implementare, competenta in redactare.**

Atribuțiile postului⁵:

1. Asigură întocmirea formalităților privind scoaterea la concurs a posturilor și a promovărilor din cadrul aparatului de specialitate și răspunde de organizarea în condiții optime a procedurilor specifice concursurilor – recrutarea și selecția candidaților pentru funcții publice și contractuale. Răspunde și se asigură de publicitatea posturilor vacante scoase la concurs pe pagina de internet a instituției și la sediul acesteia;

2. Asigură secretariatul comisiilor de concurs/examen pentru ocuparea posturilor vacante și întocmește documentațiile privind încadrarea în muncă a candidaților declarați admiși, pe baza proceselor

se va completa cu informațiile corespunzătoare condițiilor prevăzute de lege și stabilite la nivelul autorității sau instituției publice pentru ocuparea funcției publice corespunzătoare;

dacă este cazul;

se vor stabili pentru fiecare dintre criteriile "citit", "scris" și "vorbit" după cum urmează: „cunoștințe de bază”, „nivel mediu”, „nivel avansat”;

de exemplu: călătorii frecvente, delegări, detașări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții;

se stabilesc pe baza activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanță cu specificul funcției publice corespunzătoare postului.

verbale ale comisiilor de concurs/examen în conformitate cu prevederile legale;

3. Efectuează lucrări privind încheierea, modificarea, suspendarea și încetarea raportului de serviciu, și/sau a contractului de muncă pe perioadă nedeterminată și determinată, precum și acordarea tuturor drepturilor prevăzute de legislația privind funcția publică și de legislația muncii pentru personalul din aparatul de specialitate.
4. Colaborează cu personalul de conducere în vederea întocmirii fișelor de post, răspunde și ține evidența acestora pentru posturile ocupate din cadrul aparatului de specialitate, conform prevederilor legale;
5. Întocmește, gestionează și răspunde de dosarele profesionale ale funcționarilor publici, precum și de dosarele personale ale personalului contractual conform prevederilor legale;
6. Colaborează la fundamentarea necesarului de cheltuielile de personal prevăzute în buget cu compartimentul contabilitate;
7. Răspunde de întocmirea situației privind planificarea concediilor de odihnă, în vederea aprobării de către Primar și urmărește respectarea ei;
8. Întocmește, verifică și avizează foile de prezență colectivă (pontajul centralizator) lunar;
9. Răspunde de prezența la serviciu a angajaților și de pontajele întocmite lunar în această bază;
10. Eliberează la cerere, adeverințe privind calitatea de salariat, vechimea în muncă, drepturile salariale brute (salarii de încadrare, sporuri de conducere, spor de vechime etc.);
11. Asigură aplicarea sistemului de salarizare în vigoare, completat cu actele normative care apar pe parcurs, în concordanță cu structura organizatorică și numărul de posturi aprobate de consiliul local și elaborează dispoziții în acest sens;
12. Elaborează și propune Primarului Regulamentul de ordine interioară; Răspunde de aplicarea prevederilor din acesta;
13. Participă la elaborarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate alături de Secretarul general al comunei, pe care îl supune aprobării Primarului și adoptării Consiliului Local;
14. Întocmește și actualizează Registrul de evidență a salariaților și Registrul de evidență a funcționarilor publici, conform legislației în vigoare, operează imediat și cu exactitate, în REVISAL, toate modificările privind salarizarea, gradele, treptele, gradațiile și celelalte date prevăzute în normativele de completare a acestor documente, actualizarea modificărilor operate din REVISAL pentru întreg personalul (listarea documentelor și completarea adeverinței tip; depunerea lor în dosarul personal), transmite în termen raportul din Revisal către ITM Prahova;
15. Solicită și centralizează, conform prevederilor legale, rapoartele de evaluare ale funcționarilor publici și fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual, întocmite de direcție și de către serviciile subordonate Primarului;
16. Răspunde de întocmirea Planului de formare profesională al angajaților pe care îl supune aprobării Primarului; răspunde de evidența planificării și participării angajaților la diverse forme de perfecționare profesională;
17. La solicitarea justificată a șefilor, aprobată de către Primar și cu avizul ANFP, întocmește documentația necesară supunerii spre aprobare a Consiliului Local pentru transformarea unor posturi vacante, prevăzute în statul de funcții;
18. Asigură legătura instituției cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici București de către care este coordonat metodologic;
19. Răspunde de acordarea și/sau reținerea unor drepturi, documente, ale angajaților în condițiile legii la încetarea raporturilor de serviciu sau a contractului de muncă;
20. Răspunde de confidențialitatea datelor la care are acces, în afara celor cu caracter public;
21. Asigură arhivarea documentelor pe care le instrumentează;
22. Duce la îndeplinire hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului;
23. Are obligația de a respecta normele securității și sănătății muncii, conform Legii nr.319/2006, H.G. nr. 425/2006 și normativele în vigoare;
24. Salariatul este direct răspunzător în cazul producerii unor accidente, ca urmare a unor acțiuni voluntare;

25. Respectă normele F.S.I. conform Legii nr.307/2006
26. Respectă normele și îndatoririle prevăzute O.G. 57/2019 privind Codul Administrativ;
27. Asigură și urmărește integrarea noilor angajați, efectuează controlul respectării disciplinei muncii;
31. Urmărește evaluarea activității și cariera funcționarilor publici integrate în sistemul de evaluare a performanțelor la nivelul instituției;
32. Asigură întocmirea și gestionarea fișelor de evaluare a posturilor pentru funcționarii publici și personalul contractual din subordine;
33. Păstrează fișele anuale de evaluare a performanțelor profesionale individuale și dosarele funcționarilor publici și personalului contractual al primăriei;
34. Răspunde de organizarea examenelor și concursurilor pentru avansarea în grade, trepte superioare sau funcții de conducere;
35. Verificarea îndeplinirii condițiilor de angajare, pregătire și avansare;
36. Asigură aducerea la cunoștință publicului a posturilor vacante și data organizării concursurilor pentru ocuparea acestora;
37. Are obligația de a respecta și cunoaște prevederile Ordinului nr. 946 din 4 iulie 2005, cu modificările și completările ulterioare, pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial;
38. Urmărește efectuarea concediului de odihnă, cu respectarea dispozițiilor legale.
39. Îndeplinește alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de consiliul local, de primar, după caz;

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire : INSPECTOR
2. Clasa : I
3. Gradul profesional⁶: ASISTENT
4. Vechimea (în specialitate necesară): 1 an

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:
 - a) Relații ierarhice:
 - subordonat față de: Primar, Secretarul General, Consiliul local;
 - superior pentru: -
 - b) Relații funcționale: cu toate compartimentele din institutie privind situatiile specifice postului
 - c) Relații de control: -
 - d) Relații de reprezentare: -
2. Sfera relațională externă:
 - a) cu autorități și instituții publice: Institutia Prefectului Prahova, Consiliul Judetean Prahova, ANFP, ITM.
 - b) organizații internaționale: -
 - c) cu persoane juridice private: -
3. Limite de competență⁷ : cele prevazute de lege;
4. Delegarea de atribuții și competență : -

Responsabilitati in raport cu sanatatea si securitatea in munca:

1. Are obligatia sa-si insuseasca si sa respecte normele privind sanatatea si securitatea in munca si PSI.
2. Are obligatia sa comunice sefilor ierarhici orice situatie de munca despre care are motive intemeiate sa o considere un pericol pentru sanatatea in munca;

se stabilește potrivit prevederilor legale;
 reprezintă libertatea decizională de care beneficiază titularul pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;

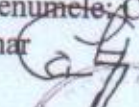

Întocmit de⁸:

1. Numele și prenumele: VLAD ELISABETA
2. Funcția: Secretar
3. Semnătură
4. Data întocmirii:

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

1. Numele și prenumele:
2. Semnătura
3. Data:

Contrasemnează⁹:

1. Numele și prenumele: CĂLIN ION
2. Funcția: Primar
3. Semnătura: 
4. Data: 

- 1) Se va completa cu numele și funcția conducătorului autorității sau instituției publice. Se va semna de către conducătorul autorității sau instituției publice și se va stampila în mod obligatoriu.
- 2) Se va completa cu informațiile corespunzătoare condițiilor prevăzute de lege și stabilite la nivelul autorității sau instituției publice pentru ocuparea funcției publice corespunzătoare.
- 3) Dacă este cazul.
- 4) Se vor stabili pentru fiecare dintre criteriile "citit", "scris" și "vorbit", după cum urmează: "cunoștințe de bază", "nivel mediu", "nivel avansat".
- 5) De exemplu: călătorii frecvente, delegări, detașări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții.
- 6) Se stabilesc pe baza activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanță cu specificul funcției publice corespunzătoare postului.
- 7) Se stabilește potrivit prevederilor legale.
- 8) Reprezintă libertatea decizională de care beneficiază titularul pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin.
- 9) Se întocmește de către persoana care are calitatea de evaluator al titularului postului, potrivit prevederilor art. 62³ alin. (1) din Legea nr. 188/1999, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu excepția situației în care calitatea de evaluator revine, potrivit legii, conducătorului autorității sau instituției publice. În acest caz, prin act administrativ al conducătorului autorității sau instituției publice, se desemnează persoana care ocupă funcția de conducere imediat inferioară și se semnează fișa postului pentru funcționarii publici prevăzuți la art. 62³ alin. (1) lit. d) și e), după caz, la lit. f) din Legea nr. 188/1999, republicată, cu modificările și completările ulterioare, dacă prin reglementări cu caracter special nu se prevede altfel.
- 10) Se semnează de către persoana care are calitatea de contrasemnatar potrivit prevederilor art. 62⁴ alin. (1) din Legea nr. 188/1999, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu excepția situației în care calitatea de contrasemnatar revine, potrivit legii, conducătorului autorității sau instituției publice. În acest caz, precum și în situația prevăzută la art. 62⁴ alin. (2) din Legea nr. 188/1999, republicată, cu modificările și completările ulterioare, fișa postului nu se contrasemnează.

Modificat de art. II pct. 33 din HG 132/2019

Anexa I modificată și înlocuită de art. I pct. 23 din HG 1173/2008