



**B) ATRIBUȚIILE PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI SI BIBLIOGRAFIA**  
**Pentru funcția de Inspector, clasa I, grad profesional debutant în cadrul Compartimentului financiar contabil, impozite, taxe, achiziții publice și resurse umane, din aparatul de specialitate al primarului comunei Viziru, județul Braila, ID post : .....**

**Atribuțiile postului:**

- Asigură implementarea prevederilor Codului Administrativ;
- Asigură secretariatul comisiilor de concurs/examen pentru ocuparea posturilor vacante și întocmește documentațiile privind încadrarea în muncă a candidaților declarați admiși, pe baza proceselor verbale ale comisiilor de concurs/examen în conformitate cu prevederile legale;
- Intocmește, gestionează și răspunde de dosarele profesionale ale funcționarilor publici, precum și de dosarele personale ale personalului contractual conform prevederilor legale;
- Eliberează la cerere, adeverințe privind calitatea de salariat, vechimea în muncă, drepturile salariale, etc;
- Solicită personalului din aparatul de specialitate completarea și/ sau actualizarea declarațiilor de avere, a declarațiilor de interese, a declarațiilor personale și asigură gestiunea acestor documente, conform legislației în vigoare.
- Răspunde de preluarea și păstrarea declarațiilor de avere și a celor de interese ale angajaților aparatului de specialitate precum și de publicarea acestora pe pagina de internet a instituției conform legii.
- Intocmește, completează, actualizează și transmite Registrul de evidență a salariaților și Registrul de evidență a funcționarilor publici, conform legislației în vigoare, precum și rapoartele de salarizare către ANFP;
- Asigură gestiunea curentă a resurselor umane, precum și structura de posturi;
- Creează și administrează baza de date cuprinzând evidența funcțiilor și funcționarilor publici, precum și a personalului contractual și comunică Agenției Naționale a Funcționarilor Publici orice modificare intervenită în situația acestora;
- Efectuează lucrări legate de numire în funcții publice, promovare, transfer, suspendare, detașare, mutare, redistribuire funcționari publici, încadrarea personalului contractual, încetarea raportului de serviciu;
- Asigură aplicarea corectă a elementelor de retribuire pentru personalul unității, în concordanță cu legislația în vigoare, privind salarizarea personalului din unitățile bugetare;
- Monitorizează fișele de post pentru funcționarii publici; ține evidența fișelor posturilor pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
- În urma propunerilor șefilor ierarhici, de participare la cursurile de perfecționare, face analiza nevoilor organizației ce trebuie să fie satisfăcute pe viitor, concepe o viziune a profilului capacităților ce trebuie să existe pentru acoperirea nevoilor organizației, și înaintează comisiei paritare propunerile de participare la cursurile de perfecționare și formare profesională;
- Solicită și centralizează rapoartele de evaluare ale performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici și personalului contractual;
- Asigură acordarea gradațiilor corespunzătoare vechimii în muncă pentru personalul din cadrul instituției, întocmind actele administrative de acordare a acestui drept;
- Răspunde de acordarea și/sau reținerea unor drepturi, documente, ale angajaților în condițiile legii la încetarea raporturilor de serviciu sau a contractului de muncă;
- Participă la elaborarea organigramei, statului de funcții, numărului de personal, Regulamentul intern și Regulamentul de organizare și funcționare, pentru aparatul propriu de specialitate;
- Răspunde de confidențialitatea datelor la care are acces, în afara celor cu caracter public;
- Asigură arhivarea documentelor pe care le instrumentează.

**Bibliografie :**

- Constituția României, republicată,
- Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.



- Legea nr. 53/2003 Codul Muncii, republicata cu modificările si completările ulterioare;
- Legea cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările si completările ulterioare;
- H.G. nr. 611 din 4 iunie 2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea si dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările si completările ulterioare;
- Legea nr. 263 din 16 decembrie 2010 privind sistemul unitar de pensii publice, cu modificările si completările ulterioare;
- OUG nr. 111/2010 privind concediul si indemnizația lunara pentru creșterea copiilor, cu modificările si completările ulterioare;
- HG nr. 250/1992 privind concediul de odihna si alte concedii ale salariaților din administrația publica, din regiile autonome cu specific deosebit si din unitățile bugetare, cu modificările si completările ulterioare;
- OUG 96/2003 privind protecția matemitatii la locurile de munca, cu modificările si completările ulterioare;
- Hotararea Guvernului nr. 537/2004 aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor OUG 96/2003 privind protecția matemitatii la locurile de munca, cu modificările si completările ulterioare;

**Nota: La studierea actelor normative din bibliografie, candidații vor avea în vedere toate republicările, modificările și completările intervenite până la data depunerii dosarelor de concurs.**

#### **Tematica**

- Bibliografie obligatorie: - integral.
- Bibliografie specifica
- Prevederile legislative din Codul Muncii;
- Cariera funcționarilor publici concurs de recrutare, promovare in grad.
- Pensiile publice
- Prevederile legislative privind acordarea concediului de creștere a copilului;
- Prevederile legislative privind acordarea concediului de odihna.
- Prevederile legislative privind proiecția matemitatii la locul de munca.

**PRIMAR,  
MĂCRINEANU ANA-CORNELIA**