

**Denumirea autorității: COMUNA SÂNDOMIC, județul HARGHITA**

**APROB,  
PRIMAR,  
KARDA ROBERT**

**Compartimentul: BIROUL FINANCIAR-CONTABIL,  
RESURSE UMANE, IMPOZITE ȘI TAXE LOCALE**

## **FIȘA POSTULUI NR.**

Denumirea instituției publice: **PRIMĂRIA COMUNEI SÂNDOMIC**

Denumirea postului: **INSPECTOR I**

Numele și prenumele ocupantului postului:

Nivelul postului: **FUNCȚIA PUBLICĂ DE EXECUȚIE**

Gradul profesional: **PRINCIPAL**

Nivelul studiilor: studii superioare absolvite cu diplomă, respectiv **studii superioare de lungă durată** absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în specialitatea ingineria și protecția mediului în industrie

### **DESCRIEREA POSTULUI**

#### **Criterii de evaluare:**

*Pregătirea profesională impusă ocupantului postului: studii superioare cu diplomă de licență.*

*Perfecționări: în domeniul științe ale ingineria mediului*

*Cerințe specifice: cunoștințe operare PC nivel avansat, competențe digitale, flexibilitate și disponibilitate în program prelungit și în echipă, cunoașterea limbii engleze la nivel conversațional.*

*Abilități, calități și aptitudini necesare ocupării postului: capacitatea de implementare, realizarea obiectivelor, adaptabilitate, asumarea responsabilității, capacitatea de a rezolva problemele, capacitate de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite, capacitatea de a comunica, conduita în timpul serviciului, respectul față de lege și loialitatea față de interesele instituției, capacitatea de lucru în echipă și independent, păstrarea confidențialității, corectitudine și fidelitate, preocuparea pentru ridicarea nivelului profesional individual.*

#### **I. Responsabilitatea implicată de post:**

1. răspunde de calitatea și executarea la termen a sarcinilor profesionale ce i-au fost încredințate;
2. răspunde de aducerea la îndeplinire și a altor sarcini (pe linie profesională)

|                                                                                                                                                             |                                                        |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|
| <b>Denumirea autorității: COMUNA SÂNDOMIC, județul HARGHITA</b><br><b>Compartimentul: BIROUL FINANCIAR-CONTABIL, RESURSE UMANE, IMPOZITE ȘI TAXE LOCALE</b> | <b>APROB,</b><br><b>PRIMAR,</b><br><i>KARDA ROBERT</i> |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|

venite din partea conducerii;

## **II. Sfera de relații:**

- a. ierarhice – este subordonat față de consiliul local, primar;
- b. coordonare tehnică și metodologică: -
- c. de colaborare – colaborează cu personalul din Biroul Financiar-Contabil, resurse umane, impozite și taxe locale;

## **III. Descrierea activităților corespunzătoare postului:**

- urmărirea și aplicarea legislație în domeniul său de activitate;
- răspunde pentru nivelul salariilor de bază prevăzute de lege;
- stabilirea și urmărirea salariilor de bază ale personalului, pe baza metodologiei pentru aplicarea criteriilor de stabilire, cu respectarea legiilor în vigoare;
- asigurarea întocmirii formalităților privind scoaterea la concurs a posturilor și a promovărilor din cadrul aparatului de specialitate și răspunde pentru organizarea în condiții optime a procedurilor specifice concursurilor- recrutarea și selecția candidaților pentru funcții publice și contractuale;
- răspunderea și asigurarea pentru publicitatea posturilor vacante scoase la concurs pe pagina de internet a instituției, în mass-media locală și la sediul acesteia;
- executarea lucrărilor privind încheierea, modificarea, suspendarea și încetarea raportului de serviciu, și 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;
- colaborarea cu personalul de conducere în vederea întocmirii fișelor de post, răspunderea și ținerea evidența acestora pentru posturile ocupate din cadrul aparatului de specialitate, conform prevederilor legale;
- întocmirea, gestionarea și răspunderea pentru dosarele profesionale ale funcționarilor publici, precum și de dosarele personale ale personalului contractual conform prevederilor legale;
- întocmirea situației privind planificarea concediilor de odihnă, în vederea aprobării de către Primar și urmărirea respectarea ei;
- întocmirea, verificarea și avizarea foile de prezență colectivă (pontajul centralizator) lunar;

|                                                                                                                                                             |                                                        |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|
| <b>Denumirea autorității: COMUNA SÂNDOMIC, județul HARGHITA</b><br><b>Compartimentul: BIROUL FINANCIAR-CONTABIL, RESURSE UMANE, IMPOZITE ȘI TAXE LOCALE</b> | <b>APROB,</b><br><b>PRIMAR,</b><br><i>KARDA ROBERT</i> |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|

- monitorizarea cheltuielilor de personal;
- acordarea voucherelor de vacanță;
- recuperarea concediilor medicale de la casa de sănătate;
- transmiterea declarației 100, 112 și L153 către ANAF;
- atribuții privind deducerea personală de impozite;
- răspunde pentru prezența la serviciu a angajaților și pentru pontajele întocmite lunar în această bază;
- eliberarea la cerere adeverințe privind calitatea de salariat, privind vechimea în muncă, privind drepturile salariale brute (salarii de încadrare, sporuri de conducere, salar de merit, spor de vechime etc.)
- întocmirea și actualizarea Registrul de evidență a salariaților și Registrul de evidență a funcționarilor publici, conform legislației în vigoare;
- solicitarea și centralizarea, conform prevederilor legale, rapoartele de evaluare ale funcționarilor publici și fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual;
- identifică necesitățile de instruire a funcționarilor publici pentru îmbunătățirea rezultatelor activității desfășurate în scopul îndeplinirii obiectivelor stabilite;
- introduce și actualizează programul conținând datele funcționarilor publici și comunică orice modificare intervenită în situația acestora la Agenția Națională a Funcționarilor Publici;
- efectuează lucrările legate de încadrarea, redistribuirea, transferarea, detașarea, pensionarea sau încetarea contractului de muncă pentru aparatul propriu de specialitate;
- asigurarea legătura instituției cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici de către care este coordonat metodologic;
- răspunde pentru acordarea și/sau reținerea unor drepturi, documente ale angajaților în condițiile legii la încetarea raporturilor de serviciu sau a contractului de muncă;
- duce la îndeplinire hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului;
- exercită atribuțiile prevăzute la art. 454 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind consilier de etică, cu modificările și completările ulterioare;
- execută lucrările necesare ca în limita fondurilor bugetare alocate prin bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetele locale și bugetele

**Denumirea autorității: COMUNA SÂNDOMIC, județul HARGHITA**

**APROB,  
PRIMAR,  
KARDA ROBERT**

**Compartimentul: BIROUL FINANCIAR-CONTABIL,  
RESURSE UMANE, IMPOZITE ȘI TAXE LOCALE**

fondurilor speciale, defalcând pentru aparatul propriu al primarului comunei Sândomic și pentru unitățile subordonate, sumele destinate cheltuielilor salariale, în vederea realizării sarcinilor programate;

- răspunde pentru întocmirea și completarea Registrului de evidență a salariaților și pentru prezentarea inspectorilor de muncă, la solicitarea acestora;
- răspunde pentru trimiterea registrului la inspectoratul teritorial de muncă în format electronic;
- inițiază și organizează activitatea de întocmire a nomenclatorului arhivistic, în cadrul aparatului de specialitate al primarului Sândomic;
- asigură legătură cu Arhivele Naționale în vederea confirmării nomenclatorului și urmărește modul de aplicare a nomenclatorului la constituirea dosarului;
- verifică și preia de la compartimentele, birourile din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Sândomic, pe bază de INVENTAR, dosarele constituite;
- întocmirea inventarului pentru documentele fără evidență aflate în arhivă;
- asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din arhivă pe bază de registru de evidență;
- verificarea și preluarea anuală a documentelor create la compartimentele, birourile din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Sândomic, conform unei programări prealabile pe care o întocmește anual (în anul în curs, pentru anul următor) și o prezintă spre aprobare primarului, preluare ce se va face pe bază de inventar și proces-verbal;
- asigurarea evidenței tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitele de arhivă, pe baza Registrului de evidență curentă;
- la solicitare, pune la dispoziție compartimentelor documentele solicitate, pe bază de semnătură, consemnată în Registrul de depozit;
- pregătirea documentelor permanente (cu valoare documentar-istorică) și inventarele acestora și depunerea lor la Arhivele Naționale sau, după caz, la direcțiile județene ale Arhivelor Naționale, conform prevederilor articolelor 13-19 din Legea nr. 16/1996;
- organizarea depozitului de arhivă și sistematizarea documentelor după criterii stabilite în prealabil, conform prevederilor legislației arhivistice;
- informarea conducerii unității despre eventualele nereguli (degradări, distrugerii, sustrageri de documente) și propunerea de măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei;

|                                                                                                                                                             |                                                        |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|
| <b>Denumirea autorității: COMUNA SÂNDOMIC, județul HARGHITA</b><br><b>Compartimentul: BIROUL FINANCIAR-CONTABIL, RESURSE UMANE, IMPOZITE ȘI TAXE LOCALE</b> | <b>APROB,</b><br><b>PRIMAR,</b><br><i>KARDA ROBERT</i> |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|

- pune la dispoziția delegatului Arhivelor Naționale sau, după caz, a direcțiilor județene ale Arhivelor Naționale, cu prilejul efectuării operațiunii de control, a tuturor datelor, informațiilor și documentelor solicitate privind situația fondurilor și colecțiilor create și deținute;
- propune, ori de câte ori este necesar modificarea/completarea Nomenclatorului arhivistic;
- răspunde de ordonarea dosarelor ce cuprind documente aflate în depozitul arhivistic, potrivit Legea nr. 16/1996, republicată;
- pregătirea documentelor în vederea arhivării și predării responsabilului de arhivă;
- trimiterea rapoartelor și statisticilor cerute de organele județene și centrale;
- îndeplinirea atribuțiilor ce îi sunt stabilite în Regulamentul de organizare și funcționare;
- întocmirea rapoartelor de specialitate la proiectele de hotărâri și dispozițiile primarului și înaintarea secretarului general al comunei, atunci când este vizat sectorul său de activitate;
- asigurarea relației cu publicul în domeniul său de activitate;
- păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile și documentele care ia cunoștință în exercitarea funcției;
- asigură liberul acces la informațiile de interes public specifice domeniului propriu de activitate, prin formularea răspunsului la solicitarea scrisă sau verbală a persoanelor fizice, persoanelor juridice române ori străine, cu aprobarea primarului;
- urmărește și răspunde pentru respectarea prevederilor legale cu privire la prelucrarea și protejarea datelor cu caracter personal în domeniul său de activitate;
- îndeplinește cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și abținerea de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii autorității în care își desfășoară activitatea;
- abține de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice în exercitarea atribuțiilor;
- răspunde potrivit legii de îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin din funcția pe care o deține, precum și a atribuțiilor ce-i sunt delegate;
- păstrează secretul de stat și secretul de serviciu, în condițiile legii;

|                                                                                                                                                             |                                                        |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|
| <b>Denumirea autorității: COMUNA SÂNDOMIC, județul HARGHITA</b><br><b>Compartimentul: BIROUL FINANCIAR-CONTABIL, RESURSE UMANE, IMPOZITE ȘI TAXE LOCALE</b> | <b>APROB,</b><br><b>PRIMAR,</b><br><b>KARDA ROBERT</b> |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|

- păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;
- este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru dânsul sau pentru alții, în considerarea funcției daruri sau alte avantaje;
- la propunerea și în colaborare cu alte compartimente de specialitate, elaborarea propunerilor de actualizare ale actelor normative proprii organizării interioare;
- respectarea principiilor care guvernează conduita profesională a funcționarilor publici și care stau la baza exercitării funcției publice, precum și a îndatoririlor privind funcționarii publici;
- alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local, de primar.

### **Identificarea funcției publice corespunzătoare postului**

**1. Denumire: INSPECTOR**

**2. Clasa: I**

**3. Gradul profesional: PRINCIPAL**

**4. Vechimea în specialitatea necesară: 3 ANI**

### **Sfera relațională a titularului postului**

#### *1.Sfera relațională internă:*

*a. relații ierarhice: - subordonat față de primar și consiliul local*

*-superior pentru: -*

*b. relații funcționale: cu birourile și compartimentele din cadrul Primăriei*

*c. relații de control: primar, consiliul local;*

*d. relații de reprezentare: în limitele stabilite de conducătorul autorității publice, pe baza legitimației sau a ordinului de delegare;*

#### *2.Sfera relațională externă:*

*a. cu autorități și instituții publice: Consiliul Județean Harghita, Instituția Prefectului Jud. Harghita și UAT- urile din județ, oficiile și direcțiile județene, precum și cu localitățile înfrățite.*

*b. cu organizații internaționale:-*

*c. cu persoane juridice private:-*

#### *3.Limite de competență: propuneri, raportări.*

|                                                                                                                                                             |                                                        |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|
| <b>Denumirea autorității: COMUNA SÂNDOMIC, județul HARGHITA</b><br><b>Compartimentul: BIROUL FINANCIAR-CONTABIL, RESURSE UMANE, IMPOZITE ȘI TAXE LOCALE</b> | <b>APROB,</b><br><b>PRIMAR,</b><br><i>KARDA ROBERT</i> |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|

*4. Delegare de atribuții și competență: în cazul concediului de odihnă sau boală atribuțiile vor fi îndeplinite de d-na consilier Bara Kinga-Maria.*

Întocmit de:

Numele și prenumele:

Funcția: secretar general

Semnătura: \_\_\_\_\_

Data întocmirii:

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

Numele și prenumele:

Semnătura: \_\_\_\_\_

Data:

Avizat de:

Numele și prenumele:

Funcția de conducere: primar

Semnătura: \_\_\_\_\_

Data: