



ROMANIA
JUDEȚUL BRAȘOV
COMUNA CAȚA

www.comunacata.ro

CIF: 4801370 str. Principală nr. 223, 507040 Cața, jud. Brașov
tel.: 0268/248563, tel./fax: 0372/248621 e-mail: primariacata@yahoo.com

FIȘA POSTULUI NR.....

Informații generale privind postul:

1. Denumirea postului: CONSILIER
2. Nivelul postului: DE EXECUȚIE
3. Scopul principal al postului: întocmește și actualizează baza de date electronică REVISAL privind personalul instituției, întocmește documentație de personal, realizează situații statistice legale de activitatea de personal.

Identificarea funcției publice corespunătoare postului:

1. Denumire: CONSILIER
2. Clasa: I
3. Gradul profesional: DEBUTANT
4. Vechimea (în specialitatea studiilor): NU ESTE CAZUL

Condiții specific pentru ocuparea postului:

1. Studii de specialitate: studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență echivalentă- specializare-stiințe economice
2. Perfecționări (specializari) : forme de perfecționare profesională în domeniul comunicării și relațiilor publice organizate în condițiile de instituții abilitate potrivit legii;
3. Cunoștințe de operare/ utilizare pe calculator (necesitate și nivel): Word, Excel - nivel de bază
4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere): limba engleză - scris – citit – vorbit – nivel mediu;
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: capacitatea de a pune eficient în practică soluțiile proprii și pe cele dispuse pentru desfășurarea în mod corepunzător a activităților în scopul realizării obiectivelor, capacitatea de a rezolva eficient problemele, capacitatea de asumare a responsabilităților, capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite, capacitatea de analiză și sinteză, creativitate și spirit de inițiativă, capacitatea de planificare și de a acționa strategic, capacitatea de a lucra independent, capacitatea de a



ROMANIA
JUDEȚUL BRAȘOV
COMUNA CAȚA
www.comunacata.ro

CIF: 4801370 str. Principală nr. 223, 507040 Cața, jud. Brașov
tel.: 0268/248563, tel./fax: 0372/248621 e-mail: primariacata@yahoo.com

lucra în echipă, competență în gestionarea resurselor alocate, buna comunicare, conduită morală.

Cerințe specifice: poate fi delegate, detașat, mutat, transferat în condițiile legii, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții.

Competență managerială: -

Atribuțiile postului:

- Anlizează, elaborează, actualizează și propune spre aprobare strategia de management de personal la nivelul aparatului de specialitate al primarului;
- Întocmește documentația de aprobare sau modificare a organigramei și statului de funcții ale aparatului de specialitate al primarului și la propunerea primarului le înaintează spre aprobarea Consiliului local;
- Întocmește dispoziții de numire, contractele de muncă, actele adiționale, promovare, avansare, mutare, detașare, suspendare, transfer, încetare a activității, pensionare, reîncadrare, terminarea stagiului și orice alte modificări apărute în raporturile de serviciu sau muncă;
- Gestionează procedurile de motivare a salariaților atât din punct de vedere salarial, potrivit legii, cât și nesalarial;
- Elaborează și actualizează Regulamentul de organizare și funcționare (R.O.F), Regulamentul intern (R.I), proceduri operaționale, metodologii etc;
- Asigura gestiunea personalului prin elaborarea și modificarea/ completarea Contractului individual de muncă (C.I.M);
- Participă la elaborarea și modificarea/ completarea Acordului colectiv/ Contractul colectiv de muncă (A.C/C.C.M);
- Organizează și răspunde de procedura de ocupare a posturilor vacante, temporar vacante prin concurs, examen, promovare etc;
- Elaborează documentele de evidență a personalului;
- Asigură procedura prevăzută de lege în ceea ce privește înregistrarea, postarea pe site-ul instituției și transmiterea către Agenția Națională de Integritate a declarațiilor de avere și de interese pentru funcționarii publici și personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
- Întocmește situații statistice și alte situații solicitate pe linie de personal;
- Ține legătura cu toate compartimentele funcționale ale primăriei;
- Ține legătura cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici, Inspectoratul Teritorial de Muncă, Casa Județeană de Pensii, Agenția Județeană de Plăți și de Inspekția Socială, Agenția Națională de Integritate etc;



ROMANIA
JUDEȚUL BRAȘOV
COMUNA CAȚA
www.comunacata.ro

CIF: 4801370 str. Principală nr. 223, 507040 Cața, jud. Brașov
tel.: 0268/248563, tel./fax: 0372/248621 e-mail: primariacata@yahoo.com

- Urmărește modalitatea în care sunt gestionate resursele umane la nivelul structurilor aparatului de specialitate al primarului, acordă suport conducerii de orice nivel în ceea ce privește gestionarea resurselor umane și aduce la cunoștință șefului ierarhic superior situațiilor deosebite;
- Gestionează documentele rezultate din activitatea proprie și se asigură de păstrarea și arhivarea corespunzătoare a acestora;
- Întocmește lunar rapoarte de activitate pe care le înaintează șefului ierarhic superior;
- Îndeplinește orice alte atribuții din sfera de activitate menționate în legile din domeniul în vigoare sau la solicitarea șefului ierarhic superior.

Responsabilități:

1. Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism a atribuțiilor ce îi revin prin fișa postului și de rezolvarea lucrărilor, la termenele și la nivelul calitativ prevăzută de actele normative în vigoare sau de cerințele specifice oricărei lucrări;
2. Anunță în scris oricare acte sau fapte care împiedică realizarea corectă și la timp a sarcinilor de serviciu și aduce la cunoștință șefului ierarhic superior problemele apărute în desfășurarea activității;
3. Răspunde de păstrarea secretului datelor și informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;
4. Răspunde de păstrarea bunurilor și valorilor, aparținând instituției, primite în folosință sau în administrare;
5. Nu părăsește locul de muncă cu documente de serviciu și/sau/ alte bunuri aparținând instituției, decât în acele situații în care scopul este de a îndeplini o sarcină de serviciu, conform atribuțiilor stabilite prin fișa postului și numai cu aprobarea șefului ierarhic superior;
6. Folosește timpul de muncă exclusiv pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu, în acest sens, nu se ocupă în timpul de muncă de activități care nu sunt cuprinse în atribuțiile și îndatoririle sale ori nu sunt dispuse de șefii ierarhici;
7. Cunoaște și respectă reglementărilor legale în vigoare privind protecția mediului, securității și sănătății muncii, prevenirii și stingerii incendiilor sau a altor situații de urgență;
8. Participă la instruirile programate și acțiunile instructiv-educative de securitate și sănătate în muncă, prevenire și stingere a incendiilor sau a altor situații de urgență, organizate la nivelul instituției;
9. Își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea șefului ierarhic superior, astfel încât să nu expună la



ROMANIA
JUDEȚUL BRAȘOV
COMUNA CAȚA

www.comunacata.ro

CIF: 4801370 str. Principală nr. 223, 507040 Cața, jud. Brașov
tel.: 0268/248563, tel./fax: 0372/248621 e-mail: primariacata@yahoo.com

pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;

10. Aduce la cunoștință șefului ierarhic superior accidentele suferite de propria persoană și cooperează atât timp cât este necesar, cu lucrătorii desemnați, pentru asigurarea mediului de muncă și condițiilor de lucru sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate de muncă;
11. Se prezintă la controlul medical la data programată conform planificării;
12. Respectă programul de lucru, semnează condica de prezență, la începerea și terminarea programului de lucru, menționând ora venirii și ora plecării din instituție;
13. Nu părăsește locul de muncă, în timpul programului de lucru, fără a avea acordul șefului ierarhic superior și îl anunță imediat cu privire la situațiile care reclamă absența de la serviciu, cu prezentarea ulterioară a documentelor justificative;
14. Cunoaște și respectă prevederile actelor normative în vigoare aplicabile la nivelul structurii postului, Regulamentul de organizare și funcționare, Regulamentul intern, codul de conduită a funcționarilor publici/ normelor de conduită a personalului contractual și a deciziilor interne cu impact asupra activității proprii și a personalului din subordine;
15. Cunoaște aplicațiile informatice necesare desfășurării activității, precum și modificările ulterioare aduse acestora și le utilizează în mod corect;
16. Respectă sarcinile de serviciu trasate de șeful ierarhic superior.

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:
 - a) Relații ierarhice: subordonată față de : Primar,
Superior pentru:-
 - b) Relații funcționale: cu personalul din cadrul aparatului de specialitate al Primarului.
 - c) Relații de control:-
 - d) Relații de reprezentare: în limitele stabilite de Primar.
2. Sfera relațională externă:
 - a) Cu autorități și instituții publice: cu instituțiile de presă, în limitele stabilite de primar;
 - b) Organizații internaționale: -
 - c) Cu persoane juridice private: -



ROMANIA
JUDEȚUL BRAȘOV
COMUNA CAȚA
www.comunacata.ro

CIF: 4801370 str. Principală nr. 223, 507040 Cața, jud. Brașov
tel.: 0268/248563, tel./fax: 0372/248621 e-mail: primariacata@yahoo.com

3. Limite de competență: Decide asupra modului de îndeplinire a sarcinilor trasate, în sensul obținerii eficienței și eficacității maxime, cu respectarea regelementărilor legale în vigoare.
4. Delegarea de atribuții și competență: În perioada când titularul postului se află în concediu de odihnă, concediu medical sau lipsește din motive neprevăzute va fi înlocuită de către o persoană din cadrul serviciului, desemnată prin cererea de concedii sau de către șeful ierarhic superior.

Luat la cunoștință de către ocupantul postului	Consilier, clasa I, grad profesional debutant		
Întocmit	Leon Anastasia, Consilier		
	Nume/prenume, funcție	Data	Semnătura