



ANEXA nr. 1
la HG nr. 611/2008

Denumirea autorității sau instituției publice: PRIMĂRIA COMUNEI CĂPĂLNIȚA	Aprobat ¹⁾
Compartimentul administrație publică locală, relații cu publicul și resurse umane	Primarul Comunei Căpâlnița BENEDEK LÁSZLÓ

FIȘA POSTULUI

Nr.

INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL

1. Denumirea postului: CONSILIER, clasa I, grad profesional principal în Compartimentul administrație publică locală, relații cu publicul și resurse umane din cadrul aparatului de specialitate al primarului Comunei Căpâlnița

2. Nivelul postului: DE EXECUȚIE

3. Scopul principal al postului:

- îndeplinirea atribuțiilor în conformitate cu prevederile:

- Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/03.07.2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârii Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 481/2004 privind protecția civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 1491/2004 privind aprobarea Regulamentului cadru pentru structura organizatorică, atribuțiile, funcționarea și dotarea comitetelor și centrelor operative pentru situații de urgență;
- Legii nr. 477/2003 privind pregătirea economiei naționale și a teritoriului pentru apărare, republicată și Hotărârii Guvernului nr. 370/2004 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 477/2003 privind pregătirea economiei naționale și a teritoriului pentru apărare, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 1204/2007 privind asigurarea forței de muncă necesare la mobilizare și pe timp de război cu personal cu obligații militare, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 129/2018 pentru modificarea și completarea Legii nr. 102/2005 privind înființarea, organizarea și funcționarea Autorității Naționale de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal, precum și pentru abrogarea Legii nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
- Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor)
- Legea 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor)
- Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018

CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI²⁾

1. Studii de specialitate³⁾: studii universitare cu licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă

2. Perfecționări (specializări⁴⁾): -

3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): nivel mediu (Microsoft Word, Excel, Internet)

4. Limbi străine⁵) (necesitate și nivel de cunoaștere⁶): -

5. Abilități, calități și aptitudini necesare:

- Capacitatea de implementare
- Capacitatea de a rezolva eficient problemele curente
- 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 acțiune strategică
- Capacitatea de a lucra în echipă
- Competența în gestionarea resurselor alocate

6. Cerințe specifice⁷): disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții

7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): -

ATRIBUȚIILE POSTULUI⁸):

I. Atribuții în domeniul protecției civile și situației de urgență:

A) exercită atribuțiile de INSPECTOR DE PROTECȚIE CIVILĂ:

- a) asigură permanent coordonarea planificării și a realizării activităților și măsurilor de protecție civilă;
- b) participă la pregătirea serviciilor de urgență, a salariaților și/sau a populației;
- c) asigură secretariatul tehnic al comitetului local pentru situații de urgență, respectiv a centrului operativ;
- d) răspunde la adresele trimise de diferite instituții în domeniul situațiilor de urgență;

B) ajută munca șefului Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență Căpâlnița, întocmește dosarele Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență Căpâlnița, ține legătura cu Inspectoratul pentru Situații de Urgență "Oltul" Harghita.

II. Atribuții legate de gestionarea resurselor umane:

- a) Întocmește statul de funcții și organigrama aparatului de specialitate al primarului Comunei Căpâlnița;
- b) Verifică condica de prezență a personalului angajat în cadrul serviciilor administrației publice și celor de deservire;
- c) Propune programarea anuală a concediilor de odihnă pentru salariații primăriei și urmărește respectarea efectuării acestora;
- d) Răspunde de gestiunea resurselor umane, ținând seama de cerințele posturilor și aptitudinile profesionale ale salariaților și ale funcționarilor publici;
- e) Pregătește documentația necesară pentru desfășurarea concursurilor/examenelor de recrutare, concursurilor/examenelor pentru promovarea funcționarilor publici, respectiv personalului contractual în grad profesional, respectiv în funcție, din cadrul aparatului de specialitate al

primarului;

- f) Întocmește actele privind încadrarea, transferarea, delegarea, detașarea, încetarea raporturilor de serviciu pentru personalul aparatului de specialitate al primarului.
- g) Solicită avizul, respectiv anunțează/notifică Agenția Națională a Funcționarilor Publici, în cazurile prevăzute de lege;
- h) Face modificările corespunzătoare în structura organizatorică și în statele de funcții, respectiv statutele de personal cu eventualele modificări;
- i) Întocmește, actualizează și păstrează dosarele profesionale ale funcționarilor publici și dosarele personale ale salariaților;
- j) Ține evidența și face înscrisurile necesare în Registrul general de evidență al salariaților prin programul Revisal și depune modificările în format electronic la ITM Harghita;
- k) Întocmește dosarele de pensionare pentru limită de vârstă și de boală;
- l) Eliberează adeverințe și certificate pentru dovedirea calității de angajat personalului primăriei;
- m) Organizează, la propunerea primarului, depunerea jurământului de credință de cei încadrați în funcții publice;
- n) Organizează activitatea de evaluare anuală a performanțelor profesionale individuale, conform prevederilor legale;
- o) Ține legătura permanentă cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici, este persoana responsabilă de raportările privind funcțiile publice și funcționarii publici către ANFP prin Portalul de management (www.anfp.gov.ro)
- p) Întocmește Planul anual de perfecționare profesională a funcționarilor publici și comunică Agenției Naționale a Funcționarilor Publici datele solicitate cu privire la formarea și perfecționarea funcționarilor publici;
- q) Elaborează, în colaborare cu celelalte compartimente ale aparatului de specialitate a primarului Regulamentul de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al primarului;
- r) Elaborează Regulamentul de ordine interioară și Regulamentul de organizare și funcționare a instituției;
- s) Ia măsuri pentru constituirea comisiilor de disciplină și paritară la nivel de instituție;
- t) Coordonează activitatea funcționarilor publici debutanți pe parcursul perioadei de stagiu, făcând propuneri în privința numirii/sau neîncadrării acestora în funcții publice definitive;
- u) Aduce la cunoștința salariaților regulamentele și dispozițiile interne;
- v) Medierea conflictelor de muncă între salariați

III. În domeniul protecției datelor cu caracter personal

În baza prevederilor art. 39 din Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor) îndeplinește

următoarele sarcini principale:

a) informarea și consilierea operatorului, sau a persoanei împuternicite de operator, precum și a angajaților care se ocupă de prelucrare cu privire la obligațiile care le revin în temeiul regulamentului și al altor dispoziții de drept al Uniunii sau drept intern referitoare la protecția datelor;

b) monitorizarea respectării regulamentului susmenționat, a altor dispoziții de drept al Uniunii sau de drept intern referitoare la protecția datelor și a politicilor operatorului sau ale persoanei împuternicite de operator în ceea ce privește protecția datelor cu caracter personal, inclusiv alocarea responsabilităților și acțiunile de sensibilizare și de formare a personalului implicat în operațiunile de prelucrare, precum și auditurile aferente;

c) furnizarea de consiliere la cerere în ceea ce privește evaluarea impactului asupra protecției datelor și monitorizarea funcționării acesteia, în conformitate cu articolul 35 din regulament;

d) cooperarea cu autoritatea de supraveghere;

e) asumarea rolului de punct de contact pentru autoritatea de supraveghere privind aspectele legate de prelucrare, inclusiv consultarea prealabilă menționată la articolul 36 din regulament, precum și, dacă este cazul, consultarea cu privire la orice altă chestiune;

f) are obligația de a respecta secretul sau confidențialitatea în ceea ce privește îndeplinirea sarcinilor, în conformitate cu dreptul intern și dreptul Uniunii Europene.

IDENTIFICAREA FUNCȚIEI PUBLICE CORESPUNZĂTOARE POSTULUI

1. Denumire: CONSILIER

2. Clasa: clasa I

3. Gradul profesional⁹⁾ PRINCIPAL

4. Vechimea în specialitate necesară: 5 ANI

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de SECRETARUL GENERAL AL COMUNEI

- superior pentru: -

b) Relații funcționale:

c) Relații de control: -

d) Relații de reprezentare:

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice:

b) cu organizații internaționale:

c) cu persoane juridice private:

3. Limite de competență¹⁰⁾

4. Delegarea de atribuții și competență:

a) Este persoana responsabilă cu implementarea Strategiei Naționale Anticorupție la nivelul Comunei Căpâlnița și de punerea în aplicare a măsurilor incluse în Planul de integritate al Primăriei Comunei Căpâlnița;

b) Este persoana împuternicită de comunicarea citațiilor și a altor acte de procedură în condițiile Codului de procedură civilă aprobat prin Legea nr. 134/2010, cu modificările și completările ulterioare;

c) Este membru în comisiile de concurs/examen sau în comisiile de soluționare a contestațiilor constituite cu ocazia organizării concursurilor/examenelor de recrutare/promovare pentru funcționari

publici și personalul contractual;

d) Este membru în comisiile de evaluare privind vânzarea/închirierea/concesionarea prin licitație publică a bunurilor aflate în domeniul privat/public al Comunei Căpâlnița;

e) Ajută munca Comisiei speciale de inventariere a domeniului public și privat al Comunei Căpâlnița fiind membru în comisie;

f) Este secretarul Comisiei pentru probleme de apărare din Comuna Căpâlnița precum și persoana responsabilă cu evidența militară și mobilizarea la locul de muncă;

g) În caz de concediu, înlocuiește persoana responsabilă de arhivă și îndeplinește atribuțiile de arhivar;

g) Îndeplinește orice alte atribuții delegate de primar și de către superiorul ierarhic.

Întocmit de¹¹⁾:

1. Numele și prenumele: Dobos Hajnalka

2. Funcția publică de conducere: secretar general comunei

3. Semnătura

4. Data întocmirii

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele

2. Semnătura

3. Data

Contrasemnează¹²⁾:

1. Numele și prenumele

2. Funcția

3. Semnătura

4. Data

¹⁾Se va completa cu numele, prenumele și funcția conducătorului autorității sau instituției publice. Se va semna de către conducătorul autorității sau instituției publice și se va ștampila 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⁾- Pentru funcțiile publice din clasa I și a II-a, studiile de specialitate se stabilesc în condițiile prevăzute la art. 20 alin. (2) din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare.

- Pentru funcțiile publice de conducere se menționează și condiția prevăzută la art. 465 alin. (3) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

⁴⁾Se menționează, dacă este cazul, condiția privind absolvirea unor perfecționări/specializări stabilite prin acte normative pentru ocuparea/exercitarea unei funcții publice și/sau, după caz, a unor perfecționări/specializări considerate utile pentru desfășurarea activității în exercitarea funcției publice.

⁵⁾Dacă este cazul.

⁶⁾Se vor stabili pentru fiecare dintre criteriile "citi", "scris" și "vorbit", după cum urmează: "cunoștințe de bază", "nivel mediu", "nivel avansat".

⁷⁾Se menționează, dacă este cazul:

- condiția specifică prevăzută la art. 465 alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzută/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției;

- delegări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții, după caz.

⁸⁾Se stabilesc pe baza activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanță cu specificul funcției publice corespunzătoare postului.

⁹⁾Se stabilește potrivit prevederilor legale.

¹⁰⁾Reprezintă libertatea decizională de care beneficiază titularul pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin.

¹¹⁾Se întocmește de către persoana care are calitatea de evaluator al titularului postului, potrivit legii, cu excepția situației în care calitatea de evaluator revine, potrivit legii, conducătorului autorității sau instituției publice. În acest caz, precum și pentru funcția publică de secretar general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, se desemnează prin act administrativ al conducătorului autorității sau instituției publice persoana care ocupă funcția de conducere imediat inferioară să întocmească și să semneze fișa postului, dacă prin reglementări cu caracter special nu se prevede altfel.

¹²⁾Se semnează de către persoana care are calitatea de contrasemnat, potrivit legii, cu excepția situației în care calitatea de contrasemnat revine conducătorului autorității sau instituției publice. În acest caz, precum și în cazul în care raportul de evaluare nu se contrasemnează potrivit legii, fișa postului nu se contrasemnează.