

A T R I B U T I I

**prevazute in fisa postului aferenta functiei publice de executie de
consilier, clasa I, gradul profesional superior din cadrul Compartimentului Resurse umane, Relații cu
publicul**

ATRIBUȚIILE PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI

1. Responsabila cu evidenta functiilor publice si a functionarilor publici, in acest sens:

- a) transmite la Agentia Nationala a Functionarilor Publici, in format electronic prin, modificarile intervenite in structura functiilor publice, in termen de 10 zile lucratoare de la data intervenirii modificarii respective (numiri in functia publica reincadrari in functia publica, suspendari din functia publica, modificare raport serviciu, incetare raport de serviciu, etc);
- b) comunica Agentiei Nationale a Functionarilor Publici, prin intermediul portalului de management, orice modificare intervenita in situatia functionarilor publici, in termen de 10 zile lucratoare de la data intervenirii acesteia, si anume: numirea intr-o functie publica in urma unui concurs de recrutare, modificarea raporturilor de serviciu, in oricare dintre modalitatile prevazute de lege, aplicarea oricarei sanctiuni disciplinare prevazute de lege, promovarea in functia publica, reincadrarea in functia publica, suspendarea raporturilor de serviciu ale functionarilor publici in oricare dintre cazurile prevazute de lege, incetarea raporturilor de serviciu ale functionarilor publici in conditiile prevazute de lege;
- c) intocmeste documentatia necesara pentru transformarea posturilor vacante din statul de functii si o supune spre aprobare consiliului local;
- d) asigura intocmirea documentatiei privind organizarea concursurilor de recrutare, promovare, in cadrul aparatului de specialitate al primarului; raspunde de organizarea in conditii optime a procedurilor specifice privind concursurile; asigura secretariatul comisiilor de concurs;
- e) intocmeste proiecte de dispozitii privind incheierea, modificarea, suspendarea si incetarea raporturilor de serviciu ale functionarilor publici pe care le prezinta secretarului general spre avizare si primarului spre aprobare;
- f) solicita, conform prevederilor legale, rapoartele de evaluare a preformantelor profesionale individuale ale functionarilor publici intocmite de persoanele desemnate in acest sens si le indosariaza in dosarele profesionale;
- g) intocmeste, actualizeaza, gestioneaza si raspunde de pastrarea dosarelor profesionale ale functionarilor publici;
- h) solicita, conform prevederilor legale, rapoartele de evaluare a preformantelor profesionale individuale ale functionarilor publici intocmite de persoanele desemnate in acest sens in vederea indosarierii in dosarele profesionale;
- i) intocmeste anual si transmite Agentiei Nationale a Functionarilor Publici, in termenul prevazut de lege (01 februarie, pentru anul anterior), formatul standard privind comisiile paritare si acordurile colective ;

2. Responsabila cu evidenta functiilor contractuale, precum si cu completarea si transmiterea registrului general de evidenta a salariatilor:

- a) intocmeste proiectele de dispozitii de angajare, pe care le inainteaza secretarului general spre avizare si primarului spre aprobare, precum si contractele individuale de munca ale salariatilor (personal contractual si asistenti personali ai persoanelor cu handicap grav) si depune, in format electronic, la Inspectoratul Teritorial de Munca, Registrul general de evidenta a salariatilor; Inregistreaza in Registrul general orice modificare intervenita in contractele de munca ale salariatilor (angajari, modificari, suspendari, incetari), in termenul prevazut de lege;
- b) intocmeste, gestioneaza si raspunde de pastrarea dosarelor de personal ale personalului contractual;
- c) solicita, conform prevederilor legale, fisele de evaluare a preformantelor profesionale individuale ale personalului contractual, intocmite de persoanele competente, in vederea indosarierii in dosarele de personal;
- d) primeste cererile de concediu ale asistentilor personali si le inainteaza la Compartiment Asistenta sociala in vederea intocmirii proiectului de dispozitie privind acordarea indemnizatiei de ingrijire cuvenite persoanei cu handicap grav pe perioada efectuarii concediului de odihna de catre asistentul personal, iar in baza dispozitiei emisa de primar, opereaza in foaia de pontaj si statul de salarii perioada de concediu;

3. Alte atributii referitoare la activitatea de resurse umane:

- a) tine evidenta condicii de prezenta a salariatilor.

UNITATEA ADMINISTRATIV TERITORIALA COMUNA DOICESTI

Str. Coloniei nr. 62, judetul Dambovita

Tel. 0245-227023, Fax 0245-227506, cod fiscal 4344538

pagina web: www.primariadoicesti.ro; e-mail : doicesti@cjd.ro

- b) intocmeste lunar foile de prezenta (pontajele), pe care le prezinta primarului spre avizare si le transmite Compartimentului Contabilitate, Patrimoniu;
- c) raspunde de intocmirea situatiei privind planificarea concediilor de odihna, pe care o supune spre aprobare primarului;
- d) tine evidenta concediilor de odihna;
- e) intocmeste statele de plata pentru demnitari, consilieri locali, personalul din cadrul Primariei comunei Doicesti, precum si pentru asistentii personali, si se ingrijeste de calculul corect al tuturor sporurilor si indemnizatiilor, in concordanta cu foile lunare de prezenta si se asigura de generarea Declaratiei 112;
- f) elibereaza, la cerere, adeverinte privind calitatea de salariat, privind vechimea in munca, privind drepturile salariale, etc;
- g) colaboreaza cu Compartimentul Contabilitate, Patrimoniu la fundamentarea necesarului de cheltuieli de personal;
- h) asigura aplicarea sistemului de salarizare in vigoare, completat cu actele normative specifice, in concordanta cu statutul de functii si organigrama si intocmeste proiecte de dispozitii de stabilire a salariului, precum si a altor elemente salariale, pe care le inainteaza secretarului general spre avizare si primarului spre aprobare.
- i) Elaborează proiecte de strategii si rapoarte de specialitate ale compartimentului de resort din aparatul de specialitate al primarului din care face parte si le prezinta consiliului local;
- j) Este desemnata persoana responsabil sa asigure relatia cu publicul, indeplinind in acest sens actiunile din:programul de masuri pentru combaterea birocratiei in activitatea de relatii cu publicul pe termen scurt, pe termen mediu si pe termen lung.

A T R I B U Ţ I I

prevăzute în fişa postului aferentă funcţiei publice de execuţie de consilier, clasa I, gradul profesional asistent din cadrul Compartimentului Registru Agricol, Fond funciar

ATRIBUŢIILE PREVĂZUTE ÎN FIŞA POSTULUI

- a) răspunde de înscrierea datelor în registrul agricol în format hartie; răspunde de completarea a registrelor agricole în format hartie;
- b) răspunde de modul de completare a registrelor agricole și ține evidența mișcării animalelor (completează registrele agricole pe baza actelor deținute pe persoanele fizice ori persoane juridice, pe baza declarației titularului gospodăriei, face mențiuni cu privire la vânzarea sau cumpărarea de terenuri ori construcții pe baza contractelor de vânzare – cumpărare, operează în registrele agricole orice construcție executată sau demolată în baza autorizațiilor de construire); numerotează, pastrează, sigilează registrul agricol și îl înregistrează în registrul general de intrare-iesire;
- c) eliberează adeverințe de stare materială pe baza evidentelor din registrele agricole;
- d) răspunde de păstrarea documentelor agricole în dosare, pe care le inventariază anual, le leagă, sigilează și le predă la arhiva primăriei.
- e) răspunde de transmiterea către Compartimentul Impozite și taxe, Fond locativ, a înregistrărilor/modificărilor/actualizărilor/completărilor efectuate în registrele agricole la bunurile imobile deținute în proprietate sau în folosință, în vederea realizării unei concordanțe între registrele agricole și registrele fiscale.-
- f) întocmește certificatele pentru atestarea că petenții sunt cunoscuți ca proprietari și le înaintează primarului spre aprobare; Aplică viza Primăriei comunei Doicesti (stampila și semnătura primarului) pe planurile de amplasament și delimitare a corpurilor de proprietate (în cazul în care nu există planuri parcelare sau liste cu proprietari avizate de primărie)
- g) participă la acțiunea de delimitare a teritoriului administrativ al comunei, orașului sau municipiului și asigură conservarea punctelor de hotărâre materializate prin borne;
- h) răspunde în scris la notificările adresate primăriei cu privire la bunurile mobile ori imobile cu care figurează în evidențele agricole debitorii nominalizați în adrese;
- i) asigură suportul tehnic și monitorizarea implementării sistemului informatic de gestiune a activității primăriei (SIGAP);
- j) inventariază și transpune pe planuri și hărți, în format digital, terenurile definite ca spații verzi;
- k) constituie un sistem informațional specific, cuprinzând date și informații specifice privind speciile de arbori și vegetația existentă, cu determinarea indicilor calitativi și cantitativi;
- l) elaborează planuri sau hărți în format digital la nivelul intravilanului comunei ce va cuprinde: terenurile definite ca spații verzi, distribuția arborilor izolați și ocrotiți, terenurile degradate ce nu pot fi transformate în spațiu verde;
- m) actualizarea informațiilor din planurile sau hărțile digitale privind spațiile verzi, arborii izolați și terenurile degradate, în scopul gestionării eficiente a acestora;
- n) constituie Registrul local a spațiilor verzi din intravilanul comunei și îl actualizează;
- o) asigură înscrierea corectă a datelor în Fișa spațiului verde;
- p) monitorizează activitatea de creștere a animalelor din aria de competență;
- q) deține o situație permanent actualizată a exploatațiilor cu porci (menținând concordanța dintre datele din Registrul Agricol și realitatea din teren) ;
- r) identifică și propune plasarea sub supraveghere a exploatațiilor cu nivel ridicat de risc în apariția sau difuzarea bolii;
- s) identifică și propune plasarea sub supraveghere a exploatațiilor cu predispoziție la acte de comerț, inclusive în mediul online;