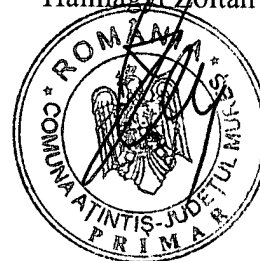


ROMANIA  
JUDEȚUL MUREȘ  
COMUNA ATINTIS  
PRIMAR

**FIȘA POSTULUI**  
**Nr. 14**

APROB  
Primar  
Halmagyi Zoltan



**FĂRCAS JULIA**

**Informații generale privind postul**

- 1. Denumirea postului:** Inspector
- 2. Nivelul postului:** funcționar public de execuție
- 3. Scopul principal al postului:** Realizarea de activitati privind gestiunea curenta a resurselor umane, precum si în domeniul starii civile.

**Condiții specifice privind ocuparea postului:**

- 1. Studii de specialitate:** studii superioare economice de lungă durată absolvite cu diploma de licența
- 2. Perfecționări(specializări):**  
2013 – Certificat de absolvire Inspector Resurse Umane
- 3. Cunoștințe de operare pe calculator:** la nivel mediu
- 4. Limbi străine:** - nivel mediu
- 5. Abilități, calități și aptitudini necesare:**
  - comunicativitate, operativitate, creativitate și spirit de inițiativă,
  - capacitate de autoperfecționare,
  - competență în comunicarea și relațiile cu publicul,
  - competență în redactare;
  - capacitatea de a emite judecăți de valoare în exercitarea funcției
  - capacitatea de a lucra atât independent, cât și în echipă
  - asumarea responsabilității
  - disponibilitate pentru perfecționarea pregătirii
- 6. Cerințe specifice:** Disponibilitate pentru lucru in program prelungit in anumite conditii
- 7. Competența managerială:** Profesionalism, atenție, răbdare, spirit de observație, conștiinciozitate, disponibilitate la sarcini suplimentare, capacitate de analiza si sinteză, de asumare a responsabilităților, creativitate și spirit de inițiativă.

**Atribuțiile postului:**

**Atribuții de inspector resurse umane:**

1. Asigură implementarea prevederilor legale privind Statutul Funcționarilor Publici și respectarea legislației în vigoare aplicabile în cadrul serviciului;
2. Asigură implementarea prevederilor Codului Muncii pentru întocmirea și completarea în format electronic a registrului general de evidență a salariaților (REVISAL) prin înregistrarea și completarea conform prevederilor legale în ordinea încheierii contractelor individuale de muncă pentru personalul contractual;
3. Asigură relația de colaborare cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici, introduce și actualizează programul conținând evidența funcționarilor publici pe portalul on-line al ANFP-ului și comunică acestei instituții dispozițiile emise cu privire la funcționarii

publici(numirea în funcția publică, sancționare, modificare, suspendare ori încetare raporturi de serviciu) și orice modificare intervenita în situația acestora ;

4. În baza organigramei aprobate, întocmește statul de funcții, statul de personal, respectând criteriile de gradare și nomenclatoarele de funcții;

5. Asigură aplicarea corectă a elementelor sistemului de retribuire pentru personalul unității în concordanță cu structura organizatorică și numărul de posturi aprobat;

6. Efectuează lucrările legate de încadrarea, redistribuirea, transferarea, detașarea, pensionarea sau încetarea contractului de muncă pentru aparatul propriu de specialitate al primarului;

7. Elaborează regulamentul intern și regulamentul de organizare și funcționare pentru aparatul propriu de specialitate și le supune aprobării Consiliului Local;

8. În colaborare cu Departamentul Financiar Contabil stabilește necesarul fondului de salarii și alte drepturi de personal, în vederea înscrierii în proiectul de buget local;

9. Întocmește anual Planul de ocupare a funcțiilor publice vacante din cadrul aparatului de specialitate al Primarului orașului și serviciilor publice subordonate Consiliului Local, le transmite spre avizare ANFP București, le supune spre aprobare Consiliului Local și urmărește modul de respectare a acestora;

10. Face propuneri pentru scoaterea la examen sau concurs a posturilor pentru promovarea salariaților din cadrul aparatului propriu care îndeplinesc condițiile prevăzute de lege sau a posturilor vacante;

11. Asigură implementarea prevederilor legale privind pregătirea documentației privind organizarea și desfășurarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante și a examenelor privind promovarea în grad, promovarea în clasă,

12. Solicită de la ANFP avizele prevăzute de lege pentru organizarea concursurilor în vederea recrutării funcționarilor publici, a concursurilor pentru promovare, pentru exercitarea temporară a unor funcții de conducere vacante;

13. Întocmește și depune la Agenția Județeană de Ocupare a Forței de Muncă ofertele pentru posturile vacante scoase la concurs;

14. Asigură publicarea anunțurilor privind posturile vacante scoase la concurs într-un cotidian de largă circulație, în Monitorul Oficial și le comunică prin afișare la sediul și site-ul primăriei

15. Se preocupă ca șefii compartimentelor în care se află posturile scoase la concurs, împreună cu președinții comisiilor de examinare, să întocmească bibliografia necesară;

16. Asigură secretariatul comisiilor de concurs (și de contestație) prin întocmirea și redactarea documentației specifice, transmiterea rezultatelor selecției și rezultatele concursurilor/examenelor în vederea comunicării candidațiilor;

17. Pe baza rapoartelor finale ale concursurilor, ale comisiilor de examinare, întocmește referatul și proiectul de dispoziție privind numirea în funcții publice, încadrarea sau promovarea salariaților și stabilirea salariilor de bază și a indemnizațiilor de conducere;

18. Monitorizează evaluările performanțelor profesionale individuale în vederea organizării examenelor de promovare și avansare în grade profesionale superioare de salarizare;

19. Asigură întocmirea, completarea și păstrarea dosarelor profesionale ale funcționarilor publici și personalului contractual;

20. Asigură păstrarea secretului profesional în probleme de personal și ale dosarelor personale, păstrează discreția și confidențialitatea datelor și informațiilor pe care le deține în virtutea exercitării atribuțiilor de serviciu;

21. Asigură stabilirea și reactualizarea vechimii în muncă pentru fiecare salariat;

22. Eliberează adeverințe solicitate de personalul aparatului de specialitate al primarului și de către foștii angajați, privind încadrarea, vechimea în muncă/specialitate, în limita datelor deținute;

23. Eliberează adeverințe în vederea pensionării salariaților îndreptățiți, care îndeplinesc condițiile de pensionare pentru limită de vârstă, pensie anticipată, pensie anticipată parțial, pensie de invaliditate și pensie de urmaș;

24. În limita documentelor deținute, întocmește dările de seamă statistice și alte forme de raportare ce privesc încadrarea personalului, cerute de către Direcția Regională de Statistică;
25. Întocmește și comunică anual Agenției Naționale a Funcționarilor Publici planul de perfecționare profesională a funcționarilor publici precum și fondurile prevăzute în bugetul anual propriu pentru acoperirea cheltuielilor de perfecționare a funcționarilor publici, organizate la inițiativa ori în interesul autorității sau instituției publice;
26. Elaborează contractele încheiate de instituție cu salariații care urmează cursuri de perfecționare pe o perioadă mai mare de 90 zile;
27. Ține evidența și întocmește Registrul Declarațiilor de interese;
28. Ține evidența și întocmește Registrul Declarațiilor de avere;
29. Întocmește lunar centralizatorul de prezență pentru aparatul administrativ și transmiterea lui la compartimentul salarizare;
30. Întocmește programarea concediilor de odihnă și ține evidența zilelor de concediu efectuate;
31. Colaborează cu serviciile, birourile și compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei precum și cu celelalte servicii publice locale;
32. Asigură arhivarea documentelor pe care le instrumentează;
33. Întocmește referatele de specialitate și proiectele de hotărâri în problemele specifice activității pentru ședințele Consiliului Local și participă la ședințele Consiliului Local în măsura în care are de susținut materiale specifice activității;
34. Relații cu publicul în problemele specifice activității;
35. Participă la cursurile de perfecționare și la formele de pregătire profesională, organizate potrivit legii;
36. Exercițiul viza de control financiar preventiv, conform dispozițiilor legale în vigoare

Începând cu data de 24.05.2018 se desemnează ca responsabil cu protecția datelor cu caracter personal:

1. 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 prezentului regulament și al altor dispoziții de drept al Uniunii sau drept intern referitoare la protecția datelor;
2. Monitorizarea respectării prezentului regulament, 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;
3. Furnizarea de consiliere la cerere în ceea ce privește evaluarea impactului asupra protecției datelor și monitorizarea funcționării acesteia, în conformitate cu articolul 35;
4. 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, precum și, dacă este cazul, consultarea cu privire la orice altă chestiune.

În îndeplinirea sarcinilor sale, responsabilul cu protecția datelor ține seama în mod corespunzător de riscul asociat operațiunilor de prelucrare, luând în considerare natura, domeniul de aplicare, contextul și scopurile prelucrării.

#### **Atribuții de ofițer de stare civilă:**

37. Întocmește, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces, în dublu exemplar, și eliberează persoanelor fizice îndreptățite certificate doveditoare privind actele și faptele de stare civilă înregistrate;
38. Inscribe mențiuni pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimite comunicări de mențiuni pentru înscriere în registrele de stare civilă - exemplarul I sau, după caz, exemplarul II, în condițiile prezentei metodologii;

39. Eliberează gratuit, la cererea autorităților publice, extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă, precum și fotocopii ale documentelor aflate în arhiva proprie, cu respectarea prevederilor Legii nr. 16/1996, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale Legii nr. 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;
40. Eliberează, la cererea persoanelor fizice, dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 9; dovezile cuprind, după caz, precizări referitoare la mențiunile existente pe marginea actului de stare civilă;
41. Trimite structurilor de evidență a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P., la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, în termen de 10 zile de la data întocmirii actului de stare civilă sau a modificărilor intervenite în statutul civil, comunicări nominale pentru născuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al cetățenilor români; actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut act de identitate se trimit la structura de evidență a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P. Ludus de ultimul loc de domiciliu;
42. Trimite centrelor militare, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, documentul de evidență militară aflat asupra cetățenilor incorporabili sau recruților, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 10;
43. Trimite structurilor de stare civilă din cadrul S.P.C.L.E.P. Ludus, la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, până la data de 5 a lunii următoare, certificatele anulate la completare;
44. Intocmește buletine statistice de naștere, de căsătorie și de deces, în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică, pe care le trimit, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării, la Direcția Județeană de Statistică Mures;
45. Dispune măsurile necesare păstrării registrelor și certificatelor de stare civilă în condiții care să asigure evitarea deteriorării sau a dispariției acestora și asigură spațiul necesar destinat desfășurării activității de stare civilă;
46. Atribue codurile numerice personale, denumite în continuare C.N.P., din listele de coduri precalculate, pe care le păstrează și le arhivează în condiții de deplină securitate;
47. Propune necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimare auxiliare și cerneală specială, pentru anul următor, și îl comunică anual structurii de stare civilă din cadrul D.J.E.P Mures ;
48. Reconstituie registrele de stare civilă pierdute ori distruse - parțial sau total - prin copierea textului din exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise prin semnare și aplicarea sigiliului și parafei;
49. Primește cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă și documentele prezentate în motivare, pentru a fi transmise, spre verificare, S.P.C.L.E.P. Ludus la care este arondată unitatea administrativ-teritorială;
50. Primește cererile de înscriere de mențiuni cu privire la modificările intervenite în străinătate, în statutul civil al persoanei, determinate de divorț, adopție, schimbare de nume și/sau prenume, precum și documentele ce susțin cererile respective, pe care le înaintează D.J.E.P Mures, în vederea avizării înscrierii mențiunilor corespunzătoare sau, după caz, a emiterii aprobării;
51. Primește cererile de transcriere a certificatelor și extraselor de stare civilă procurate din străinătate, însoțite de actele ce le susțin, întocmesc referatul cu propunere de aprobare sau respingere a cererii de transcriere pe care îl înaintează, împreună cu întreaga documentație, în vederea avizării prealabile de către D.J.E.P Mures în coordonarea cărora se află;
52. Primește cererile de rectificare a actelor de stare civilă și efectuează verificări pentru stabilirea cu exactitate a erorilor depistate în cuprinsul actelor de stare civilă sau a

mențiunilor înscrise pe acestea, întocmesc documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le înaintează D.J.E.P Mures., pentru aviz prealabil, în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere de rectificare de către primarul unității administrativ-teritoriale competente;

53. Primeste cererile de reconstituire și întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, întocmesc documentația și referatul prin care se propune primarului unității administrativ-teritoriale emiterea dispoziției de aprobare sau respingere, cu avizul prealabil al D.J.E.P Mures.;

54. Înaintează D.J.E.P. Mures exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termen de 30 de zile de la data când toate filele din registru au fost completate, după ce au fost operate toate mențiunile din registrul de stare civilă - exemplarul I;

55. Sesizează imediat D.J.E.P Mures în cazul pierderii sau furtului unor documente de stare civilă cu regim special.

56. Conduce registrul de intrare-iesire pe linie de stare civila;

57. Conduce la zi evidența certificatelor de stare civilă în alb și ține evidența celor anulate și le trimite lunar la organul județean de poliție la serviciul – evidența populației;

58. Completează și trimite la cererea organelor de stat în drept extrase pentru uzul organelor de stat după actele de nașteri, căsătorii, decese;

59. Întocmeste și trimite la judecătoria Ludus acțiunile pentru anularea, completarea sau rectificarea înregistrărilor facute gresit în actele de stare civila din arhiva Primăriei Comunei Atintis;

60. Completează livretul de familie și ține evidența acestora în registru;

61. Îndosărează actele pe linie de stare civila, întocmeste inventarul pentru arhivarea lor pe termene de păstrare;

62. Eliberează formulare standard multilingve, eliberate în aplicarea Regulamentului (UE) 2016/1191, precum și extrase multilingve ale actelor de stare civilă eliberate în aplicarea Convenției nr. 16 din 8 septembrie 1976.

63. Soluționează dosarele de divorț pe cale administrativă.

64. Ține evidența registrului electoral și întocmește listele electorale permanente.

65. Efectuează și alte sarcini prevăzute de legislația în vigoare sau primite din partea primarului sau a secretarului comunei;

66. Păstrează secretul profesional și confidențialitatea conținutului documentelor pe care le întocmește.

67. În calitatea conferită de funcția ocupată și în limita atribuțiilor, lucrărilor, sarcinilor, competențelor stabilite mai răspunde disciplinar, administrativ, penal, civil pentru faptele sale.

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

**Denumire:** Inspector

**Clasa:** - I

**Gradul profesional:** superior

**Vechimea în specialitate necesară:** 9 ani

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

#### **1. Sfera relațională internă:**

*a. Relații ierarhice:*

- subordonat Secretarului și Primarului comunei
- superior – nu e cazul

*b. Relații funcționale:* se rezumă la interacțiunea activității sale prin sarcinile de serviciu compartimentale funcționale din cadrul aparatului de specialitate al primarului

*c. relații de control:* nu este cazul

*d. relații de reprezentare:* reprezintă instituția potrivit atribuțiilor date în competența sa.

#### **2. Sfera relațională externă:**

*a. cu autorități și instituții publice:* Instituția Prefectului Mureș, ANFP București,

Institutul Național de Statistică, *SPCLEP Ludus, DJEP Mures.*

b. *cu organizații internaționale: nu*

c. *cu persoane juridice private: nu*

**3. Limite de competență:**- poate întreprinde acțiuni cu aprobarea conducătorului ierarhic superior în limitele de competență ale postului.

**4. Delegare de atribuții și competență:** In caz de concediu de odihna, concediu medical, concediu de studiu, plecări la cursuri de perfecționare profesională, se face de către un funcționar public numit prin dispoziție a primarului comunei pentru activitatea de stare civilă Selcudean Liviu.

**Întocmit de**

**1. Numele și prenumele:** Farcas Julia

**2. Funcția:** - Inspector

**3. Semnătura:**

**4. Data întocmirii:** 01.11.2018



**Luat la cunoștință de către ocupantul postului:**

**1. Numele și prenumele:** Farcas Julia

**2. Semnătura:**

**3. Data:** 01.11.2018



**Contrasemnează**

**1. Numele și prenumele:** Halmagyi Zoltan

**2. Funcția:** Primar al comunei Atintis

**3. Semnătura:**

**4. Data:** 01.11.2018

