

### **Atribuțiile postului:**

- ✓ Organizează, coordonează, îndrumă, urmărește, conduce desfășurarea activității Biroului Administrație Publică Locală și răspunde de desfășurarea acestei activități conform prevederilor legale;
- ✓ Stabilește obiectivele generale, obiectivele specifice și indicatorii de performanță pentru personalul din cadrul biroului din subordine în vederea realizării obiectivului de activitate al aparatului de specialitate al primarului;
- ✓ Organizează și stabilește structura fluxurilor informaționale între activitățile compartimentelor din subordine;
- ✓ Participă la angajarea personalului din subordine în condițiile legii, organizează acțiuni de instruire și creștere a competenței profesionale a salariaților;
- ✓ Propune promovarea și perfecționarea personalului din subordine cu respectarea prevederilor legale;
- ✓ Ia măsuri pentru organizarea, raționalizarea și simplificarea muncii. Asigură și ia măsurile ce se impun pentru desfășurarea procesului de înregistrare computerizată a documentelor și participă la realizarea aplicațiilor specifice;
- ✓ Întocmește rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul din subordine;
- ✓ Întocmește fișele de post pentru posturile din subordine;
- ✓ Repartizează personalului din subordine, pe cale ierarhică corespondența și alte sarcini stabilite spre rezolvare și stabilește măsurile ce se impun pentru respectarea termenelor pentru rezolvarea acestora;
- ✓ Propune și ia măsuri în vederea îmbunătățirii activității din cadrul biroului pe care îl coordonează, colaborează și conlucrează cu celelalte structuri din cadrul instituției, răspunde cu promptitudine la solicitările acestora;
- ✓ Verifică respectarea programului de lucru și prezența la serviciu a personalului din subordine și asigură elaborarea pontajelor lunare;
- ✓ Înaintează conducătorului instituției propunerile privind programările concediilor de odihnă cu asigurarea activității în bune condiții a structurilor din subordine pentru întreaga perioadă a anului;
- ✓ Aprobă cererile de concediu pentru personalul din subordine;
  - Calculează salariile de bază a funcționarilor publici de execuție și de conducere, conform legislației în vigoare, la angajare, promovare în clasă, în grad profesional, stabilire a acestora de către Consiliul local și întocmește lunar statele de plată;
  - Asigură întocmirea documentației privind scoaterea la concurs a funcțiilor publice vacante din cadrul aparatului de specialitate și răspunde de organizarea în condiții optime a procedurilor specifice concursurilor de recrutare/promovare și selecție a candidaților pentru funcții publice conform H.G.nr.611/2011.
  - Răspunde de parcurgerea procedurilor pentru organizarea examenelor și concursurilor pentru promovarea în clasă/grade superioare sau funcții de conducere;
  - Verifică îndeplinirea condițiilor de angajare în calitate de secretar al comisiei de concurs, pregătire profesională și promovare;

- Răspunde și se asigură de publicitatea funcțiilor publice vacante scoase la concurs, prin transmiterea spre publicare de către ANFP, publicare pe pagina de internet a instituției și la sediul acesteia;
- Asigură secretariatul comisiilor de concurs/examen pentru ocuparea funcțiilor publice vacante și întocmește documentațiile privind numirea în funcția publică a candidaților declarați admiși, pe baza proceselor verbale ale comisiilor de concurs/examen în conformitate cu prevederile legale;
- Asigură secretariatul comisiilor de concurs/examen pentru promovarea funcționarilor publici și întocmește documentațiile privind modificarea raportului de serviciu ca urmare a promovării concursului/examenului.
- Întocmește documentația pentru numire (completare de formulare, dispoziții de numire, transmitere ANFP, etc.) și verificarea ca în dosarul personal să existe fișa medicală eliberată de medicul de medicina muncii și toate celelalte acte care trebuie să existe în dosarul oricărui angajat;
- Întocmește notele de fundamentare și proiectele de dispoziții privind numirea și eliberarea din funcție a funcționarilor publici, acordarea unor sporuri prevăzute de lege precum și orice modificare a raportului de serviciu a funcționarului public etc.
- Întocmește documentația cu privire la suspendarea raportului de serviciu și reluarea activității ca urmare a suspendării raportului de serviciu;
- Ține evidența sporului de vechime ptr. funcționarii publici și calcularea salariului de bază în urma modificării;
- Întocmește, completează, actualizează și gestionează permanent dosarele profesionale ale funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al Primarului orașului Lipova;
- Colaborează cu funcționarii publici de conducere în vederea întocmirii fișelor de post, în sensul redactării conținutului acestora, astfel cum au fost comunicat de aceștia, răspunde și ține evidența acestora pentru funcțiile ocupate din cadrul aparatului de specialitate, conform prevederilor legale;
- Răspunde de întocmirea situației privind planificarea concediilor de odihnă, în vederea aprobării de către Primar și urmărește respectarea ei;
- Ține evidența și urmărește efectuarea concediului de odihnă, cu respectarea dispozițiilor legale. Structurile funcționale vor ține, la rândul lor, evidența proprie referitoare la efectuarea concediilor salariaților lor, pe care vor confrunța periodic, cu aceea existentă la acest compartiment;
- Ține evidența altor concedii (de boală, studii, fără plată sau alte ocazii conform legislației) pentru funcționarii publici, întocmire documentație;
- Verifică și certifică foile de prezență colectivă (pontajul centralizator) lunar pentru funcționarii publici;
- Solicită funcționarilor publici din aparatul de specialitate completarea anuală, respectiv actualizarea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese și asigură gestiunea acestor documente, conform legislației în vigoare. Răspunde de preluarea, transmiterea copiilor certificate către A.N.I și păstrarea declarațiilor de avere și a celor de interese ale funcționarilor publici din aparatul de specialitate precum și de publicarea acestora pe pagina de internet a instituției conform legii;
- Urmărește actualizarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului orașului Lipova la propunerile

serviciilor, birourilor și compartimentelor din cadrul instituției, ca urmare a modificărilor survenite și promovează propunerea de aprobare de către organul deliberativ;

- Elaborează și propune Primarului Regulamentul de ordine interioară și răspunde de aplicarea prevederilor din acesta;
- Întocmește documentația și proiectele de hotărâri privind aprobarea organigramei și al statului de funcții pentru aparatul de specialitate al Primarului orașului Lipova;
- Întocmește documentația și proiectele de hotărâri (aprobare/modificare stat de funcții, organigramă, ROF, ROI) pentru instituțiile subordonate;
- Întocmește și actualizează Registrul de evidență a funcționarilor publici, conform legislației în vigoare;
- Comunică evaluatorilor condițiilor de fond și formă pentru desfășurarea procesului de evaluare a performanțelor profesionale ale funcționarilor publici și acordă asistență de specialitate evaluatorilor și personalului care urmează să fie evaluat și parcurgerea procedurilor conform legislației;
- Păstrează fișele anuale de evaluare a performanțelor profesionale individuale în dosarele funcționarilor publici din aparatul de specialitate;
- Întocmește planul de pregătire și perfecționare profesională conform H.G nr.1066/2008 pentru aprobarea normelor privind formarea profesională a funcționarilor publici - parcurgere procedură;
- Întocmește pe baza propunerilor șefilor de structuri, Planul de formare profesională al angajaților pe care îl supune aprobării Primarului și îl transmite A.N.F.P;
- Răspunde de evidența planificării și participării funcționarilor publici la diverse forme de perfecționare profesională și vizează cererile de înscriere;
- La solicitarea justificată a șefilor de structuri, aprobată de către Primar, întocmește documentația necesară supunerii spre aprobare a Consiliului Local pentru transformarea unor funcții publice vacante, prevăzute în statul de funcții;
- Asigură legătura instituției cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici București de către care este coordonat metodologic;
- Răspunde de acordarea și/sau reținerea unor drepturi, ale funcționarilor publici în condițiile legii la încetarea raporturilor de serviciu și întocmește referate în acest sens;
- Răspunde de confidențialitatea datelor la care are acces, în afara celor cu caracter public; Păstrează secretul profesional și confidențialitatea datelor precum și informațiile privind activitatea compartimentului;
- Asigură arhivarea documentelor pe care le instrumentează;
- Duce la îndeplinire hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului;
- Respectă normele și îndatoririle prevăzute în partea a IV a din Codul administrativ, cu privire la funcția publică;
- Asigură aplicarea sistemului de salarizare în vigoare, completat cu actele normative care apar pe parcurs, în concordanță cu structura organizatorică și numărul de posturi aprobate de consiliul local și elaborează dispoziții în acest sens;
- Eliberează adeverințe pentru funcționarii publici la îndeplinirea vârstei de pensionare, anticipată sau de boală;

- Eliberează adeverințe la cerere: medic, vechime, reconstituire vechime, pentru diferite nevoi (obținerea de credite, șomaj, școală, etc) pentru funcționarii publici;
- Aplică Ordinul ANFP nr.1355/2009 pentru aprobarea Instrucțiunilor de completare a formatelor standard și de transmitere a datelor și informațiilor cu privire la evidența funcțiilor publice și a funcționarilor publici;
- Asigură gestionarea evidenței pentru funcționarii publici - întocmește situații prevăzute de legislația în vigoare, cu privire la activitatea de resurse umane;
- Soluționează corespondența pe linie de funcționari publici;
- Pregătire profesională individuală zilnică referitoare la studierea legilor în vigoare aplicabile fișei postului;