Atribuțiile stabilite în fișa postului la examenul pentru promovarea în gradul profesional imediat superior celui deținut

Atribuţiile postului:
Compartimentului Contabilitate, Achiziții și Evidență Personal
I. Atribuții specifice activității desfășurate:
1. Asigurarea unei structuri organizatorice adecvate și eficiente, corespunzătoare necesităților instituției în domeniul resurselor umane
În vederea organizării și funcționării eficiente a instituției, se întreprind următoarele măsuri:
- Întocmirea și actualizarea organigramei și a statului de funcții, în conformitate cu prevederile legale în vigoare și cu necesitățile actuale ale instituției;
- Elaborarea și actualizarea documentelor normative interne, respectiv:
    - Regulamentul de Organizare și Funcționare al instituției (ROF);
    - Regulamentul Intern (ROI);
- Coordonarea procesului de elaborare și actualizare a fișelor de post, sub îndrumarea directă a șefului de serviciu, cu respectarea atribuțiilor specifice fiecărei funcții din instituție.
2. Asigurarea procedurilor necesare recrutării și selecției personalului, în funcție de nevoile instituției.
Pentru ocuparea posturilor vacante, în conformitate cu necesitățile instituționale și cu respectarea cadrului legal, se desfășoară următoarele activități:
- Organizarea concursurilor și/sau examenelor pentru recrutarea personalului contractual și a funcționarilor publici, cu respectarea legislației specifice;
- Parcurgerea etapelor procedurale:
    - Identificarea posturilor vacante și aprobarea acestora în statul de funcții;
    - Întocmirea fișei postului și stabilirea condițiilor specifice de ocupare;
    - Elaborarea și publicarea anunțului de concurs/examen;
    - Constituirea comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor;
    - Primirea, verificarea și selecția dosarelor de înscriere;
    - Organizarea probelor de concurs (scrisă, practică, interviu – după caz);
    - Afișarea rezultatelor și soluționarea contestațiilor;
    - Întocmirea raportului final al concursului;
    - Emiterea actelor administrative de angajare/numire pentru candidații admiși.
3. Asigurarea unui sistem operațional de evaluare anuală a performanțelor profesionale.
Pentru creșterea eficienței și dezvoltarea profesională a personalului, se implementează un sistem unitar de evaluare, prin:
- Coordonarea evaluării anuale a performanțelor individuale, pe baza fișei postului și a indicatorilor de performanță;
- Organizarea examenelor de promovare, în conformitate cu criteriile de performanță și vechime, atât pentru personalul contractual, cât și pentru funcționarii publici;
- Monitorizarea și centralizarea rezultatelor evaluării, pentru fundamentarea deciziilor privind promovarea sau formarea profesională.
4. Asigurarea unui sistem de pregătire profesională adaptat nevoilor instituției.
Pentru dezvoltarea competențelor profesionale și asigurarea unui nivel ridicat de performanță:
- Verificarea și transmiterea Planului anual de perfecționare profesională al funcționarilor publici către ANFP;
- Verificarea și aprobarea Planului de perfecționare profesională al personalului contractual;
- Întocmirea și centralizarea Raportului annual privind gradul de realizare a planului de pregătire profesională, pe baza participării 1ffective și a documentelor justificative.
5. Asigurarea măsurilor necesare pentru acordarea drepturilor salariale:
- Pentru respectarea obligațiilor legale privind salarizarea:

- Stabilirea salariului de bază, conform prevederilor legale;
- Întocmirea statelor de plată, pe baza pontajelor, concediilor și modificărilor contractuale;
- Transmiterea statelor de plată spre aprobare și control financiar preventiv;
- Întocmirea și transmiterea electronică a borderourilor către bănci;
- Verificarea corectitudinii pontajului lunar și a evidenței concediilor;
- Transmiterea lunară a Declarației D112 și a Formularului L153 către ANAF;
- Întocmirea și transmiterea situațiilor statistice către Direcția Județeană de Statistică.

6. Asigurarea unui sistem eficient de evidență anuală a personalului:
- Operarea și actualizarea datelor în Portalul ANFP;
- Monitorizarea actualizării Registrului general de evidență a salariaților (Reges);
- Verificarea dosarelor profesionale ale personalului, cu respectarea cerințelor de confidențialitate și legalitate.

7. Monitorizarea conduitei etice și a integrității personalului:
- Acordarea de consultanță privind respectarea normelor de conduită profesională;
- Monitorizarea comportamentului etic și consilierea în situații de risc;
- Sprijinirea managementului în implementarea măsurilor de etică și integritate.

8. Asigurarea transmiterii corecte și la timp a datelor și rapoartelor:
- Transmiterea informațiilor și actelor în Portalul ANFP;
- Comunicarea datelor către instituțiile colaboratoare sau de control, conform solicitărilor;

Întocmirea și transmiterea răspunsurilor la cereri și sesizări, în termen legal.

9. Elaborarea și actualizarea procedurilor din domeniul resurselor umane:
- Redactarea și actualizarea procedurilor operaționale, în funcție de modificările legislative și necesitățile instituției;
- Procedurile vizează domenii precum: recrutare, evaluare, salarizare, formare profesională, evidență personal, 2onduit profesională.

10. Monitorizarea și actualizarea obiectivelor compartimentului de resurse umane:
- Monitorizarea realizării obiectivelor stabilite;
- Actualizarea periodică a obiectivelor, în funcție de strategia instituțională și modificările legislative.

11. Întocmirea situațiilor statistice privind personalul:
- Se întocmesc și transmit următoarele, în termenele prevăzute:
    - Situații lunare (formular S1);
    - Situații trimestriale (formular LV);
    - Situații anuale (formular S3).

12. Planificarea anuală a concediilor de odihnă și gestionarea cererilor:
- Centralizarea programărilor individuale și supunerea spre aprobare;
- Respectarea duratei concediului conform Codului Muncii și legislației specifice.

13. Completarea adeverințelor solicitate de alte instituții:
- Eliberarea adeverințelor la cerere, pentru: medici, bănci, școli, instanțe, servicii sociale etc.;
- Adeverințele sunt completate 2orrect și la timp, pe baza datelor din dosarele de personal.

14. Gestionarea documentelor și pregătirea pentru arhivare:
- Păstrarea documentelor în condiții de securitate, în spații corespunzătoare;
- Arhivarea conform normelor legale și termenelor de păstrare stabilite.

15. Întocmirea dosarelor de pensionare:
- Redactarea și eliberarea adeverințelor de vechime;
- Verificarea și confirmarea documentelor pentru stabilirea drepturilor de pensie, în colaborare cu responsabilul de arhivă.

16. Oferirea informațiilor privind problemele de personal:

Identificarea solicitărilor:

- Ascultarea activă a interlocutorilor;

- Analiza cererilor și stabilirea competenței de soluționare;
- Îndrumarea către persoanele competente, conform ROF, când este cazul.

Oferirea informațiilor:

- Informațiile oferite sunt conforme cu solicitările personalului;
- Sunt corecte, provenind din surse autorizate și verificate;
- Comunicare clară, profesională și eficientă.

17. Elaborarea referatelor de specialitate pentru proiectele de hotărâri ale Consiliului Local:
- Întocmirea în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
- Argumentare temeinică, bazată pe date relevante privind evidența personalului;
- Susțin fundamentarea proiectelor de hotărâri;
- Redactare clară, precisă, într-un limbaj administrativ adecvat.

18. Întocmirea contractelor de prestări servicii/lucrări pentru activitățile desfășurate în cadrul DECT Slobozia.
- Întocmește contractele de prestări servicii și/sau lucrări aferente activităților desfășurate în cadrul DECT Slobozia, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- Verifică existența documentației justificative care stă la baza încheierii contractului (referat de necesitate, oferte, avize, aprobări etc.);
- Asigură respectarea procedurilor interne și a legislației privind achizițiile publice, acolo unde este cazul;
- Colaborează cu compartimentele de specialitate pentru stabilirea clauzelor contractuale specifice activităților desfășurate;
- Transmite contractele spre avizare compartimentelor competente (juridic, viză CFP) și le supune aprobării conducerii instituției;
- Asigură evidența contractelor încheiate și urmărește derularea acestora din punct de vedere administrativ și procedural.

19. Asigurarea implementării prevederilor legale privind declarațiile de avere și de interese pentru personalul din cadrul DECT Slobozia:
- Monitorizează respectarea prevederilor legale referitoare la completarea și depunerea declarațiilor de avere și de interese de către personalul din cadrul DECT Slobozia;
- Informează salariații vizați cu privire la obligațiile legale, termenele și modalitățile de completare și depunere a declarațiilor;
- Centralizează declarațiile de avere și de interese depuse de personalul instituției și se asigură de transmiterea acestora către Agenția Națională de Integritate (ANI), în termenele prevăzute de lege;
- Verifică existența și conformitatea declarațiilor înainte de publicarea acestora pe site-ul instituției, conform cerințelor legale privind transparența;
- Păstrează evidența declarațiilor depuse și arhivează documentele aferente, cu respectarea normelor privind protecția datelor cu caracter personal.

20. Exercitarea atribuțiilor privind implementarea și gestionarea problemelor aferente Strategiei Naționale Anticorupție (SNA)
- Asigură implementarea la nivelul DECT a măsurilor prevăzute în Strategia Națională Anticorupție (SNA), în conformitate cu documentele strategice și obligațiile instituționale;
- Monitorizează aplicarea standardelor de integritate, transparență și etică profesională, în concordanță cu obiectivele și acțiunile stabilite prin SNA;
- Colaborează cu structurile de specialitate pentru întocmirea și transmiterea rapoartelor periodice privind stadiul implementării măsurilor anticorupție;
- Identifică riscurile de integritate la nivelul compartimentului și propune măsuri de prevenire și diminuare a acestora;
- Participă la campaniile de informare, instruire și conștientizare organizate în cadrul implementării SNA;

- Păstrează evidența documentelor și a activităților desfășurate în acest domeniu, în vederea asigurării trasabilității și raportării conforme către instituțiile abilitate.

21. Îndeplinirea altor sarcini dispuse de conducerea instituției

- Duce la îndeplinire orice alte atribuții sau sarcini dispuse de conducerea instituției, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare și în limita competențelor specifice postului;
- Asigură executarea sarcinilor suplimentare cu profesionalism, respectând normele legale, procedurile interne și termenele stabilite;
- Colaborează cu celelalte compartimente în realizarea obiectivelor instituționale, atunci când este necesar.

II. Atribuții Generale

1. Identifică activitățile procedurabile din domeniul de activitate și întocmește regulamentele, procedurile și normele interne aferente, în conformitate cu legislația în vigoare.
2. Soluționează prompt și eficient corespondența repartizată, informând în timp util conducerea instituției.
3. Colaborează cu toate compartimentele din cadrul DECT Slobozia în vederea realizării obiectivelor instituționale.
4. Participă activ în următoarele comisii:
   - Comisia de evaluare a ofertelor pentru atribuirea contractelor de achiziții publice;
   - Comisia de recepție a bunurilor și serviciilor achiziționate de DECT Slobozia.
5. Adoptă o atitudine corespunzătoare funcției publice în relația cu publicul, colegii și partenerii instituției, asigurând o comunicare eficientă și profesionistă.
6. Contribuie activ la realizarea programului de dezvoltare al SCIM, conform planului aprobat.
7. Respectă procedurile de sistem și procedurile operaționale aplicabile activităților desfășurate în cadrul compartimentului.
8. Participă la procesul de identificare, evaluare și gestionare a riscurilor care pot afecta realizarea obiectivelor instituționale, contribuind la transformarea acestora în oportunități.
9. Respectă măsurile de protecția mediului, prin:
   - Depozitarea corespunzătoare a consumabilelor uzate (cartușe, tonere, echipamente electrice/electronice);
   - Colectarea selectivă a deșeurilor reciclabile (hârtie-carton, plastic, metal, sticlă);
   - Economisirea resurselor (apă, energie electrică, hârtie, consumabile).
10. Identifică neconformitățile apărute în procesele, activitățile sau serviciile desfășurate și răspunde de soluționarea celor care îi sunt repartizate.
11. Manifesta preocupare constantă pentru îmbunătățirea continuă a activității și pentru atingerea unui nivel ridicat de performanță profesională.
12. Îndeplinește cu profesionalism, corectitudine, obiectivitate și loialitate toate îndatoririle de serviciu.
13. Asigură cunoașterea, respectarea și aplicarea corectă a actelor normative specifice domeniului de activitate, a hotărârilor Consiliului Local, precum și a dispozițiilor directorului executiv.
14. Asigură respectarea termenelor pentru soluționarea corespondenței și documentelor primite.
15. Respectă obligațiile privind protejarea informațiilor clasificate, a secretului de serviciu și a datelor cu caracter personal, în conformitate cu legislația în vigoare, cu excepția celor de interes public.
16. În relația cu cetățenii, oferă servicii publice de calitate și răspunde prompt și corect solicitărilor adresate instituției.
17. Cunoaște și respectă prevederile Codului de conduită al funcționarilor publici/personalului contractual, precum și dispozițiile Regulamentului Intern.

18. Asigură respectarea prevederilor legale privind întocmirea, circulația, păstrarea și arhivarea documentelor, în condiții de siguranță și confidențialitate.
19. Utilizează în mod eficient timpul de lucru, în conformitate cu programul stabilit și sarcinile repartizate.
Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau dispuse de directorul executiv, în limita competențelor specifice funcției ocupate.

III. Atribuții privind Securitatea și Sănătatea în Muncă (SSM)

1. Își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea profesională, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională propria persoană sau alte persoane implicate în procesul de muncă.
2. Respectă regulile de circulație pe drumurile publice în timpul deplasărilor de la domiciliu la serviciu și înapoi, precum și pe durata deplasărilor în interes de serviciu, indiferent dacă utilizează autoturismul personal sau cel al instituției.
3. Informează de îndată conducerea instituției sau lucrătorul desemnat în domeniul SSM cu privire la orice situație de muncă pe care o consideră un pericol pentru securitatea și sănătatea salariaților.
4. Aduce la cunoștința șefului ierarhic orice accident suferit personal în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu.
5. Cooperează cu lucrătorul desemnat pentru a permite angajatorului să asigure un mediu de muncă sigur, lipsit de riscuri, în domeniul său de activitate.
7. Își însușește și respectă prevederile legislației în domeniul securității și sănătății în muncă, precum și măsurile instituite pentru aplicarea acesteia; participă activ la toate formele de instruire organizate în domeniul SSM.
8. Utilizează corect echipamentele și aparatura din dotarea compartimentului, respectând instrucțiunile de utilizare și măsurile de protecție prevăzute.

IV. Atribuții și Răspunderi în Domeniul Situațiilor de Urgență

1. Respectă normele, măsurile și instrucțiunile în domeniul situațiilor de urgență, aduse la cunoștință prin orice mijloc, de către persoana desemnată.
2. Utilizează în mod corect instalațiile, echipamentele, aparatura și mașinile din dotare, în conformitate cu instrucțiunile tehnice și dispozițiile comunicate de personalul abilitat.
3. Nu efectuează manevre neautorizate și nu aduce modificări nepermise sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor.
4. Informează imediat conducătorul locului de muncă cu privire la:
   - orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor;
   - orice situație identificată ca fiind un pericol de incendiu;
   - orice defecțiune constatată la aparatura, sistemele sau instalațiile din dotarea instituției.
5. Cooperează activ cu personalul desemnat care are atribuții în domeniul situațiilor de urgență, în vederea implementării măsurilor de prevenire și apărare.
6. Acționează prompt și conform procedurilor stabilite la locul de muncă în cazul apariției unui pericol iminent de incendiu.
7. Pune la dispoziția persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea sau riscul de producere a incendiilor.
8. Informează, prin orice mijloace disponibile (inclusiv apelul la 112), autoritățile sau serviciile de urgență abilitate, despre orice situație de urgență cunoscută sau iminentă.
9. Participă activ la instruirile, exercițiile și pregătirea specifică în domeniul situațiilor de urgență, organizate la nivelul instituției.
10. Se supune măsurilor dispuse de autoritățile competente și acceptă evacuarea din zonele afectate în situații de urgență, conform procedurilor și instrucțiunilor comunicate.

11. Îndeplinește orice alte atribuții și sarcini stabilite prin lege sau dispuse de directorul executiv în domeniul situațiilor de urgență.

Director executiv,
Stanciu Cătălin