INSPECŢIA MUNCII
INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ GIURGIU

APROBAT,
Inspector Şef
Cristian Valeriu CHINDEA

INSPECŢIA MUNCII INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ AL JUDEŢULUI GIURGIU 1 ROMÂNIA

FIŞA POSTULUI
Nr.

Informaţii generale privind postul:

1. ***Denumirea postului:*** **CONSILIER, clasa I, grad profesional SUPERIOR**
2. ***Nivelul postului:*** Funcţia publică corespunzătoare categoriei funcţionarilor publici de execuţie.
3. ***Scopul principal al postului:*** necesar compartimentului resurse umane îşi găseşte justificarea în necesitatea punerii în aplicare a tuturor legilor şi a actelor normative în vederea desfăşurării activităţii din domeniul resurselor umane.

Condiţii specifice pentru ocuparea postului:

1. ***Studii de specialitate:*** studii superioare;
2. ****Perfecţionări (specializări):*** domeniul exercitării funcţiei publice;
3. ***Cunoştinţe de operare/programare pe calculator*** *(necesitate şi nivel)****:*** sunt necesare cunoştinţe de operare pe calculator – nivel mediu;
4. ***Limbi străine*** *(necesitate şi nivel de cunoaştere)****:*** nu
5. ***Abilităţi, calităţi şi aptitudini necesare:*** abilităţi de comunicare, capacitatea de previziune, capacitatea de analiză şi sinteză, spirit de iniţiativă, capacitatea de a sesiza şi de a aplica noul;
6. ***Cerinţe specifice:*** lucrul în program prelungit;
7.

Atribuţiile postului:

- asigură respectarea prevederilor legale privind ocuparea funcţiilor publice, numirea şi promovarea funcţionarilor publici, precum şi respectarea prevederilor legale privind modificarea, suspendarea şi încetarea raporturilor de serviciu ale funcţionarilor publici din Inspectorat;
- asigură respectarea prevederilor legale cu privire la ocuparea posturilor contractuale, încadrarea, promovarea, suspendarea şi încetarea raporturilor de muncă ale personalului contractual din Inspectorat;
- aplică şi respectă prevederile legale referitoare la gestionarea funcţiilor publice şi funcţiilor contractuale;
- ţine evidenţa concediilor de odihnă, a concediilor medicale, a orelor suplimentare, a concediilor fără plată aprobate şi a absenţelor nemotivate şi în baza acestora verifică pontajele lunare întocmite de către compartimente, pentru personalul din Inspectorat;
- solicită compartimentelor şi întocmeşte programarea pentru anul următor a concediilor de odihnă ale personalului inspectoratului teritorial de muncă şi o înaintează spre aprobare inspectorului şef. Transmite spre aprobare Inspecţiei Muncii programarea concediilor de odihnă pentru inspectorul şef şi inspectorii şefi adjuncţi;
- eliberează legitimaţiile de serviciu şi legitimaţiile de control pentru personalul cu atribuţii de control din cadrul inspectoratului teritorial de muncă şi ţine evidenţa acestora;
- asigură evidenţa fişelor de post ale personalului din Inspectorat;
- asigură evidenţa declaraţiilor de avere şi a declaraţiilor de interese pentru personalul din inspectorat,
- transmite copii certificate ale acestora Agenţiei Naţionale de Integritate şi Compartimentului Informatică, în vederea publicării pe site-ul inspectoratului teritorial de muncă;
- îndrumă funcţionarii publici de conducere implicaţi în procesul de evaluare, în scopul aplicării corecte a procedurilor de evaluare pentru toate situaţiile menţionate de legiuitor;
- face propuneri privind programul de desfăşurare a perioadei de stagiu împreună cu conducătorul compartimentului în care urmează să-şi desfăşoare activitatea funcţionarul public debutant, program pe

care îl înaintează spre aprobare inspectorului şef;

- asigură evidenţa deciziilor emise de inspectorul şef, precum şi evidenţa deciziilor transmise de Inspecţia Muncii şi a ordinelor transmise de Ministerul Muncii şi Justiţiei Sociale;
- aplică reglementările în vigoare privind structura organizatorică, statul de funcţii şi de personal din inspectorat;
- monitorizează aplicarea prevederilor Legii nr.7/2004 privind Codul de conduită a funcţionarilor publici, cu modificările şi completările ulterioare în cadrul Inspectoratului;
- întocmeşte rapoarte trimestriale privind respectarea normelor de conduită de către funcţionarii publici şi implementarea procedurilor disciplinare la Inspectorat şi le transmite Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici;
- acordă consultanţă şi asistenţă funcţionarilor publici din inspectorat cu privire la respectarea normelor de conduită;
- centralizează rapoartele privind necesarul de formare profesională transmise de compartimentele din inspectorat;
- elaborează, potrivit legii, planul de măsuri privind pregătirea profesională şi planul anual de perfecţionare profesională a funcţionarilor publici din inspectorat, le transmite spre consultare, avizare şi aprobare inspectorului şef şi ulterior aprobării, le transmite Inspecţiei Muncii în vederea centralizării lor;
- monitorizează aplicarea măsurilor privind formarea profesională a funcţionarilor publici din cadrul Inspectoratului;
- întocmeşte trimestrial un raport privind stadiul realizării măsurilor planificate şi un raport anual privind formarea profesională a funcţionarilor publici din cadrul inspectoratului teritorial de muncă;
- asigură întocmirea şi transmiterea situaţiilor statistice din domeniul de competenţă, potrivit actelor normative;
- colaborează cu Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici din punctul de vedere al gestionării funcţiilor publice şi funcţionarilor publici;
- actualizează baza de date privind evidenţa funcţiilor publice şi funcţionarilor publici din cadrul inspectoratului teritorial de muncă;
- asigură elaborarea Planului de ocupare a funcţiilor publice al inspectoratului teritorial de muncă şi îl transmite Inspecţiei Muncii în vederea înaintării către Ministerul Muncii şi Justiţiei Sociale;
- aplică legislaţia privind salarizarea personalului din inspectorat şi propune spre aprobare drepturile salariale şi de personal ale acestuia;
- colaborează cu compartimentul economic, achiziţii publice, administrativ la întocmirea şi efectuarea operaţiilor privind acordarea drepturilor salariale lunare personalului inspectoratului teritorial de muncă;
- întocmeşte şi comunică personalului din Inspectorat deciziile privind încadrări, avansări, promovări, eliberări din funcţii, sancţionări, pensionări etc., după caz;
- întocmeşte contractele individuale de muncă şi actele adiţionale pentru personalul contractual din inspectorat şi asigură evidenţa acestora;
- asigură evidenţa salariaţilor inspectoratului teritorial de muncă care îndeplinesc vârsta standard de pensionare şi întocmeşte documentele solicitate în vederea pensionării;
- completează Registrul de evidenţă a funcţionarilor publici din inspectorat, în format electronic şi Registrul general de evidenţă a salariaţilor (Revisal) în format electronic;
- aplică prevederile legale referitoare la dosarele profesionale ale funcţionarilor publici şi dosarele personale ale personalului contractual din inspectorat;
- efectuează lucrările de evidenţă şi mişcare a personalului din inspectorat;
- întocmeşte lunar situaţia nominală a posturilor şi personalului pe compartimente potrivit structurii organizatorice a inspectoratului teritorial de muncă pe care o înaintează spre aprobare inspectorului şef şi ulterior, o comunică Inspecţiei Muncii;
- întocmeşte la termen statul de funcţii în vederea transmiterii spre avizare Inspecţiei Muncii şi aprobării, potrivit legii, de către ordonatorul principal de credite;
- întocmeşte Regulamentul Intern pentru inspectorat, în colaborare cu celelalte compartimentele, îl înaintează în vederea consultării sindicatului sau, după caz, reprezentanţilor salariaţilor şi spre aprobare prin decizie, inspectorului şef;
- organizează şi asigură împreună cu celelalte compartimente din inspectorat serviciul de permanenţă;
- eliberează, în condiţiile legii, documentele solicitate de salariaţii din inspectorat;
- informează Comitetul de sănătate şi securitate în muncă cu privire la angajarea de noi salariaţi şi reluarea activităţii personalului şi completează fişa de solicitare a examenului medical;
- îndeplineşte şi alte sarcini şi atribuţii în domeniul de competenţă dispuse ierarhic.

Identificarea funcţiei publice corespunzătoare postului:

1. ***Denumire:*** CONSILIER
2. ***Clasa:*** I
3. ***Gradul profesional :*** *superior*
4. ***Vechimea în specialitate necesară:*** minim 7 ani

Sfera relaţională a titularului postului:

1. Sfera relaţională internă:

a) Relaţii ierarhice:

- subordonat faţă de: şef serviciu E.R.U.A.I.

- superior pentru:

b) Relaţii funcţionale: cu toate serviciile şi compartimentele din cadrul inspectoratului

c) Relaţii de control:

d) Relaţii de reprezentare:

2. Sfera relaţională externă:

a) cu autorităţi şi instituţii publice: reprezintă inspectoratul în relaţiile cu autorităţile administraţiei publice, în baza delegării de către şeful serviciului şi inspectorul şef.

b) cu organizaţii internaţionale:

c) cu persoane juridice private:

3. Limite de competenţă:

4. Delegarea de atribuţii şi competenţă:

Întocmit de:

1. Numele şi prenumele: Rodica GHEORGHE
2. Funcţia publică de conducere: Şef serv. E.R.U.A.I.
3. Semnătura: .....
4. Data întocmirii: .....

Avizat de:

Numele şi prenumele: Cristian Valeriu CHINDEA

Funcţia publică de conducere: INSPECTOR ŞEF

Semnătura .....

Data .....

Luat la cunoştinţă de către ocupantul postului:

1. Numele şi prenumele:
3. Semnătura: .....
4. Data: .....