

Consiliul Județean Harghita
Direcția generală management
Compartimentul resurse umane

Aprobat:
Președinte
Borboly Csaba

FIȘA POSTULUI

Anexă la Disp: 210/2018

Id: 229786

Informații generale privind postul:

1. Denumirea postului: Consilier
2. Nivelul postului: Funcție publică de execuție
3. Scopul principal al postului: organizează și realizează gestiunea resurselor umane din aparatul de specialitate al consiliului județean

Condiții specifice pentru ocuparea postului:

1. Studii de specialitate: studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
2. Perfecționări (specializări):
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): nivel mediu de utilizator Windows7, pachet MsOffice, LexExpert;
4. Limbi străine: Cunoașterea a cel puțin unei limbi străine dintre limbile oficiale ale UE: (citit, scris, vorbit) - nivel mediu
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - **Inițiativă** - Influențarea activă a evenimentelor în locul acceptării lor în mod pasiv; sesizarea oportunităților și acționarea în consecință. Trece la acțiune.
 - **Creativitate** - Abilitatea de a oferi soluții inovative la diverse situații. Capacitatea de a identifica alternative radicale la metodele tradiționale.
 - **Lucru în echipă** - Dorința de a face parte ca membru dintr-o echipă în care nu este în mod necesar conducătorul sau chiar și atunci când echipa lucrează în mod evident la ceva ce nu îl sau o interesează în mod direct și personal.
 - **Standarde de lucru** - Stabilirea unor țeluri înalte sau a unor standarde ridicate de performanță pentru propria persoană, pentru alții și pentru organizație.
 - **Capacitate de analiză și sinteză,**
 - **Promptitudine și eficiență în efectuarea lucrărilor,**
 - **Asumarea responsabilității,**
 - **Preocuparea pentru ridicarea nivelului profesional individual,**
6. Cerințe specifice: nu este cazul
7. Competență managerială: nu este cazul.

Atribuțiile postului:

Atribuții Zilnice:

| | |
|--------------------|--|
| 8:00-9:00 | <ul style="list-style-type: none">• verifică emailurile primite, stadiul sarcinilor din sistemul de monitorizare MyTask,• în funcție de prioritățile pentru ziua în curs și conform celor solicitate de superiorii direcți își stabilește activitatea zilnică,• urmărește starea documentelor pregătite, predate la registratură, celor aflate în așteptare pentru semnătură sau la viza compartimentelor de specialitate, în cazul în care nu se respectă termenele de acordare a vizei conform normelor metodologice privind circuitul documentelor își anunță superiorul pentru a lua măsurile care se impun, |
| 9:00-15:30 | <ul style="list-style-type: none">• <i>întocmește documentația privind numirea, încadrarea, promovarea, redistribuirea, transferarea, detașarea, pensionarea sau încetarea raporturilor de serviciu/muncă, pentru personalul aparatului de specialitate al consiliului județean și conducătorii unităților subordonate;</i>• <i>întocmește și prezintă spre aprobare programarea concediilor de odihnă pentru personalul din aparatul de specialitate, respectiv urmărește modificarea programării și efectuării concediilor de odihnă;</i>• <i>verifică întocmirea fișelor posturilor pentru funcționarii publici și pentru personalul în regim contractual și asigură gestionarea acestora;</i>• <i>monitorizează și gestionează sistemul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici și personalului contractual și acordă sprijin de specialitate compartimentelor din aparatul de specialitate în acest sens;</i>• <i>gestionează dosarele personale ale funcționarilor publici / salariaților din cadrul Consiliului Județean Harghita rezolvarea sarcinilor zilnice conform responsabilităților specifice sau generale,</i>• participă la concursurile organizate de instituțiile subordonate în calitate de membru sau observator,• răspunde de evidența și urmărirea termenelor de rezolvare a actelor care intră în competența sa și conform metodologiei aprobate;• <i>întocmește proiectele de hotărâri ale Consiliului Județean Harghita sau dispoziții ale președintelui, care intră în competența sa conform metodologiei aprobate;</i> |
| 15:30-16:45 | <ul style="list-style-type: none">• primirea, analiza și arhivarea documentelor privind domeniul de activitate,• verifică și actualizează stadiul sarcinilor din sistemul de monitorizare |

| | |
|--|---------|
| | MyTask, |
|--|---------|

Atribuții săptămânale:

| | |
|-----------------|---|
| Luni | <ul style="list-style-type: none"> • verifică termenele limită stabilite pentru săptămâna în curs și pregătește rezolvarea sarcinilor/ respectarea acestor termene conform sistemului MyTask și conform prevederilor legale, • realizează sarcinile aferente Consilierului Etic la nivelul Consiliului Județean Harghita • rezolvare sarcini zilnice conform responsabilităților specifice sau generale |
| Marti | <ul style="list-style-type: none"> • actualizează datele personale ale angajaților la nivelul CJH, pe portalul management în legătură cu: diplomele obținute ale cursurilor de perfecționare profesională și ale limbilor vorbite, schimbările în cartea de identitate, nr. de telefon, etc; • formulează propuneri de îmbunătățire a portalului management; • dezvoltarea bazelor de date cu personalul; • pentru informațiile de care răspunde verifică gradul de actualizare a paginii web oficiale al instituției și modifică/actualizează secțiunile corespunzătoare • rezolvare sarcini zilnice conform responsabilităților specifice sau generale |
| Miercuri | <ul style="list-style-type: none"> • redactează sau actualizează documentația care reglementează activitățile din cadrul compartimentului, conform metodologiilor sistemului de control intern/managerial în condițiile OSGG: 400/2015, • verifică apariția unor reglementări și studiază noutățile legislative referitoare la domeniile de activitate de care răspunde, se îngrijește de ridicarea gradului de cunoaștere a legislației, • rezolvare sarcini zilnice conform responsabilităților specifice sau generale |
| Joi | <ul style="list-style-type: none"> • rezolvare sarcini zilnice conform responsabilităților specifice sau generale |
| Vineri | <ul style="list-style-type: none"> • elaborează analize, raportări, situații privind activitatea proprie • asigură evidența, păstrarea și arhivarea documentelor privind activitatea proprie |

Atribuții lunare/ anuale/ periodice:

| | |
|---|---|
| până la data de 1 a fiecărei luni | <ul style="list-style-type: none">• întocmește statul de funcții pentru luna precedentă;• verifică și urmărește împreună cu compartimentul salarizare fondul de salarii disponibil pe toată durata anului, raportează lunar superiorului direct, disponibilitatea fondului de salarii pe capitate și aliniate; |
| până la data de 20 a fiecărei luni | <ul style="list-style-type: none">• întocmește proiectele de hotărâre pentru modificarea/actualizarea organigramei și a statului de funcții pentru aparatul de specialitate al Consiliului Județean Harghita, formulează propuneri de inițiere, asigură redactarea notelor de fundamentare, expunerilor de motive, referatelor privind motivarea urgenței, referatelor privind motivarea modificărilor după caz, în vederea supunerii dezbaterii acestora în cadrul forurilor decizionale ale Consiliului Județean Harghita |
| până la data de 25 a lunii | <ul style="list-style-type: none">• întocmește și răspunde de transmiterea către ANAF a raportului M500 – raportare personal instituții publice și trimite prin e-mail confirmarea (index de validare) către superiorul direct, |
| anual până la 31 ianuarie | <ul style="list-style-type: none">• solicită trimiterea și gestionează documentele pentru efectuarea evaluării anuale a personalului aparatului de specialitate al Consiliului Județean Harghita, |
| Anual până la 15 decembrie | <ul style="list-style-type: none">• propune superiorilor sumele care vor fi incluse în bugetul anului următor pentru fondul de salarii luând în considerare reglementările referitoare la salarizarea personalului, grad de ocupare a posturilor, drepturile care pot fi acordate, restricții, etc. |

Atribuții de responsabil de contract:

- inițiază proiecte de operațiuni supuse controlului financiar preventiv și răspunde solidar la angajarea unor plăți în cazul în care a pregătit un astfel de document;
- aplică viza "Bun de plată" pentru actele întocmite la nivelul compartimentului resurse umane și compartimentului perfecționare profesională

Atribuții specifice compartimentului:

1. organizează și realizează gestiunea resurselor umane din aparatul de specialitate al consiliului județean;

2. verifică întocmirea fișelor posturilor pentru funcționarii publici și pentru personalul în regim contractual și asigură gestionarea acestora;
3. monitorizează și gestionează sistemul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici și personalului contractual și acordă sprijin de specialitate compartimentelor din aparatul de specialitate în acest sens;
4. aplică prevederile legale referitoare la sistemul de salarizare pentru aparatul de specialitate și conducătorii instituțiilor și serviciilor publice subordonate consiliului județean;
5. organizează și ține la zi sistemul informațional privind gestionarea resurselor umane și salarizarea personalului aparatului de specialitate al consiliului județean;
6. colaborează cu Sindicatul Funcționarilor Publici "Convergenția" de pe lângă Consiliul Județean Harghita;
7. participă la cursuri de perfecționare și seminarii pentru ridicarea nivelului de pregătire profesională;
8. colaborează cu toate structurile din cadrul aparatului de specialitate privind urmărirea îndeplinirii indicatorilor de performanță stabiliți prin contractele de management ale conducătorilor instituțiilor subordonate sau aflate sub autoritatea Consiliului Județean Harghita;
9. îndeplinește și alte atribuții repartizate în condițiile legii de președintele consiliului județean.
10. pregătește documentația pe baza căreia președintele Consiliului Județean Harghita prezintă spre aprobare organigrama, numărul de personal, statul de funcții și regulamentul de organizare și funcționare pentru aparatul de specialitate și acordă asistență tehnică unităților din subordinea sau de sub autoritatea consiliului județean;
11. acordă, în baza dispozițiilor președintelui consiliului județean, asistență de specialitate în problemele privind gestionarea resurselor umane, instituțiilor și serviciilor publice, în mod special instituțiilor de învățământ subordonate consiliului județean, precum și la solicitarea autorităților administrației publice locale din județ;
12. răspunde de întocmirea și actualizarea corespunzătoare a dosarelor profesionale ale funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al consiliului județean, urmărind existența documentelor privind numirea în funcție, atestarea studiilor, evaluarea activității, avansările în funcții și grade profesionale, etc.;
13. aplică prevederile legale referitoare la sistemul de salarizare pentru aparatul de specialitate și conducătorii instituțiilor și serviciilor publice subordonate consiliului județean;
14. colaborează cu toate structurile din cadrul de specialitate privind urmărirea îndeplinirii indicatorilor de performanță stabiliți prin contractele de management ale conducătorilor instituțiilor subordonate sau aflate sub autoritatea Consiliului Județean Harghita;

Atribuții generale:

15. colaborează, coordonează și acordă asistență de specialitate consiliilor locale sau primarilor, în condițiile legii;
16. asigură aducerea la îndeplinire a celor prevăzute de actele administrative adoptate, conform sarcinilor ce le revin ca urmare a nominalizării sau repartizării pe cale

- ierarhică, dacă nu există altă prevedere, la termenele și în condițiile calitative impuse de statutul instituției;
17. periodic, sau ori de câte ori se impune, elaborează și prezintă informări sau rapoarte despre modul de realizare a sarcinilor și atribuțiilor proprii, inclusiv în ceea ce privește activitatea serviciilor publice de interes județean;
 18. elaborează analize, sinteze și evidențe cu caracter statistic pe probleme din domeniul specific de activitate;
 19. contribuie la redactarea materialelor participării președintelui la diferite întruniri, simpozioane, mese rotunde și întâlniri oficiale, la cererea acestuia;
 20. asigură liberul acces la informațiile de interes public specifice domeniului propriu de activitate, prin formularea răspunsului la solicitarea scrisă sau verbală a persoanelor fizice, persoanelor juridice române ori străine, cu aprobarea șefilor ierarhici, conform metodologiei aprobate în acest sens;
 21. la propunerea și în colaborare cu alte compartimente de specialitate, elaborează propuneri de actualizare ale actelor normative proprii organizării interioare;
 22. urmărește și răspunde de respectarea prevederilor legale cu privire la prelucrarea și protejarea datelor cu caracter personal;
 23. păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în calitate de funcționar public în exercitarea funcției;
 24. asigură evidența, păstrarea și arhivarea documentelor privind activitatea proprie, în cazul documentelor elaborate pentru implementarea unor contracte sau programe, responsabilitatea aparținând responsabililor de contract, respectiv de program;
 25. colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituției;
 26. are obligația de a respecta instrucțiunile și prevederile legale în materie de securitate și sănătate în muncă, precum și a celor cu privire la prevenirea și stingerea incendiilor;
 27. îndeplinește orice alte atribuții, ce revin compartimentului în domeniul de specialitate din actele normative incidente, și conform sistemului de control intern managerial
 28. participă la lucrările grupurilor de lucru constituite la nivelul Consiliului Județean Harghita, în care este nominalizat prin act administrativ al consiliului județean sau al președintelui consiliului județean,
 29. participă la implementarea și derularea proiectelor finanțate din fonduri europene prin îndeplinirea sarcinilor stabilite în cadrul acestor proiecte pe perioada derulării acestora, conform dispoziției de numire al președintelui Consiliului Județean Harghita în proiectele respective,
 30. atribuțiile se completează cu sarcinile primite prin intermediul sistemului de monitorizare al sarcinilor la meniul MyTask constant.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului:

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

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- i. subordonat față de: directorul general adjunct și director general
- ii. superior pentru: nu este cazul

b) Relații funcționale: cu personalul Consiliului Județean Harghita, din celelalte compartimente și compartimentele/persoanele responsabile de resurse umane din cadrul unităților subordonate.

c) Relații de control: nu este cazul.

d) Relații de reprezentare: în limitele stabilite de către conducerea Consiliului Județean Harghita, pe baza legitimației sau ordinului de delegare.

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: în limitele stabilite de către conducerea Consiliului Județean Harghita.

b) cu organizații internaționale: nu este cazul.

c) cu persoane juridice private: nu este cazul

3. Limite de competență: are libertate decizională cu consultarea prealabilă a șefilor ierarhici.

4. Delegarea de atribuții și competență:

a. Este înlocuit de:

b. Înlocuiește pe:

Întocmit de:

1. Numele și prenumele:
2. Funcția: Director general
3. Semnătura:
4. Data întocmirii:

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:
2. Semnătura:
3. Data:

Luat la cunoștință de înlocuitori

| | |
|---|---|
| Numele și prenumele: Semnătura: Data: | Numele și prenumele: Semnătura: Data: |
|---|---|

Contrasemnează :

1. Numele și prenumele:
2. Funcția:
3. Semnătura:
4. Data:

Vizat: Direcția generală management:

| |
|---|
| Se certifică faptul că atribuțiile prezentate în fișa postului sunt în concordanță cu ROF și Reg. Interne |
| |