

FIȘA POSTULUI
nr. _____ din data de _____

I. INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL:

- **Denumirea postului:** CONSILIER ASISTENT - *Compartimentul Resurse Umane*
- **Nivelul postului:** *funcție publică de execuție*
- **Scopul principal al postului:** *Întocmirea și gestionarea documentelor de evidență a personalului din cadrul companiei în conformitate cu legislația în vigoare.*

II. CONDIȚII PENTRU OCUPAREA POSTULUI:

Studii de specialitate: *studii superioare absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în Științe sociale, Științe administrative, Științe economice sau Științe juridice*

Perfecționări, specializări: -

Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației (necesitate și nivel de cunoaștere): -

Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere): -

Abilitățile, calități și aptitudini necesare:

- a. *capacitate de organizare, respectarea normelor de disciplină și a normelor etice în îndeplinirea atribuțiilor și rezolvarea obiectivelor, în relațiile cu cetățenii și cu ceilalți beneficiari ai serviciilor prestate de salariat;*
- b. *operativitate, atitudine pozitivă față de persoanele cu care vine în contact;*
- c. *capacitate de comunicare cu celelalte compartimente din instituție;*
- d. *cinste, corectitudine, onestitate;*
- e. *capacitate de evitare a stărilor conflictuale;*
- f. *capacitate de operare pe calculator nivel începător-mediu*

Cerințe specifice: -

Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):
nu este cazul.

III. IDENTIFICAREA FUNCȚIEI PUBLICE CORESPUNZĂTOARE POSTULUI

Denumirea postului: CONSILIER ASISTENT - *Compartimentul Resurse Umane*

Clasa: I

Gradul profesional al ocupantului postului: ASISTENT

Vechimea în specialitatea necesară: 1 an

IV. ATRIBUȚIILE POSTULUI:

1. Program de lucru: 8 ore/zi, 40 ore/săptămână;
2. Respectă Regulamentul de organizare și funcționare al UAT Ceuașu de Câmpie;
3. Colectarea și centralizarea tuturor informațiilor justificative privind statul de plata (pontaje, concedii medicale, de odihnă, modificări de salarii etc.);
4. Efectuarea calcului salarial, întocmirea statului de plată și a centralizatoarelor de impozite și taxe datorate statului;
5. Întocmirea declarațiilor privind obligațiile către instituțiile statului;
6. Întocmirea fișelor fiscale și înregistrarea acestora;
7. Întocmirea diverselor rapoarte solicitate de către Compartimentul Buget, Contabilitate, Financiar, Investiții și Caserie;
8. Eliberarea de adeverințe și alte documente la solicitarea salariaților;
9. Informarea/Înșușirea modificărilor legislative din domeniu, inclusiv acordarea de suport și

consultanță în aplicabilitatea acestora atât salariaților cât și compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate;

10. Gestionează evidențele privind concediile medicale, înregistrează și eliberează documentele necesare;

11. Răspunde și operează implementarea REGES conform HG nr. 295/2025 privind Registrul general de evidență a salariaților - REGES - ONLINE;

12. Administrează și gestionează dosarele de personal: CIM, Actele adiționale aferente, Dispoziții individuale ale primarului și Fișele de Post) atât la angajare cât și la plecare;

13. Răspunde de completarea și arhivarea dosarelor de personal, precum și de întreaga documentație pe care o gestionează;

14. Verifică și actualizează modalitatea de implementare a OGG nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, precum și a legislației conexe;

15. Răspunde de acuratețea datelor care sunt operate în registrul electronic de evidență a angajaților și de transmiterea rapoartelor emise alte instituții ale statului (în conformitate cu prevederile legale în vigoare) corect și în termenele prevăzute de lege;

16. Aplică dispozițiile legale în materia executării silite privind veniturile angajaților, dacă este cazul;

17. Preia, înregistrează și întocmește dosarele privind indemnizațiile pentru handicap și indemnizațiile asistenților personali ai persoanelor cu handicap;

18. Întocmește și actualizează procedurile conform legislației în vigoare referitoare la - organigrama instituției, regulamente de organizare, decizii numire responsabili, protocoale, formulare;

19. Execută orice alte dispoziții date de superiorul ierarhic direct în limitele respectării dispozițiilor legale în vigoare;

20. Întocmește Rapoarte de specialitate la Proiectele de Hotărâre care vizează spețele aferente Compartimentului de Resurse Umane;

21. Întocmește orice situație/răspuns la solicitare/raportare solicitată cu privire la activitatea Compartimentului de Resurse Umane;

22. Comunică solicitanților Dispoziția Primarului de acordare/respingere/modificare/încetare a drepturilor aferente ariei de activitate;

23. Asigură securitatea documentelor Compartimentului de Resurse Umane;

24. Își însușește și urmărește modificările legislative care survin în domeniul său de activitate;

25. Comunică și informează conducerea primăriei comunei Ceuașu de Câmpie despre orice eveniment, incident în legătură cu activitățile desfășurate, luând de asemenea măsurile necesare de prevenire și estompare a efectelor de natură să aducă atingere bunei funcționalități și desfășurării a activităților;

26. Participă la manifestări științifice, sesiuni de informare, grupuri de lucru și pregătire profesională;

27. Întocmește raporturile de specialitate pentru proiectele de hotărâri și dispoziții ale primarului care se referă la activitatea de resurse umane.

28. Păstrează confidențialitatea asupra problemelor de serviciu, dă dovadă de discreție și etică Profesională, răspunzând disciplinar, contravențional, material, civil sau penal, după caz, pentru încălcarea îndatoririlor de serviciu;

29. Se asigură de o bună colaborare cu toate compartimentele aparatului de specialitate a primarului comunei Ceuașu de Câmpie și menține legătura cu acestea pentru rezolvarea problemelor comune;

30. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, HCL sau dispoziții ale primarului comunei Ceuașu de Câmpie;

Pe linia securității și sănătății în muncă:

1. Să își desfășoare activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională, atât propria persoană cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;

2. Să utilizeze corect echipamentul, aparatura, uneltele s.a.;

3. Să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați, orice situație de muncă

despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;

4. Să aducă la cunoștința angajatorului accidente suferite de propria persoană;

5. Să coopereze cu angajatorul și/sau lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;

6. Să coopereze cu angajatorul și/sau lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;

7. Să își însușească și să respecte procedurile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

8. Să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;

9. Să participe la instructajul în domeniul securității și sănătății în muncă specifice locului de muncă și postului său.

V. SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI:

1. Sfera relațională internă :

a. relații ierarhice: *subordonat față de Primar, Viceprimar, și Secretarul General al comunei Ceuașu de Câmpie;*

b. relații funcționale: *cu toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Ceuașu de Câmpie;*

c. relații de control: -

d. relații de reprezentare: *prin delegare de către conducerea instituției primarului comunei Ceuașu de Câmpie*

2. Sfera relațională externă:

cu autorități și instituții publice: *ANAF Mureș, Inspectoratul Teritorial de Muncă, precum și cu orice alte instituții cu atribuții în domeniul de activitate dacă este cazul.*

a. cu organizații internaționale: -

c. cu persoane juridice private: -

VI. LIMITE DE COMPETENȚĂ: Conform fișei postului. Delegarea de atribuții și competență se realizează prin dispozițiile primarului cu caracter individual. Pe durata concediului de odihnă, a concediului medical și/sau situații neprevăzute în care nu este prezent, este înlocuit de către persoana cu atribuții contabile;

Întocmit de:

Numele și prenumele: **PASZTOR DENISA-GEORGIANA**

Funcția publică de conducere: **Secretar General UAT Ceuașu de Câmpie**

Semnătura _____

Data întocmirii _____

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

Numele și prenumele: _____

Funcția: **CONSILIER ASISTENT - Compartimentul RESURSE UMANE Ceuașu de**

Câmpie

Semnătura _____

Data luării la cunoștință _____

Avizat de :

Numele și prenumele: **SZABO JOZSEF-LEVENTE**

Funcția: **Primarul comunei Ceuașu de Câmpie**

Semnătura _____

Data avizării: _____