

<i> Direcția de Asistență Socială Hunedoara</i>	FISA POST Inspector principal	COD: F - SMC /1
		COD F.P.:
		EXEMPLAR NR ...
		PAG 1 / 6

APROBAT,
DIRECTOR EXECUTIV,
GEMENIUC LENUȚA

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
COMPARTIMENT RESURSE UMANE-SALARIZARE ȘI SECURITATE ÎN MUNCĂ



INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL

1. Denumire post: **Inspector principal**
2. Nivelul postului: funcție publică de execuție
3. Scopul principal al postului: Asigurarea tuturor activitatilor legate de evidenta personalului si de salarizare din cadrul Directiei de Asistenta Sociala in conformitate cu legislatia in vigoare.
4. Denumire funcție publică: Inspector
5. Grad profesional: principal

CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI

1. Studii de specialitate: studii superioare de lungă durată în domeniul științelor economice;
2. Perfecționări / specializări: Curs inspector resurse-umane,
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate si nivel): Microsoft Office
4. Limbi străine (necesitate si nivel) de cunoaștere: Engleză, Franceză
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: Seriozitate, responsabilitate, inițiativă, creativitate.
6. Cerințe specifice: lucru în echipă, loialitate, conduită morală.
7. Competență manageriala (cunoștințe de management, calitati si aptitudini manageriale): nu este cazul.

ATRIBUȚIILE POSTULUI:

1. Atribuții specifice postului:

- asigură respectarea prevederilor legale referitoare la aplicarea Codului Muncii, a Statutului Funcționarilor Publici în cadrul instituției;
- întocmește, în condițiile legii, statul de funcții, organigrama și regulamentul de organizare și funcționare al instituției, regulamentul de organizare interioara, în colaborare cu conducătorul instituției și le supune spre aprobare Consiliului local;
- întocmește lunar foile lunare de prezență, pe baza condicii de prezența și a evidențelor privind concediile de odihnă, medicale, fără salariu, de îngrijire a copilului până la 2 ani și colaborează cu Compartimentul buget, finanțe-contabilitate la întocmirea situațiilor de salarii;

<i> Direcția de Asistență Socială Hunedoara</i>	FISA POST Inspector principal	COD: F - SMC /1
		COD F.P.:
		EXEMPLAR NR ...
		PAG 2 / 6

- întocmește necesarul bugetului anual privind activitatea Compartimentului Resurse umane, Salarizare și Securitate în Munca, privind sumele alocate atât de la bugetul ministerului sănătății cât și de la bugetul local;
- întocmește lunar cererea de finanțare și decontul de cheltuieli pentru salariații Serviciului Asistență Medicală comunitară și le transmite Direcției de Sănătate Publică;
- întocmește statele de plată pentru salariații instituției și pentru asistenții personali;
- întocmește lunar situația recapitulativă privind plata salariilor;
- înregistrează în programul de salarizare toate datele necesare privind angajații direcției;
- întocmește situația reținerilor din salarii pentru a efectua viramentele acestora;
- întocmește și transmite lunar la bănci situația privind efectuarea plății salariilor pe card;
- lunar întocmește și depune declarațiile privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, impozit pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate (D112, D100);
- întocmește, gestionează și completează periodic dosarele profesionale, ale personalului contractual;
- asigură completarea la zi a registrelor de evidența a salariaților, întocmește și păstrează dosarele profesionale și personale ale funcționarilor publici și personalului contractual;
- întocmește dosarele de pensionare;
- stabilește și actualizează, conform prevederilor legale, salariile de încadrare și indemnizațiile de conducere pentru personalul instituției;
- întocmește documentația privind trecerea în trepte de încadrare/trecerea în grad profesional /trecerea în vechime în muncă a personalului din cadrul instituției;
- întocmește documentația în vederea acordării de concedii cu/fără plată, conform prevederilor legale și ține evidența acestora;
- întocmește, pe baza propunerilor compartimentelor programarea concediilor de odihnă și urmărește materializarea lor;
- întocmește referate de încadrare/promovare/suspendare/liberare din funcție a personalului din cadrul instituției și le înaintează conducătorului instituției în vederea emiterii deciziilor;
- eliberează la cerere adeverințe privind calitatea de salariat;
- urmărește realizarea anuală a evaluării performanțelor profesionale a salariaților din instituție și acordă asistență funcționarilor de conducere la realizarea evaluării subordonatilor;
- asigură întocmirea și îndeplinirea programelor de perfecționare a pregătirii profesionale a salariaților;
- comunică situațiile solicitate de Agenția Funcționarilor Publici cu privire la funcționarii publici;
- întocmește documentația pentru lichidarea personalului în caz de demisie, transfer, pensionare;
- execută lucrări referitoare la încadrarea în muncă a asistenților personali pentru persoanele cu handicap grav conform legislației în vigoare;
- răspunde de exactitatea, corectitudinea și încadrarea în termenele prevăzute pentru lucrările încredințate;
- colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituției în vederea îndeplinirii sarcinilor de serviciu;
- răspunde, disciplinar, civil și penal conform prevederilor legale în vigoare pentru documentele întocmite și pentru recuperarea sumelor virate necuvenit;
- are obligația să aducă la cunoștință printr-o notă informativă, adresată șefului ierarhic superior, orice neregulă, dificultate pe care o întâmpină în executarea sarcinilor din fișa postului;

Direcția de Asistență Socială Hunedoara	FISA POST Inspector principal	COD: F - SMC /1
		COD F.P.:
		EXEMPLAR NR ...
		PAG 3 / 6

- îndeplinește orice atribuții date în limita prevederilor legale de directorul serviciului și de conducerea instituției;

- respectă Regulamentul U.E. 679/2016 și RGPD conform următoarelor principii:

1. Acuratetea:

- datele cu caracter personal trebuie sa fie exacte;

- unde este cazul actualizate

- trebuie luate măsuri rezonabile ca datele care nu sunt exacte să fie șterse, rectificate fără întârziere

2. Limitari legate de stocare:

- Operatorul trebuie să consulte nomenclatorul arhivist în vederea stabilirii perioadei necesare de păstrare a oricărui document;

- să respecte locul, modul și accesibilitatea în felul cum sunt păstrate;

- regulă: datele nu trebuie păstrate mai mult decât este necesar pentru îndeplinirea scopurilor ("dreptul de a fi uitat" care se aplică în sistemul de evidență a datelor);

- excepție: datele cu caracter personal pot fi stocate pe perioade mai lungi în măsura în care acestea vor fi prelucrate exclusiv în următoarele scopuri: arhivare în interes public, stocare în interes științific sau istoric, statistici;

3. Integritate și confidențialitate:

- datele cu caracter personal trebuie să fie prelucrate într-o manieră care asigură măsuri adecvate de securitate;

- trebuie inclusă protecție împotriva: accesului neautorizat sau prelucrarea nelegală, pierdere sau furt, distrugerea sau vătămarea integrității;

4. Responsabilitate:

- operatorul este responsabil pentru conformitatea cu legislația;

- operatorul este în măsură să demonstreze conformitatea cu principiile referitoare la prelucrare

- detașări și deplasări frecvente cu mijloace de transport în comun urban și interurban în vederea îndeplinirii sarcinilor de servicii cu decontarea costului de transport de către DAS.

2. Atribuții pe linie de calitate:

- să participe la instructajele pe linie de calitate si mediu;

- este instruit cu declarația și angajamentul primarului municipiului Hunedoara în domeniul calității si mediului;

- să-și însușească și să respecte prevederile din procedurile și legislația de calitate si mediu în vigoare, aplicabile în sectorul de activitate în care își desfășoară activitatea

3.1. Atribuții pe linie de P.M. și P.S.I.:

- este obligat să respecte instrucțiunile de protecția muncii și instrucțiunile de prevenire și stingere a incendiilor;

- este obligat să participe la instructajul de P.M și P.S.I care se efectuează la locul de muncă, atât cel lunar cât și cel zilnic, precum și la cel efectuat la schimbarea locului de muncă, să-și însușească și să respecte prevederile materialelor prelucrate;

- participă la testările pe linie de P.M. și P.S.I.;

- să-și însușească cunoștințele de legislație pe linie de P.M. și P.S.I. în vigoare, specifice locului de muncă;

Direcția de Asistență Socială Hunedoara	FISA POST Inspector principal	COD: F - SMC /1
		COD F.P.:
		EXEMPLAR NR ...
		PAG 4 / 6

- să cunoască rolul pe care îl are și modul în care acționează în caz de incendiu, conform Planului de acțiune în caz de incendiu;
- să participe la aplicațiile practice organizate în cadrul Direcției de Asistență Socială, pe linie de P.M. și/sau P.S.I.;
- să cunoască locul de amplasare, precum și modul de utilizare a stingătoarelor din dotarea sectorului în care își desfășoară activitatea;
- să raporteze imediat șefului nerespectarea normelor de P.M. și P.S.I. de către tot personalul din incinta Direcției de Asistență Socială, precum și de producerea oricărui accident la locul de munca;
- să acorde primul ajutor accidentaților, conform regulilor de prim ajutor;
- să conserve locul accidentului, până la sosirea echipei/comisiei care anchetează accidentul.

3.2. Atribuții privind sănătate și securitate în muncă, conform prevederilor Legii 319/2006

- a)-să participe la toate procedurile de instruire în domeniul securității și sănătății în muncă, să-și însușească și să respecte normele de igienă, normele și instrucțiunile de protecția muncii și măsurile de aplicare a acestora.
- b)-desfășurarea activității 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.
- c)-să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- d)-să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- e)-să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- f)-să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- g)-să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
- h)-să coopereze cu angajatorul și/sau cu 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;
- i)-să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu 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;
- j)-să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- k)- să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

3.3. Alte atribuții:

- să cunoască și să contribuie la îndeplinirea obiectivelor specifice ale compartimentului;
- să cunoască și să contribuie la îndeplinirea acțiunilor și activităților pentru realizarea obiectivelor specifice;
- să cunoscă și să contribuie la îndeplinirea, evaluarea și prioritizarea riscurilor care pot afecta

Direcția de Asistență Socială Hunedoara	FISA POST Inspector principal	COD: F - SMC /1
		COD F.P.:
		EXEMPLAR NR ...
		PAG 5 / 6

atingerea obiectivelor specifice și întreprind acțiuni care să mențină riscurile în limite acceptabile,
- să cunoască documentele și fluxurile de informații care intră/ies din cadrul compartimentului;
- să identifice neregularitățile, să le semnaleze și să efectueze activitățile necesare pentru eliminarea neregularităților și atingerea obiectivelor specifice;

4. Atribuții pe linie de personal:

- să nu se prezinte la locul de muncă sub influența băuturilor alcoolice și/sau a substanțelor halucinogene;
- să nu permită consumarea de băuturi alcoolice în incinta DAS;

5. Atribuții pe linie administrativ-gospodărească:

- să facă curățenie la locul de muncă, ori de câte ori este necesar;
- să păstreze în perfectă stare toate obiectele de inventar;

6. Execută sarcinile din deciziile date de șefii ierarhici, pentru desfășurarea de diverse activități.

IDENTIFICAREA FUNCȚIEI PUBLICE CORESPUNZĂTOARE POSTULUI:

1. Denumire: Inspector
2. Clasa: I
3. Gradul profesional: principal
4. Vechimea în specialitate necesară: 5 ani

SFERA RELATIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI

1. Sfera relațională internă:

- a) Relații ierarhice
 - este subordonat față de: Director Executiv D.A.S.;
 - este superior pentru: -
- b) Relații funcționale: - cu celelalte compartimente și servicii din cadrul Direcției de Asistență Socială;
- c) Relații de control: -
- d) Relații de reprezentare: în limitele împuternicirii date de conducerea DAS.

2. Sfera relațională externă:

- a) cu autorități și instituții publice: în limitele împuternicirii date de conducerea DAS
- b) cu organizații internaționale: în limitele împuternicirii date de conducerea DAS
- c) cu persoane juridice private: în limitele împuternicirii date de conducerea DAS

3. Limite de competență: subordonat Director D.A.S.

4. Delegarea de atribuții și competență: **pe perioada absenței este înlocuit de**

ABREVIERI:

- PM - Protecția Muncii;
- PSI - Prevenirea și Stingerea Incendiilor;
- PMHD - Primaria Municipiului Hunedoara
- D.A.S. - Direcția de Asistență Socială;

 Direcția de Asistență Socială Hunedoara	FISA POST Inspector principal	COD: F - SMC /1
		COD F.P.:
		EXEMPLAR NR ...
		PAG 6 / 6

INTOCMIT DE (conducătorul compartimentului / biroului / serviciului in care isi desfasoara activitatea titularul postului)

2. Numele si prenumele:
3. Funcția publica de conducere:
4. Semnătura:
5. Data întocmirii:

LUAT LA CUNOSTINTA DE OCUPANTUL POSTULUI

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