

### **Atribuțiile conform fișei postului:**

1. Întocmirea organigramei și a statelor de funcții pentru personalul din cadrul primăriei și al unităților subordonate;
2. Întocmirea de proiecte de hotărâre și dispoziții ale primarului în problemele de specialitate specifice compartimentului. pe care le prezintă Secretarului municipiului spre avizare, în vederea înaintării acestora spre aprobare sau semnare, după caz;
3. Gestionarea dosarelor profesionale și a dosarelor personale în vederea asigurării unei bune gestiuni a resurselor umane pentru personalul din cadrul primăriei și a unităților subordonate;
4. În scopul asigurării gestionării unitare și eficiente a resurselor umane, precum și pentru urmărirea carierei funcționarului public, asigură întocmirea, actualizarea, rectificarea, păstrarea și evidența dosarelor profesionale ale funcționarilor publici, a registrului de evidență a funcționarilor publici cu respectarea legislației în vigoare privind protecția datelor cu caracter personal;
5. Eliberarea documentelor care atestă activitatea profesională desfășurată de funcționarul public, vechimea în muncă, în specialitate și în funcția publică în conformitate cu H.G. nr. 432/2004 privind dosarul profesional al funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
6. Organizarea participării și ținerea evidenței programelor de perfecționare și formare continuă a funcționarilor publici și a personalului contractual în cadrul instituției;
7. Întocmirea și completarea diverselor formulare, liste, situații la solicitări interne și externe;
8. Întocmirea planificării și urmărirea efectuării concediilor de odihnă;
9. Colectarea, gestionarea și evidența fișelor postului pentru fiecare post în parte;
10. Colectarea, gestionarea și evidența rapoartelor de evaluare ale personalului angajat;
11. Evidența declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese ale funcționarilor publici;
12. Organizarea concursurilor pentru ocuparea funcțiilor publice vacante, precum și pentru posturile cu contract individual de muncă;
13. Organizarea examenelor de promovare în clasă a funcționarilor publici, încadrați pe funcții publice cu nivel de studii inferior, care absolvesc o formă de învățământ superior de lungă sau de scurtă durată în specialitatea în care își desfășoară activitatea;
14. Organizarea examenelor de promovare în gradele de salarizare a funcționarilor publici și a personalului contractual;
15. Realizarea activității de secretariat al comisiilor de concurs, respectiv al comisiilor de soluționare a contestațiilor la concursurile organizate pentru ocuparea funcțiilor publice vacante, precum și pentru posturile cu contract individual de muncă, după caz;

16. Întocmirea datelor și transmiterea către Agenția Națională a Funcționarilor Publici pentru completarea bazei de date a funcțiilor și funcționarilor publici;
17. Realizarea înscrierilor în registrul electronic general de evidență a salariaților;
18. Atribuții legate de arhivarea și inventarierea actelor din cadrul compartimentului;
19. Efectuarea corespondențelor;
20. Acordă, la cerere, consultanță și asistență funcționarilor publici din cadrul autorității publice cu privire la respectarea normelor de conduită;
21. Monitorizarea aplicării normelor privind conduita funcționarilor publici în vederea întocmirii rapoartelor trimestriale privind respectarea normelor de conduită de către funcționarii publici, pe care le supune aprobării Primarului municipiului Sfântu Gheorghe, le comunică funcționarilor publici și le transmite Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, în condițiile legii;
22. Transmite semestrial în condițiile legii, Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, rapoartele privind implementarea procedurilor disciplinare comunicate de către președintele comisiei de disciplină;
23. Organizează cercetare disciplinară în cazurile notificate;
24. Urmărirea publicațiilor de specialitate, precum și Monitorul Oficial, în legătură cu legislația și noutățile ce apar în domeniile de specialitate;
25. Desfășoară activități ce decurg din calitate de membru în Comisia pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial din cadrul Primăriei municipiului Sfântu Gheorghe, constituit prin Dispoziția nr. 149/2012, modificat și completat prin Dispoziția Primarului nr. 971/2012;
26. Este obligat să cunoască și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă, în conformitatea cu prevederile Legii nr. 319/2006 – Legea securității și sănătății în muncă și a Hotărârii Guvernului nr. 1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 319/2006.