

**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL VRANCEA**  
**DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ PANCIU**  
**Str.Titu Maiorescu , nr. 15**  
**Telefon : 0237 / 275811 Fax : 0237 / 276137**  
**E-mail : social @primaria-panciu.ro**  
**Nr.13188/23.06.2022**

**ANUNȚ**

În baza art. 618 alin. (2) din OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ , art.21,art.22 și art.39 alin.(1, )din HG nr.611/2008 pentru pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, modificată și completată cu HG nr. 546/2020, Direcția de Asistență Socială Panciu,cu sediul în Panciu, județul Vrancea, str.Nicolae Titulescu ,nr. 15, organizează concursuri de recrutare astfel :

**Denumirea funcțiilor publice**

- consilier , clasa I , grad profesional superior – Biroul administrativ, compartimentul financiar și achiziții publice ,funcție publică de execuție, vacantă, perioadă nedeterminată, cu o durată normală a timpului de muncă de 8 ore/zi , 40 ore / săptămână ;

- consilier , clasa I , grad profesional principal – Biroul administrativ , compartimentul juridic,resurse umane și relații cu publicul, funcție publică de execuție, vacantă, perioadă nedeterminată, cu o durată normală a timpului de muncă de 8 ore/zi , 40 ore / săptămână ;

Conform art. 618 alin.(10) din OUG nr.57/2019, concursurile de recrutare vor avea 3 probe succesive : selecția dosarelor de înscriere , proba scrisă si interviu

- Locul de desfășurare a concursurilor : sediul Primăriei orașului Panciu ,str.Titu Maiorescu,nr.15 ;

- Locul si termenul de depunere a dosarelor :

- sediul Primăriei orașului Panciu la compartimentul de resurse umane ;
- în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului ( 23.06.2022) pe pagina de internet a primăriei și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici București,respectiv în perioada 23.06.2022 - 12.07.2022 și trebuie să aibă obligatoriu conținutul prevăzut la art. 49 din HG nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, modificată și completată cu HG nr. 546/2020 și art. 465 alin.(1) din OUG nr. 57/2019 - Codul Administrativ ;
- selecția dosarelor : 13.07.2022-19.07.2022 ;
- data, ora și locul probei scrise : 25.07.2022 ora 13 : 00 - sediul Primăriei orașului Panciu , jud. Vrancea, str.Titu Maiorescu,nr.15 ;

- data și ora probei interviu : data și ora vor fi anunțate odată cu afișarea rezultatelor la proba scrisă ;

Contestațiile vor fi depuse în termen de cel mult 24 de ore de la data afișării rezultatului selecției dosarelor , respectiv de la data și ora afișării rezultatului probei scrise ori a interviului , la locul desfășurării concursului, sub sancțiunea decăderii din acest drept ,conform art. 63 - 67 din HG nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, modificată și completată cu HG nr. 546/2020 .

- Coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs :

Telefon 0237275811

Fax 0237276137

E-mail : hr@primăria-panciu.ro

Drîmbă Mihaela - consilier ,clasa I , grad profesional superior - compartimentul resurse umane ;

**Conditii generale de participare la concursuri**

- candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute la art. 386 lit.a și art. 465 alin.(1) din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ ;

- Conditii specifice de participare la concurs pentru funcția publică de execuție de consilier,clasa I, grad profesional superior – Biroul administrativ ,compartimentul financiar și achiziții publice

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în ramura de știință

- Științe economice ;

- necesită vechime în specialitatea studiilor minimum 7 ani ;

- Conditii specifice de participare la concurs pentru funcția publică de execuție de consilier,clasa I, grad profesional principal – Biroul administrativ , compartimentul juridic,resurse umane și relații cu publicul

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în ramura de știință

- Științe juridice sau economice;

- necesită vechime în specialitatea studiilor minimum 5 ani ;

#### **ACTE NECESARE ÎNSCRIERII LA CONCURSURILE DE RECRUTARE**

În vederea participării la concurs ,în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pe pagina de internet a primăriei ,candidații depun dosarul de concurs ,care va conține în mod obligatoriu:

1) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 la H.G. nr. 611/2008 pentru pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, modificată și completată cu HG nr. 546/2020 ; Formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 se pune la dispoziție candidaților, din oficiu, prin publicare pe pagina de internet în format deschis, editabil, în cadrul secțiunii dedicate publicității concursului, precum și la sediul instituției, în locul special amenajat pentru desfășurarea de activități de informare și relații publice, în format letric;

2) curriculum vitae, modelul comun european;

3) copia actului de identitate;

4) copia diplomei de studii ;

5) copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei ;

Adeverințele care au alt format decât cel prevăzut în anexa nr. 2D din H.G. nr. 611/2008, trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa nr. 2D și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor;

6) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

7) cazierul judiciar;

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire. În situația în care candidatul solicită expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional.

8) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

9) prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut pentru depunerea dosarelor de concurs, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

Actele mai sus menționate se prezintă în copii legalizate sau copii însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

### **Bibliografia pentru funcția publică de consilier , clasa I , grad profesional superior -Biroul administrativ compartimentul financiar și achiziții publice**

1. Constituția României, republicată;
2. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr. 227/2015 privind Codul Fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr. 82/1991 a contabilității, republicată;
8. Norme Metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, aprobate prin OMFP 1792/2002;
9. O.G. nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată;
10. ORDIN nr. 2861 din 9 octombrie 2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
11. Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și

organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale (M.O. nr. 37/2002), cu modificările și completările ulterioare;

12. Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 1917/2005 privind aprobarea normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia (M.O. nr. 1186/2005), cu modificările completările ulterioare;

**Tematica pentru funcția publică de consilier , clasa I , grad profesional superior -Biroul administrativ compartimentul financiar și achiziții publice**

1. Constituția României, republicată - Titlul II - Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale, Titlul III- Autoritățile publice ;
2. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, Partea a III-a, Administrația publică locală, Titlul I - Dispoziții generale, Titlul V - Autoritățile administrației publice locale  
Partea a VI-a, Titlul I - Dispoziții generale  
Partea a VI-a, Titlul II - Statutul funcționarilor publice
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare – integral;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare – integral;
5. Legea nr.273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
  - CAPITOLUL I: Dispoziții generale
  - CAPITOLUL II: Principii, reguli și responsabilități
  - CAPITOLUL V: Finanțarea instituțiilor publice
6. Legea nr. 227/2015 privind Codul Fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
  - TITLUL IV, Capitolul III: Venituri din salarii și asimilate salariilor
7. Legea nr. 82/1991 a contabilității, republicată;
  - CAPITOLUL II : Organizarea și conducerea contabilității
  - CAPITOLUL III : Registrele de contabilitate
  - CAPITOLUL IV: Situații financiare
  - CAPITOLUL V: Contabilitatea Trezoreriei Statului și a instituțiilor publice
8. Norme Metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, aprobate prin OMFP 1792/2002;
9. O.G. nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată;
  - CAPITOLUL I: Dispoziții generale
  - CAPITOLUL II: Dispoziții privind controlul financiar preventiv
  - CAPITOLUL III: Dispoziții commune
10. Ordin nr. 2861 din 9 octombrie 2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii – integral
11. Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale (M.O. nr. 37/2002), cu modificările și completările ulterioare – integral

12. Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 1917/2005 privind aprobarea normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia (M.O. nr. 1186/2005), cu modificările și completările ulterioare;

- CAPITOLUL VI: Planul de conturi general pentru instituții publice;
- CAPITOLUL VII: Instrucțiunile de utilizare a conturilor;

**Bibliografia pentru funcția publică de consilier , clasa I , grad profesional principal – Biroul administrativ , compartimentul juridic, resurse umane și relații cu publicul**

1. Constituția României, republicată;
2. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, Partea a III-a, Administrația publică locală, Titlul I - Dispoziții generale, Titlul V – Autoritățile administrației publice locale  
Partea a VI-a, Titlul I - Dispoziții generale  
Partea a VI-a, Titlul II - Statutul funcționarilor publici
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare ;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare ;
5. Legea nr.53/2003 privind Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare ;
6. Legea nr.544/2001 privind accesul liber la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
7. HG nr. 905/2017 privind registrul general de evidență a salariaților;
8. Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
9. Hotărârea Guvernului nr. 250/1992 privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, cu modificările și completările ulterioare;
10. HG.nr.286/2011 pentru aprobarea Regulamentului - cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice cu modificările și completările ulterioare;
11. HG.nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici ,cu modificările și completările ulterioare;

**Tematica pentru funcția publică de consilier , clasa I , grad profesional principal – Biroul administrativ, compartimentul juridic, resurse umane și relații cu publicul**

1. Constituția României, republicată - Titlul II - Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale, Titlul III- Autoritățile publice ;
2. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, Partea a III-a, Administrația publică locală, Titlul I - Dispoziții generale, Titlul V - Autoritățile administrației publice locale  
Partea a VI-a, Titlul I - Dispoziții generale  
Partea a VI-a, Titlul II - Statutul funcționarilor publici
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de

- discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare – integral;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare - integral.
  5. Legea nr.53/2003 privind Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare-Titulul II, Titlul III și Titlul XI ;
  6. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare - Capitolul I - Dispoziții generale și Capitolul II- Organizarea și asigurarea accesului la informațiile de interes public;
  7. HG nr. 905/2017 privind registrul general de evidență a salariaților - integral;
  8. Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare – Cap. I, II, III;
  9. Hotărârea Guvernului nr. 250/1992 privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, cu modificările și completările ulterioare –integral;
  - 10.HG.nr.286/2011 pentru aprobarea Regulamentului - cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare - integral ;
  11. HG.nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici ,cu modificările și completările ulterioare-integral;

**Atribuțiile prevăzute în fișă postului pentru consilier,clasa I grad profesional superior – Biroul administrativ, compartimentul financiar și achiziții publice**

- 1.Operarea zilnică a facturilor de la furnizori pentru prestatii diverse, precum si a plătilor către acestia;
- 2.Verificarea zilnică a soldurilor din bancă, casa si avansuri din trezorerie in lei;
3. Încadrarea corectă a documentelor contabilizate pe venituri si cheltuieli;
4. Evidența contabilă a stocurilor, a relatiilor cu terții, a trezoreriei si evidența veniturilor si cheltuielilor;
- 5.Înregistrează încasările și plățile în lei conform extrasului de cont;
- 6.Operează încasările și plățile în numerar conform registrului de casă;
- 7.Operează avansurile din trezorerie conform deconturilor;
- 8.Înregistrează intrări de marfă in baza documentelor primite de la magazie (facturi si NIR).
9. Înregistrează în contabilitate toate operațiunile patrimoniale;
- 10.Întocmește note contabile și prelucrează documentele din punct de vedere contabil folosind planul de conturi pentru instituții publice în vederea întocmirii dărilor de seamă contabile, trimestriale și anuale și le depune la termen;
- 11.Lunar, verifică exactitatea soldurilor din posturile sintetice și analitice ale balanței din luna respectivă, componența acestora și ia măsuri pentru ca acestea să fie analizate cu personalul de specialitate
- 12.Întocmeste situatii si rapoarte financiar-contabile si verifica corelarea acestora;
- 13.Întocmeste balanțe de verificare pentru clienti;
- 14.Urmărește aplicarea normelor de închidere a exercițiului bugetar stabilite anual de Ministerul Economiei și Finanțelor;
- 15.Participă la elaborarea bugetului;
- 21.Asigură arhivarea documentelor pe care le instrumentează;
- 22.Constituie contracte de garanție pentru gestionare de valori materiale si urmărește modul de constituire al acestora;

23. Intocmeste documentele necesare pentru efectuarea încasărilor si plătilor în numerar si prin conturile bancare;
24. Înregistrează în contabilitate încasările si distribuirea acestora pe conturi specifice de venit si capitol bugetare;
25. Tine legatura cu băncile si furnizorii interni, in ceea ce priveste atributiile ce- i revin;
26. Intocmeste situatii statistice;
27. Asigură evidenta contabilă, sintetica și analitică a mijloacelor fixe, pe locuri de folosință a obiectelor de inventar în magazii si in folosință, precum si a materialelor pe gestiuni si pe feluri de material in scopul pastrarii integritatii patrimoniului unitatii, a mijloacelor banesti, a decontarilor interne cu tertii debitori, cu tertii creditori, inregistrarea fondurilor, a cheltuielilor, a veniturilor altor operatii economice;
28. Asigură documentele si sumele necesare pentru deplasările efectuate de personalul propriu in interes de serviciu, în țară si străinatate;
29. Asigură si răspunde de îndeplinirea la termen a obligatiilor institutiei fata de bugetul statului in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare;
30. Respectă Regulamentul Intern ;
31. Răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum si de secretul datelor si al informatiilor cu caracter confidential deținute sau la care are acces ca urmare a exercitării atributiilor de serviciu;
32. Răspunde de îndeplinirea cu professionalism, loialitate, corectitudine si in mod constiincios a îndatoririlor de serviciu; se abține de la orice fapta care ar putea sa aduca prejudicii institutiei;
33. Răspunde la realizarea la timp si intocmai a atributiilor ce- l revin potrivit legii, programelor aprobate si dispuse expres de catre conducerea institutiei si de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
34. Raspunde, potrivit dispozitiilor legale, de corectitudinea si exactitatea datelor, informatiilor, masurilor si sanctiunilor stipulate in documentele intocmite;
35. Reprezintă si angajează institutia numai in limita atributiilor de serviciu si a mandatului care l s-a încredintat de catre conducerea acesteia;
36. Propune documente tipizate si proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau a institutiei;
37. Semnalează conducerii institutiei orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunostință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau in afara acestora, chiar daca acestea nu vizeaza direct domeniul în care are responsabilități si atributii;
38. Urmăreste și asigură transmiterea în timp util a răspunsurilor la relatiile solicitate de instantele judecătoresti, organelor cu activitate jurisdictional, în legatură cu activitatea pe care o desfasoare;
39. Răspunde de arhivarea, integrarea dosarelor constituite in activitatea proprie si predarea acestora spre păstrare la compartimentul arhivă;
40. Răspunde disciplinar, civil, material și penal, pentru pagubele provocate unității prin executarea defectuoasă a atribuțiilor sau prin neexecutarea acestora;
41. Contribuie la elaborarea , dezvoltarea , actualizarea și implementarea procedurilor specifice de lucru la nivelul compartimentului de audit intern ;
42. Îndeplinește și alte sarcini de serviciu stabilite de șeful direcției si/sau de conducerea primăriei Panciu.
43. Are obligația de a respecta disciplina muncii pe perioada orelor de lucru, cât si normele de lucru, de organizare si normele interne stabilite prin prevederile ROF-ului si ROI-ului aprobate la nivel de direcție.

**Atribuțiile prevăzute în fisă postului pentru consilier , clasa I , grad profesional principal – Biroul administrativ , compartimentul juridic, resurse umane și relații cu publicul**

- 1.Întocmește documentația la propunerea directorului pentru aprobarea organigramei și a statului de funcții;
- 2.Asigură întocmirea statului de funcții respectând nomenclatorul de funcții, criteriile de gradare și școlarizarea personalului angajat;
- 3.Întocmește, completează și gestionează dosarele profesionale ale funcționarilor publici precum și dosarele personale ale angajaților contractuali;
- 4.Efectuează lucrări legate de recrutare și selecție de personal, angajarea, încetarea sau orice modificare a raportului de serviciu sau a contractului individual de muncă;
- 5.Elaborează propunerile și documentațiile necesare avansării personalului ;
- 6.Gestionează programul electronic de personal și de calcul al salariilor și întocmește lunar statele de plată , a centralizatoarelor , calculează concediile medicale și de odihnă ,întocmește borderourile pentru bănci ;
- 7.Stabilește modul de utilizare a fondului de salarizare și încadrarea în numărul mediu scriptic de personal, aprobat prin statul de funcții anual ;
- 8.Urmărește respectarea programului de muncă prin conducerea evidenței de prezență, concedii de odihnă, concedii medicale, recuperări, concedii fără plată, concedii pentru studii, etc.;
- 9.Anual în luna decembrie întocmește programul anual de efectuare a concediului de odihnă pe anul viitor, pe compartimente, birouri și servicii după aprobarea dată de către director și urmărește realizarea acestuia;
- 10.Întocmește documentația privind fundamentarea cheltuielilor de personal necesară pentru întocmirea bugetului și la rectificarea bugetului;
- 11.Întocmește și eliberează adeverințe conform prevederilor legale, necesare salariaților pentru diverse situații;
- 12.Întocmește situațiile solicitate de către Direcția de Statistică Vrancea, D.G.F.P. Vrancea, A.N.F.P. București;
- 13.Întocmește contractele individuale de muncă și actele adiționale necesare acestora;
- 14.Asigură documentația necesară în vederea recrutării, selectării, organizării și desfășurării concursurilor/examenelor personalului contractual și funcționarilor publici pentru ocuparea posturilor vacante;
- 15.Întocmește documentația cu privire la promovarea profesională a angajaților conform prevederilor legale;
- 16.Ține evidența funcțiilor publice și a funcționarilor publici, colaborând în acest sens cu A.N.F.P. București;
- 17.Întocmește planul de măsuri privind pregătirea profesională a funcționarilor publici și planul anual de perfecționare al funcționarilor publici din cadrul direcției;
- 18.Întocmește documentația necesară privind participarea angajaților la cursuri de specializare și perfecționare profesională;
- 19.Monitorizează și gestionează sistemul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici și personalului contractual;



20. Gestionează fișele de post și urmărește ca acestea să fie actualizate după caz, ori de câte ori se produc modificări în structura personalului sau modificări ale atribuțiilor ;
21. Asigură arhivarea documentelor din cadrul compartimentului;
22. Întocmește documentația necesară pentru elaborarea hotărârilor Consiliului Local al orașului Panciu;
23. Întocmește documentația privind constituirea comisiei de disciplină și a comisiei paritare cu respectarea condițiilor prevăzute de lege și le supune spre aprobare Directorului executiv;
24. Cercetează administrativ cazurile de abateri disciplinare din rândul personalului contractual și întocmește documentația cu privire la sancțiunile disciplinare aplicate acestuia;
25. Are obligația de a respecta disciplina muncii pe perioada orelor de lucru, cât și normele de lucru, de organizare și normele interne stabilite prin prevederile ROF-ului și ROI-ului aprobate la nivel de direcție;
26. Asigura completarea în registrul general de evidență a salariaților, completarea bazei de date a aplicației Revisal și transmiterea la Inspectoratul Teritorial de Muncă Vrancea a situațiilor în cauză;
27. Întocmește și eliberează adeverințe necesare salariaților pentru diferite scopuri personale, precum și adeverințe privind veniturile salariaților, necesare acestora la bănci sau companii de creditare;
28. Întocmește anual documentația în vederea acordării de deduceri personale, pe care le modifică periodic după caz.
29. Contribuie la elaborarea, dezvoltarea, actualizarea și implementarea procedurilor specifice de lucru la nivelul compartimentului de audit intern ;
30. Îndeplinește și alte atribuții stabilite de directorul executiv, conform prevederilor legale;

DIRECTOR EXECUTIV ,

ARGHIR GENOVICA

