

CONSILIER, clasa I, grad profesional superior la Compartimentul Gestiune Resurse Umane si Funcții Publice, Relații cu publicul și arhivă din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Gura Văii, județul Bacău

ATRIBUȚIILE POSTULUI :

- Asigură întocmirea formalităților privind scoaterea la concurs a posturilor și a promovărilor din cadrul aparatului de specialitate și răspunde de organizarea în condiții optime a procedurilor specifice concursurilor – recrutarea și selecția candidaților pentru funcții publice și contractuale;
- Asigură secretariatul comisiilor de concurs/examen pentru ocuparea posturilor vacante și întocmește documentațiile privind încadrarea în muncă a candidaților declarați admiși, pe baza proceselor verbale ale comisiilor de concurs/examen în conformitate cu prevederile legale;
- Efectuează lucrări privind încheierea, modificarea, suspendarea și încetarea raportului de serviciu, și/sau a contractului de muncă pe perioadă nedeterminată și determinată, precum și acordarea tuturor drepturilor prevăzute de legislația privind funcția publică și de legislația muncii pentru personalul din aparatul de specialitate ;
- Colaborează cu personalul de conducere în vederea întocmirii fișelor de post, răspunde și ține evidența acestora pentru posturile ocupate din cadrul aparatului de specialitate, conform prevederilor legale;
- Întocmește, gestionează și răspunde de dosarele profesionale ale funcționarilor publici, precum și de dosarele personale ale personalului contractual conform prevederilor legale;
- Colaborează la fundamentarea necesarului de cheltuielile de personal prevăzute în buget cu conducerea compartimentului financiar-contabil;
- Răspunde de întocmirea situației privind planificarea concediilor de odihnă, în vederea aprobării de către Primar și umărește respectarea ei;
- Elaborează și propune Primarului Regulamentul de ordine interioară; răspunde de aplicarea prevederilor din acesta;
- Participă la elaborarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate alături de Compartimentul Juridic, pe care îl supune aprobării Primarului și adoptării Consiliului Local;
- Solicită și centralizează, conform prevederilor legale, rapoartele de evaluare ale funcționarilor publici și fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual din cadrul instituției;
- Răspunde de întocmirea Planului de formare profesională a angajaților pe care îl supune aprobării Primarului;
- Asigură legătura instituției cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici București;

Întocmit,
Șef Serviciu Buget, Finanțe și Contabilitate
ec. Cioclu Gheorghe