



CONSILIUL JUDEȚEAN OLT
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI
Slatina, str. Drăgănești nr. 7, jud Olt, tel: 0349/408182, fax: 0349/408183
e-mail: office@dgaspc-olt.ro; web: www.dgaspc-olt.ro

Serviciul Management resurse umane, juridic și contencios
(Compartimentul management resurse umane)

A P R O B
DIRECTOR GENERAL

FIȘA POSTULUI

Nr. ____

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: Consilier
2. Nivelul postului: de execuție
3. Scopul principal al postului: postul a fost creat pentru efectuarea lucrărilor în domeniul resurselor umane și de personal la nivelul D.G.A.S.P.C. Olt.

Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: : studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă ;
2. Perfecționări (specializări):-
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): -.
4. Limbi străine (necesitate nivel de cunoaștere): -
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: abilități de comunicare, creativitate, capacitatea decizională rapidă, asumarea responsabilităților, analiza și sinteza riscurilor, cunoștințe în domeniu resurse umane, legislativ (în domeniu de activitate), obiectivitate și imparțialitate.
6. Cerințe specifice: - disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții.
7. Competență managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): -

Atribuțiile postului:

1. Întocmește dispoziții interne emise de către Directorul general al D.G.A.S.P.C. Olt având la bază legislația în vigoare și răspunde de comunicarea acestora în termene legale.
2. Întocmește documentele legale în vederea organizării și desfășurării concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante, promovare în grade/trepte profesionale superioare și funcție pentru personalul contractual și funcționarii publici din cadrul DGASPC Olt.
3. Întocmește și centralizează dările de seamă statistice lunare - S1-cu privire la câștigurile salariale, trimestriale – LV - cu privire la ancheta locurilor de muncă – ocupate și vacante și dările de seamă statistice anuale: S3 - costul forței de muncă pentru anul încheiat și SAN - ul – activitatea unităților sanitare și le transmite Direcției Județene de Statistică Olt.
4. Soluționează în termen corespondența repartizată.
5. Întocmește contracte individuale de muncă și acte adiționale acolo unde este cazul, pentru salariații DGASPC Olt.
6. Întocmește documentele necesare pentru completarea dosarelor de pensionare ale salariaților care solicită înscrierea la pensie.
7. Răspunde de arhivarea și eliberarea documentelor din dosarele de personal ale salariaților cărora le-a încetat contractul individual de muncă/raportul de serviciu cu instituția.
8. Întocmește și ține evidența condicii de prezență pentru personalul care își desfășoară activitatea în aparatul propriu al DGASPC Olt.
9. Se preocupă de perfecționarea permanentă a pregătirii profesionale.
10. Prezintă, la cerere, superiorilor ierarhici rapoarte cu privire la activitatea desfășurată.
11. Păstrează confidențialitatea datelor și informațiilor din documentele de serviciu, conform legii.
12. Colaborează cu Consiliul Județean Olt în vederea rezolvării unor probleme legale pe linie de resurse umane și personal.

13. Realizează orice alte lucrări și sarcini repartizate de Directorul general și șeful de serviciu.
14. Îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de Legi, Hotărâri de Guvern, Hotărâri ale Consiliului Județean Olt, Dispoziții ale Președintelui Consiliului Județean Olt, etc.
15. Respectă prevederile ROF și ROI al D.G.A.S.P.C. Olt.
16. Respectă Codul de conduită a funcționarilor publici.
17. Respectă Statutul funcționarilor publici.
18. Răspunde disciplinar, material, civil și penal în situația încălcării/neîndeplinirii atribuțiilor ce îi revin, precum și pentru exactitatea, sinceritatea și legalitatea documentelor întocmite și a datelor raportate.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului:

1. Denumire: Consilier
2. Clasa: I
3. Gradul profesional: superior
4. Vechimea în specialitate necesară: 7 ani

Sfera relațională a titularului postului:

1. Sfera relațională internă:-

- a) Relații ierarhice:
 - subordonat față de Directorul general și față de șeful de serviciu;
 - superior pentru: -
- b) Relații funcționale: cu personalul din cadrul D.G.A.S.P.C. Olt (aparatură proprie și serviciile sociale din structura instituției);
- c) Relații de control:-
- d) Relații de reprezentare:-

2. Sfera relațională externă:

- a) cu autorități și instituții publice: cu autoritățile și instituțiile publice în cadrul și în limita atribuțiilor de serviciu;-
- b) cu organizații internaționale;
- c) cu persoane juridice private:-
3. **Limite de competență:** până la nivelul funcției îndeplinite.
4. **Delegarea de atribuții și competență:** în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detasare etc, atribuțiile din fișa postului vor fi exercitate de un alt consilier din cadrul SMRUJC

Întocmit de:

1. Numele și prenumele: _____
2. Funcția publică de conducere: Șef Serviciu Management resurse umane, juridic și contencios
3. Semnătura _____
4. Data: _____

Luat la cunoștință de ocupantul postului:

1. Numele și prenumele: _____
2. Semnătura _____
3. Data: _____

Contrasemnează

1. Numele și prenumele: _____
2. Funcția publică de conducere: _____
3. Semnătura : _____
4. Data: _____