



ROMANIA
JUDETUL HARGHITA
COMUNA VOSSLABENI
Comuna VOSSLABENI 537355, Str. Principala Nr.62, Judetul Harghita
Telefon: 0296-351602; Fax: 0296-351602
E-mail: primaria@voslobeni.ro



Principalele atribuții ale funcției publice de execuție vacante de consilier, clasa I, grad profesional principal din cadrul compartimentului de Achiziții publice și relațiile cu publicul, sunt:

1. Primește, verifică și înregistrează cereri, sesizări, dosare pentru obținerea de avize;
2. Repartizează și predă pe bază de borderou și semnătură actele înregistrate pe compartimente, operează electronic în rețeaua intranet, documentele rezolvate
3. Eliberează răspunsuri de la compartimentele de specialitate alocate cât și de la celelalte compartimente, în cadrul programului de eliberări acte ;
4. Oferă informații cetățenilor cu privire la actele necesare pentru obținerea autorizațiilor sau avizelor emise de către Compartimentele de specialitate alocate;
5. Pune la dispoziția cetățeanului informații din HCL și dispozițiile Primarului care vizează Compartimentele de specialitate alocate;
6. Contribuie la crearea și actualizarea fluturașilor informativi elaborați de compartimentele de specialitate cu care colaborează;
7. Oferă informații despre instituțiile descentralizate din domeniu de la care cetățeanul mai trebuie să obțină avize, autorizații, adeverințe;
8. 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;
9. Întocmește, gestionează și răspunde de dosarele profesionale ale funcționarilor publici, precum și de dosarele personale ale personalului contractual conform prevederilor legale;
10. Eliberează la cerere, adeverințe privind calitatea de salariat, vechimea în muncă, drepturile salariale, etc;
11. Solicită personalului din aparatul de specialitate completarea și/ sau actualizarea declarațiilor de avere, a declarațiilor de interese, a declarațiilor personale și asigură gestiunea acestor documente, conform legislației în vigoare. Răspunde de preluarea și păstrarea declarațiilor de avere și a celor de interese ale angajaților aparatului de specialitate precum și de publicarea acestora pe pagina de internet a instituției conform

- legii. - întocmește, completează, actualizează și transmite Registrul de evidență a salariaților și Registrul de evidență a funcționarilor publici, conform legislației în vigoare, precum și rapoartele de salarizare către ANFP;
12. Efectuează lucrări legate de numire în funcții publice, promovare, transfer, suspendare, detașare, mutare, redistribuire funcționari publici, încadrarea personalului contractual, încetarea raportului de serviciu;
13. Monitorizează fișele de post pentru funcționarii publici; ține evidența fișelor posturilor pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului; - în urma propunerilor șefilor compartimentelor, de participare la cursurile de perfecționare, face analiza nevoilor organizației ce trebuie să existe pe viitor, concepe o viziune a profilului capacităților ce trebuie să existe pentru acoperirea nevoilor organizației, și înaintează comisiei paritare propunerile de participare la cursurile de perfecționare și formare profesională;
14. Solicită și centralizează rapoartele de evaluare ale performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici și personalului contractual;
15. Asigură acordarea gradațiilor corespunzătoare vechimii în muncă pentru personalul din cadrul instituției, întocmind actele administrative de acordare a acestui drept;
16. Răspunde de acordarea și/sau reținerea unor drepturi, documente, ale angajaților în condițiile legii la încetarea raporturilor de serviciu sau a contractului de muncă; - participă la elaborarea organigramei, statului de funcții, numărului de personal, Regulamentul intern și Regulamentul de organizare și funcționare, pentru aparatul propriu de specialitate;
17. Răspunde de confidențialitatea datelor la care are acces, în afara celor cu caracter public;
18. Asigură arhivarea documentelor pe care le instrumentează.
19. Raspunde disciplinar, penal și material, după caz, pentru încălcarea dispozițiilor legale în vigoare și pentru nerespectarea sarcinilor de serviciu;
20. Asigura securitatea documentelor serviciului;
21. Respecta regulamentele și normele interne ale instituției;
22. Executa alte sarcini dispuse de Primarul Comunei Voșlăbeni .

Primar
Tinca Mihail Dumitru

