



INSPECȚIA MUNCII  
INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ GIURGIU

APROBAT,  
Inspector Șef  
Cristian Valeriu CHINDENI  


FIȘA POSTULUI  
Nr.

**Informații generale privind postul:**

1. **Denumirea postului:** CONSILIER, clasa I, grad profesional SUPERIOR
2. **Nivelul postului:** Funcția publică corespunzătoare categoriei funcționarilor publici de execuție.
3. **Scopul principal al postului:** necesar compartimentului resurse umane își găsește justificarea în necesitatea punerii în aplicare a tuturor legilor și a actelor normative în vederea desfășurării activității din domeniul resurselor umane.

**Condiții specifice pentru ocuparea postului:**

1. **Studii de specialitate:** studii superioare;
2. **\*Perfecționări (specializări):** domeniul exercitării funcției publice;
3. **Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):** sunt necesare cunoștințe de operare pe calculator – nivel mediu;
4. **Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere):** nu
5. **Abilități, calități și aptitudini necesare:** abilități de comunicare, capacitatea de previziune, capacitatea de analiză și sinteză, spirit de inițiativă, capacitatea de a sesiza și de a aplica noul;
6. **Cerințe specifice:** lucrul în program prelungit;
- 7.

**Atribuțiile postului:**

- asigură respectarea prevederilor legale privind ocuparea funcțiilor publice, numirea și promovarea funcționarilor publici, precum și respectarea prevederilor legale privind modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici din Inspectorat;
- asigură respectarea prevederilor legale cu privire la ocuparea posturilor contractuale, încadrarea, promovarea, suspendarea și încetarea raporturilor de muncă ale personalului contractual din Inspectorat;
- aplică și respectă prevederile legale referitoare la gestionarea funcțiilor publice și funcțiilor contractuale;
- ține evidența concediilor de odihnă, a concediilor medicale, a orelor suplimentare, a concediilor fără plată aprobate și a absențelor nemotivate și în baza acestora verifică pontajele lunare întocmite de către compartimente, pentru personalul din Inspectorat;
- solicită compartimentelor și întocmește programarea pentru anul următor a concediilor de odihnă ale personalului inspectoratului teritorial de muncă și o înaintează spre aprobare inspectorului șef. Transmite spre aprobare Inspecției Muncii programarea concediilor de odihnă pentru inspectorul șef și inspectorii șefi adjuncți;
- eliberează legitimațiile de serviciu și legitimațiile de control pentru personalul cu atribuții de control din cadrul inspectoratului teritorial de muncă și ține evidența acestora;
- asigură evidența fișelor de post ale personalului din Inspectorat;
- asigură evidența declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese pentru personalul din inspectorat,
- transmite copii certificate ale acestora Agenției Naționale de Integritate și Compartimentului Informatică, în vederea publicării pe site-ul inspectoratului teritorial de muncă;
- îndrumă funcționarii publici de conducere implicați în procesul de evaluare, în scopul aplicării corecte a procedurilor de evaluare pentru toate situațiile menționate de legiuitor;
- face propuneri privind programul de desfășurare a perioadei de stagiu împreună cu conducătorul compartimentului în care urmează să-și desfășoare activitatea funcționarul public debutant, program pe