

DISPOZITIA NR. 378/2020

Privind completarea fișei postului de referent II

Primarul comunei Avram Iancu ,județul Alba;

Având în vedere;

- H.C.L. nr. 44/2020, privind aprobarea organigramei, a statului de funcții și a numărului de personal din aparatul de specialitate al Primarului comunei Avram Iancu,
- art. 155 alin. (1) lit. a) coroborat cu alin. (2) lit. a) și ale art. 438 din O.U.G. nr. 57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul **art.196 alin.1 lit. (b) și art.197 din OUG nr.57/2019** privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare :

DISPUN

Art.1. Începând cu data de 01-11-2020 , se completează fișa postului de referent II, post ocupat de doamna [] , atribuții și responsabilități menționate la art. 2. Persoana menționată va exercita și atribuțiile și responsabilitățile corespunzătoare funcției pe care o deține, precum și atribuțiile și responsabilitățile prevăzute la Art 2, din prezenta.

Art. 2. Atribuții și responsabilități în domeniul resurselor umane din Primăria comunei AVRAM IANCU

A. Atribuții

1. Asigură angajarea și integrarea salariaților prin: a) recrutare; b) selecție; c) integrare.
2. Propune motivarea salariaților prin: a) evaluarea posturilor; b) salarizare; c) motivare nesalarială.
3. Organizează resursele umane prin: a) analiza și reevaluarea posturilor; b) întocmirea și actualizarea fișele de post în colaborare cu secretarul comunei; c) elaborarea, în colaborare cu secretarul comunei, a documentelor organizaționale, (Regulamentul Intern, Regulamentul de Organizare și Funcționare, Stat de funcții, Organigrama).
4. Gestionează personalul prin: a) elaborarea, completarea C.I.M.; b) gestiunea dosarelor profesionale și de personal, a concediilor de odihnă și a altor tipuri de concedii; c) gestiunea bazei de date a evidenței personalului, inclusiv a Registrului de evidență al funcționarilor publici în format electronic; d) elaborarea de documente de evidență a personalului.
5. Planifică resursele umane prin: a) întocmirea Planurilor strategice și anuale de pregătire profesională în colaborare cu secretarul comunei; b) pregătirea/perfectionarea salariaților; c) promovarea salariaților.
6. Pregătește documentația și ține evidența cu privire la evaluarea performanțelor resurselor umane referitoare la: a) evaluarea performanțelor profesionale individuale; b) evaluarea aptitudinală; c) evaluarea medicală.
7. Alte atribuții în domeniul resurselor umane stabilite prin acte normative sau încredințate de primar, secretar sau de consiliu local.

B. Responsabilități:

1. Întocmește referate, note prin care propune Primarului comunei Avram Iancu elaborarea politicilor în domeniul resurselor umane;
2. Propune Primarului comunei Avram Iancu procedurile de lucru privind realizarea activităților în domeniul resurse umane prin punerea în aplicare a politicilor din acest domeniu;
3. Răspunde de punerea în aplicare întocmai a hotărârilor adoptate de Consiliul local Avram Iancu și a dispozițiilor emise de Primarul comunei Avram Iancu, precum și a actelor normative, ce reglementează domeniul resurselor umane;

4. Răspunde de informarea la timp a salariaților cu privire la politicile și reglementările stabilite de către primar în domeniul resurselor umane.

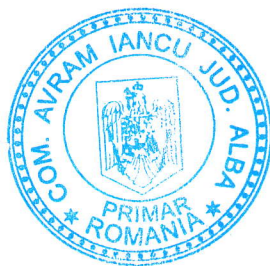
Art.3. Prezenta dispoziție poate fi contestată în condițiile și în termenele prevăzute de Legea nr. 554/2004 a contenciosului administrativ ,republicată,cu modificările și completările ulterioare .

Art.4 Prezenta dispoziție se înaintează și se comunică :

- Instituției Prefectului Alba,
- D-nei
- Compartimentul contabilitate din cadrul primăriei.
- Dosar primărie
- Un exemplar la dosar

Avram Iancu la : 04-11-2020

PRIMAR,



Contrasemneaza ,
p.Secretar general al comunei
consilier principal

A.L.M./A.L.M. ex (5)