



## MUNICIPIUL BAIA MARE

### CREȘA BAIA MARE

Str. Narciselor nr. 2  
430406, Baia Mare, România  
Telefon: +40 262 424523

Email: cresa@baiamare.ro  
www.dasbm.ro

#### Compartimentele Logistice

Compartiment Resurse Umane Juridic

#### FIȘA POSTULUI

Numele și prenumele titularului:

##### A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului: post contractual de execuție
2. Denumirea postului de execuție: Inspector de specialitate IA  
- Poziția în COR/Cod: 242203
3. Gradul /treapta profesională: IA
4. Scopul principal al postului :

##### B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate : Studii superioare în ramura Științe Economice, Științe Juridice, Științe Administrative
2. Perfecționări (specializări):
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): operare PC, word, excel, etc,
4. Limbi străine (necesitate și nivel): -----
5. Abilități, calități și aptitudini necesare pentru exercitarea postului : - Capacitate de a evalua și a lua decizii; - Abilități de lucru cu oamenii; - Rezistență la stres;- Aptitudine generală de învățare; - Aptitudini de comunicare orală și scrisă; - Capacitate de adaptare; - Spirit practic; - Dorința de a oferi ajutor altor persoane; - Amabilitate; - Activism; - Motivație
6. Cerințe specifice: (se va specifica obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, după caz).
7. Competența managerială: (Doar în cazul funcțiilor de conducere)

#### Responsabilități și sarcini

##### Descrierea sarcinilor/ atribuțiilor/ activităților generale ale postului:

- ✓ semnalează conducătorului ierarhic orice neconformitate sau problemă constatată privind calitatea proceselor desfășurate;
- ✓ respectă normele de protecția muncii și a normelor de protecție PSI;
- ✓ este obligat să se prezinte la serviciu la ora fixată în program;
- ✓ nu părăsește locul de muncă decât în cazuri deosebite și numai cu aprobarea șefului ierarhic;
- ✓ folosește eficient timpul de muncă;
- ✓ respectă Regulamentul Intern al Creșei Baia Mare;
- ✓ răspunde de eficiența și calitatea lucrărilor executate în cadrul serviciului la termenele stabilite prin reglementari interne sau prin alte acte normative;
- ✓ îndeplinește și alte activități conexe postului, pe perioadă determinată, solicitate de conducerea Creșei Baia Mare și/sau șeful ierarhic superior prin ordin scris sau verbal;
- ✓ nu se opune solicitării conducerii Creșei Baia Mare și/sau șefului ierarhic superior de a desfășura activități în cadrul altor compartimente, conform studiilor/abilităților avute;
- ✓ participă, la solicitarea conducerii Creșei Baia Mare, la training-uri de informare și pregătire continuă pentru sporirea competențelor profesionale;
- ✓ îndeplinește atribuțiile privind implementarea și funcționarea sistemului de management al calității în limitele de competență atribuite postului;
- ✓ răspunde, în limita competențelor atribuite postului, de toate atribuțiile menționate în rândurile de mai sus, atât în fața conducătorului instituției, cât și în fața organelor de control.



## MUNICIPIUL BAIA MARE

### CREȘA BAIA MARE

Str. Narciselor nr. 2  
430406, Baia Mare, România  
Telefon: +40 262 424523

Email: cresa@baiamare.ro  
www.dasbm.ro

#### C. Descrierea responsabilităților sarcinilor/ atribuțiilor/ activităților specifice ale postului:

- ✓ Realizează corecta gestionare a procedurilor de concurs/examinare, organizate de instituție, în vederea angajărilor de personal, pe perioadă determinată/nedeterminată, pentru personalul contractual, cu respectarea prevederilor legale de specialitate și sub supravegherea șefului ierarhic superior;
- ✓ Realizează corecta gestionare a procedurilor de promovare a personalului contractual cu respectarea prevederilor legale de specialitate și sub supravegherea șefului ierarhic superior;
- ✓ Întocmește dosarele de personal pentru salariații, cu respectarea integrală a tuturor prevederilor legale de specialitate în vigoare ;
- ✓ Întocmește contracte de muncă pentru salariații ;
- ✓ Redactează acte adiționale la contractele individuale de muncă, în conformitate cu prevederile legale de specialitate în vigoare sub supravegherea șefului ierarhic superior;
- ✓ Întocmește Referatele care stau la baza emiterii Deciziilor de aprobare, modificare sau încetare a raporturilor de muncă, respectiv raporturilor de serviciu, precum și referatele care stau la baza emiterii Deciziilor de numire a comisiilor de concurs;
- ✓ Urmărește actualitatea și la valabilitatea documentelor care compun dosarele personale ale angajaților ;
- ✓ Redactează fișele postului pentru toți angajații instituției, în colaborare cu șefii de servicii, iar ulterior le prezintă spre aprobare directorului general;
- ✓ Ține evidența intrărilor și ieșirilor din plată ale angajaților, atât scriptic, cât și electronic, prin programul REVISAL, bază de date care se completează pentru intrări înainte cu o zi de începerea activității și în termen de 5 zile de la orice modificare apărută;
- ✓ Transmite online baza de date din REVISAL în format electronic, în termen, pentru orice modificare apărută;
- ✓ Respectă și veghează la punerea în aplicare a Deciziilor directorului instituției, precum și a prevederilor legale nou apărute în ceea ce privește activitatea de resurse umane;
- ✓ Distribuie către director, șefii de servicii / compartimente formularele necesare pentru realizarea evaluărilor profesionale anuale pentru salariații din subordine și, după completarea lor, le pune în dosarul personal al fiecărui angajat;
- ✓ Se informează și cunoaște la zi legislația privind activitatea de resurse umane
- ✓ Colaborează în permanență cu persoanele din cadrul Serviciului Juridic,, precum și restul structurilor organizatorice ale instituției;
- ✓ Comunică informațiile specifice, cu caracter public, la cererea diferitelor instituții publice, sau private, cu acordul conducătorului ierarhic superior ;
- ✓ Întocmirea și/sau modificarea statului de funcții și a organigramei, colaborând cu directorul în procesul de elaborare a documentelor indicate mai sus ;
- ✓ Întocmește diferite adeverințe de serviciu, solicitate de angajați
- ✓ Calculează salariile angajaților DAS conform legislației în vigoare și răspunde de corecta calculare a acestora;
- ✓ Listează, verifică și transmite către unitățile bancare colaboratoare, borderourile restului de plata pentru angajați;
- ✓ Prelucreează în RESUM datele angajaților la fiecare modificare apărută;
- ✓ Ține evidența intrărilor/ ieșirilor / suspendărilor din plată ale angajaților;
- ✓ Răspunde pentru evidența și conținutul dosarelor de personal pentru personalul contractual, conform legislației în vigoare;
- ✓ Stabilește conform legislației în vigoare drepturile salariale ale angajaților și emite deciziile de angajare
- ✓ Gestionarea concediilor de odihnă, a concediilor medicale
- ✓ Întocmește situația statistică cu privire la personal și datele informative privind fondul de salarii
- ✓ Verifică și avizează statele de personal și de plată
- ✓ Răspunde în scris la adresele repartizate de către director
  - ✓ Pregătește activitatea de evaluare a personalului
  - ✓ Îndeplinește orice alte atribuții dispuse prin lege ori prin alte acte normative, dispoziția directorului instituției, ori a șefului ierarhic superior;



## MUNICIPIUL BAIA MARE

### CREȘA BAIA MARE

Str. Narciselor nr. 2  
430406, Baia Mare, România  
Telefon: +40 262 424523

Email: cresa@baiamare.ro  
www.dasbm.ro

- ✓ răspunde în fața superiorilor ierarhici și a organelor de control pentru îndeplinirea conformă și corectă a tuturor atribuțiilor menționate în Fișa postului;
- ✓ folosește datele cu caracter personal ale beneficiarilor doar în interes de serviciu cu respectarea GDPR;
- ✓ respectă codul deontologic, oferă discreție și respect față de caracterul confidențial al informațiilor și datelor cu care vine în contact;
- ✓ respectă prevederile Regulamentului de Ordine Interioară

**D. Limite de competență** : prevăzute de fișa postului, de Regulamentul General de Organizare și Funcționare al Creșei Baia Mare.

#### E. Condițiile de lucru ale postului

- a. Programul de lucru: 8 ore zilnic. Programul de lucru poate fi prelungit, în funcție de activitățile care trebuie derulate în instituție, cu respectarea reglementărilor legale;
- b. Munca va fi prestată într-o locație fixă sau pe teren;
- c. Condiții de formare profesională: va participa la cursuri de formare profesională.

#### F. Delegare (înlocuitori, sarcini delegate):

- În funcție de necesități și de situația de fapt anumite sarcini vor putea fi delegate temporar prin ordin de serviciu către alte persoane, din dispoziția șefului ierarhic

#### G. Indicatori de performanță:

- Îndeplinirea cantitativă și calitativă a tuturor activităților din fișa postului
- Îndeplinirea cantitativă și calitativă a tuturor sarcinilor primite, altele decât cele curente
- Atingerea rezultatelor prevăzute sau solicitate de către șeful ierarhic superior.
- Inițiative pentru îmbunătățirea activității și creșterea eficienței.

#### H. Sancțiuni pentru nerespectarea fisei postului sau a anexelor acestora

- Conform Codului Muncii și Regulamentului Intern răspunde disciplinar pentru executarea defectuoasă a atribuțiilor sau pentru neexecutarea acestora.

#### I. Sfera relațională :

##### Intern

- a) relații ierarhice : subordonat față de : Director
- b) relații funcționale : celelalte servicii și compartimente ale Creșei Baia Mare ;
- c) relații de control : nu este cazul

##### Extern

- a) cu autorități și instituții publice: relații de colaborare, de parteneriat și de reprezentare în interesul instituției;
- b) cu organizații nonguvernamentale naționale și internaționale: relații de colaborare, de parteneriat și de reprezentare în interesul instituției;
- c) cu persoane juridice private: relații de parteneriat (în proiecte, pentru atragerea de resurse umane, financiare și materiale)

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

Numele și prenumele:

Semnătura \_\_\_\_\_

Data luării la cunoștință \_\_\_\_\_

Avizat de:

Numele și prenumele:

Funcția contractuală de conducere: Director

Semnătura \_\_\_\_\_

Data avizării \_\_\_\_\_