

## FORMULAR DE ANALIZĂ A POSTULUI

Nr.crt.	FUNCTIA PUBLICĂ Consilier/inspector/expert clasa I grad profesional asistent ID post 539673			
<b>Scopul funcției</b>				
1.	a. Derularea activității de Resurse umane b. Derularea activității de management cultural			
<b>Beneficiari (ai activităților desfășurate de ocupantul postului)</b>				
2.	a) Direcți	Personalul angajat din cadrul Direcției pentru Cultură a Municipiului București	b) Indirecți	Autorități și instituții publice
<b>Atribuțiile postului</b>				
Atribuțiile postului		Activități și acțiuni întreprinse în cadrul unei atribuții și gradul de complexitate aferent		
<b>Atribuții în domeniul resurselor umane</b>				
1. întocmește, în condițiile legii, documentația privind inițierea, executarea, modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu, respectiv a raporturilor de muncă, pentru personalul <i>Direcției</i>		<b>Nivel de complexitate - 5</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Întocmește documentația privind inițierea, executarea, modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu/ raporturilor de muncă</li> </ul>		
2. completează, păstrează și ține evidența Registrului unic al salariaților, respectiv, Registrul de evidență al funcționarilor publici conform prevederilor legale în vigoare		<b>Nivel de complexitate - 5</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Completează și actualizează Revisal</li> <li>Completează și actualizează Registrul de evidență al funcționarilor publici</li> </ul>		
3. întocmește situații statistice, sinteze, informări referitoare la activitatea de personal a Direcției, solicitate de instituțiile competente		<b>Nivel de complexitate - 5</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>întocmește situații statistice, sinteze, informări referitoare la activitatea de personal</li> </ul>		
4. furnizează Compartimentului Resurse Umane din cadrul Ministerului Culturii informațiile și documentația necesară întocmirii și fundamentării anexei la legea bugetului de stat sau ori de câte ori intervin solicitări ale direcției de specialitate din cadrul ministerului vizând acest domeniu		<b>Nivel de complexitate - 5</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Întocmește documentația necesară fundamentării anexei la legea bugetului de stat</li> </ul>		
5. gestionează fișele de post ale funcționarilor publici și ale personalului contractual din cadrul <i>Direcției</i>		<b>Nivel de complexitate - 5</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Gestionează fișele de post în original</li> </ul>		
6. răspunde de întocmirea și actualizarea registrului deciziilor <i>Direcției</i> , a Registrului general de evidență a salariaților, a Registrului de evidență a funcționarilor publici, de întocmirea evidenței electronice a		<b>Nivel de complexitate -5</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Întocmește și actualizează registrele care sunt în competența sa</li> </ul>		

	salariaților și transmiterea informațiilor către Inspectoratul Teritorial de Muncă, precum și de întocmirea raportărilor către Agenția Națională a Funcționarilor Publici privind evidența funcțiilor și funcționarilor publici	
7.	gestionează declarațiile de avere și declarațiile de interese ale funcționarilor publici, consemnând evidența acestora în registrul special, potrivit legii	<b>Nivel de complexitate - 5</b> • Gestionează declarațiile de avere și interese
8.	gestionează, în condițiile legii, dosarele profesionale, precum și dosarele de personal ale angajaților <i>Direcției</i>	<b>Nivel de complexitate - 5</b> • Gestionează dosarele de personal
9.	întocmește, lunar, foaia colectivă de evidență (pontajul) și gestionează condica de prezență a <i>Direcției</i>	<b>Nivel de complexitate - 5</b> • Întocmește pontajul
10.	eliberează adeverințe de vechime în muncă și sporuri, precum și copii după actele din dosarele profesionale sau alte documente solicitate de către salariații <i>Direcției</i>	<b>Nivel de complexitate -5</b> • Întocmește adeverințe de vechime în muncă și orice alte adeverințe
11.	coordonează și monitorizează, în colaborare cu celelalte compartimente ale instituției, elaborarea și actualizarea Regulamentului intern	<b>Nivel de complexitate - 5</b> • Centralizează propunerile de modificare a Regulamentului intern
12.	întreprinde demersurile în vederea promovării în funcții, grade și trepte profesionale și avansarea în gradații, în condițiile legii	<b>Nivel de complexitate - 5</b> • Întocmește documentația în vederea organizării examenului de promovare • Asigură secretariatul comisiei de examen
13.	Coordonează și monitorizează activitatea privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestora	<b>Nivel de complexitate - 5</b> • Respectă dispozițiile legale privitoare la protecția datelor cu caracter personal și pune în aplicare măsuri tehnice și organizatorice de protejare a tuturor operațiunilor care privesc în mod direct sau indirect datele cu caracter personal
<b>Atribuții în domeniului managementului cultural</b>		
14.	Nu este cazul	Nivel de complexitate - 5
15.	Nu este cazul	Nivel de complexitate - 5
16.	Nu este cazul	Nivel de complexitate - 5
17.	Nu este cazul	Nivel de complexitate - 5
18.	Nu este cazul	Nivel de complexitate - 5

	19. elaborează note, rapoarte, informări, sinteze, alte documente privind activitatea, atribuțiile și competențele <i>Direcției</i> , în relația cu autoritățile publice centrale și locale, în legătură cu obiectul de activitate	<b>Nivel de complexitate - 3</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborează note, rapoarte, informări, sinteze, alte documente</li> <li>• Elaborează analize/centralizări/evidențe</li> </ul>	
	20. Participă la instruirii, grupuri de lucru, comitete consultative și altele asemenea, potrivit deciziei debutant ului ierarhic	<b>Nivel de complexitate - 1</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Participă la instruirii, grupuri de lucru, comitete consultative și altele asemenea</li> </ul>	
	21. formulează și înaintează, periodic, conducerii direcției propuneri ce vizează îmbunătățirea activității în domeniul de referință	<b>Nivel de complexitate - 5</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• elaborează propuneri în vederea îmbunătățirii activității DJC</li> </ul>	
	22. Elaborează / actualizează procedurile operaționale, în cadrul sistemului de control intern managerial, pentru activitatea compartimentului din care face parte	<b>Nivel de complexitate - 5</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborează / actualizează procedurile operaționale pentru activitatea compartimentului</li> </ul>	
	23. Respectă prevederile RGPD în domeniul prelucrării datelor cu caracter personal	<b>Nivel de complexitate - 5</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Respectă obligațiile în domeniul prelucrării datelor cu caracter personal</li> </ul>	
	24. Respectă obligațiile și responsabilitățile prevăzute în Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare	<b>Nivel de complexitate - 1</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Respectă obligațiile și responsabilitățile prevăzute în Legea nr. 319/2006</li> </ul>	
	25. Respectă prevederile legale în domeniul apărării împotriva incendiilor (PSI) la nivelul Direcției, conform deciziei directorului executiv	<b>Nivel de complexitate - 1</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Respectă prevederile legale în domeniul apărării împotriva incendiilor</li> </ul>	
	26. Asigură arhivarea documentelor din cadrul compartimentului	<b>Nivel de complexitate - 1</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Arhivează toate documentele rezultate din activitatea compartimentului</li> </ul>	
	27. Îndeplinește orice alte atribuții date de către șeful ierarhic, în limita competențelor	<b>Nivel de complexitate - 1</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Îndeplinește, în limita scopului debutant al postului, orice alte atribuții date de către șeful ierarhic</li> </ul>	
	<b>Obiectivele postului</b>	<b>Indicatori de performanță relevanți pentru post</b>	<b>Riscul asociat</b>
3.	a) sprijinirea procesul decizional prin asigurarea executării unor activități specifice în domeniul Resurse Umane	a) implementarea culturii organizaționale	Nealocarea resurselor umane necesare Aplicarea deficitară a standardelor generale a legislației în domeniul resurselor umane
	b) îndeplinește activităților în domeniul Resurse Umane	b) îndeplinirea eficientă a atribuțiilor de Resurse umane	Aplicarea cu lacune și erori a legislației Întârzieri în realizarea atribuțiilor

			Imposibilitatea îndeplinirii sarcinilor de serviciu cu respectarea termenelor legale
	c) Întocmește și actualizează statul de funcții și de personal al Direcției conform cerințelor și aprobărilor ministerului de resort pe care le supune aprobării conducerii instituției	c) îndeplinirea eficientă a atribuțiilor de Resurse umane	Aplicarea cu lacune și erori a legislației Întârzieri în realizarea atribuțiilor Imposibilitatea îndeplinirii sarcinilor de serviciu cu respectarea termenelor legale
	d) Organizează concursurile și examenele pentru ocuparea funcțiilor publice, pentru promovarea în trepte profesionale/grade superioare și a posturilor contractuale vacante în cadrul direcției	d) îndeplinirea eficientă a atribuțiilor de Resurse umane	Aplicarea cu lacune și erori a legislației Întârzieri în realizarea atribuțiilor Imposibilitatea îndeplinirii sarcinilor de serviciu cu respectarea termenelor legale
	e) Întocmește documentația necesară pentru numirea în funcții publice, respectiv pentru încadrarea pe posturile contractuale, încetarea raporturilor de serviciu sau muncă, încadrarea, promovarea, transferarea, detașarea, numirea pe funcții publice temporar vacante, precum și pentru concedierea sau încetarea contractelor individuale de muncă, pentru personalul contractual	e) îndeplinirea eficientă a atribuțiilor de Resurse umane	Aplicarea cu lacune și erori a legislației Întârzieri în realizarea atribuțiilor Imposibilitatea îndeplinirii sarcinilor de serviciu cu respectarea termenelor legale
	f) Gestionează declarațiile de avere ale personalului și declarațiile de interese ale funcționarilor publici, consemnând evidența acestora în registrul special, potrivit legii	f) îndeplinirea eficientă a atribuțiilor de Resurse umane	Aplicarea cu lacune și erori a legislației Întârzieri în realizarea atribuțiilor Imposibilitatea îndeplinirii sarcinilor de serviciu cu respectarea termenelor legale
	<b>Echipe și instrumente de lucru</b>		
4.	Echipe, aplicații sau programe informatice	Modalitate de instruire (la locul de muncă/cursuri de formare/perfecționare)	
	a) Calculator (PC)	La locul de muncă	
	b) programele Office	La locul de muncă	
	c) Revisal, portal ANFP	La locul de muncă	
5.	<b>Cunoștințe</b>	<b>Abilități</b>	<b>Atitudini</b>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cunoștințe generale despre sistemul administrativ românesc; cunoștințe generale despre instituții publice, rol și proceduri administrative; cunoștințe generale despre instituțiile europene și procesul de decizie.</li> <li>2. Cunoașterea și aplicarea legislației specifice în domeniul resurse umane</li> <li>3. Operare PC- Programe Office</li> <li>4. Cunoașterea unei limbi de circulație internațională - nivel mediu</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Abilitatea de a cunoaște și de a aplica în mod corect cadrul legislativ în domeniul funcției publice</li> <li>2. Abilitatea de a se documenta și de a sprijini parcursul în carieră al angajaților, în vederea oferirii de sfaturi privind variantele de dezvoltate a carierei; Abilitatea de a implementa măsuri concrete, adecvate mediului instituțional specific, care să conducă la îmbunătățirea performanțelor la locul de muncă.</li> <li>3. Este necesară cunoașterea la nivel mediu de operare a programe-lor utilizate în mod curent pentru elaborarea de documente și constituirea de baze de date specifice administrației publice;</li> <li>4. Capacitatea de a recepta informația și formula verbal sau, după caz, în scris răspunsul corect, in scopul asigurării comunicării adecvate.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Abilitatea de a cunoaște și de a aplica în mod corect cadrul legislativ în domeniul funcției publice;</li> <li>2. Abilitatea de a se documenta și de a sprijini parcursul în carieră al angajaților, în vederea oferirii de sfaturi privind variantele de dezvoltate a carierei; Abilitatea de a implementa măsuri concrete, adecvate mediului instituțional specific, care să conducă la îmbunătățirea performanțelor la locul de muncă.</li> <li>3. Atenție la detalii;</li> <li>4. Capacitatea de aplicare a cunoștințelor de scris,citit, conversație.</li> </ol>
	<b>Identificarea relațiilor de colaborare interne și externe, pe orizontală și verticală</b>		
6.	Colaborează cu		
	a) personalul Direcției pentru Cultură a Municipiului București		
	b) autorități și instituții publice, operatori economici		
	<b>Identificarea relațiilor de subordonare ierarhică a postului</b>		
7.	Superior pentru	Nu este cazul;	Subordonat pentru
			Director Executiv
8.	<b>Alte informații relevante : a) Nu este cazul;</b>		

[