

FORMULAR DE ANALIZĂ A POSTULUI

Nr.crt.	FUNȚIA PUBLICĂ Consilier/inspector/expert clasa I grad profesional principal ID post 377167			
Scopul funcției				
1.	a) Derularea activității de Resurse umane b) Derularea activității de management cultural			
Beneficiari (ai activităților desfășurate de ocupantul postului)				
2.	a) Direcți	Personalul angajat din cadrul Direcției pentru Cultură a Municipiului București	b) Indirecți	Autorități și instituții publice
Atribuțiile postului				
Atribuțiile postului			Activități și acțiuni întreprinse în cadrul unei atribuții și gradul de complexitate aferent	
Atribuții în domeniul resurselor umane				
1. organizează, în condițiile legii, concursurile sau examenele pentru ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante din cadrul Direcției, precum și a concursurilor de promovare			Nivel de complexitate - 5 <ul style="list-style-type: none"> Întocmește documentația scoaterii de la concurs a posturilor vacante Asigură secretariatul comisiei de concurs 	
2. 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>			Nivel de complexitate - 5 <ul style="list-style-type: none"> Întocmește documentația privind inițierea, executarea, modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu/ raporturilor de muncă 	
3. completează, păstrează și ține evidența Registrului unic al salariaților, respectiv, Registrul de evidență al funcționarilor publici conform prevederilor legale în vigoare			Nivel de complexitate - 5 <ul style="list-style-type: none"> Completează și actualizează Revisal Completează și actualizează Registrul de evidență al funcționarilor publici 	
4. întocmește situații statistice, sinteze, informări referitoare la activitatea de personal a Direcției, solicitate de instituțiile competente			Nivel de complexitate - 5 <ul style="list-style-type: none"> întocmește situații statistice, sinteze, informări referitoare la activitatea de personal 	
5. 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			Nivel de complexitate - 5 <ul style="list-style-type: none"> Întocmește documentația necesară fundamentării anexei la legea bugetului de stat 	

interven solicitări ale direcției de specialitate din cadrul ministerului vizând acest domeniu	
6. gestionează fișele de post ale funcționarilor publici și ale personalului contractual din cadrul <i>Direcției</i>	Nivel de complexitate - 5 • Gestionează fișele de post în original
7. 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 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	Nivel de complexitate -5 • Întocmește și actualizează registrele care sunt în competența sa
8. gestionează declarațiile de avere și declarațiile de interese ale funcționarilor publici, consemnând evidența acestora în registrul special, potrivit legii	Nivel de complexitate - 5 • Gestionează declarațiile de avere și interese
9. gestionează, în condițiile legii, dosarele profesionale, precum și dosarele de personal ale angajaților <i>Direcției</i>	Nivel de complexitate - 5 • Gestionează dosarele de personal
10. întocmește planul anual de formare profesională a angajaților și ține evidența participării funcționarilor publici și a personalului contractual la programele de formare și perfecționare	Nivel de complexitate -5 • Întocmește Planul anual de formare profesională Tine evidența participării la cursurile de formare profesională
11. întocmește, lunar, foaia colectivă de evidență (pontajul) și gestionează condica de prezență a <i>Direcției</i>	Nivel de complexitate - 5 • Întocmește pontajul
12. 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>	Nivel de complexitate -5 • Întocmește adeverințe de vechime în muncă și orice alte adeverințe
13. coordonează și monitorizează, în colaborare cu celelalte compartimente ale instituției, elaborarea și actualizarea Regulamentului intern	Nivel de complexitate - 5 • Centralizează propunerile de modificare a Regulamentului intern
14. întreprinde demersurile în vederea promovării în funcții, grade și trepte profesionale și avansarea în gradații, în condițiile legii	Nivel de complexitate - 5 • Întocmește documentația în vederea organizării examenului de promovare • Asigură secretariatul comisiei de examen
15. Coordonează și monitorizează activitatea privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește	Nivel de complexitate - 5

prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestora	<ul style="list-style-type: none"> • 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
Atribuții în domeniului managementului cultural	
16. asigură aplicarea procedurilor privind solicitarea, în numele <i>Direcției</i> sau pentru Ministerul Culturii, de la autorități ale administrației publice centrale și locale și de la persoane juridice de drept privat cu activitate în domeniul culturii și patrimoniului cultural a datelor și documentelor necesare îndeplinirii atribuțiilor Direcției	<p>Nivel de complexitate - 5</p> <ul style="list-style-type: none"> • solicită datele și documentele necesare îndeplinirii atribuțiilor
17. solicită informații de la instituțiile publice, private, ONG-uri care activează în teritoriul lor de competență informații privind derularea de acțiuni pentru protejarea și promovarea patrimoniului cultural și a culturii naționale	<p>Nivel de complexitate - 5</p> <ul style="list-style-type: none"> • solicită informații privind derularea de acțiuni pentru protejarea și promovarea patrimoniului cultural și a culturii naționale
18. actualizează baza de date privind operatorii economici plătitori de contribuții la Fondul Cultural Național	<p>Nivel de complexitate - 5</p> <ul style="list-style-type: none"> • solicită informații privind operatorii economici plătitori de contribuții la FCN • actualizează baza de date
19. raportează, lunar, compartimentului de specialitate din cadrul Institutului Național al Patrimoniului, acțiunile de control desfășurate pentru verificarea respectării obligațiilor de plată a Timbrului Monumentelor Istorice	<p>Nivel de complexitate - 5</p> <ul style="list-style-type: none"> • centralizează lunar acțiunile de control desfășurate • întocmește raportul lunar și îl înaintează la INP
20. verifică îndeplinirea condițiilor cerute pentru scutirea de la plată a taxei Timbrului Monumentelor Istorice în condițiile legii	<p>Nivel de complexitate - 5</p> <ul style="list-style-type: none"> • verifică îndeplinirea condițiilor cerute pentru scutirea de la plată a taxei Timbrului Monumentelor Istorice
21. sprijină, în condițiile legii, autoritățile administrației publice locale și structurile societății civile pentru diversificarea, modernizarea și optimizarea serviciilor oferite de instituțiile și așezămintele de cultură, în vederea satisfacerii nevoilor culturale și educative ale publicului	<p>Nivel de complexitate - 5</p> <ul style="list-style-type: none"> • acordă consultanță instituțiilor și așezămintelor de cultură,
22. elaborează note, rapoarte, informări, sinteze, alte documente privind activitatea, atribuțiile și	<p>Nivel de complexitate - 3</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborează note, rapoarte, informări, sinteze, alte documente

	competențele <i>Direcției</i> , în relația cu autoritățile publice centrale și locale, în legătură cu obiectul de activitate	<ul style="list-style-type: none"> Elaborează analize/centralizări/evidențe 	
	23. Participă la instruiți, grupuri de lucru, comitete consultative și altele asemenea, potrivit deciziei debutantului ierarhic	Nivel de complexitate - 1 <ul style="list-style-type: none"> Participă la instruiți, grupuri de lucru, comitete consultative și altele asemenea 	
	24. formulează și înaintează, periodic, conducerii direcției propuneri ce vizează îmbunătățirea activității în domeniul de rederință	Nivel de complexitate - 5 <ul style="list-style-type: none"> elaborează propuneri în vederea îmbunătățirii activității DJC 	
	25. Elaborează / actualizează procedurile operaționale, în cadrul sistemului de control intern managerial, pentru activitatea compartimentului din care face parte	Nivel de complexitate - 5 <ul style="list-style-type: none"> Elaborează / actualizează procedurile operaționale pentru activitatea compartimentului 	
	26. Respectă prevederile RGPD în domeniul prelucrării datelor cu caracter personal	Nivel de complexitate - 5 <ul style="list-style-type: none"> Respectă obligațiile în domeniul prelucrării datelor cu caracter personal 	
	27. Respectă obligațiile și responsabilitățile prevăzute în Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare	Nivel de complexitate - 1 <ul style="list-style-type: none"> Respectă obligațiile și responsabilitățile prevăzute în Legea nr. 319/2006 	
	28. Respectă prevederile legale în domeniul apărării împotriva incendiilor (PSI) la nivelul Direcției, conform deciziei directorului executiv	Nivel de complexitate - 1 <ul style="list-style-type: none"> Respectă prevederile legale în domeniul apărării împotriva incendiilor 	
	29. Asigură arhivarea documentelor din cadrul compartimentului	Nivel de complexitate - 1 <ul style="list-style-type: none"> Arhivează toate documentele rezultate din activitatea compartimentului 	
	30. Îndeplinește orice alte atribuții date de către șeful ierarhic, în limita competențelor	Nivel de complexitate - 1 <ul style="list-style-type: none"> Îndeplinește, în limita scopului debutant al postului, orice alte atribuții date de către șeful ierarhic 	
	Obiectivele postului	Indicatori de performanță relevanți pentru post	Riscul asociat
3.	a) sprijinirea procesului 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) sprijinirea procesul decizional prin asigurarea executării unor activități specifice în domeniul managementului cultural	c) creșterea gradului de implementare a politicilor și strategiilor în domeniul managementului cultural	Lipsa personalului specializat pentru realizarea activității
	d) îndeplinirea activităților în domeniul managementului cultural	d) creșterea gradului de conștientizare a obligațiilor în domeniul managementului cultural	Aplicarea cu lacune și erori a legislației specifice
	Echipamente și instrumente de lucru		
4.	Echipamente, 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	
	Cunoștințe	Abilități	Atitudini
5.	<p>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.</p> <p>2. Cunoașterea și aplicarea legislației specifice în domeniul resurse umane</p> <p>3. Cunoașterea și aplicarea legislației specifice în domeniul managementului cultural</p> <p>4. Operare PC- Programe Office</p>	<p>1. Abilitatea de a cunoaște și de a aplica în mod corect cadrul legislativ în domeniul funcției publice</p> <p>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.</p> <p>3. Abilitatea de a cunoaște și de a aplica în mod corect legislația în domeniul managementului cultural.</p> <p>4. Este necesară cunoașterea la nivel superior de operare a programelor</p>	<p>1. Abilitatea de a cunoaște și de a aplica în mod corect cadrul legislativ în domeniul funcției publice;</p> <p>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.</p> <p>3. Abilitatea de a cunoaște și de a aplica în mod corect legislația în</p>

	5. Cunoașterea unei limbi de circulație internațională - nivel mediu	utilizate în mod curent pentru elaborarea de documente și constituirea de baze de date specifice administrației publice (Office,Corel) 5. Capacitatea de a recepta informația și formula verbal sau, după caz, în scris răspunsul corect, în scopul asigurării comunicării adecvate.	domeniul managementului cultural. 4. Atenție la detalii; 5. 4. Capacitatea de aplicare a cunoștințelor de scris,citit,conversație.	
6.	Identificarea relațiilor de colaborare interne și externe, pe orizontală și verticală			
	Colaborează cu			
	a) personalul Direcției pentru Cultură a Municipiului București b) autorități și instituții publice, operatori economici			
7.	Identificarea relațiilor de subordonare ierarhică a postului			
	Superior pentru	Nu este cazul;	Subordonat pentru	Director Executiv
8.	Alte informații relevante			
	a) Nu este cazul;			