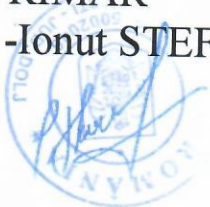


**ATRIBUTIILE POSTULUI DE CONSILIER CLASA I,
GRAD PROFESIONAL DEBUTANT,
COMPARTIMENT „RESURSE UMANE SI JURIDIC”**

1. solutioneaza in termenul legal lucrarile repartizate specifice atributiilor din fisa postului;
2. participa in calitate de secretar la comisiile de concurs si de solutionare a contestatiilor;
3. tehnoredacteaza pe calculator si gestioneaza corespondenta repartizata spre solutionare;
4. pregateste si preda la arhiva generala documentele generate din activitatea desfasurata in cadrul Compartimentului Resurse Umane si juridic ;
5. asigura mentinerea si imbunatatirea Sistemului de Management al Calitatii in propria activitate;
6. raspunde personal pentru continutul, forma si legalitatea documentelor pe care le intocmeste;
7. asigura respectarea normelor legale privind intocmirea, circuitul, arhivarea si pastrarea in conditii de siguranta a documentelor emise;
8. raspunde de punerea in aplicare a prevederilor Legii nr. 52/2003, respectiv a procedurilor de elaborare a actelor normative, pentru proiectele de acte normative pe care le supune aprobarii Consiliului Local al Comunei Robanesti, sau, dupa caz, primarului comunei Robanesti;
9. comunica proiectele de acte normative, dispozitii sau hotarari ale Consiliului Local ale Comunei Robanesti, documente, in vederea aducerii la cunostinta publica, cu cel putin 30 zile inaintea supunerii spre analiza, avizarii si adoptarii lor.
10. are obligatia sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul resurselor umane;
11. are obligatia sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora, sens in care:
12. sa respecte prevederile Regulamentului Intern;
13. primeste, verifica si intocmeste rapoarte de specialitate cu privire la organigrama si statul de functii aduse spre probare Consiliului Local Robanesti de catre institutiile subordonate .
14. intocmeste rapoarte si referate privind dispozitii privind trecerea la o noua transa de vechime pentru functionarii publici din aparatul de specialitate al primarului comunei Robanesti
15. intocmeste si elibereaza diverse adeverinte la solicitarea functionarului public din aparatul de specialitate al primarului Comunei Robanesti.
16. monitorizeaza promovarea in grad profesional pentru functionarii publici din aparatul de specialitate al Comunei Robanesti
17. monitorizeaza promovarea in clasa pentru functionarii publici din aparatul de specialitate al primarului Comunei Robanesti
18. raspunde personal pentru continutul, forma si legalitatea documentelor pe care le intocmeste;
19. sa comunice imediat angajatorului si/sau lucratorului desemnat orice situatii de munca despre care are motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, precum si orice deficiente a sistemelor de protectie utilizate;
20. sa acorde informatiile solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari cu aprobarea conducatorului locului de munca si / sau angajatorului;

21. sa nu procedeze la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii a aparaturii (xerox, fax, etc.) si sa utilizeze corect aceste dispozitive;
 22. sa coopereze cu angajatorul si/sau lucratorul desemnat, atat timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia securitatii si sanatatii lucratorilor;
 23. sa cunoasca masurile de prim ajutor care trebuie luate in caz de accidentari sau imbolnaviri profesionale;
 24. sa efectueze controlul medical periodic;
 25. in conformitate cu prevederile Legii securitatii si sanatatii in munca nr. 319/2006 cu modificarile ulterioare, are obligatia sa participe la toate formele de instruire in domeniul respectiv.
 26. are obligatia sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul protectiei civile, situatiilor de urgenta si regulilor de comportare in caz de dezastre;
 27. respecta indatoririle functionarului public si normele de conduita conform Ordonantei de Urgenta nr. 57/2019, privind Codul Administrativ, Regulamentului de organizare si functionare si regulamentului intern;
 28. raspunde de aplicarea masurilor stabilite de Regulamentul UE 2016/679 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date si de abrogare a Directivei 95/46/CE in ceea ce priveste comunicarea informatiilor cu caracter personal;
- In exercitarea atributiilor ce-i revin va da dovada de loialitate si corectitudine, abtinandu-se de la orice fapta care ar putea aduce prejudicii autoritatii;
29. participa la diverse comisii constituite la nivelul Primariei Robanesti;
 30. intocmeste diverse situatii;
 31. indeplineste orice alte atributii repartizate de sefii ierarhici superiori.

PRIMAR
Costin -Ionut STEFANESCU



SECRETAR GENERAL
SILVIA DUMITRU

A handwritten signature in blue ink, which appears to be 'Silvia Dumitru', is written below the printed name of the General Secretary.