CENTRUL REGIONAL DE FORMARE PROFESIONALĂ A ADULŢILOR DOLJ **Compartiment RESURSE UMANE, JURIDIC**	**APROB** **DIRECTOR** **C.R.F.P.A - DOLJ**

FIŞA POSTULUI

Nr._____

A Informații generale privind postul
1. Nivelul postului: funcţie de execuţie
2. Denumirea postului: Expert IA
3. Scopul principal al postului: realizarea activităţilor specifice compartimentului Resurse Umane, Juridic – Resurse umane

B. Conditii specifice privind ocuparea postului:
1. Studii de specialitate: superioare
2. Perfectionari (specializari): - instruiri în domeniul formării profesionale
3. Cunostinte de operare/programare pe calculator (necesitate si nivel): nivel mediu
4. Limbi straine: limba engleză - mediu
5. Abilităţi, calităţi şi aptitudini necesare:
   1. Capacitate de comunicare;
   2. Flexibilitate;
   3. Capacitate de sinteză;
   4. Delegări;
   5. Adaptabilitate la situaţiile de învăţare;
   6. Disponibilitate de învăţare continuă;
   7. Îndemânare şi aptitudini practice;
   8. Lucru în echipă.

6. Cerințe specifice: Deplasări în interes de serviciu pentru realizarea programelor în colaborare cu alte centre din țară.

C. ATRIBUŢII ÎN DOMENIUL RESURSELOR UMANE:
1. aplică criterii metodologice pentru gestiunea personalului;
2. stabileşte concepţia generală privind activitatea de resurse umane şi gestiune de personal;
3. avizează normativele de personal;
4. ţine evidenţa funcţiilor de execuţie şi de conducere din cadrul unităţii;
5. ţine evidenţa funcţiilor vacante şi face propuneri de avansare cu respectarea reglementărilor în vigoare;
6. efectuează toata gama de lucrări de evidenţă şi mişcare a personalului din cadrul unităţii;
7. întocmeşte, completează şi gestionează registrul general de evidenţa al salariaţilor din cadrul Centrului Regional de Formare Profesională a Adulţilor;
8. eliberează actele necesare la întocmirea dosarelor de pensionare ale salariaţilor Centrului Regional de Formare Profesională a Adulţilor care întrunesc condiţiile legii;
9. verifică temeinicia reclamaţiilor, sesizărilor şi contestaţiilor înaintate de salariaţii din cadrul Centrului Regional de Formare Profesională a Adulţilor şi face propuneri pentru soluţionarea lor;
10. organizează evidenţa, manipularea şi răspunde de păstrarea documentelor care au regim special conform reglementarilor în vigoare;
11. întocmeşte documentaţia pentru eliberarea paşapoartelor de serviciu şi ţine legătura cu organele abilitate pentru obţinerea vizelor de intrare şi tranzit a personalului care pleacă în interesul

serviciului în străinătate;
12. ţine evidenţa şi avizează deciziile emise de către conducere;
13. aplică reglementările în vigoare privind structura organizatorică, statele de funcţii şi de personal din cadrul Centrului Regional de Formare Profesională a Adulţilor;
14. organizează şi asigură împreună cu compartimentele din Centrul Regional de Formare Profesională a Adulţilor serviciul de permanenţă în conformitate cu dispoziţiile primite;
15. elaborează şi propune reguli de acces în incinta Centrului Regional de Formare Profesională a Adulţilor în zilele de lucru precum şi în cele în care potrivit legii, nu se lucrează;
16. asigură condiţiile de selecţie a necesarului de personal pe funcţii şi specialităţi pentru Centrul Regional de Formare Profesională a Adulţilor;
17. organizează şi controlează desfăşurarea activităţii de perfecţionare a pregătirii profesionale în cadrul Centrului Regional de Formare Profesională a Adulţilor;
18. colaborează cu instituţiile de profil, la organizarea de acţiuni de perfecţionare a pregătirii profesionale a personalului din cadrul Centrului Regional de Formare Profesională a Adulţilor;
19. colaborează cu celelalte compartimente de specialitate din Centrul Regional de Formare Profesională a Adulţilor la elaborarea tematicilor referitoare la cunoştinţele minime necesare candidaţilor, în vederea susţinerii concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante;
20. aplică criteriile de recrutare şi selecţie a personalului, cu respectarea legislaţiei în vigoare;
21. aplică politici de angajare şi repartizare pe posturi, asigură numirea în funcţie şi respectarea legislaţiei în domeniul desfacerii contractelor individuale de muncă, precum şi documentaţia necesară încetării raporturilor de serviciu;
22. asigură integrarea în muncă noilor angajaţi;
23. ţine evidenţa computerizată a personalului din Centrul Regional de Formarea Profesională a Adulţilor;
24. participă la evaluarea personalului din aparatul propriu al Centrului Regional pentru Formarea Profesională a Adulţilor potrivit legii;
25. stabileşte nevoile de pregătire şi de perfecţionare a pregătirii profesionale şi le prezintă spre aprobare conducerii CRFPA;
26. elaborează criterii de stabilire a necesarului de personal;
27. întocmeşte şi transmite comunicări personalului din aparatul Centrului Regional de Formare Profesională a Adulţilor referitoare la: încadrări, avansări, promovări , eliberări din funcţie, sancţionări, pensionări, etc.
28. întocmeşte dări de seamă statistice referitoare la domeniul său de activitate;
29. ține evidența modificărilor salariale și de vechime ale personalului angajat, pe parcursul activității și la plecarea din unitate;
30. eliberează adeverințe de vechime în muncă pentru perioada lucrată în instituție, la plecarea din unitate;
31. întocmeşte contractele individuale de muncă şi actele adiţionale la contractele individuale de muncă pentru personalul contractual din Centrul Regional de Formare Profesională a Adulţilor;
32. redactează deciziile pentru numiri în funcţie;
33. operează în REVISAL angajările, încetările de contract și modificările survenite pe parcurs, conform legislației în vigoare;
34. organizează concursurile şi asigură secretariatul comisiilor de încadrare şi promovare a personalului;
35. semnează adeverinţe pentru salariaţii Centrului Regional de Formare Profesională a Adulţilor;
36. ţine evidenţa şi operează modificările intervenite la acordarea sporului de vechime;
37. ţine evidenţa şi operează modificările intervenite în statul de personal;
38. vizează, întocmeşte şi ţine evidenţa legitimaţiilor salariaţilor;
39. solicită, centralizează şi păstrează ”fişele de post”, ale personalului din compartimentele Centrului Regional de Formare Profesională a Adulţilor;
40. verifică pe baza condicilor de prezenţă, întocmirea fişelor de pontaj ale personalului din cadrul Centrului Regional de Formare Profesională a Adulţilor de către direcţiile de specialitate şi ţine evidenţa concediilor de odihnă, a concediilor fără plată aprobate, a absenţelor nemotivate,

concedii medicale, ore suplimentare;
41. introduce datele pe calculator şi le înaintează în vederea plăţii;
42. realizează monitorizarea lunară a cheltuielilor de personal, sub coordonarea Directorului adjunct / compartiment Financiar;
43. organizează şi urmăreşte activitatea de cunoaştere şi aplicare a legislaţiei din domeniul de activitate;

ALTE ATRIBUŢII:

44. monitorizează modul de aplicare şi respectare a principiilor şi normelor de conduită de către personalul contractual din cadrul instituţiei şi întocmeşte rapoarte şi analize cu privire la acestea;
45. desfăşoară activitatea de consiliere etică, pe baza solicitării scrise a personalului contractual sau la iniţiativa sa atunci când personalul contractual nu i se adresează cu o solicitare, însă din conduita adoptată rezultă nevoia de ameliorare a comportamentului acestuia;
46. elaborează analize privind cauzele, riscurile şi vulnerabilităţile care se manifestă în activitatea personalul contractual din cadrul instituţiei şi care ar putea determina o încălcare a principiilor şi normelor de conduită, pe care le înaintează conducătorului instituţiei, şi propune măsuri pentru înlăturarea cauzelor, diminuarea riscurilor şi a vulnerabilităţilor;
47. organizează sesiuni de informare a personalului contractual cu privire la normele de etică, modificări ale cadrului normativ în domeniul eticii şi integrităţii sau care instituie obligaţii pentru instituţie pentru respectarea drepturilor cetăţenilor în relaţia cu administraţia publică sau cu instituţia respectivă;
48. semnalează practici sau proceduri instituţionale care ar putea conduce la încălcarea principiilor şi normelor de conduită în activitatea personalului contractual;
49. analizează sesizările şi reclamaţiile formulate de cetăţeni şi de ceilalţi beneficiari ai activităţii instituţiei cu privire la comportamentul personalului care asigură relaţia directă cu cetăţenii şi formulează recomandări cu caracter general
50. poate adresa în mod direct întrebări sau aplica chestionare cetăţenilor şi beneficiarilor direcţi ai activităţii autorităţii sau instituţiei publice cu privire la comportamentul personalului care asigură relaţia cu publicul, precum şi cu privire la opinia acestora despre calitatea serviciilor oferite de instituţia respectivă.
51. Elaborează și actualizează documentele necesare întocmirii, actualizării și implementării Planului de integritate;
52. Participă la activități de consultare și informare a personalului CRFPA Dolj;
53. Participă la activități de identificare și evaluare a riscurilor și vulnerabilităților la corupție;
54. Participă la evaluarea implementării Planului de integritate.
55. Elaboreaza si implementeaza proiecte finantate din fondurile structurale europene
56. respectă normele PSI şi de securitatea muncii;
57. se preocupă în permanenţă de perfecţionarea profesională şi cunoaşterea actelor normative din domeniul de activitate;
58. respectă normele de conduită şi disciplină, prevederile Regulamentului de organizare şi funcţionare şi a Regulamentului de ordine interioară al C.R.F.P.A - Dolj;
59. ține seama în mod corespunzător de riscul asociat operațiunilor de prelucrare a datelor cu caracter personal, la îndeplinirea sarcinilor sale;
60. execută şi alte sarcini trasate de şefii ierarhici superiori;

Identificarea funcţiei
Denumire: expert
Gradul profesional: IA
Vechimea în specialitate necesară: 5 ani

D. Sfera relaţională:
1. Intern:
a) Relaţii ierarhice:
-subordonat faţă de: Directorul C.R.F.P.A. Dolj;
b) Relaţii funcţionale: colaborare cu celelalte compartimente

c) Relaţii de reprezentare: reprezintă C.R.F.P.A. în relaţiile cu terţii în domeniul formării profesionale
2. Extern:
a) cu autorităţi şi instituţii publice: A.J.O.F.M.-uri, alte instituţii publice, etc
b) cu organizaţii internaţionale:
c) cu persoane juridice private: societăţi comerciale cu activităţi în domeniul de formare profesională

Limite de competenţă: Pastrează confidenţialitatea lucrărilor care au caracter de secret profesional.

Delegarea de atribuţii:

E. Intocmit de:
1. Numele şi prenumele:
2. Funcţia de conducere**:**
3. Semnătura:
4. Data întocmirii:

F. Luat la cunoştinţă de către ocupantul postului:
1. Numele şi prenumele:
2. Semnătura:
3. Data: