

APROB¹
DIRECTOR EXECUTIV
OPREA ANDREEA-CĂTĂLINA

Denumirea autorității sau instituției publice	Direcția de Administrare a Unităților de Învățământ Sector 5
Serviciului	Serviciul Juridic, Resurse Umane - SSM și Servicii de Suport

FIȘA POSTULUI STANDARDIZATĂ
Nr.

Informații generale privind postul	
Denumirea postului	Inspector
Nivelul postului	de execuție
Clasa	I
Gradul profesional	Debutant
Descrierea postului	
Scopul principal al postului ²	Activitate specifică domeniului resurselor umane privind realizarea atribuțiilor specifice de execuție pentru realizarea organizării muncii și managementului calității muncii din cadrul Direcția de Administrare a Unităților de Învățământ Sector 5
<u>Atribuțiile postului</u>³	
<ol style="list-style-type: none">1. Eliberează adeverințe privind vechimea în funcția publică;2. Pregătește documentația necesară elaborării statului de funcții;3. Stabilește nevoile de pregătire și de perfecționare;4. Întocmește statul de personal și asigură reactualizarea lui;5. Stabilește vechimea în muncă a personalului nou angajat;6. Răspunde pentru legalitatea și eficiența operațiunilor prezentate prin documente;7. Îndeplinește, în condițiile legii, orice alte atribuții repartizate de conducere;8. Ține evidența la zi a vechimii în muncă a salariaților și comunică lunar Serviciului Economic modificările gradației, conform tranșelor de vechime în muncă și a altor sporuri acordate la salariul de bază, potrivit legii;9. Centralizează programarea și reprogramarea concediului de odihnă al salariaților instituției;10. Întocmește raportări statistice specifice evidenței de personal;	

11. Gestionează dosarele profesionale pentru personalul din cadrul Direcției de Administrare a Unităților de Învățământ Sector 5;
12. Asigură evidența și păstrarea rapoartelor de evaluare a performanțelor profesionale ale funcționarilor publici din cadrul Direcției de Administrare a Unităților de Învățământ Sector 5;
13. Gestionează cariera profesională a funcționarilor, a salariaților și urmărește îndeplinirea condițiilor de promovare în funcții/grade/trepte de salarizare;
14. Se ocupă cu acordarea de asistență funcționarilor publici cu privire la respectarea normelor de conduită etică;
15. Contribuie la rezolvarea pe cale amiabilă (prin măsuri manageriale) a situațiilor de încălcare a eticii/dilemelor etice în instituție;
16. Monitorizează aplicarea codului de conduită etică, a respectării normelor de conduită ale funcționarilor publici;
17. Întocmește rapoarte trimestriale către Agenția Națională a Funcționarilor Publici rezultate în urma exercitării atribuțiilor sale în vederea eliminării încălcării normelor de conduită;
18. Ține evidența tuturor dosarelor profesionale ale funcționarilor publici;
19. Păstrează evidența Organigramei, Statului de funcții, Regulamentului de Organizare și Funcționare, fișelor de post pentru personalul contractual, fișelor de post pentru funcționarii publici;
20. Elaborează Regulamentul de Ordine Interioară pe care îl supune aprobării Directorului Executiv și îl difuzează în cadrul Direcției de Administrare a Unităților de Învățământ Sector 5,
21. Întocmește statele de personal ale Direcției de Administrare a Unităților de Învățământ Sector 5;
22. Întocmește, cu respectarea prevederilor legale în vigoare, proiecte de dispoziții de numire, încadrare, salarizare, detașare sau delegare, de sancționare, de încetare precum și orice altă dispoziție referitoare la modificările raportului de muncă sau a contractului individual de muncă;
23. Eliberează adeverințe privind calitatea de salariat la solicitarea salariaților;
24. Ține evidența fișelor de post și răspunde pentru corelarea acestora cu atribuțiile din Regulamentul de organizare și funcționare;
25. Răspunde de aplicarea corectă a legislației de salarizare (salariul de bază, indemnizații de conducere, salariul de merit, premii);
26. Întocmește documentele lunare privind plata personalului salariat (pontaj, ore suplimentare, concedii de odihnă, certificate medicale) pe baza evidențelor primite de la șefii de servicii/compartimentri;
27. Întocmește documentația privind plata orelor suplimentare prestate peste programul de lucru de către personal și urmărește încadrarea în plafonul prevăzut de lege;
28. Controlează respectarea disciplinei muncii;

29. Întocmește dispozițiile de angajare, promovare și definitivare în funcții, de sancționare și încetare a contractului de muncă;
30. Ține evidența concediilor de odihnă, a concediilor medicale, a concediilor fără plată și a sancțiunilor disciplinare;
31. Eliberează la cerere adeverințe privind calitatea de salariat;
32. Eliberează adeverințe pentru vechimea în specialitate;
33. Întocmește, eliberează și vizează periodic legitimații de acces în instituție, legitimații de control în baza dispozițiilor și urmărește recuperarea lor la plecarea din instituție a salariaților care au beneficiat de astfel de legitimații;
34. Asigură evidența și păstrarea fișelor de evaluare a performanțelor profesionale ale personalului contractual din cadrul Direcției de Administrare a Unităților de Învățământ Sector 5;
35. Ține evidența comunicărilor și a corespondenței în cadrul Serviciului.

Atribuții în ce privește protecția datelor cu caracter personal:

1. Să cunoască și să respecte prevederile Regulamentul UE nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE;
2. Să asigure securitatea și confidențialitatea datelor cu caracter personal pe care le prelucrează sau la care are acces în virtutea atribuțiilor de serviciu, inclusiv prin anonimizare și/sau pseudonimizare;
3. Să respecte politicile și procedurile/instrucțiunile cu caracter general-instituțional sau specific compartimentului, tehnice, organizaționale (inclusiv procedurile/instrucțiunile de lucru privind securitatea informatică) aprobate de conducerea instituției;
4. Să nu divulge persoanelor neautorizate parolele de acces în sistemele informatice ale instituției pe care le utilizează;
5. Să nu copieze pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale instituției, cu excepția situațiilor în care aceasta activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul ierarhic;
6. Să interzică și să împiedice accesul persoanelor neautorizate la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerele instituției cu ajutorul cărui își desfășoară activitatea;
7. Să manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic, la care are acces în virtutea atribuțiilor sale, cu cea mai mare precauție, atât în ce privește conservarea suporturilor cât și în ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile/instrucțiunile de lucru sau dispozițiile șefilor ierarhici;
8. Să nu divulge nimănui datele cu caracter personal la care are acces, cu excepția situațiilor prevăzute de lege sau în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul ierarhic;
9. Să nu transmită pe suport informatic și nici pe un altfel de suport date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se află sub controlul instituției sau care sunt accesibile în afara acesteia, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, căsuțe de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic, cu excepția situațiilor în care există obligația legală de a transmite aceste date;
10. Să respecte regulile de utilizare a e-mailului (poștei electronice) în scopul prevenirii incidentelor de securitate, precum și transmiterea neautorizată a datelor cu caracter personal;
11. Să respecte drepturile persoanei vizate prevăzute de Regulamentul UE nr. 679/2016;
12. Să comunice responsabilului cu protecția datelor schimbările care necesită actualizarea evidenței activităților de prelucrare a datelor, precum și cele apărute în fluxul de activitate, acestea putând necesita noi analize de risc asupra prelucrării datelor cu caracter personal.
13. Să prelucreze datele obținute prin activitatea specifică numai în scopurile permise de lege, cu atenție sporită pentru condițiile suplimentare de securitate necesare în prelucrarea de date sensibile, referitoare

la originea rasială sau etnică, convingerile politice, religioase, apartenența sindicală, starea de sănătate etc;		
14. Se asigură că datele cu caracter personal sunt colectate în scopuri determinate, explicite și legitime;		
15. Să prelucreze numai datele cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;		
16. Să informeze imediat conducerea instituției despre împrejurările care pot conduce la o diseminare neautorizată de date cu caracter personal sau despre situațiile în care au fost accesate / prelucrate date cu caracter personal prin încălcarea normelor legale, despre care a luat la cunoștință;		
17. Să informeze imediat Responsabilul cu protecția datelor (DPO) și/sau responsabilul de securitate informatică cu privire la orice incident sau eveniment care afectează confidențialitatea, integritatea și disponibilitatea datelor cu caracter personal sau care poate produce prejudicii instituției.		
Condiții pentru ocuparea postului		
Nivelul studiilor ⁴	Studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă	
Domeniul studiilor ⁵	Nu este cazul	
Perfecționări/specializări ⁶	Nu este cazul	
Vechimea în specialitate prevăzută de lege pentru ocuparea funcției publice ⁷	0 ani	
Cunoștințe generale privind competențe lingvistice de comunicare în limba engleză/ franceză/ spaniolă/ germană ⁸	Nu este cazul	
Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător ⁹	Pachet Microsoft Office – nivel mediu.	
Obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției ¹⁰	Nu este cazul	
Alte condiții pentru ocuparea unei funcții publice prevăzute în acte normative specifice aplicabile autorităților sau instituțiilor publice respective ¹¹	Nu este cazul	
Competențe necesare exercitării funcției publice		
a) Competențe generale ¹²	Denumirea competenței generale	Nivel de complexitate
	1. rezolvarea de probleme și luarea deciziilor	Operațional
	2. inițiativă	Operațional
	3. planificare și organizare	Operațional
	4. comunicare	Operațional
	5. lucru în echipă	Operațional
	6. orientare către cetățean	Operațional
7. integritate	Operațional	
b) Competențe specifice ¹³	Competențe lingvistice de comunicare în limbi străine ¹⁴	Nu este cazul
	Competențe lingvistice de comunicare în limba minorității naționale ¹⁵	Nu este cazul
	Competențe digitale ¹⁶	Nu este cazul
	Alte competențe specifice ¹⁷	Nu este cazul
Sfera relaționară a titularului postului		
	Relații ierarhice	subordonat față de: Director Executiv, Șef Serviciu
	Relații funcționale	Cu toate structurile din cadrul Direcția de Administrare a Unităților de Învățământ Sector 5.

Sfera relațională internă	Relații de control	Nu este cazul
	Relații de reprezentare	Se realizează în limitele legislației în vigoare și a mandatului acordat de Directorul Executiv prin decizie.
Sfera relațională externă	Autorități și instituții publice	Cu autoritățile și instituțiile publice în limitele legislației în vigoare și a Directorului Executiv prin decizie.
	Organizații internaționale	Se realizează în limitele legislației în vigoare și a Directorului Executiv prin decizie.
	Persoane juridice private	Se realizează în limitele legislației în vigoare și a Directorului Executiv prin decizie.
Libertatea decizională ¹⁸		În modalitatea de îndeplinire a atribuțiilor ce îi revin.
Delegarea de atribuții și competență		Nu este cazul
Întocmit¹⁹		
Numele și prenumele		
Funcția publică de conducere		
Semnătura		
Data		
Luat la cunoștință de către ocupantul postului		
Numele și prenumele		
Semnătura		
Data		
Contrasemnează²⁰		
Numele și prenumele		
Funcția		
Semnătura		
Data		

¹ Se completează cu numele, prenumele și funcția conducătorului autorității sau instituției publice și se semnează de către acesta în mod obligatoriu sau, după caz, de persoana căreia i s-a delegat această atribuție a conducătorului autorității sau instituției publice, prin act administrativ, în condițiile legii.

² Se completează cu o scurtă descriere a responsabilităților postului.

³ Se stabilesc pe baza activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanță cu specificul funcției publice corespunzătoare postului.

⁴ Se completează prin raportare la prevederile art.386 sau, după caz, art.394 alin.(4) lit. b) și c), respectiv 465 alin.(3) și, după caz, alin.(4) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

⁵ Se completează în conformitate cu nomenclatoarele domeniilor și specializărilor din învățământul universitar de lungă durată și scurtă durată, respectiv nomenclatoarele domeniilor de studii universitare de licență și specializărilor și programelor de studii din cadrul acestora, având în vedere domeniul de activitate al autorității sau instituției publice, scopul principal al postului, precum și atribuțiile postului corespunzătoare funcției publice respective. Pentru funcțiile publice pentru ocuparea cărora domeniul studiilor este reglementat prin acte normative, această rubrică se completează în conformitate cu prevederile legale respective.

⁶ Se completează cu certificate sau alte tipuri de documente care atestă perfecționările/specializările stabilite de lege pentru ocuparea funcției publice. Pentru funcțiile publice din categoria înalților funcționari publici se menționează condiția prevăzută la art.394 alin.(4) lit. d) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

⁷ Se stabilește prin raportare la categoria, clasa și, după caz, gradul profesional al funcției publice conform art.394 alin.(4) lit. e) și art.468 din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

⁸ Se completează numai pentru funcțiile publice din categoria înalților funcționari publici cu nivelul de complexitate A2, prin raportare la Cadrul european comun de referință pentru limbi străine.

Nu se aplică pentru funcționarii publici care au îndeplinit condițiile pentru ocuparea unei funcții publice din categoria înalților funcționari publici, prevăzute de lege la data numirii în funcția publică, potrivit art. V din O.U.G. nr./2023 [sic].

⁹ Pentru funcțiile publice vacante prevăzute la art.385 alin.(1) și (2) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, se verifică în cadrul testării preliminare din cadrul etapei de recrutare a concursului prevăzut la art. 467 alin.(3) lit. a) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și se completează în mod obligatoriu cu nivelul utilizator începător. Pentru funcțiile publice vacante prevăzute la art.385 alin.(3) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare se verifică în cadrul concursului pe post prevăzut la art.467 alin.(7) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Nu se aplică pentru funcționarii publici care au îndeplinit condițiile pentru funcției publice, prevăzute de lege la data numirii în funcția publică, potrivit art. V din O.U.G. nr./2023 [sic].

¹⁰ Se menționează, dacă este cazul, condiția prevăzută la art.465 alin.(2) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

¹¹ Se menționează, dacă este cazul, alte condiții pentru ocuparea unei funcții publice, prevăzute în acte normative specifice aplicabile autorităților sau instituțiilor publice respective.

¹² Pentru funcțiile publice de execuție prevăzute la art.392 din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, competențele generale se stabilesc în conformitate cu prevederile art.9 alin.(1)-(3) din anexa nr.8 la O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare. Pentru funcțiile publice de conducere prevăzute la art.390 alin.(1) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, competențele generale se stabilesc în conformitate cu prevederile art.9 alin.(1)-(8) din anexa nr.8 la O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare. Nivelurile de complexitate ale competențelor generale aferente fiecărei categorii de funcții publice sunt prevăzute la art.12-16 și se stabilesc conform art.17 lit. a) din anexa 8 la O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Competențele generale se consideră că sunt îndeplinite de către funcționarii publici care nu au ocupat o funcție publică prin concursul prevăzut la art.467 alin.(3) și (7) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, dar exercită un raport de serviciu în condițiile prevăzute la art.374 alin.(2), art.375 alin.(1) și art.377-379 din același act normativ, precum și printr-o modalitate de modificare a raportului de serviciu prevăzută de lege, pentru funcțiile publice în care sunt numiți, potrivit art. X din O.U.G. nr./2023 [sic].

¹³ Competențele specifice și nivelurile de complexitate aferente acestora, după caz, se stabilesc în condițiile prevăzute la art.11 din anexa nr.8 la O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Fișa postului standardizată aferentă fiecărei funcții publice se completează cu competențele generale și competențele specifice, în condițiile prevăzute la art.31 alin.(1) din anexa nr.8 la O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

¹⁴ Se completează în situația în care pentru ocuparea postului este solicitată cunoașterea unei limbi străine, cu indicarea acesteia și a nivelului de complexitate solicitat, prin raportare la Cadrul european comun de referință pentru limbi străine.

¹⁵ Se completează în situația în care pentru ocuparea postului este necesară cunoașterea unei limbi aparținând minorităților naționale, cu limba respectivă, precum și cu nivelul de complexitate solicitat, prin raportare la Cadrul european comun de referință pentru limbi străine.

¹⁶ Se completează în situația în care pentru ocuparea postului sunt necesare competențe digitale (cu detalierea acestora), cu indicarea nivelului de complexitate solicitat, conform art.11 alin.(4) din anexa nr.8 la O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare. Nu se completează dacă pentru ocuparea postului este necesară și suficientă condiția prevăzută la art.465 alin.(1) lit.g¹) din același text de lege, conform pct.9 de mai sus.

¹⁷ Se completează cu competența specifică identificată în urma analizei posturilor în condițiile prevăzute la art.11. alin(2) lit. d) și alin.(5) din anexa nr.8 la O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

¹⁸ Se completează cu limitele libertății decizionale de care beneficiază titularul postului pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin.

¹⁹ Se întocmește de către persoana care are calitatea de evaluator al titularului postului, potrivit legii, cu excepția situației în care calitatea de evaluator revine, potrivit legii, conducătorului autorității sau instituției publice. În cazul în care calitatea de evaluator revine conducătorului autorității sau instituției publice, precum și pentru funcția publică de secretar general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, prin act administrativ al conducătorului autorității sau instituției publice se desemnează persoana care ocupă funcția de conducere imediat inferioară să întocmească și să semneze fișa postului,

dacă prin reglementări cu caracter special nu se prevede altfel. Persoanele cu atribuții în domeniul managementului resurselor umane din cadrul autorității sau instituției publice au obligația de a acorda asistență funcționarilor publici și de a monitoriza respectarea acestor prevederi.

²⁰ Se semnează de către persoana care are calitatea de contrasemnatar, potrivit legii, cu excepția în care calitatea de contrasemnatar revine conducătorului autorității sau instituției publice. În acest caz, precum și în cazul în care raportul de evaluare nu se contrasemnează potrivit legii, fișa postului nu se contrasemnează