



Compartiment resurse umane, financiar – contabilitate, juridic, achizitii publice, administrativ si relatii publice

Fișa postului

Nr.....16.....

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: Consilier I asistent
2. Nivelul postului: Funcție publică de execuție
- 3.Scopul principal al postului: indeplinirea atributiilor prevazute de regulamentul de organizare si functionare al DAJ si cele prevazute in fisa postului

Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: studii superioare juridice de lungă durată absolvite prin diploma de licență
2. Perfecționări (specializări): în domeniul de activitate
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): operare Windows/Office, Internet - nivel mediu;
4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere): nivel mediu;
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: capacitate de analiză și sinteză, capacitate de a muncii în echipă, capacitate de adaptare la nou, seriozitate și conștiinciozitate, corectitudine, punctualitate, confidențialitate, abilități de comunicare; ;
6. Cerințe specifice: disponibilitate și abilitate la program prelungit, deplasare, delegare, participare la instruire în țară;
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): -

Instrumente de lucru:

- Documente și surse oficiale UE;
- Legislatia specifica domeniului de activitate
- Regulamentul de ordine internă a DAJ Satu Mare

Atribuțiile postului:

- hh) întocmește și supune spre aprobarea Ministerului Agriculturii și Dezvoltării Rurale, a structurii organizatorice a direcției și a statelor de funcții și de personal ;
- ii) verifică și asigură îndeplinirea condițiilor pentru selectarea și angajarea personalului ;
- jj) asigură stabilirea salariilor în conformitate cu actele normative în vigoare;
- kk) ia măsuri pentru întocmirea și păstrarea contractelor individuale de muncă și a dosarelor personale ale salariaților;
- ll) întocmește planurile anuale de formare profesională a personalului și urmărește modul lor de realizare;

mm) întocmește documentele de angajare și de încetare a raporturilor de muncă sau de serviciu, după caz, pentru salariați;

nn) întocmește și actualizează evidența permanentă a vechimii în muncă a personalului în vederea acordării drepturilor generate de aceasta, în conformitate cu prevederile legale în vigoare ;

oo) întocmește programarea concediilor de odihnă și urmărește respectarea acesteia;

pp) asigură procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale, în scopul aplicării corecte a procedurilor de evaluare ;

qq) pe baza regulamentului de organizare și funcționare cadru, aprobat de Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale, ia măsuri pentru întocmirea și supunerea spre aprobare a regulamentului de organizare și funcționare a unității;

rr) asigură procesul de întocmire a fișelor de post pentru toate funcțiile prevăzute în statul de funcții aprobat;

ss) întocmește și asigură transmiterea în termen a dărilor de seamă statistice privind forța de muncă și cheltuielile de personal și toate celelalte situații privind salariații direcției .

șș) asigură cadrul necesar respectării de către toți salariații a procedurilor legale care au aplicabilitate în activitatea internă a direcției;

tt) urmărește întocmirea contractelor comerciale și civile și soluționarea neînțelegerilor generate de încheierea și executarea acestora;

țț) urmărește obținerea copiilor de pe sentințele sau deciziile pronunțate de instanțele de judecată precum și legalizarea și investirea lor cu formulă executorie, după ce acestea au rămas definitive, solicitând executarea silită a acestora, dacă este cazul;

uu) asigură comunicarea către compartimentul financiar-contabilitate a titlurilor executorii pentru a fi operate ;

vv) asigură procesul de verificare și îndrumare a activității de urmărire a debitelor ;

ww) ia măsuri pentru prevenirea litigiilor patrimoniale și a pagubelor care fac obiectul acestor litigii ;

xx) ia măsuri pentru organizarea bazei de documentare a instituției care include colecția de monitoare oficiale;

yy) ia măsuri pentru aducerea la cunoștința compartimentelor din carul direcției a actelor normative apărute, asigurând asistența juridică pentru aplicarea corectă a acestora;

zz) asigură consultanța de specialitate, întocmește avize și opinii cu caracter juridic;

aaa) asigură reprezentarea direcției în fața instanțelor, în baza împuternicirilor date de directorul executiv al acesteia;

bbb) întocmește toate actele procedurale necesare în vederea reprezentării direcției în fața instanțelor judecătorești;

ccc) exercită căile de atac ordinare și extraordinare pentru îndreptarea hotărârilor pronunțate de instanțe;

ddd) ține evidența tuturor cauzelor aflate în instanțe;

eee) avizează din punct de vedere juridic toate documentele emise în cadrul direcției, documente care poartă semnătura directorului executiv al acesteia;

-respecta prevederile OSGG nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;

-respecta prevederile HG nr. 583/28.08.2016 de aprobare a Strategiei Naționale Anticorupție (SNA);

-respecta principiile care stau la baza prevenirii conflictului de interese, care sunt: imparțialitatea, integritatea, transparenta deciziei și suprematia interesului public în conformitate cu prevederile Legii nr. 161/19.04.2003;

-pastrarea documentelor de lucru în bune condiții până la arhivarea sau predarea altor persoane;

- execută și alte atribuții dispuse de către conducerea direcției și MADR, cu respectarea legislației în vigoare.

Atribuții generale:

Răspunde de confidențialitatea lucrărilor întocmite, în sensul de a nu divulga unei terțe părți datele de care a luat la cunoștința în timpul activității;
Aplicarea și respectarea legilor;
Aplicarea și respectarea procedurilor specifice de lucru și a prevederilor Regulamentului de Organizare și Funcționare, al Regulamentului de Ordine Internă și a Codului de Conduita al funcționarilor publici;
Respectarea termenelor stabilite în proceduri/instrucțiuni aprobate ;
Aduce la cunoștința șefului ierarhic prin note scrise eventuale propuneri de îmbunătățire a activității;
Aducerea la cunoștința conducerii, din timp, a unor eventuale inadvertențe procedurale, existența unor potențiale conflicte de interes;
Duce la îndeplinire prevederile Ordinului MFP nr. 600/2018 și a cerințelor specifice stabilite în acest sens la nivelul MADR și DAJ;
Isi însușește și aplică corect legislația generală și specifică de sănătate și securitate în munca, prevenire și stingere a incendiilor și acțiune în caz de urgență;
Respectă și aplică procedurile de urgență și de evacuare stabilite prin instrucțiunile proprii și planul de evacuare în caz de urgență.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului:

1. Denumire: *consilier*
2. Clasa: *I*
3. Gradul profesional: *asistent*
4. Vechimea în specialitate necesară: *min.1 ani, conform legislației în vigoare*

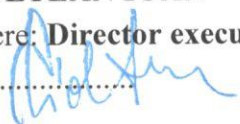
Sfera relațională a titularului postului:

1. Sfera relațională internă:
 - a) Relații ierarhice: *subordonat față de șef serviciu și director executiv*
 - b) Relații funcționale: *cu consilierii DAJ*
 - c) Relații de control: -
 - d) Relații de reprezentare: *în baza mandatului emis potrivit atribuțiilor;*
2. Sfera relațională externă:
 - a) cu autorități și instituții publice: *reprezentanți ai altor ministere, instituții și autorități;*
 - b) cu organizații internaționale: -
 - c) cu persoane juridice private: *fermieri, producători agricoli*
3. Limite de competență: *desfășurarea de activități specifice*
4. Delegarea de atribuții și competență:
 - a) *are drept de semnătură pentru lucrările proprii,*
 - b) *ia decizii privind organizarea și desfășurarea activității,*
 - c) *reprezintă compartimentul în relațiile cu celelalte compartimente din DAJ,*
 - d) *responsabilități privind calitatea și prezentarea în termen a lucrărilor executate,*
 - e) *confidențialitatea datelor*
5. Matrice de înlocuire:

Pe cine înlocuiește:

Cine îl poate înlocui:

Întocmit de:

1. Numele și prenumele: **CIOLTEAN IOAN**
2. Funcția publică de conducere: **Director executiv**
3. Semnatura.....
4. Data întocmirii



Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:
2. Semnătura
3. Data