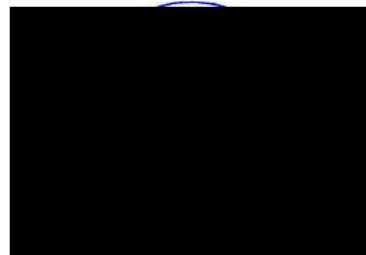


ARTE ȘI EVENIMENTE URBANE BUCUREȘTI

ARTE SI EVENIMENTE URBANE BUCURESTI		
Nr. Înreg.	192	
Ziua	Luna	Anul
29	05	2026



ANUNȚ

privind ocuparea prin **TRANSFER LA CERERE** a unui post vacant de personal contractual
(reorganizare conform H.C.G.M.B. nr. 108/02.04.2026 și
Deciziei Directorului General nr. 6/05.05.2026)

Arte și Evenimente Urbane București anunță deschiderea procedurii de transfer la cerere, în conformitate cu prevederile **Capitolului IV din Procedura Internă** aprobată prin Decizia nr. 6/05.05.2026, (disponibilă pe site-ul www.arte-bucuresti.ro) pentru ocuparea următoarelor posturi de execuție vacante, rămase disponibile în urma etapei de transfer în interesul serviciului:

- **Denumire structură** : Serviciul Juridic, Resurse Umane, SSM, Relații cu Publicul
- **Denumirea postului**: Consilier juridic
- **Nivelul postului**: De execuție
- **Studii/ Gradul profesional**: (S) IA
- **Număr posturi**: 1

- **Denumire structură** : Serviciul Juridic, Resurse Umane, SSM, Relații cu Publicul
- **Denumirea postului**: Consilier
- **Nivelul postului**: De execuție
- **Studii/ Gradul profesional**: (S) IA
- **Număr posturi**: 2

- **Denumire structură** : Serviciul Juridic, Resurse Umane, SSM, Relații cu Publicul
- **Denumirea postului**: Consilier
- **Nivelul postului**: De execuție
- **Studii/ Gradul profesional**: (S) II
- **Număr posturi**: 1

- **Denumire structură** : Serviciul Juridic, Resurse Umane, SSM, Relații cu Publicul
- **Denumirea postului**: Referent de specialitate
- **Nivelul postului**: De execuție
- **Studii/ Gradul profesional**: (S) IA
- **Număr posturi**: 1

I. Condiții de eligibilitate și criterii de transfer

Conform Art. 2 și Art. 12 din Procedură, pot depune cereri de transfer persoanele care îndeplinesc cumulativ următoarele condiții:

1. **Statut**: Sunt încadrate cu **contract individual de muncă pe durată nedeterminată, cu normă întreagă și funcție de bază** declarată la una dintre instituțiile publice supuse

desființării (ARCUB, CREART, Expo Arte, Lumina, PROEDUS, Centrul pentru Tineret, Școala de Artă București)

2. **Nivelul postului:** Ocupă un post similar sau echivalent de același nivel ori un post de nivel superior din instituțiile de proveniență.
3. **Condiții specifice** - conform Fișelor de post, anexate (poz.119,122-123,127,128)

II. Conținutul dosarului de înscriere

Persoanele interesate vor depune un dosar care va cuprinde în mod obligatoriu următoarele documente:

1. **Cerere de transfer** – conform Anexei nr. 4 la Procedura Internă;
2. **Copia actului de identitate;**
3. **Curriculum Vitae** – model comun european;
4. **Copii ale diplomelor de studii**, certificatelor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări/perfecționări prevăzute la condițiile specifice;
5. **Extras REGES (Revisal) online**, emis cu cel mult 30 de zile înainte.

*Notă: Documentele de la pct. 3, 4 și 5 care au fost deja înaintate de către angajatorul supus desființării cu ocazia etapei anterioare (transfer în interesul serviciului) **nu se mai depun.***

III. Perioada și modalitatea de depunere a dosarelor

- **Termenul limită:** Cererile și documentele se depun în termen de **maximum 10 zile lucrătoare** de la data publicării prezentului anunț, respectiv până la data de **12.06.2026**, ora **12.00**
- **Locația / Modalitatea de depunere:** Dosarele se depun fizic la sediul instituției din str. Lipscani, nr.84-90, sector 3, sau electronic pe adresa de e-mail: secretariat@arte-bucuresti.ro.

IV. Desfășurarea procedurii de evaluare și verificare

1. Etapa I – Selecția dosarelor

- Constă în verificarea conformității documentelor și a îndeplinirii condițiilor din fișa postului.
- Se realizează de către Comisia de evaluare în termen de **maximum 1 zi lucrătoare** de la expirarea termenului de depunere. Rezultatele se afișează în aceeași zi.

2. Etapa II – Proba Scrisă

- **Data și ora desfășurării:** Proba scrisă va avea loc în data de **29.06.2026**, ora **12.00**
- **Locația:** Sediul instituției Arte și Evenimente Urbane București, str. Lipscani, nr.84-90, sector 3.
- **Reguli de desfășurare:** Durata probei scrise este stabilită de comisie în funcție de complexitatea subiectelor, fără a depăși 3 ore. Este strict interzis accesul cu telefoane mobile sau surse de informare . Identificarea se face exclusiv pe baza actului de identitate valabil.

V. Bibliografia stabilită pentru proba scrisă

CONSILIER JURIDIC (S) IA

I. LEGEA 53/2003 – Codul muncii

1. Contractul individual de muncă. Definiție. Durată. Trăsături. Condiții de formă. Conținut.
2. Încheierea contractului individual de muncă.
3. Modificarea contractului individual de muncă.
4. Suspendarea contractului individual de muncă.
5. Înțetarea contractului individual de muncă.
6. Răspunderea disciplinară.
7. Răspunderea patrimonială.
8. Salarizarea. Timpul de muncă și timpul de odihnă.

II: Legea cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice

1. Încadrarea personalului.
2. Drepturile salariale

III. Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice

1. Principiile care stau la baza atribuirii contractului de achiziție publică.
2. Reguli generale de participare și desfășurare a procedurilor de atribuire.
3. Procedurile de atribuire.
4. Motive de excludere a candidatului/ofertantului.
5. Criterii de atribuire a contractului de achiziție publică.
6. Finalizarea procedurii de atribuire și informarea candidaților/ofertanților
7. Dosarul achiziției și raportul procedurii de atribuire

IV. Legea nr. 287/2009 – Codul civil

1. Persoana juridică
2. Proprietatea publică
3. Liberalitățile
4. Despre obligații - Contracte
5. Despre prescripția extintivă, decădere și calculul termenelor

V. Legea nr.134/2010 – Codul de procedură civilă

1. Termenele.
2. Chemarea în judecată
3. Întâmpinarea.
4. Cererea reconvențională.
5. Administrarea dovezilor.
6. Suspendarea judecării.
7. Renunțarea la judecată și renunțarea la drept.
8. Contestația în anulare
9. Executarea hotărârilor judecătorești.

VI. OUG nr.57/2019 – Codul Administrativ

1. Administrația publică locală

VII. Ordinul secretarului general al guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice

1. Scopul și definirea standardelor de control intern managerial
2. Standardelor de control intern managerial la entitățile publice – secțiunile:
 - Mediul de control
 - Activități de control

VIII. Legea nr.8/1996

1. Subiectul dreptului de autor
2. Obiectul dreptului de autor
3. Conținutul dreptului de autor
4. Cesiunea drepturilor patrimoniale de autor
5. Durata protecției dreptului de autor
6. Limitele exercitării dreptului de autor
7. Contracte

IX. O.G. nr.51/1998 privind îmbunătățirea sistemului de finanțare a programelor și proiectelor culturale

1. Proceduri de acordare a finanțărilor nerambursabile
2. Categoriile de cheltuieli directe eligibile

X. Legea nr. 32/1994 privind sponsorizarea

1. Regimul juridic și condițiile de formă ale contractului de sponsorizare.
2. Calitatea de beneficiar al sponsorizării pentru instituțiile publice de cultură.
3. Drepturile, obligațiile și interdicțiile părților în contractul de sponsorizare

XI. O.G. nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor

- Definierea petiției și modalitățile de primire/înregistrare.
- Termenele legale de soluționare și redirecționare a petițiilor.
- Procedura de semnare, expediere și arhivare a răspunsurilor către petiționari.

XII. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public

- Categoriile de informații de interes public furnizate din oficiu și la cerere.
- Termenele de răspuns la solicitările formulate în baza Legii nr. 544/2001.
- Excepțiile de la liberul acces (informații clasificate, date cu caracter personal, secrete comerciale).

XIII. Regulamentul de Organizare și Funcționare al instituției Arte și Evenimente Urbane București, aprobat prin H.C.G.M.B. nr. 108/02.04.2026.

- Structura organizatorică, misiunea, scopul și obiectivele noii instituții.
- Atribuțiile specifice ale compartimentului juridic și relațiile de colaborare cu celelalte departamente (financiar, proiecte, administrativ).
- Competențele decizionale ale Directorului General, conform regulamentului aprobat.

Notă : Candidații vor avea în vedere la studierea actelor normative din bibliografia stabilită în vederea susținerii concursului inclusiv republicările, modificările și completările acestora

CONSILIER (S) IA

1. O.U.G. nr. 57/2019 -Codul Administrativ
 - Drepturile, îndatoririle, regimul disciplinar și procedurile legale de modificare a raporturilor de muncă ale personalului contractual.
2. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public
 - Structura tehnică obligatorie a Standardului General de Publicare din oficiu a informațiilor pe pagina web a instituției.
3. Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii
 - Regulile stricte privind încheierea, executarea, suspendarea, încetarea contractului individual de muncă, organizarea timpului de lucru și procedura cercetării disciplinare.
4. H.G. nr. 1336/2022- pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar platit din fonduri publice
 - Procedura legală de organizare a concursurilor de angajare, criteriile de promovare în grade/trepte profesionale și regulile de dezvoltare a carierei în sectorul bugetar.
5. H.G. nr. 295/2025 privind Registrul general de evidență a salariaților - REGES-ONLINE
 - Obligațiile juridice ale instituției privind termenele și procedurile de înregistrare, completare și transmitere a datelor în platforma digitală obligatorie REGES-ONLINE.
6. Legea nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice
 - Stabilirea salariilor de bază, acordarea sporurilor, indemnizațiilor și a altor drepturi salariale pentru personalul contractual plătit din fonduri publice.
7. Regulamentul de Organizare și Funcționare al instituției Arte și Evenimente Urbane București, aprobat prin H.C.G.M.B. nr. 108/02.04.2026.
 - Atribuțiile specifice ale structurii juridice și de resurse umane în coordonarea personalului și asigurarea legalității deciziilor interne.

Notă : Candidații vor avea în vedere la studierea actelor normative din bibliografia stabilită în vederea susținerii concursului inclusiv republicările, modificările și completările acestora

CONSILIER (S) II

1. OG nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, aprobată cu modificări prin Legea nr. 233/2002
 - Definiția petiției și a petentului
 - Înregistrarea și repartizarea petițiilor
 - Termenul de soluționare (30 de zile, extins la 45)
 - Petițiile anonime, repetitive și greșit adresate
 - Clasarea petițiilor – condiții
 - Răspunderea pentru nerespectarea termenelor
2. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public + HG nr. 123/2002 (normele de aplicare)
 - Definiția informației de interes public și categoriile exceptate
 - Obligațiile instituției privind comunicarea din oficiu și la cerere
 - Procedura de solicitare și termenele de răspuns (10/30 zile)
 - Refuzul accesului – motivare și căi de atac
 - Organizarea punctului de informare-documentare
 - Raportul anual privind accesul la informații

3. Regulamentul de Organizare și Funcționare al instituției Arte și Evenimente Urbane București, aprobat prin H.C.G.M.B. nr. 108/02.04.2026.

Notă : Candidații vor avea în vedere la studierea actelor normative din bibliografia stabilită în vederea susținerii concursului inclusiv republicările, modificările și completările acestora

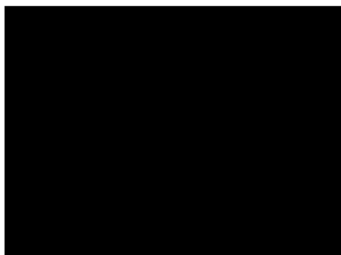
REFERENT DE SPECIALITATE (S) IA

1. Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă
 - Obligațiile angajatorului în domeniul SSM
 - Obligațiile lucrătorilor în domeniul SSM
 - Evaluarea și prevenirea riscurilor profesionale
 - Organizarea activității de prevenire și protecție
 - Instruirea lucrătorilor în domeniul SSM (instructaj introductiv, la locul de muncă, periodic)
 - Accidentele de muncă – definiție, categorii, obligații de comunicare și cercetare
 - Bolile profesionale – declarare și cercetare
 - Servicii externe de prevenire și protecție – condiții de contractare
2. HG nr. 1425/2006 – Norme metodologice de aplicare a Legii nr. 319/2006, cu modificările ulterioare
 - Organizarea activității de prevenire și protecție la nivelul angajatorului
 - Planul de prevenire și protecție – conținut și actualizare
 - Fișa de expunere la riscuri profesionale
 - Comitetul de securitate și sănătate în muncă – constituire, atribuții, funcționare
 - Documentele obligatorii în domeniul SSM (registre, fișe, procese-verbale)
 - Cercetarea accidentelor de muncă – etape și responsabilități
3. HG nr. 1091/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate la locul de muncă
 - Obligațiile angajatorului privind amenajarea locului de muncă
 - Cerințe privind căile de circulație, evacuare și ieșiri de urgență
 - Cerințe privind microclimatul, iluminatul și zgomotul
 - Echipamente și instalații – cerințe minime de siguranță
 - Semnalizarea de securitate și sănătate la locul de muncă
4. OMAI nr. 96/2016 pentru aprobarea Criteriilor de stabilire a categoriilor de construcții la care este obligatorie realizarea adăposturilor de protecție civilă (conexat SSM/SU)
5. Regulamentul de Organizare și Funcționare al instituției Arte și Evenimente Urbane București, aprobat prin H.C.G.M.B. nr. 108/02.04.2026.

Notă : Candidații vor avea în vedere la studierea actelor normative din bibliografia stabilită în vederea susținerii concursului inclusiv republicările, modificările și completările acestora

VI. Date de contact

Relații suplimentare se pot obține pe e-mail: secretariat@arte-bucuresti.ro



FIȘA POSTULUI
Nr. 119

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului *– de execuție
2. Denumirea postului – Consilier juridic
3. Nivelul studiilor - S
4. Gradul/ treapta profesional/ profesională - IA
5. Scopul principal al postului – Asigurarea asistenței juridice complete a instituției, reprezentarea acesteia în fața autorităților și instanțelor judecătorești, avizarea de legalitate a actelor emise, elaborarea și urmărirea contractelor, precum și consilierea sub aspect juridic a conducerii, serviciilor și compartimentelor instituției.

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate**:
 - de bază: studii superioare acreditate, absolvite cu diplomă de licență
 - de specialitate: juridică
2. Perfecționări (specializări) / Experiența necesară executării operațiilor specifice postului
 - vechimea în specialitatea studiilor: minimum 6 ani și 6 luni
3. Cunoștințe de operare/ programare pe calculator (necesitate și nivel): Microsoft Office – nivel mediu
4. Limbi străine (necesitate și nivel): nu este cazul
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
putere de decizie și asumarea responsabilităților, abilități de comunicare, abilități pentru lucru în echipă, capacitatea de organizare a muncii, organizare și coordonare, analiză și sinteză, control și depistarea deficiențelor, aptitudini de comunicare și înțelegere, adaptabilitate, cunoștințe solide de drept, atenție distributivă, îndemănare, concentrare, punctualitate, gândire laterală, capacitatea de a învăța; abilitatea de a relaționa cu colegii, abilitatea de a reprezenta.
6. Cerințe specifice*** nu este cazul
7. Competența managerială: nu este cazul

C. Atribuțiile postului

- 1) Acordă asistență juridică instituției, pe baza mandatului conducerii;
- 2) Asigură reprezentarea instituției în fața instanțelor judecătorești de toate gradele, a organelor de urmărire penală, notariatelor și a oricăror autorități sau organe administrative;
- 3) Apără drepturile și interesele legitime ale instituției în raporturile cu autoritățile publice, instituții de orice natură, precum și cu orice persoană juridică sau fizică;
- 4) Întocmește acțiuni în justiție, formulează apărări, redactează căi de atac și orice alte acte necesare soluționării definitive a litigiilor;
- 5) Analizează, avizează sub aspectul legalității și contrasemnează actele cu caracter juridic, notele, instrucțiunile și deciziile emise de instituție;
- 6) Avizează de legalitate și contrasemnează documentele de organizare și funcționare: Regulamentul de Organizare și Funcționare (ROF), Regulamentul Intern, Organigrama și Codul de Conduită;
- 7) Analizează și avizează deciziile privind problemele de personal (concursuri, încadrări, încetări contracte, sancțiuni disciplinare);
- 8) Emite raport de neavizare în cazul în care actul juridic supus controlului nu corespunde reglementărilor legale, indicând neconcordanțele pentru refacere;

- 9) Elaborează și avizează contracte de achiziție publică (servicii, lucrări, furnizare produse) în temeiul Legii nr. 98/2016;
- 10) Elaborează și avizează contracte de prestație artistică (Legea nr. 8/1996), de sponsorizare, parteneriat, locațiune, comodat, coproducție sau voluntariat;
- 11) Asigură negocierea clauzelor contractuale conform prevederilor legale;
- 12) Ține evidența tuturor contractelor în Registrul electronic special, urmărește termenele de încetare, respectarea clauzelor și termenele de plată în vederea evitării penalităților; anunță din timp salariații responsabili cu urmărirea derulării contractelor și propune conducerii aplicarea majorărilor de întârziere în cazul nerespectării termenelor contractuale;
- 13) Consultă zilnic noutățile legislative din Monitorul Oficial și semnalează personalului obligațiile ce derivă din noile dispoziții;
- 14) Ține evidența tematică a actelor normative și întocmește lista acestora pentru publicarea pe site-ul oficial;
- 15) Formulează răspunsuri la adresele de poprire (ANAF, executori judecătorești) și la solicitările privind liberul acces la informații de interes public (Legea 544/2001);
- 16) Asigură implementarea și respectarea Regulamentului (UE) 2016/679 (GDPR) privind protecția datelor cu caracter personal;
- 17) Participă în comisii pentru soluționarea avertizărilor de integritate și în grupuri de lucru pentru Strategia Națională Anticorupție (SNA);
- 18) Asigură implementarea și monitorizarea standardelor de Control Intern Managerial (SCIM) și colaborează cu Direcția de Integritate;
- 19) Stabilește, împreună cu conducerea și Serviciul financiar-contabil, modalitățile de recuperare a debitelor;
- 20) Completează registrele de evidență a litigiilor și asigură arhivarea dosarelor de instanță;
- 21) Elaborează și avizează, din punct de vedere al legalității, proiectele de contracte transmise de compartimentele de specialitate sau de alte persoane juridice, asigurând transmiterea lor către compartimentele responsabile după semnare;
- 22) Întocmește regulamente, note și instrucțiuni, precum și orice alte acte cu caracter normativ care sunt în legătură cu atribuțiile și activitatea instituției;
- 23) Elaborează, avizează și contrasemnează proceduri interne și/sau alte documente privind activitatea instituției (adrese/cereri către diverse instituții publice, note și instrucțiuni, notificări aferente contractelor încheiate, răspunsuri la notificări) pe baza documentației primite de la compartimentele/serviciile de specialitate;
- 24) Exprimă puncte de vedere cu privire la interpretarea actelor normative la cererea compartimentelor și formulează puncte de vedere cu privire la proiectele de acte normative prezentate de alte instituții spre consultare, care privesc activitatea instituției;
- 25) Îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției sau rezultate din actele normative în vigoare.
- 26) Respectă Regulamentul de organizare și funcționare, Regulamentul intern, Codul de conduită etică;
- 27) Are obligația de a respecta prevederile Regulamentului nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogarea Directivei 95/46/CE (Regulamentul General privind protecția datelor);
- 28) Are obligația să îndeplinească cu profesionalism, corectitudine și în mod conștiincios toate îndatoririle de serviciu și să se abțină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției;
- 29) Are obligația de a cunoaște și de a respecta prevederile normelor de apărare împotriva incendiilor, sănătate și securitate în muncă;
- 30) Are obligația de a respecta cerințele Legii 319/2006-actualizată în domeniul Securității și Sănătății în Muncă și cerințele OMAI 163/2007 și ale Legii 307/2006-actualizată în domeniul Situațiilor de Urgență pentru Lucrători;
- 31) În afara sarcinilor enumerate îndeplinește și alte sarcini, dacă acestea sunt stabilite de conducătorul instituției, sunt compatibile cu pregătirea sa profesională, dacă au legătură cu interesele instituției și au caracter ocazional

2. Obligații privind regulamentele, codurile și procedurile interne

- a) să cunoască și să respecte prevederile Regulamentului de Ordine Interioară (ROI), a Regulamentului de Organizare și Funcționare (ROF) și a Codului de Conduită/Etică al instituției.
- b) să participe la implementarea sistemului de control intern managerial (SCIM) la nivelul structurii.
- c) să cunoască și să aplice procedurile de sistem/operationale și a instrucțiunilor de lucru specifice structurii, asigurându-se că toate activitățile sunt îndeplinite conform standardelor de calitate și fluxurilor administrative stabilite.
- d) să participe la elaborarea și revizuirea procedurilor de sistem/operationale, la solicitarea șefului ierarhic

3. Obligații privind Disciplina și Conduita Profesională

- a) să îndeplinească cu profesionalism, corectitudine și în mod conștiincios toate îndatoririle de serviciu și se abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției;
- b) să respecte cu strictețe programul de lucru al instituției și să utilizeze timpul de muncă exclusiv pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu.
- c) să manifeste un comportament politicos și o atitudine conciliantă în relația cu publicul, colaboratori interni și externi și colegii, respectând normele de etică și deontologie profesională.
- d) să îndeplinească la termen și în mod calitativ sarcinile trasate de superiorii ierarhici și să raporteze orice dificultate întâmpinată în realizarea acestora.
- e) să utilizeze patrimoniul instituției (instrumente, echipamente IT, materiale didactice) cu grijă, exclusiv în scop profesional, și să prevină degradarea sau risipa acestuia.

4. Obligații privind Confidențialitatea și GDPR (Standard)

- a) să păstreze confidențialitatea datelor personale pe care le prelucrează, la care are acces în exercitarea funcției.
- b) să nu utilizeze informațiile obținute în timpul muncii pentru obținerea de avantaje personale sau pentru a prejudicia imaginea instituției.
- c) să respecte procedurile interne privind circulația documentelor și să nu lase nesupravegheate date cu caracter personal (liste, contracte, diplome) pe birou sau în format electronic neparolat.

5. Obligații privind Securitatea și Sănătatea în Muncă (SSM), SU, Medicina muncii

- a) să își însușească și să respecte normele de Securitate și Sănătate în Muncă, precum și pe cele de Prevenire și Stingere a Incendiilor (PSI).
- b) să participe la toate instruirile periodice organizate de instituție pe aceste teme și să semneze fișele de instruire individuală.
- c) să efectueze controlul medical de medicina muncii la termene stabilite de angajator
- d) să comunice imediat conducerii orice situație de pericol constatată la locul de muncă sau orice defecțiune a echipamentelor.

6. Obligații privind Integritatea și Anticorupția

- a) să respecte normele privind interzicerea primirii de foloase necuvenite, cadouri sau servicii în schimbul actului cultural, educațional sau administrativ.
- b) să evite orice situație care ar putea genera un conflict de interese
- c) să informeze conducerea cu privire la orice tentativă de corupție sau neregularitate sesizată în activitatea serviciului.

7. Obligații Administrative și de Raportare

- a) să întocmească la timp orice document necesar în realizarea sarcinilor de serviciu sau solicitat de serviciile de specialitate ale instituției/ auditori externi.
- b) să arhivează documentele rezultate din activitatea desfășurată, în dosare și registre speciale, pe sortimente, conform legislației în vigoare;
- c) să participe activ la ședințele de lucru, comisiile sau grupurile de proiect în care a fost nominalizat prin decizie internă.
- d) să mențină ordinea și curățenia la locul de muncă (birou, atelier, sală de curs).

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă

a) Relații ierarhice

Subordonat față de: Șeful serviciului/Directorul general adjunct/Directorul General

Superior pentru: nu este cazul

b) **Relații funcționale:** Colaborează cu toate structurile instituției

c) **Relații de control:** nu este cazul

d) **Relații de reprezentare:** reprezintă interesele instituției în limitele stabilite prin ROF sau deciziile Directorului general.

2. Sfera relațională externă

a) cu autorități și instituții publice: menține și dezvoltă relații de colaborare instituțională, în baza delegării de competențe și în conformitate cu atribuțiile stabilite;

b) cu organizații naționale și internaționale: reprezintă instituția, în baza mandatului acordat și cu respectarea prevederilor legale aplicabile;

c) cu persoane juridice de drept privat: dezvoltă și gestionează relații de colaborare și parteneriat, în baza delegării de competențe și în limita mandatului acordat.

3. Delegarea de atribuții și competență *****

a) Înlocuiește pe:

b) Este înlocuit de:

E. Întocmit de

1. Numele și prenumele:

2. Funcția de conducere:

3. Semnătura:

4. Data întocmirii :

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:

2. Data :

G. Contrasemnează

1. Numele și prenumele:

2. Funcția:

3. Semnătura:

4. Data :

* Funcție de execuție sau de conducere.

** În cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestare cu diplomă de absolvire sau diplomă de bacalaureat).

*** Se va specifica obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, după caz.

**** Doar în cazul funcțiilor de conducere.

***** Se vor trece atribuțiile care vor fi delegate către o altă persoană în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.). Se vor specifica atribuțiile, precum și numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare.

FIȘA POSTULUI
Nr. 122

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului *– de execuție
2. Denumirea postului – Consilier
3. Nivelul studiilor - S
4. Gradul/ treapta profesional/ profesională - IA
5. Scopul principal al postului – Asigurarea activităților legate de resurse umane din cadrul instituției în conformitate cu politicile instituției și cu legislația în vigoare

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate**:
 - de bază: studii superioare acreditate, absolvite cu diplomă de licență
 - de specialitate: -
2. Perfecționări (specializări) – inspector resurse umane
3. Cunoștințe de operare/ programare pe calculator (necesitate și nivel): Microsoft Office – nivel mediu
4. Limbi străine (necesitate și nivel): nu este cazul
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: să aibă însușiri de personalitate: seriozitate/responsabilitate, loialitate, hotărâre, adaptabilitate, autocontrol, atitudine pozitivă, să aibă calități psihice necesare (spirit de observație, răbdare, viteză de reacție, capacitate de comunicare etc.);
6. Cerințe specifice*** nu este cazul
7. Competența managerială ****: nu este cazul

C. Atribuțiile postului

1. Atribuții conform R.O.F.

- 1) Gestionează procesul de promovare în grad profesional pentru personalul instituției;
- 2) Gestionează procesul de promovare din punct de vedere al gradației de vechime, atât pentru personalul instituției cât și pentru personalul angajat prin agent de muncă temporară;
- 3) Gestionează procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale;
- 4) Asigură elaborarea și gestionarea activității necesare întocmirii tuturor fișelor de post precum și pentru evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților (în colaborare cu șefii de serviciu sau conducătorii compartimentelor) conform prevederilor legale în vigoare;
- 5) Întocmește, la cerere, diverse adeverințe specifice domeniului resurse umane;
- 6) Întocmește și actualizează Regulamentul intern, conform prevederilor legale și îl înaintează spre avizare reprezentantului salariaților, consilierului juridic, șefului serviciului și spre aprobare directorului general;
- 7) Întocmește state de plata pentru colaboratori;
- 8) Întocmește, la cerere, adeverințe de venit pentru colaboratori;
- 9) Întocmește și transmite, ori de câte ori este nevoie și la termene stabilite, date, statistici specifice domeniului resurse umane;
- 10) Asigură întocmirea diferitelor situații solicitate de organele de control abilitate și/sau de direcțiile de resort din aparatul de specialitate al Primarului General;
- 11) Semnează documentele întocmite, urmărește și răspunde de finalitatea lor;

- 12) Îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției Arte și Evenimente Urbane București sau rezultate din actele normative în vigoare, dacă acestea sunt compatibile cu pregătirea sa profesională, au legătură cu interesele instituției și au caracter ocazional.

2. Obligații privind regulamentele, codurile și procedurile interne

- a) să cunoască și să respecte prevederilor Regulamentului de Ordine Interioară (ROI), a Regulamentului de Organizare și Funcționare (ROF) și a Codului de Conduită/Etică al instituției.
- b) să participe la implementarea sistemului de control intern managerial (SCIM) la nivelul structurii.
- c) să cunoască și să aplice procedurilor de sistem/operationale și a instrucțiunilor de lucru specifice structurii, asigurându-se că toate activitățile sunt îndeplinite conform standardelor de calitate și fluxurilor administrative stabilite.
- d) să participe la elaborarea și revizuirea procedurilor de sistem/operationale, la solicitarea șefului ierarhic

3. Obligații privind Disciplina și Conduita Profesională

- a) să îndeplinească cu profesionalism, corectitudine și în mod conștiincios toate îndatoririle de serviciu și se abțină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției;
- b) să respecte cu strictețe programul de lucru al instituției și să utilizeze timpul de muncă exclusiv pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu.
- c) să manifeste un comportament politic și o atitudine conciliantă în relația cu publicul, colaboratori interni și externi și colegii, respectând normele de etică și deontologie profesională.
- d) să îndeplinească la termen și în mod calitativ sarcinile trasate de superiorii ierarhici și să raporteze orice dificultate întâmpinată în realizarea acestora.
- e) să utilizeze patrimoniul instituției (instrumente, echipamente IT, materiale didactice) cu grijă, exclusiv în scop profesional, și să prevină degradarea sau risipa acestuia.

4. Obligații privind Confidențialitatea și GDPR (Standard)

- a) să păstreze confidențialitatea datelor personale pe care le prelucrează, la care are acces în exercitarea funcției.
- b) să nu utilizeze informațiile obținute în timpul muncii pentru obținerea de avantaje personale sau pentru a prejudicia imaginea instituției.
- c) să respecte procedurile interne privind circulația documentelor și să nu lase nesupravegheate date cu caracter personal (liste, contracte, diplome) pe birou sau în format electronic neparolat.

5. Obligații privind Securitatea și Sănătatea în Muncă (SSM), SU, Medicina muncii

- a) să își însușească și să respecte normele de Securitate și Sănătate în Muncă, precum și pe cele de Prevenire și Stingere a Incendiilor (PSI).
- b) să participe la toate instruirile periodice organizate de instituție pe aceste teme și să semneze fișele de instruire individuală.
- c) să efectueze controlul medical de medicina muncii la termene stabilite de angajator
- d) să comunice imediat conducerii orice situație de pericol constatată la locul de muncă sau orice defecțiune a echipamentelor.

6. Obligații privind Integritatea și Anticorupția

- a) să respecte normele privind interzicerea primirii de foloase necuvenite, cadouri sau servicii în schimbul actului cultural, educațional sau administrativ.
- b) să evite orice situație care ar putea genera un conflict de interese
- c) să informeze conducerea cu privire la orice tentativă de corupție sau neregularitate sesizată în activitatea serviciului.

7. Obligații Administrative și de Raportare

- a) să întocmească la timp orice document necesar în realizarea sarcinilor de serviciu sau solicitat de serviciile de specialitate ale instituției/ auditori externi.
- b) să arhiveze documentele rezultate din activitatea desfășurată, în dosare și registre speciale, pe sortimente, conform legislației în vigoare;
- c) să participe activ la ședințele de lucru, comisiile sau grupurile de proiect în care a fost nominalizat prin decizie internă.
- d) să mențină ordinea și curățenia la locul de muncă (birou, atelier, sală de curs).

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă

a) Relații ierarhice

Subordonat față de: Șeful serviciului/Directorul general adjunct/Directorul General

Superior pentru: nu este cazul

b) Relații funcționale: Colaborează cu toate structurile instituției

c) Relații de control: nu este cazul

d) Relații de reprezentare: reprezintă interesele instituției în limitele stabilite prin ROF sau deciziile Directorului general.

2. Sfera relațională externă

a) cu autorități și instituții publice: menține și dezvoltă relații de colaborare instituțională, în baza delegării de competențe și în conformitate cu atribuțiile stabilite;

b) cu organizații naționale și internaționale: reprezintă instituția, în baza mandatului acordat și cu respectarea prevederilor legale aplicabile;

c) cu persoane juridice de drept privat: dezvoltă și gestionează relații de colaborare și parteneriat, în baza delegării de competențe și în limita mandatului acordat.

3. Delegarea de atribuții și competență *****

a) Înlocuiește pe:

b) Este înlocuit de:

E. Întocmit de

1. Numele și prenumele:

2. Funcția de conducere:

3. Semnătura:

4. Data întocmirii :

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:

2. Data :

G. Contrasemnează

1. Numele și prenumele:

2. Funcția:

3. Semnătura:

4. Data :

* Funcție de execuție sau de conducere.

** În cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestare cu diplomă de absolvire sau diplomă de bacalaureat).

*** Se va specifica obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, după caz.

**** Doar în cazul funcțiilor de conducere.

***** Se vor trece atribuțiile care vor fi delegate către o altă persoană în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.). Se vor specifica atribuțiile, precum și numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare.

FIȘA POSTULUI
Nr. 123

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului *– de execuție
2. Denumirea postului – Consilier
3. Nivelul studiilor - S
4. Gradul/ treapta profesional/ profesională - IA
5. Scopul principal al postului – Asigurarea activităților legate de resurse umane din cadrul instituției în conformitate cu politicile instituției și cu legislația în vigoare

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate**:
 - de bază: studii superioare acreditate, absolvite cu diplomă de licență
 - de specialitate: -
2. Perfecționări (specializări) – inspector resurse umane
3. Cunoștințe de operare/ programare pe calculator (necesitate și nivel): Microsoft Office – nivel mediu
4. Limbi străine (necesitate și nivel): -
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: să aibă însușiri de personalitate: seriozitate/responsabilitate, loialitate, hotărâre, adaptabilitate, autocontrol, atitudine pozitivă, să aibă calități psihice necesare (spirit de observație, răbdare, viteză de reacție, capacitate de comunicare etc.);
6. Cerințe specifice*** nu este cazul
7. Competența managerială ****: nu este cazul

C. Atribuțiile postului

- 1) Transmite responsabilului cu implementarea Standardului General de Publicarea Informațiilor de Interes Public, informațiile de interes public specifice serviciului, spre a fi publicate pe pagina de internet a instituției, conform deciziei Directorului general;
- 2) Este persoana responsabilă cu implementarea prevederilor referitoare la declarațiile de avere și declarațiile de interese are obligația să se înregistreze în această calitate pe e-DAI și are următoarele atribuții:
 - pe pagina <https://integritate.eu> completează formularul de înrolare cu indicarea unei adrese de e-mail valide;
 - pe pagina <https://integritate.eu> completează formularul cu date solicitate, descrise în Manualul de instrucțiuni al e-DAI - capitolul "Înrolare persoană responsabilă".
 - îndeplinește formalitățile de înregistrare în e-DAI a persoanelor care au obligația declarării averii și a intereselor, respectiv persoanele cu funcții de conducere și de control din cadrul instituției;
 - verifică și validează declarațiile de avere și declarațiile de interese prin intermediul e-DAI, cu respectarea legislației privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal, și eliberează la depunere o dovadă de primire;
 - trimite declarația înapoi către deponent dacă declarația are erori de completare, date inconsistente sau alte probleme sesizabile;
 - verifică evidențierea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese în registre speciale, cu caracter public, accesibile prin e-DAI, denumite Registrul declarațiilor de avere și Registrul declarațiilor de interese, ale căror modele au fost stabilite prin Hotărârea Guvernului nr. [175/2008](#) privind stabilirea modelelor Registrului declarațiilor de avere și Registrului declarațiilor de interese;

- trimite Agenției declarațiile de avere și declarațiile de interese prin e-DAI, în termen de cel mult 10 zile de la primirea acestora;
 - generează prin intermediul e-DAI, după expirarea termenului de depunere, o listă cu persoanele care nu au depus declarațiile de avere și declarațiile de interese în acest termen și informează de îndată aceste persoane, solicitându-le un punct de vedere în termen de 10 zile lucrătoare;
 - acordă consultanță referitor la conținutul și aplicarea prevederilor legale privind completarea și depunerea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese persoanelor care au obligația depunerii acestora
- 3) Asigură întocmirea diferitelor situații solicitate de organele de control abilitate și/sau de direcțiile de resort din aparatul de specialitate al Primarului General;
 - 4) Întocmește state de plata pentru colaboratori;
 - 5) Întocmește, la cerere, adeverințe de venit pentru colaboratori
 - 6) Întocmește și transmite, ori de câte ori este nevoie și la termene stabilite, date, statistici specifice domeniului resurse umane;
 - 7) Asigură întocmirea diferitelor situații solicitate de organele de control abilitate și/sau de direcțiile de resort din aparatul de specialitate al Primarului General;
 - 8) Semnează documentele întocmite, urmărește și răspunde de finalitatea lor;
 - 9) Îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției Arte și Evenimente Urbane București sau rezultate din actele normative în vigoare, dacă acestea sunt compatibile cu pregătirea sa profesională, au legătură cu interesele instituției și au caracter ocazional.

2. Obligații privind regulamentele, codurile și procedurile interne

- a) să cunoască și să respecte prevederilor Regulamentului de Ordine Interioară (ROI), a Regulamentului de Organizare și Funcționare (ROF) și a Codului de Conduită/Etică al instituției.
- b) să participe la implementarea sistemului de control intern managerial (SCIM) la nivelul structurii.
- c) să cunoască și să aplice procedurilor de sistem/operationale și a instrucțiunilor de lucru specifice structurii, asigurându-se că toate activitățile sunt îndeplinite conform standardelor de calitate și fluxurilor administrative stabilite.
- d) să participe la elaborarea și revizuirea procedurilor de sistem/operationale, la solicitarea șefului ierarhic

3. Obligații privind Disciplina și Conduita Profesională

- a) să îndeplinească cu profesionalism, corectitudine și în mod conștiincios toate îndatoririle de serviciu și se abțină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției;
- b) să respecte cu strictețe programul de lucru al instituției și să utilizeze timpul de muncă exclusiv pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu.
- c) să manifeste un comportament politicos și o atitudine conciliantă în relația cu publicul, colaboratori interni și externi și colegii, respectând normele de etică și deontologie profesională.
- d) să îndeplinească la termen și în mod calitativ sarcinile trasate de superiorii ierarhici și să raporteze orice dificultate întâmpinată în realizarea acestora.
- e) să utilizeze patrimoniul instituției (instrumente, echipamente IT, materiale didactice) cu grijă, exclusiv în scop profesional, și să prevină degradarea sau risipa acestuia.

4. Obligații privind Confidențialitatea și GDPR (Standard)

- a) să păstreze confidențialitatea datelor personale pe care le prelucrează, la care are acces în exercitarea funcției.
- b) să nu utilizeze informațiile obținute în timpul muncii pentru obținerea de avantaje personale sau pentru a prejudicia imaginea instituției.
- c) să respecte procedurile interne privind circulația documentelor și să nu lase nesupravegheate date cu caracter personal (liste, contracte, diplome) pe birou sau în format electronic neparolat.

5. Obligații privind Securitatea și Sănătatea în Muncă (SSM), SU, Medicina muncii

- a) să își însușească și să respecte normele de Securitate și Sănătate în Muncă, precum și pe cele de Prevenire și Stingere a Incendiilor (PSI).
- b) să participe la toate instruirile periodice organizate de instituție pe aceste teme și să semneze fișele de instruire individuală.
- c) să efectueze controlul medical de medicina muncii la termene stabilite de angajator
- d) să comunice imediat conducerii orice situație de pericol constatată la locul de muncă sau orice defecțiune a echipamentelor.

6. Obligații privind Integritatea și Anticorupția

- a) să respecte normele privind interzicerea primirii de foloase necuvenite, cadouri sau servicii în schimbul actului cultural, educațional sau administrativ.
- b) să evite orice situație care ar putea genera un conflict de interese
- c) să informeze conducerea cu privire la orice tentativă de corupție sau neregularitate sesizată în activitatea serviciului.

7. Obligații Administrative și de Raportare

- a) să întocmească la timp orice document necesar în realizarea sarcinilor de serviciu sau solicitat de serviciile de specialitate ale instituției/ auditori externi.
- b) să arhiveze documentele rezultate din activitatea desfășurată, în dosare și registre speciale, pe sortimente, conform legislației în vigoare;
- c) să participe activ la ședințele de lucru, comisiile sau grupurile de proiect în care a fost nominalizat prin decizie internă.
- d) să mențină ordinea și curățenia la locul de muncă (birou, atelier, sală de curs).

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă

a) Relații ierarhice

Subordonat față de: Șeful serviciului/Directorul general adjunct/Directorul General

Superior pentru: nu este cazul

b) **Relații funcționale:** Colaborează cu toate structurile instituției

c) **Relații de control:** nu este cazul

d) **Relații de reprezentare:** reprezintă interesele instituției în limitele stabilite prin ROF sau deciziile Directorului general.

2. Sfera relațională externă

a) cu autorități și instituții publice: menține și dezvoltă relații de colaborare instituțională, în baza delegării de competențe și în conformitate cu atribuțiile stabilite;

b) cu organizații naționale și internaționale: reprezintă instituția, în baza mandatului acordat și cu respectarea prevederilor legale aplicabile;

c) cu persoane juridice de drept privat: dezvoltă și gestionează relații de colaborare și parteneriat, în baza delegării de competențe și în limita mandatului acordat.

3. Delegarea de atribuții și competență *****

a) **Înlocuiește pe:**

b) **Este înlocuit de:**

E. Întocmit de

1. **Numele și prenumele:**
2. **Funcția de conducere:**
3. **Semnătura:**
4. **Data întocmirii :**

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. **Numele și prenumele:**
2. **Data :**

G. Contrasemnează

1. **Numele și prenumele:**
2. **Funcția:**
3. **Semnătura:**
4. **Data :**

FIȘA POSTULUI
Nr. 127

A. Informații generale privind postul

1. **Nivelul postului *** – de execuție
2. **Denumirea postului** – Consilier
3. **Nivelul studiilor** - S
4. **Gradul/ treapta profesional/ profesională** - II
5. **Scopul principal al postului** – Asigurarea repartizării informațiilor, primite prin recepția instituției, dinspre management către toate compartimentele instituției și în sens invers precum și a informațiilor primite din afara instituției către management și a celor către exteriorul instituției persoanelor cărora li se adresează, conform dispozițiilor legale, procedurilor interne și la termenele stabilite.
 - Gestionarea corespondenței în condiții de promptitudine și confidențialitate, în conformitate cu legislația și procedurile interne, conform dispozițiilor legale, procedurilor interne și la termenele stabilite

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. **Studii de specialitate**:**
 - de bază: studii superioare acreditate, absolvite cu diplomă de licență
 - de specialitate: -
2. **Perfecționări (specializări)** –
3. **Cunoștințe de operare/ programare pe calculator** (necesitate și nivel): Microsoft Office – nivel mediu
4. **Limbi străine** (necesitate și nivel): -
5. **Abilități, calități și aptitudini necesare:** putere de decizie și asumarea responsabilităților, abilități de comunicare, abilități pentru lucru în echipă, capacitatea de organizare a muncii, organizare și coordonare, analiză și sinteză, control și depistarea deficiențelor, aptitudini de comunicare și înțelegere, adaptabilitate, cunoștințe solide de drept, atenție distributivă, îndemănare, concentrare, punctualitate, gândire laterală, capacitatea de a învăța; abilitatea de a relaționa cu colegii, abilitatea de a reprezenta
6. **Cerințe specifice***** nu este cazul
7. **Competența managerială:** nu este cazul

C. Atribuțiile postului

- 1) organizează activitatea de secretariat – registratură a instituției;
- 2) înregistrează, expediază corespondența și ține evidența circulației acesteia în cadrul instituției;
- 3) înregistrează propriu-zis în registrul general special în ordinea cronologică a primirii sau expedierii a facturilor intrate;
- 4) repartizează zilnic corespondența înregistrată, preia documentele cu rezoluția directorului general și o predă compartimentelor de specialitate indicate în rezoluție;
- 5) expediază actele prin poștă, întocmind referatul și decontul de cheltuieli;
- 6) păstrează și aplică ștampila rotundă a instituției pe documentele aprobate de directorul general sau persoanele împuternicite;
- 7) păstrează și aplică ștampila de înregistrare pe documentele intrate/ieșite, precum și cele interne pentru care există obligativitatea înregistrării;

- 8) asigură ținerea evidenței și păstrarea Dispozițiilor Primarului General și a Hotărârilor Consiliului General al Municipiului București cu referire la instituție;
- 9) organizează activitatea de recepție și protocol a instituției;
- 10) preia și direcționează apelurile telefonice;
- 11) primește persoanele din afara instituției;
- 12) menține evidența primirii mail-urilor, faxurilor;
- 13) programează interviurile și audiențele;
- 14) primește petițiile depuse de petenți transmise prin poștă/firmă de curierat, prin fax sau prin poșta electronică;
- 15) înregistrează în sistemul informatic petițiile primite, în funcție de obiectul solicitării, precizându-se și termenul legal de soluționare;
- 16) transmite petițiile înregistrate însoțite de listele de control către compartimentele de specialitate;
- 17) urmărește redactarea în termen a răspunsurilor;
- 18) primește răspunsurile transmise de compartimentele de specialitate, însoțite de borderou, și le operează în sistemul informatic;
- 19) asigură expedierea răspunsurilor către petenți;
- 20) expediază în format electronic/fax răspunsurile petițiilor primite în aceeași formă;
- 21) informează petentul în legătură cu stadiul de soluționare a petiției și solicită în acest scop lămuririle necesare de la compartimentul de specialitate;
- 22) furnizează verbal direct sau telefonic informații de interes public legate de activitatea instituției;
- 23) răspunde de cunoașterea și aplicarea legislației specifice domeniului de activitate al serviciului;
- 24) îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției sau rezultate din actele normative în vigoare.

2. Obligații privind regulamentele, codurile și procedurile interne

- a) să cunoască și să respecte prevederilor Regulamentului de Ordine Interioară (ROI), a Regulamentului de Organizare și Funcționare (ROF) și a Codului de Conduită/Etică al instituției.
- b) să participe la implementarea sistemului de control intern managerial (SCIM) la nivelul structurii.
- c) să cunoască și să aplice procedurilor de sistem/operationale și a instrucțiunilor de lucru specifice structurii, asigurându-se că toate activitățile sunt îndeplinite conform standardelor de calitate și fluxurilor administrative stabilite.
- d) să participe la elaborarea și revizuirea procedurilor de sistem/operationale, la solicitarea șefului ierarhic

3. Obligații privind Disciplina și Conduita Profesională

- a) să îndeplinescă cu profesionalism, corectitudine și în mod conștiincios toate îndatoririle de serviciu și se abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției;
- b) să respecte cu strictețe programul de lucru al instituției și să utilizeze timpul de muncă exclusiv pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu.
- c) să manifeste un comportament politicos și o atitudine conciliantă în relația cu publicul, colaboratori interni și externi și colegii, respectând normele de etică și deontologie profesională.
- d) să îndeplinească la termen și în mod calitativ sarcinile trasate de superiorii ierarhici și să raporteze orice dificultate întâmpinată în realizarea acestora.
- e) să utilizeze patrimoniul instituției (instrumente, echipamente IT, materiale didactice) cu grijă, exclusiv în scop profesional, și să prevină degradarea sau risipa acestuia.

4. Obligații privind Confidențialitatea și GDPR (Standard)

- a) să păstreze confidențialitatea datelor personale pe care le prelucrează, la care are acces în exercitarea funcției.
- b) să nu utilizeze informațiile obținute în timpul muncii pentru obținerea de avantaje personale sau pentru a prejudicia imaginea instituției.
- c) să respecte procedurile interne privind circulația documentelor și să nu lase nesupravegheate date cu caracter personal (liste, contracte, diplome) pe birou sau în format electronic neparolat.

5. Obligații privind Securitatea și Sănătatea în Muncă (SSM), SU, Medicina muncii

- a) să își însușească și să respecte normele de Securitate și Sănătate în Muncă, precum și pe cele de Prevenire și Stingere a Incendiilor (PSI).
- b) să participe la toate instruirile periodice organizate de instituție pe aceste teme și să semneze fișele de instruire individuală.

- c) să efectueze controlul medical de medicina muncii la termene stabilite de angajator
- d) să comunice imediat conducerii orice situație de pericol constatată la locul de muncă sau orice defecțiune a echipamentelor.

6. Obligații privind Integritatea și Anticorupția

- a) să respecte normele privind interzicerea primirii de foloase necuvenite, cadouri sau servicii în schimbul actului cultural, educațional sau administrativ.
- b) să evite orice situație care ar putea genera un conflict de interese
- c) să informeze conducerea cu privire la orice tentativă de corupție sau neregularitate sesizată în activitatea serviciului.

7. Obligații Administrative și de Raportare

- a) să întocmească la timp orice document necesar în realizarea sarcinilor de serviciu sau solicitat de serviciile de specialitate ale instituției/ auditori externi.
- b) să arhiveze documentele rezultate din activitatea desfășurată, în dosare și registre speciale, pe sortimente, conform legislației în vigoare;
- c) să participe activ la ședințele de lucru, comisiile sau grupurile de proiect în care a fost nominalizat prin decizie internă.
- d) să mențină ordinea și curățenia la locul de muncă (birou, atelier, sală de curs).

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă

a) Relații ierarhice

Subordonat față de: Șeful serviciului/Directorul general adjunct/Directorul General

Superior pentru: nu este cazul

b) **Relații funcționale:** Colaborează cu toate structurile instituției

c) **Relații de control:** nu este cazul

d) **Relații de reprezentare:** reprezintă interesele instituției în limitele stabilite prin ROF sau deciziile Directorului general.

2. Sfera relațională externă

a) cu autorități și instituții publice: menține și dezvoltă relații de colaborare instituțională, în baza delegării de competențe și în conformitate cu atribuțiile stabilite;

b) cu organizații naționale și internaționale: reprezintă instituția, în baza mandatului acordat și cu respectarea prevederilor legale aplicabile;

c) cu persoane juridice de drept privat: dezvoltă și gestionează relații de colaborare și parteneriat, în baza delegării de competențe și în limita mandatului acordat.

3. Delegarea de atribuții și competență *****

a) **Înlocuiește pe:**

b) **Este înlocuit de:**

E. Întocmit de

1. **Numele și prenumele:**

2. **Funcția de conducere:**

3. **Semnătura:**

4. **Data întocmirii :**

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. **Numele și prenumele:**

2. **Data :**

G. Contrasemnează

1. **Numele și prenumele:**

2. **Funcția:**

3. **Semnătura:**

4. **Data :**

FIȘA POSTULUI
Nr. 128

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului *– de execuție
2. Denumirea postului – Referent de specialitate
3. Nivelul studiilor - S
4. Gradul/ treapta profesional/ profesională - IA
5. Scopul principal al postului – Asigurarea activităților legate de resurse umane precum și activitățile privind sănătatea și securitatea în muncă din cadrul instituției în conformitate cu politicile instituției și cu legislația în vigoare

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate**:
 - de bază: studii superioare acreditate, absolvite cu diplomă de licență
 - de specialitate: -
2. Perfecționări (specializări) – inspector resurse umane, curs acreditat SSM - SU
3. Cunoștințe de operare/ programare pe calculator (necesitate și nivel): Microsoft Office – nivel mediu
4. Limbi străine (necesitate și nivel):
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: putere de decizie și asumarea responsabilităților, abilitati de comunicare, abilitati pentru lucru în echipă, capacitatea de organizare a muncii, organizare și coordonare, analiză și sinteză, control și depistarea deficiențelor, aptitudini de comunicare și intelegere, adaptabilitate, cunoștințe solide de drept, atenție distributivă, îndemănare, concentrare, punctualitate, gândire laterală, capacitatea de a învăța; abilitatea de a relationa cu colegii, abilitatea de a reprezenta
6. Cerințe specifice*** nu e cazul
7. Competența managerială: nu e cazul

C. Atribuțiile postului

1. Atribuții conform R.O.F.

- 1) Asigură eliberarea adeverințelor către salariați, pentru diferite scopuri, conform legii;
- 2) Asigură programarea și urmărirea efectuării concediilor de odihnă ale salariaților;
- 3) Întocmește, la cerere, diverse adeverințe specifice domeniului resurse umane;
- 4) Asigură întocmirea statelor de plată pentru colaboratori și adeverințele de venit aferente;
- 5) Întocmește și transmite, ori de câte ori este nevoie și la termene stabilite, date și statistici specifice domeniului resurse umane;
- 6) Asigură întocmirea diferitelor situații solicitate de organele de control abilitate și/sau de direcțiile de resort din aparatul de specialitate al Primarului General;
- 7) Semnează documentele întocmite, urmărește și răspunde de finalitatea lor;
- 8) Asigură întocmirea de regulamente, note și instrucțiuni, precum și orice alte acte cu caracter normativ care sunt în legătură cu legislația muncii;
- 9) Răspunde de cunoașterea și aplicarea legislației specifice domeniului de activitate al serviciului;

2. Atribuții pe linie de SSM și Situații de Urgență (conform art. 30 lit. D din ROF)

- 10) Asigură legătura operațională dintre instituție și firma externă prestatoare de servicii SSM, constituind punctul unic de contact pentru toate aspectele contractuale și tehnice;
- 11) Transmite către firma externă de SSM solicitările și informațiile necesare din partea conducerii instituției și asigură comunicarea în ambele sensuri a recomandărilor, măsurilor și rapoartelor elaborate de aceasta;
- 12) Urmărește îndeplinirea obligațiilor contractuale ale firmei externe de SSM și raportează conducerii orice neconformitate sau întârziere în prestarea serviciilor;
- 13) Coordonează și facilitează efectuarea instructajelor de securitate și sănătate în muncă de către specialiștii firmei externe, asigurând prezența salariaților, punând la dispoziție spațiile necesare și păstrând documentele de evidență (fișe de instructaj) la nivelul instituției;
- 14) Verifică, pe baza documentelor transmise de firma externă, efectuarea periodică (lunar, trimestrial, semestrial și anual) a instructajelor de securitate și sănătate în muncă, semnalează eventualele întârzieri și urmărește remedierea acestora;
- 15) Asigură comunicarea cu Inspectoratul Teritorial de Muncă în toate aspectele privind activitatea SSM a instituției, inclusiv prin transmiterea documentelor și rapoartelor elaborate de firma externă prestatoare;
- 16) Participă, alături de specialiștii firmei externe de SSM, la cercetarea accidentelor de muncă în care sunt implicați salariați ai instituției, asigurând furnizarea informațiilor și documentelor necesare;
- 17) Coordonează relația cu serviciul de medicină a muncii, transmite informațiile solicitate de firma externă de SSM privind factorii de risc și sprijină implementarea măsurilor stabilite în programul de securitate și sănătate în muncă;
- 18) Gestionează planificarea și urmărirea efectuării controlului medical periodic al salariaților, în coordonare cu firma externă de SSM și cu serviciul de medicină a muncii;
- 19) Asigură, în colaborare cu firma externă de SSM, completarea fișelor de expunere la riscuri și efectuarea controlului medical la angajare pentru toți salariații instituției, furnizând datele necesare și păstrând evidența documentelor;
- 20) Urmărește implementarea măsurilor și recomandărilor transmise de firma externă de SSM, sesizează conducerea instituției cu privire la deficiențele constatate și asigură demararea procedurilor necesare pentru asigurarea condițiilor legale la locul de muncă;
- 21) Asigură secretariatul comisiei/comitetului de securitate și sănătate în muncă al instituției, inclusiv prin invitarea și coordonarea participării reprezentanților firmei externe de SSM la ședințele acestuia și arhivarea documentelor rezultate.
- 22) Îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției sau rezultate din actele normative în vigoare, dacă acestea sunt compatibile cu pregătirea sa profesională, au legătură cu interesele instituției și au caracter ocazional.

2. Obligații privind regulamentele, codurile și procedurile interne

- a) să cunoască și să respecte prevederilor Regulamentului de Ordine Interioară (ROI), a Regulamentului de Organizare și Funcționare (ROF) și a Codului de Conduită/Etică al instituției.
- b) să participe la implementarea sistemului de control intern managerial (SCIM) la nivelul structurii.
- c) să cunoască și să aplice procedurilor de sistem/operationale și a instrucțiunilor de lucru specifice structurii, asigurându-se că toate activitățile sunt îndeplinite conform standardelor de calitate și fluxurilor administrative stabilite.
- d) să participe la elaborarea și revizuirea procedurilor de sistem/operationale, la solicitarea șefului ierarhic

3. Obligații privind Disciplina și Conduita Profesională

- a) să îndeplinescă cu profesionalism, corectitudine și în mod conștiincios toate îndatoririle de serviciu și se abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției;
- b) să respecte cu strictețe programul de lucru al instituției și să utilizeze timpul de muncă exclusiv pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu.
- c) să manifeste un comportament politic și o atitudine conciliantă în relația cu publicul, colaboratori interni și externi și colegii, respectând normele de etică și deontologie profesională.
- d) să îndeplinească la termen și în mod calitativ sarcinile trasate de superiorii ierarhici și să raporteze orice dificultate întâmpinată în realizarea acestora.

- e) să utilizeze patrimoniul instituției (instrumente, echipamente IT, materiale didactice) cu grijă, exclusiv în scop profesional, și să prevină degradarea sau risipa acestuia.

4. Obligații privind Confidențialitatea și GDPR (Standard)

- a) să păstreze confidențialitatea datelor personale pe care le prelucrează, la care are acces în exercitarea funcției.
- b) să nu utilizeze informațiile obținute în timpul muncii pentru obținerea de avantaje personale sau pentru a prejudicia imaginea instituției.
- c) să respecte procedurile interne privind circulația documentelor și să nu lase nesupravegheate date cu caracter personal (liste, contracte, diplome) pe birou sau în format electronic neparolat.

5. Obligații privind Securitatea și Sănătatea în Muncă (SSM), SU, Medicina muncii

- a) să își însușească și să respecte normele de Securitate și Sănătate în Muncă, precum și pe cele de Prevenire și Stingere a Incendiilor (PSI).
- b) să participe la toate instruirile periodice organizate de instituție pe aceste teme și să semneze fișele de instruire individuală.
- c) să efectueze controlul medical de medicina muncii la termene stabilite de angajator
- d) să comunice imediat conducerii orice situație de pericol constatată la locul de muncă sau orice defecțiune a echipamentelor.

6. Obligații privind Integritatea și Anticorupția

- a) să respecte normele privind interzicerea primirii de foloase necuvenite, cadouri sau servicii în schimbul actului cultural, educațional sau administrativ.
- b) să evite orice situație care ar putea genera un conflict de interese
- c) să informeze conducerea cu privire la orice tentativă de corupție sau neregularitate sesizată în activitatea serviciului.

7. Obligații Administrative și de Raportare

- a) să întocmească la timp orice document necesar în realizarea sarcinilor de serviciu sau solicitat de serviciile de specialitate ale instituției/ auditori externi.
- b) să arhiveze documentele rezultate din activitatea desfășurată, în dosare și registre speciale, pe sortimente, conform legislației în vigoare;
- c) să participe activ la ședințele de lucru, comisiile sau grupurile de proiect în care a fost nominalizat prin decizie internă.
- d) să mențină ordinea și curățenia la locul de muncă (birou, atelier, sală de curs).

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă

a) Relații ierarhice

Subordonat față de: Șeful serviciului/Directorul general adjunct/Directorul General

Superior pentru: nu este cazul

b) **Relații funcționale:** Colaborează cu toate structurile instituției

c) **Relații de control:** nu este cazul

d) **Relații de reprezentare:** reprezintă interesele instituției în limitele stabilite prin ROF sau deciziile Directorului general.

2. Sfera relațională externă

a) cu autorități și instituții publice: menține și dezvoltă relații de colaborare instituțională, în baza delegării de competențe și în conformitate cu atribuțiile stabilite;

b) cu organizații naționale și internaționale: reprezintă instituția, în baza mandatului acordat și cu respectarea prevederilor legale aplicabile;

c) cu persoane juridice de drept privat: dezvoltă și gestionează relații de colaborare și parteneriat, în baza delegării de competențe și în limita mandatului acordat.

3. Delegarea de atribuții și competență *****

a) **Înlocuiește pe:**

b) **Este înlocuit de:**

E. Întocmit de

1. **Numele și prenumele:**
2. **Funcția de conducere:**
3. **Semnătura:**
4. **Data întocmirii :**

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. **Numele și prenumele:**
2. **Data :**

G. Contrasemnează

1. **Numele și prenumele:**
2. **Funcția:**
3. **Semnătura:**
4. **Data :**

* Funcție de execuție sau de conducere.

** În cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestare cu diplomă de absolvire sau diplomă de bacalaureat).

*** Se va specifica obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, după caz.

**** Doar în cazul funcțiilor de conducere.

***** Se vor trece atribuțiile care vor fi delegate către o altă persoană în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.). Se vor specifica atribuțiile, precum și numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare.