

**Administrația Municipală pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic  
Serviciul Juridic și Resurse Umane  
Compartimentul Resurse Umane**



Semnat digital de:  
RAZVAN-AURELIAN MUNTEANU  
Aprobare  
06.05.2025 18:59:31  
(GMT+03:00)

**APROB**  
**Director Executiv**  
**Răzvan – Aurelian Munteanu**

**FIȘA POSTULUI**

Nr. ....

**INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL:**

- 1.Denumirea postului:** Expert;
- 2.Nivelul postului:** de execuție;
- 3.Scopul principal al postului:** execuția sarcinilor trasate de șefii superiori ierarhici;

**CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI:**

- 1. Studii de specialitate:** studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științe juridice, economice, administrație publică, științe politice sau psihologie;
- 2. Perfecționări (specializări):** nu este cazul;
- 3. Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației (necesitate și nivel de cunoaștere):** pachetul Microsoft Office - nivel mediu;
- 4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere):** nu este cazul;
- 5. Abilități, calități și aptitudini necesare:** are o probitate morală recunoscută, adaptabilitate, spirit de observație, rezistență la stres și la solicitări intense (sesizare rapidă a problemelor și identificare în timp optim a soluțiilor legale ale acestora), consecvență, capacitatea de a-și asuma răspunderi, flexibilitate, lucru în echipă, seriozitate/responsabilitate, loialitate, hotarare, adaptabilitate, autocontrol, atitudine pozitivă;
- 7. Competență managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):** nu este cazul.

**ATRIBUȚIILE POSTULUI:**

- 1) Colaborează cu compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București în vederea întocmirii și fundamentării propunerilor privind organigrama, numărul total de posturi, statul de funcții și regulamentul de organizare și funcționare ale administrației și asigură implementarea lor;

- 2) Creează, administrează și actualizează baza de date cuprinzând evidența tuturor categoriilor de angajați ai Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic;
- 3) Întocmește și ține evidența statului de funcții și statului de personal (schema de încadrare) ale Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic și le supune spre semnare Directorului Executiv;
- 4) Monitorizează posturile vacante/temporar vacante și răspunde de organizarea concursurilor pentru ocuparea acestor posturi, în condițiile legii, întocmește documentele privind încadrarea în muncă a candidaților declarați admiși pe baza raporturilor finale/proceselor-verbale ale comisiilor de concurs, în conformitate cu prevederile legale;
- 5) Întocmește, ține evidența, păstrează, completează și eliberează dosarele profesionale ale angajaților;
- 6) Întocmește proiectele de decizii privind drepturile salariale și de personal ale angajaților, precum și cele de numire și eliberare din funcție a personalului, de sancționare, de modificare a raportului de serviciu/de muncă, de trecere temporară în altă muncă, etc. și ține evidența deciziilor Directorului Executiv;
- 7) Ține evidența concediilor de odihnă, a învoirilor, a concediilor cu plată, a concediilor fără plată și a altor concedii, a concediilor pentru evenimente deosebite, a concediilor medicale, a concediilor pentru studii, a concediilor pentru îngrijirea copiilor, etc. pentru fiecare salariat și verifică întocmirea pontajelor lunare;
- 8) Întocmește și eliberează adeverințe sau alte documente solicitate de persoanele care au sau au avut calitatea de angajat al instituției, conform legii și în limita competenței;
- 9) Asigură și răspunde de ducerea la îndeplinire a tuturor prevederilor legale privind angajarea personalului, executarea raporturilor de serviciu/contractelor de muncă, după caz, modificarea sau încetarea acestora și a celor prin care se reglementează relațiile de muncă ale angajaților;
- 10) Întocmește și actualizează Regulamentul Intern, îl supune spre aprobare Directorului Executiv, cu avizul Serviciului Juridic Legislație Contencios și în urma consultării reprezentanților sindicalii/ai salariaților;
- 11) Răspunde de întocmirea actelor referitoare la rapoartele de serviciu/contractelor individuale de muncă, după caz, cu respectarea drepturilor și obligațiilor care decurg din acesta, în conformitate cu legislația muncii în vigoare;
- 12) Gestionează evidența și verifică respectarea conținutului-cadru al fișelor de post, întocmite de conducătorii compartimentelor din structura organizatorică a Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic, conform conținutului-cadru legal, prin depunerea cu adresă de înaintare și verificarea existenței la dosarul profesional al salariaților;
- 13) Colaborează cu celelalte structuri ale Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic, realizând un schimb permanent de date și informații cu acestea, precum și cu compartimentele din cadrul Primăriei Municipiului București, în domeniul său de activitate;
- 14) Colaborează cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici în domeniul gestionării funcțiilor publice și funcționarilor publici și actualizează baza de date - Portalul de management al funcțiilor publice și al funcționarilor publici;
- 15) Răspunde de modul de organizare și desfășurare a examenelor de promovare în funcții, în grad și treaptă profesională, precum și în clasă a funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic;
- 16) Ține evidența salariaților cu privire la acordarea drepturilor salariale cuvenite la data îndeplinirii condițiilor de acordare a acestor drepturi;

- 17) Întocmește și actualizează Codul de etică și conduită profesională al funcționarilor publici și personalului contractual; Valentina
- 18) Asigură întocmirea și transmiterea de analize, raportări, situații sau alte documente specifice domeniului resurselor umane;
- 19) Asigură comunicarea din oficiu a informațiilor de interes public, care privesc domeniul de activitate al serviciului, precum și a celor solicitate de către alte persoane în baza prevederilor Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- 20) Ține evidența scrisă a tuturor lucrărilor ce au fost repartizate și răspunde la sesizările pe problemele specifice de activitate ale Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic, în domeniul său de competență.
- 21) Furnizează permanent informații din domeniul său de activitate la solicitările persoanelor fizice/juridice, instituții publice, agenți comerciali și structurilor interne ale instituției;
- 22) Îndeplinește orice alte sarcini care au legătură cu domeniul său de activitate, trasate de Directorul Executiv al Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic, precum și orice alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite prin Hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București și Dispoziții ale Primarului General;
- 23) Verifică permanent modificările legislative apărute, în vederea aplicării acestora în timp util, pentru desfășurarea activității în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- 24) Elaborează, pe baza necesităților serviciului, referatul de necesitate și specificațiile tehnice.

## IDENTIFICAREA FUNCȚIEI PUBLICE CORESPUNZĂTOARE POSTULUI

1. **Denumire:** Expert
2. **Clasa:** I
3. **Gradul profesional:** superior
4. **Vechimea în specialitatea necesară:** minim 7 ani

## SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI:

### 1. Sfera relațională internă:

#### a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: Șef Serviciu, Director Executiv;
- superior pentru: nu e cazul;

b) **Relații funcționale:** cu toate serviciile, birourile și compartimentele din cadrul instituției;

c) **Relații de control:** se supune controlului instituțiilor abilitate prin lege sau alte acte normative;

d) **Relații de reprezentare:** din dispunerea șefului ierarhic.

### 2. Sfera relațională externă:

a) **cu autorități și instituții publice:** din dispunerea șefului ierarhic;

b) **cu organizații internaționale:** din dispunerea șefului ierarhic;

c) **cu persoane juridice private:** din dispunerea șefului ierarhic.

**3. Limite de competență:** în conformitate cu atribuțiile din fișa postului și actele normative incidente funcției publice.

**4. Delegarea de atribuții și competențe:** în perioada absenței justificate din instituție, atribuțiile acestuia sunt preluate de către alți salariați, cu respectarea prevederilor art. 438 din OUG nr. 57/2019 – Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

**Întocmit de:**

**1. Numele și prenumele:** Mărieș Cristina

**2. Funcția:** Șef Serviciu

**3. Semnătura:** .....

**4. Data:** .....

Semnat digital de:  
Maries Cristina  
Avizare  
06.05.2025 11:25:18  
(GMT+03:00)

**Luat la cunoștință de către ocupantul postului:**

**1. Numele și prenumele:** .....

**2. Semnătura:** .....

**3. Data:** .....

**Contrasemnează:**

**1. Numele și prenumele:** .....

**2. Funcția:** .....

**3. Semnătura:** .....

**4. Data întocmirii:** .....

conectx